



CRYPT4VIDEO



Tixeo Client Software



Benutzerhandbuch ▶ v16.6

www.tixeo.com

DE-2022-02-24



Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG.....	3
1.1	SICHERE VIDEOKONFERENZEN MIT TIXEO.....	3
1.2	VORAUSSETZUNGEN.....	3
2	DIE NUTZUNG VON TIXEO MIT HOHEM SICHERHEITSNIVEAU	4
2.1	ERSTINSTALLATION	4
2.1.1	Überprüfung des Benutzerkontos	4
2.1.2	Installieren und Starten der Client-Software.....	5
2.1.3	Einstellung der Parameter	6
2.2	AN EINEM MEETING TEILNEHMEN ODER EIN MEETING ORGANISIEREN	9
2.2.1	Mit einem Computer als Gast an einem Tixeo-Meeting teilnehmen	9
2.2.2	Mit einem mobilen Gerät als Gast an einem Tixeo-Meeting teilnehmen	10
2.2.3	Organisieren Sie ein Tixeo-Meeting und laden Sie Teilnehmer ein (mit hoher Sicherheitsstufe)..	12
2.2.4	Ein Tixeo-Meeting bearbeiten	15
2.2.5	Organisieren und Verwalten eines Meetings über Microsoft Outlook (Windows)	15
2.2.6	Führen Sie ein spontanes Video-Meeting mit Tixeo durch.....	20
2.2.7	Kommunizieren Sie mit SIP/H.323-Geräten und dem Telefonfestnetz	21
2.3	BENUTZEROBERFLÄCHE UND FUNKTIONEN FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT	23
2.3.1	Der Startbildschirm.....	23
2.3.2	Der Meetingraum und die Videofenster der Teilnehmer	24
2.3.3	Das Hauptmenü	25
2.3.4	Das Meeting-Menü	31

3	VERWENDUNG VON TIXEO MIT DER STANDARD-SICHERHEITSTUFE	44
3.1	AN EINEM MEETING TEILNEHMEN	45
3.1.1	An einem Meeting mit der Tixeo Client Software teilnehmen	45
3.1.2	Einem Meeting über einen Webbrowser beitreten.....	47
3.2	ORGANISIEREN SIE EIN TIXEO-MEETING MIT DER STANDARD-SICHERHEITSTUFE.....	49
3.2.1	Meeting planen.....	49
3.2.2	Konfiguration	49
3.2.3	Teilnehmer einladen	50
3.2.4	Delegation von Organisationsrechten	51
3.2.5	Ein Tixeo-Meeting bearbeiten	51
3.2.6	Organisieren und Verwalten eines Meetings über Microsoft Outlook (Windows)	51
4	HILFE UND PROBLEMLÖSUNG.....	52
4.1	ICH HABE DIE E-MAIL NICHT ERHALTEN, IN DER MIR ANGEBOten WIRD, DIE ERSTELLUNG MEINES KONTOS ZU BESTÄTIGEN.....	52
4.2	ICH KANN MICH NICHT BEI MEINEM KONTO ANMELDEN	52
4.2.1	Mein Passwort ist falsch	52
4.2.2	Der Proxy ist nicht richtig konfiguriert.....	53
4.3	ICH KANN NICHT AN DER VIDEOKONFERENZ TEILNEHMEN, ZU DER ICH EINGELADEN BIN	54
4.3.1	Ich bin nicht mit dem richtigen Videokonferenzserver verbunden	54
4.4	ICH BENÖTIGE HILFE DURCH DEN SUPPORT	56

1 Einführung

1.1 Sichere Videokonferenzen mit TIXEO



Tixeo ist eine hochsichere Videokonferenzlösung, die von der französischen Nationalen Agentur für Sicherheit von Informationssystemen (ANSSI, entspricht dem deutschen BSI) zertifiziert wurde.

Um von diesem hohen Maß an Sicherheit und Vertraulichkeit zu profitieren, ist es notwendig, dass die Teilnehmer **ein Benutzerkonto anlegen** und **die Tixeo Client Software** auf ihrem Computer oder mobilen Gerät **installieren**.

- Diese einfache und schnelle Installation ist nur einmal nötig.
- Der Zugang zu Tixeo-Meetings ist für Personen, die zu einem Meeting eingeladen werden, kostenlos.

Um den Zugang zu bestimmten Meetings zu erleichtern, die kein hohes Maß an Vertraulichkeit erfordern, ist es möglich, einen **Webbrowser** zu verwenden oder sich anzumelden, ohne ein persönliches Konto zu erstellen. Diese Verwendung ist unter bestimmten, in diesem Dokument beschriebenen Bedingungen möglich und erfordert die **Premium Version** von **TixeoCloud**.



1.2 Voraussetzungen

Um ein Tixeo-Meeting zu organisieren, ihm beizutreten und daran teilzunehmen, müssen Sie über die folgende Ausstattung verfügen.



Ein mit dem Netzwerk verbundener **Computer** oder mobiles Gerät



Ein **Mikrofon**
(Headset, Webcam-Mikrofon oder in Ihr Gerät integriertes Mikrofon)



Lautsprecher (Kopfhörer oder ein in Ihr Gerät integrierter Lautsprecher)



Eine **Webcam** (nicht zwingend erforderlich)

2 Die Nutzung von Tixeo mit hohem Sicherheitsniveau

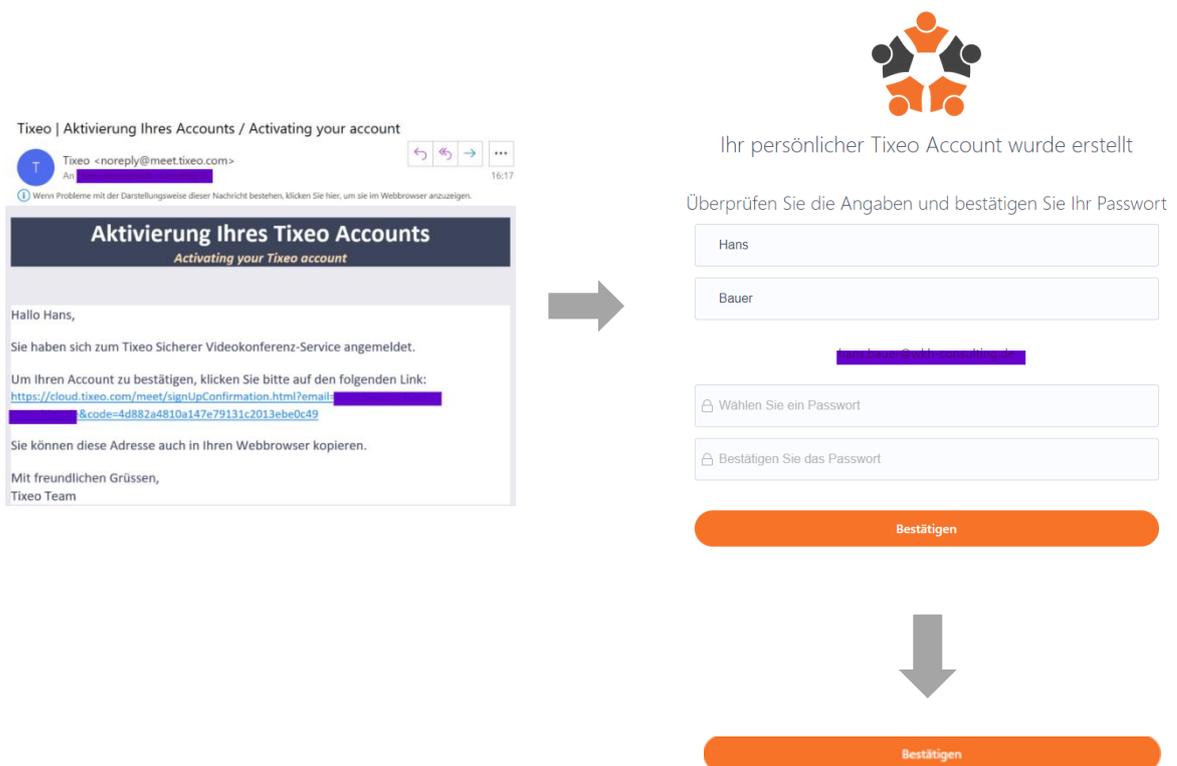
2.1 Erstinstallation

2.1.1 Überprüfung des Benutzerkontos

- Sie erhalten eine E-Mail, in der Sie aufgefordert werden, die Erstellung Ihres Kontos zu bestätigen: Klicken Sie auf den Link.

Haben Sie diese E-Mail nicht erhalten? ► Siehe 4.1 Ich habe die E-Mail mit dem Angebot, die Erstellung meines Kontos zu bestätigen, nicht erhalten

- Sie gelangen dann auf ein Formular (Webseite): Füllen Sie Ihre Daten aus oder verifizieren Sie sie und wählen Sie ein Passwort.
- Bestätigen Sie anschließend diese Angaben durch Klicken auf die Schaltfläche "**Bestätigen**".



The diagram illustrates the account activation process. On the left, an email from Tixeo is shown with the subject 'Aktivierung Ihres Accounts / Activating your account'. The email content includes a greeting to 'Hans', a link to activate the account, and a confirmation code. An arrow points from the email to a confirmation form on the right. The form displays the Tixeo logo and the message 'Ihr persönlicher Tixeo Account wurde erstellt'. Below this, it asks the user to 'Überprüfen Sie die Angaben und bestätigen Sie Ihr Passwort'. The form contains input fields for the name 'Hans', the surname 'Bauer', and the email address 'hans.bauer@tixeo-consulting.de'. There are also fields for 'Wählen Sie ein Passwort' and 'Bestätigen Sie das Passwort', both with eye icons. A large orange 'Bestätigen' button is at the bottom of the form. A downward arrow points to another 'Bestätigen' button, indicating the final step.

► **Bitte beachten Sie:** Dieser Validierungsvorgang für Ihr persönliches Tixeo-Konto ist unabhängig vom verwendeten Gerät (Computer, Tablet oder Smartphone).

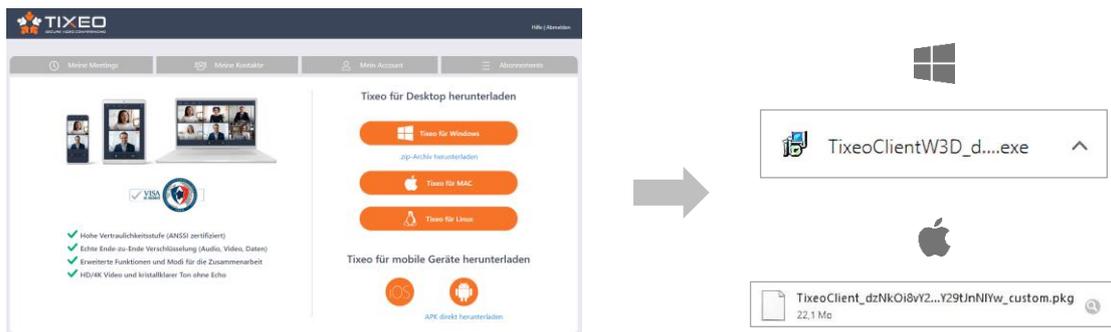
2.1.2 Installieren und Starten der Client-Software

Durch den Klick auf „Bestätigen“ gelangen Sie auf die Download-Webseite Ihres Online-Kontos.

Installation auf einem Computer (Windows, Mac, Linux)

► **Bitte beachten Sie:** Unter Windows sind für die Installation der Tixeo-Client-Software keine Administratorrechte erforderlich.

- Klicken Sie auf der Download-Seite Ihres persönlichen Kontos auf die Version, die Ihrem Betriebssystem entspricht.
- Sobald der Download abgeschlossen ist, klicken Sie auf die Datei, um den Installationsvorgang zu starten.



► **Bitte beachten Sie:** Wenn unter Windows der Dateidownload durch Klicken auf die Schaltfläche "Download" nicht gestartet wird, können Sie auf den Link "Download .zip-Archiv" klicken, der sich unter der Schaltfläche "Download" befindet.

► **Bitte beachten Sie:** So finden Sie die Installationsdatei:

- Unter **Windows** (.exe oder .zip): im Datei-Explorer auf den Ordner "**Downloads**" klicken oder  + E drücken
- Auf dem **Mac** (.pkg): Klicken Sie im Finder auf den Ordner "**Downloads**" oder drücken Sie  (Option) +  (Befehl) + L

► **Bitte beachten Sie:** Für die Installation des Linux-Clients finden Sie eine detaillierte Anleitung unter dem Link <https://cloud.tixeo.com/meet/installLinuxRepos.html>.

Wenn die Installation abgeschlossen ist, wird die Client-Software automatisch gestartet. Sie können sie auch durch einen Klick auf das Tixeo-Symbol auf Ihrem Desktop starten. Die Client-Software wird gestartet und zeigt die Anmeldeseite an.

► **Bitte beachten Sie:** Wenn Ihr System unter Windows die Installation der Client-Software auf Ihrem Computer nicht zulässt, haben Sie die Möglichkeit, diese ohne Installation zu starten.

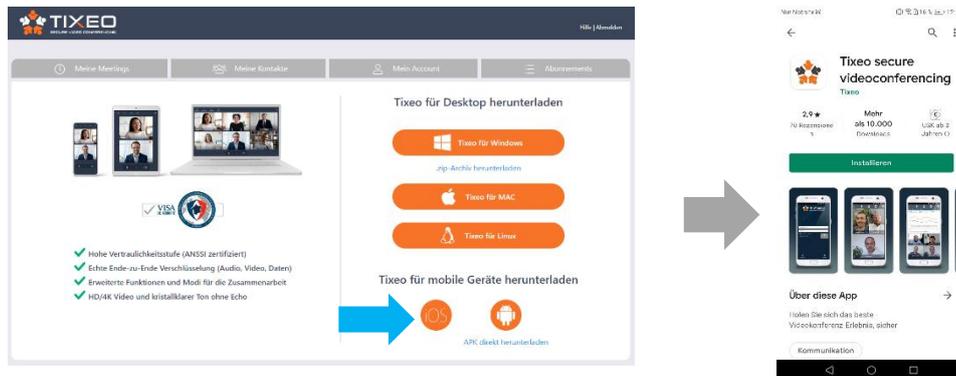
- Klicken Sie auf der Download-Seite auf den Link "Download .zip archive", der sich unter der Schaltfläche "Download" auf der Windows-Kachel befindet.



- Sobald der Download abgeschlossen ist, entpacken Sie den komprimierten Ordner.
- Öffnen Sie den Ordner und klicken Sie auf die Datei "**W3DClient.exe**", um die Client-Software zu starten.

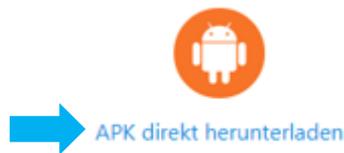
Installation auf einem mobilen Gerät (Android, iOS)

- Tippen Sie auf der Download-Seite Ihres persönlichen Kontos auf die Schaltfläche für die Version, die zu Ihrem Smartphone-/Tabletsystem passt (Android oder iOS).
- Sie gelangen dann zu Ihrer Download-Plattform (Google Play oder App Store).
- Tippen Sie auf die Schaltfläche **"Installieren"**, um den Download und die Installation zu starten.
- Nach der Installation können Sie die Anwendung starten.



► **Bitte beachten Sie:** Unter Android haben Sie die Möglichkeit, die Tixeo-App direkt zu installieren, ohne den Umweg über die Download-Plattform Google Play zu gehen.

- Klicken Sie auf der Download-Seite auf den Link **"APK direkt herunterladen"**, der sich unter der Schaltfläche **"Download"** auf der Android-Kachel befindet.



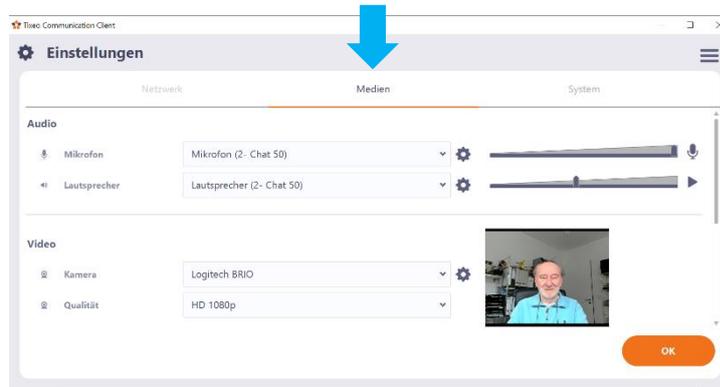
- Nachdem die Anwendung heruntergeladen wurde, bietet Ihr System an, diese zu installieren und nach der Installation zu öffnen.

2.1.3 Einstellung der Parameter

Bevor Sie an Ihrem ersten Meeting teilnehmen, empfehlen wir Ihnen, Ihr **Mikrofon**, Ihre **Lautsprecher** und Ihre **Webcam** zu konfigurieren. Um diese Seite aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Einstellungen"** , die Sie oben rechts auf der Anmeldeseite finden.

► **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie den Client mit Ihrem Konto gestartet haben, können Sie die Einstellungen auch über die Schaltfläche **"Einstellungen"** , die sich im Hauptmenü (rechtes Menü) befindet und über den Button "Hamburger" erreichbar ist .

2.1.3.1 Medien



a. Mikrofon-Konfiguration

Sie können Ihr Mikrofon im Bereich "Audio" auf der Registerkarte "Medien" einrichten

- Klicken Sie auf die Dropdown-Liste rechts neben der Zeile "**Mikrofon**" und wählen Sie dann das gewünschte Mikrofon aus.
- Bewegen Sie den Schieberegler nach links oder rechts, um die Lautstärke einzustellen.
- Mit der Schaltfläche "**Einstellungen**"  können Sie bei Bedarf die Windows-Einstellungen für Ihr Mikrofon öffnen.
- Um die von Ihnen vorgenommenen Änderungen zu testen, drücken Sie die Taste  "**Mikrofon**" und sprechen Sie einen beliebigen Text.
- Wenn Sie fertig sind, wird Ihre Aufnahme wiedergegeben. Sie können dann bei Bedarf den Pegel Ihres Mikrofons anpassen.

b. Kopfhörer- oder Lautsprecherkonfiguration

Sie können Ihr Headset oder Ihre Lautsprecher im Bereich "Audio" der Registerkarte "Medien" auswählen und einrichten.

- Klicken Sie auf die Dropdown-Liste rechts neben der Zeile "**Lautsprecher**" und wählen Sie dann das gewünschte Ausgabegerät aus.
- Bewegen Sie den Schieberegler nach links oder rechts, um die Lautstärke einzustellen.
- Über die Schaltfläche "**Einstellungen**"  können Sie bei Bedarf die Windows-Einstellungen für Ihre Lautsprecher oder Kopfhörer öffnen.
- Um die von Ihnen vorgenommenen Änderungen zu testen, drücken Sie die Taste  "**Play**". Anschließend wird eine Melodie ausgegeben, um die Lautstärke zu überprüfen.

c. Kamera-Konfiguration

Sie können Ihre Kameraeinstellungen im Bereich "Video" der Registerkarte "Medien" auswählen und anpassen.

- Klicken Sie auf die Dropdown-Liste rechts neben der Bezeichnung "**Kamera**", um Ihre Webcam auszuwählen. Das reduzierte Fenstervideo wird so angezeigt, wie es von den anderen Teilnehmern gesehen wird.
- Mit der Schaltfläche "**Einstellungen**"  können Sie bei Bedarf die Einstellungen Ihrer Kamera ändern.
- Klicken Sie auf die Dropdown-Liste rechts neben "**Qualität**", um die Auflösung Ihres Bildes auszuwählen, wie es an andere Teilnehmer gesendet wird.

d. Vertraulichkeit

Wenn Sie Ihre Kamera und/oder Ihr Mikrofon standardmäßig deaktivieren möchten, wenn Sie einem Meeting beitreten, deaktivieren Sie einfach die jeweiligen Kontrollkästchen am unteren Rand der Registerkarte "Medien" (Abschnitt "Vertraulichkeit").

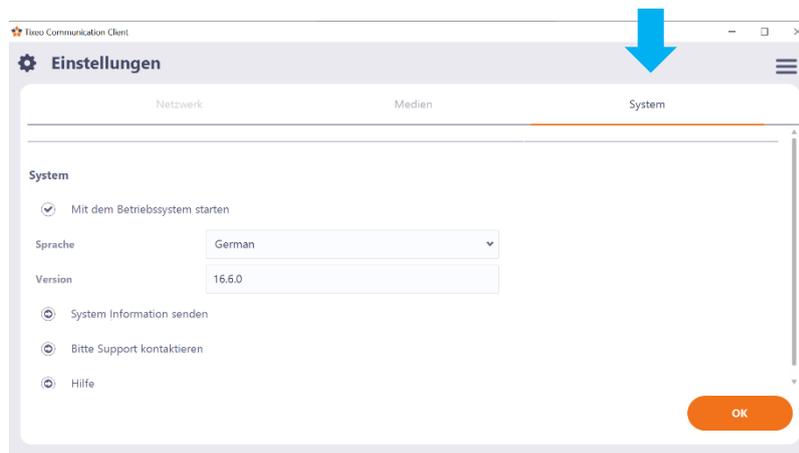


e. Benachrichtigungen

Im Abschnitt „Benachrichtigungen“ können Sie bei Bedarf die Benachrichtigungs-Töne deaktivieren.



2.1.3.2 System



Die Registerkarte "System" ermöglicht:

- das Starten der Tixeo Client-Software automatisch bei jedem Start Ihres Computers.
- das Ändern der Sprache der Tixeo-Oberfläche.
- das Abfragen der aktuell verwendeten Version der Client-Software.
- das Senden des Bugreports bei Bedarf an den Tixeo Support
- das kontaktieren des Supports über das Ticket-System
- das Öffnen der FAQ-Seite.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK" speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen.

Sobald die Client-Software richtig eingerichtet ist, können Sie an einem Tixeo-Meeting teilnehmen und mit Ihren Kontakten kommunizieren.

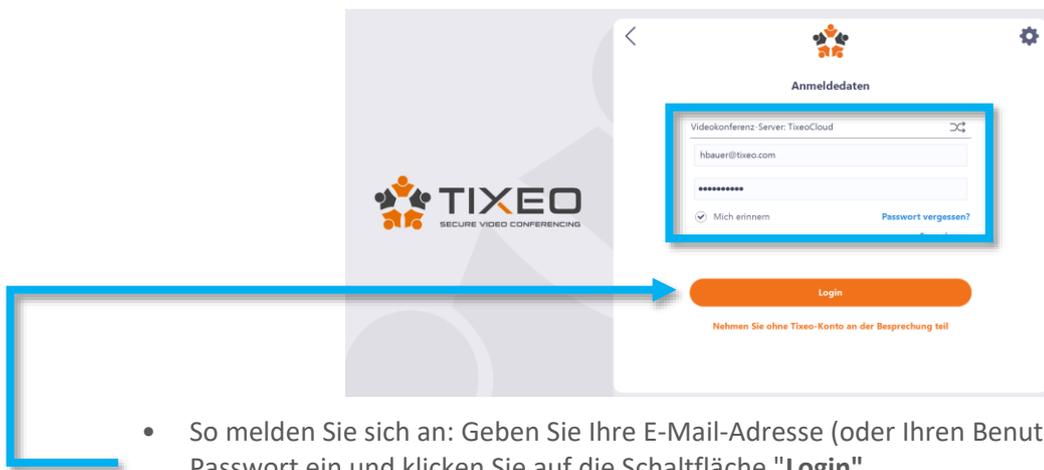
Wenn Sie danach nichts mehr an Ihren Geräten ändern, sind auch keine Änderungen in den Einstellungen notwendig.

2.2 An einem Meeting teilnehmen oder ein Meeting organisieren

2.2.1 Mit einem Computer als Gast an einem Tixeo-Meeting teilnehmen

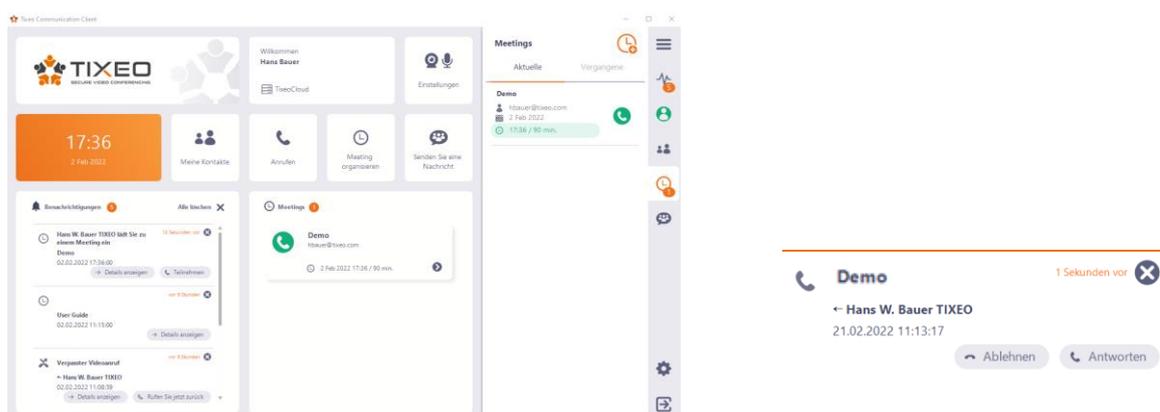
Der Zugang zu Tixeo-Meetings ist für Personen, die zu einem Meeting eingeladen werden, immer kostenlos.

Um einem Meeting beizutreten, starten Sie die Client-Software, indem Sie auf das "Tixeo"-Symbol  auf Ihrem Desktop klicken. Die Client-Software wird gestartet und zeigt die Anmeldeseite an (weitere Informationen zur Installation der Client-Software siehe [2.1.2.1 Installation auf einem Computer](#)).



- So melden Sie sich an: Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse (oder Ihren Benutzernamen) und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Login".

Der Startbildschirm wird angezeigt:



- Wenn das Meeting zur geplanten Zeit beginnt, wird unten rechts auf dem Bildschirm ein Benachrichtigungsfenster eingeblendet und es ertönt ein Signalton. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Antworten", um am Meeting teilzunehmen.
- Wenn Sie angemeldet sind, können Sie die Liste aller Ihrer Meetings auch über das allgemeine Menü aufrufen, das über die Schaltfläche  oben rechts auf dem Bildschirm

zugänglich ist. Klicken Sie auf das Register "Meetings", wählen Sie das Meeting aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Teilnehmen".

► **Bitte beachten Sie:** Sie können einem Meeting auch über die Einladungs-E-Mail des Organisers beitreten.

- Klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche "Am Meeting teilnehmen". Die Client-Software startet dann automatisch und zeigt die Anmeldeseite an. (Wenn die Anwendung nicht automatisch startet, wird Ihnen - falls sie bereits auf Ihrem Computer installiert ist – auf einer Webseite angeboten, sie zu starten oder sie zu installieren).
- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse (oder Ihren Benutzernamen) und Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Login".
- Es erscheint die Startseite der Client-Software und Sie können dem Meeting beitreten.

Haben Sie Probleme beim Einloggen? ► [Siehe 4. Hilfe und Fehlerbehebung](#)

2.2.2 Mit einem mobilen Gerät als Gast an einem Tixeo-Meeting teilnehmen

Der Zugang zu Tixeo-Meetings ist für Personen, die zu einem Meeting eingeladen werden, immer kostenlos.

Um einem Meeting beizutreten, starten Sie die auf Ihrem Gerät installierte Anwendung "Tixeo".

Mehr Infos zur Installation der Anwendung ► [siehe 2.1.2.2 Installation auf einem mobilen Gerät](#)

- **WICHTIG:** Stellen Sie vor dem Verbindungsaufbau sicher, dass Sie den Videokonferenzserver auswählen, auf dem das Meeting stattfindet:
 - **Öffentliche TixeoCloud**
 - **TixeoCare** (im Falle einer medizinischen Beratung, in Deutschland derzeit nicht verfügbar)
 - **Firmeninterner TixeoServer**

► **Bitte beachten Sie:** Bei einem über einen Firmeninternen TixeoServer organisierten Meeting müssen Sie zunächst die Adresse eingeben, die Sie in der Aktivierungs-E-Mail Ihres Accounts erhalten haben. Sie können diese Adresse auch bei der Person erfragen, die Sie eingeladen hat und die sie auf die gleiche Weise finden kann. Sie können auch den Tixeo-Support danach fragen.

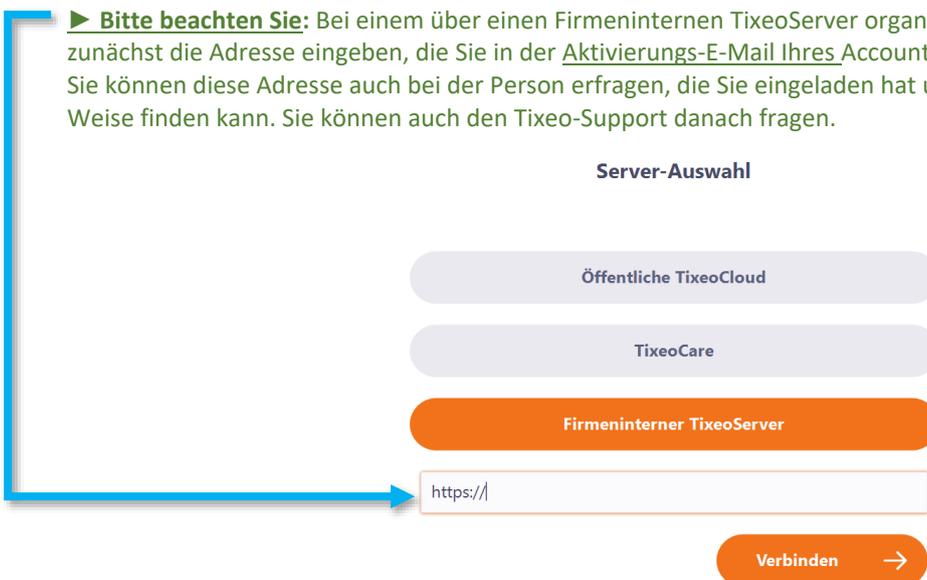
Server-Auswahl

Öffentliche TixeoCloud

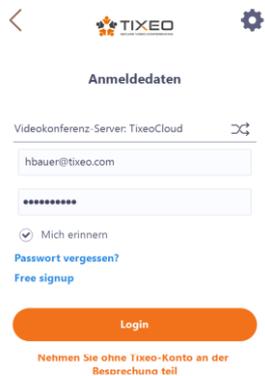
TixeoCare

Firmeninterner TixeoServer

Verbinden →



- Tippen Sie dann auf die Schaltfläche **"Verbinden"**, um sich mit dem Videokonferenzserver zu verbinden, auf dem das Meeting stattfindet, zu dem Sie eingeladen wurden.



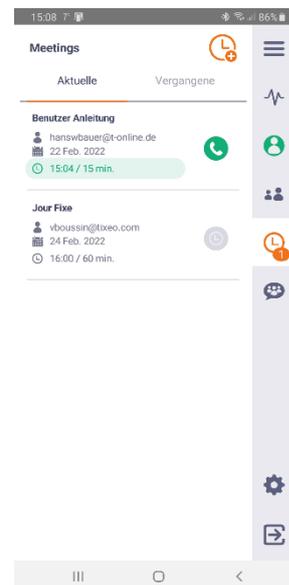
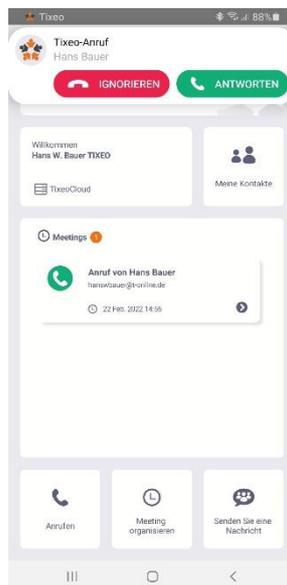
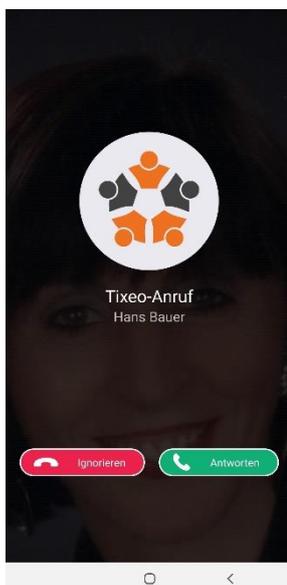
- Um auf Ihr persönliches Konto zuzugreifen, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse (oder Ihren Benutzernamen) und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **"Login"**.

Haben Sie Probleme beim Einloggen? ► Siehe [4. Hilfe und Fehlerbehebung](#)

Der Startbildschirm wird angezeigt.

Es gibt 3 Optionen zur Teilnahme am Meeting:

- Wenn der Tixeo Client nicht gestartet ist und die Push-Benachrichtigung erlaubt ist, dann erscheint das linke Bild und durch einen Klick auf „Antworten“ nehmen Sie am Meeting teil.
- Wenn der Tixeo Client gestartet ist, erscheint das mittlere Bild und mit einem Klick auf „Antworten“ nehmen Sie am Meeting teil. Gleiches gilt für die Schaltfläche mit dem Symbol .
- Eine andere Möglichkeit zur Teilnahme: Wenn Sie angemeldet sind, finden Sie die Liste aller Ihrer Meetings auch im Hauptmenü, das über die Schaltfläche  oben rechts auf der Oberfläche zugänglich ist. Klicken Sie auf das Register **"Meetings"**, wählen Sie das Meeting aus und klicken Sie auf das Symbol .



2.2.3 Organisieren Sie ein Tixeo-Meeting und laden Sie Teilnehmer ein (mit hoher Sicherheitsstufe)

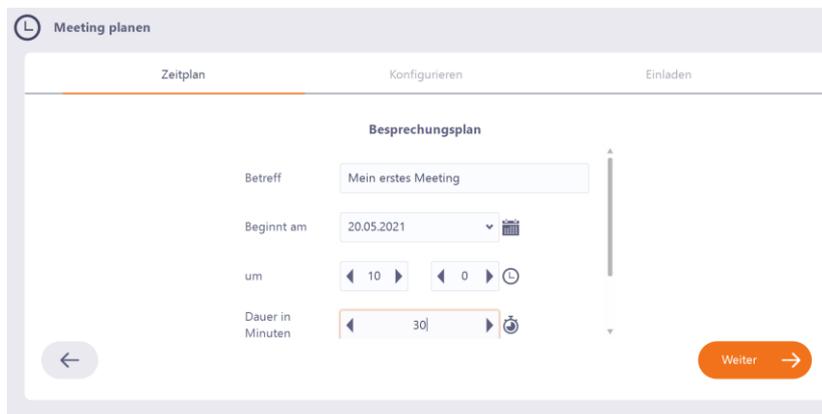
Von einem Computer oder einem mobilen Gerät aus können Sie ein Meeting organisieren:

- Von der Startseite aus, indem Sie auf die Schaltfläche "**Meeting organisieren**" klicken .
- Über die Registerkarte "**Meetings**" , die über das Hauptmenü  (oben rechts) zugänglich ist.

ACHTUNG: Nur Personen mit dem Status "**Organisator**" können ein Meeting organisieren. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

2.2.3.1 Meeting planen

- Geben Sie den **Betreff**, das **Datum**, die **Uhrzeit**, die **Dauer** und die mögliche **Wiederholung** des Meetings ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "**Weiter**".



2.2.3.2 Konfiguration

a. Wahl des Kollaborationsmodus

Geben Sie dann den Kollaborationsmodus an, in dem die Videokonferenz stattfinden soll:

- **Meeting-Modus** (Video-Meeting - maximal 20 Teilnehmer)
- **Fusion-Modus** (erweiterte Teamarbeit, die die Erstellung mehrerer Diskussionsgruppen innerhalb derselben Videokonferenz ermöglicht und besonders geeignet für die Arbeit von Teams im Homeoffice ist - maximal 30 Teilnehmer)
- **Konferenz-Modus** (zum Organisieren einer Präsentation, einer Debatte, eines runden Tisches, einer Podiumsdiskussion, eines Seminars usw.) - 100 Teilnehmer maximal).



Sie möchten mehr über die 3 Tixeo Kollaborationsmodi erfahren?

► Siehe [2.3.3.3 Die 3 Kollaborationsmodi](#)

b. Wahl der Sicherheitsstufe: hohe Sicherheit

Wählen Sie dann die **hohe Sicherheitsstufe** (standardmäßig ausgewählt)



► **Bitte beachten Sie:** Das hohe Sicherheitsniveau gewährleistet ein hohes Maß an Vertraulichkeit der Kommunikationsströme (Audio, Video und Daten) während des Meetings **durch Ende-zu-Ende-Verschlüsselung** (ANSSI-zertifizierte Technologie).

► **Bitte beachten:** Das hohe Maß an Sicherheit erfordert, dass alle Teilnehmer die Client-Software herunterladen, die ihnen auch den Zugriff auf die volle Funktionalität der Zusammenarbeit ermöglicht.

Möchten Sie Ihr Meeting mit einer Standard-Sicherheitsstufe organisieren?

► Siehe [3.2 Organisieren eines Tixeo-Meetings mit einer Standard-Sicherheitsstufe](#)

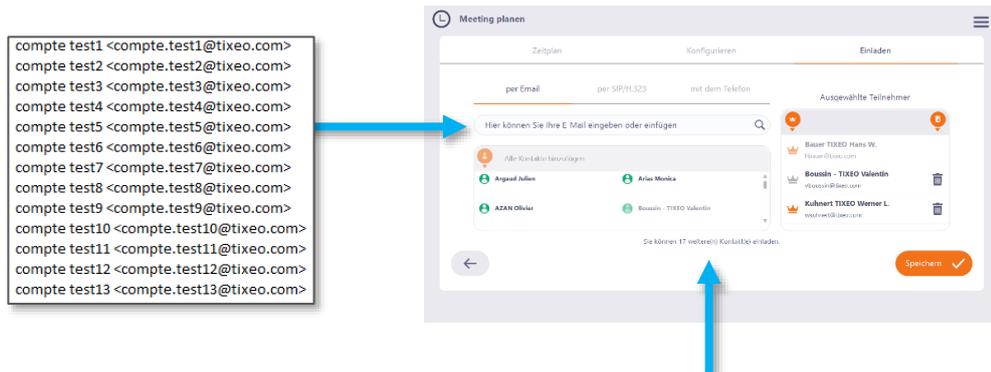
2.2.3.3 Einladen

Nachdem Sie auf die Schaltfläche "**Weiter**" geklickt haben, erscheint ein neues Fenster, in dem Sie Teilnehmer einladen können.

- Wählen Sie die Teilnehmer, die Sie einladen möchten, indem Sie auf deren Namen klicken. Wenn Sie Ihre gesamte Kontaktliste einladen möchten, klicken Sie einfach auf das Symbol (orangene Icon)  oben links in Ihrer Kontaktspalte.
- Ähnlich verhält es sich, wenn Sie alle in der rechten Spalte ausgewählten Personen in einem Arbeitsgang löschen möchten: Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Alle löschen"  oben rechts in der Spalte der ausgewählten Kontakte.

- Sie können auch jemanden einladen, der sich noch nicht in Ihrer Kontaktliste befindet, indem Sie dessen E-Mail-Adresse in das Feld unter dem Reiter **"per E-Mail"** eingeben und dann auf die von Ihnen erstellte Adresse klicken.

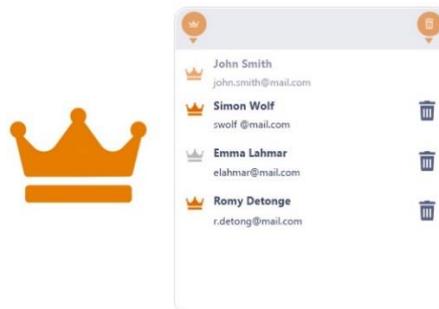
Um Zeit zu sparen: Sie können mehrere E-Mail-Adressen in einem Arbeitsgang hinzufügen, indem Sie sie in das E-Mail-Feld eingeben und darauf achten, sie durch ein Leerzeichen, ein Komma oder ein Semikolon zu trennen. Sie können auch Adresse aus vorgefertigten Listen (z.B. Gruppen) per Drag & Drop einfügen.



- Die Anzahl der Teilnehmer, die Sie noch einladen können, wird unterhalb der Listen angezeigt.

2.2.3.4 Vergabe von Organisationsrechten

Bei der Auswahl der einzuladenden Kontakte (siehe [2.2.3.3 Einladen](#)) haben Sie die Möglichkeit, die Rechte zur Moderation des Meetings an einen oder mehrere der eingeladenen Teilnehmer zu delegieren.



Klicken Sie dazu einfach auf das Symbol **"Krone"** links neben dem Namen des jeweiligen Teilnehmers. Der/die ausgewählte(n) Teilnehmer kann/können die Komponenten des Meetings (Titel, Datum, Uhrzeit, Dauer, Wiederholung, Zusammenarbeitsmodus, Gäste) ändern, hat/haben aber auch Moderationsrechte (siehe [2.3.3.1.c Teilnehmerbereich \(Rechteverwaltung\)](#))

Nach dem Bestätigen durch Klicken auf die Schaltfläche **"Speichern"** wird das Meeting im Register **"Meetings"** des Hauptmenüs angezeigt.

► **Bitte beachten Sie:** Ein Klick auf die Schaltfläche **"Speichern"** speichert die Einstellungen des geplanten Meetings

- Eine Einladungs-E-Mail wird dann automatisch an die E-Mail-Adressen der zum Meeting eingeladenen Kontakte gesendet.
- Das Meeting wird in der Liste der Meetings angezeigt, die über die Registerkarte "**Meetings**"  des allgemeinen Menüs zugänglich ist.

2.2.4 Ein Tixeo-Meeting bearbeiten

Sie können ein bereits geplantes Meeting jederzeit ändern.

Wählen Sie dazu im Register "**Meetings**"  des Hauptmenüs  (oben rechts) dasjenige aus, das Sie ändern möchten. Klicken Sie dann unten rechts auf die Schaltfläche "**Bearbeiten**" . Sie können dann alle Parameter des Meetings (Titel, Datum, Uhrzeit, Dauer, Wiederholung, Zusammenarbeitsmodus, Teilnehmer) ändern.

► **Bitte beachten Sie:** Personen, denen Sie die Rechte zum Organisieren eines Meetings erteilt haben, können dieses auch bearbeiten.

► **WICHTIG:** Sobald ein Meeting geplant ist, ist es nicht mehr möglich, seine Sicherheitsstufe zu ändern.

2.2.5 Organisieren und Verwalten eines Meetings über Microsoft Outlook (Windows)

Wenn Sie die Tixeo Client Software unter Windows installieren, wird automatisch auch das Tixeo Outlook Plugin installiert. Mit diesem Plugin können Sie Tixeo-Meetings direkt aus Outlook erstellen. Es wird jedoch empfohlen die Meetings im Tixeo Client zu planen.

► **Bitte beachten Sie:**

- Wiederkehrende Meetings können NICHT aus Outlook geplant werden.
- Aus Outlook können keine Meetings mit Standard-Sicherheitsstufe geplant werden.
- In Outlook können keine Meetings editiert werden.
- Der Betreff eines geplanten Meetings ist auf 100 Zeichen begrenzt.
- Alle folgenden Screenshots wurden mit Outlook 2019 unter Windows 10 Professional aufgenommen. Sie können in Ihrem Fall unterschiedlich sein, je nach Konfiguration (Plugin, System, Outlook-Version).

2.2.5.1 Voraussetzungen

- Windows-System
- Outlook installiert
- Die von Outlook verwendete E-Mail-Adresse muss mit der des Tixeo-Benutzers übereinstimmen
- Der Tixeo-Benutzer muss ein Organisator sein
- Der Tixeo-Benutzer muss sich mindestens einmal mit dem Tixeo-Client angemeldet haben

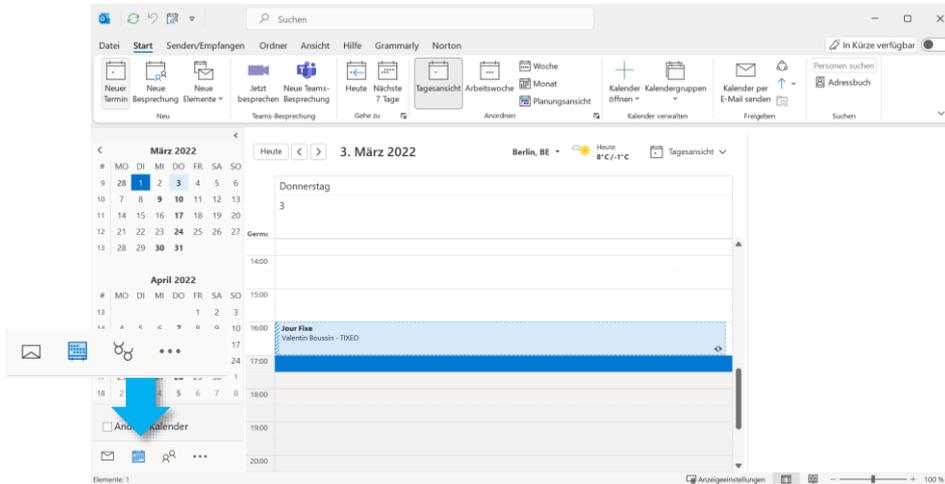
2.2.5.2 Installieren und Deinstallieren des Plugins

- Wenn die Tixeo Client-Software installiert oder aktualisiert wird, wird das Vorhandensein von Outlook erkannt und das Tixeo Outlook Plugin automatisch installiert oder aktualisiert. Während der Installation muss Outlook geschlossen sein.

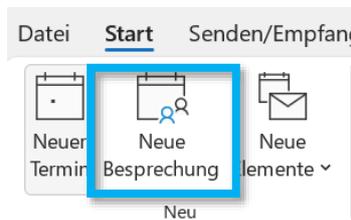
- Mit der Deinstallation der Tixeo Client Software wird auch das Tixeo Outlook Plugin deinstalliert.

2.2.5.3 Ein Tixeo Meeting aus Outlook erstellen

- Wechseln Sie in Outlook in die Ansicht "Kalender"



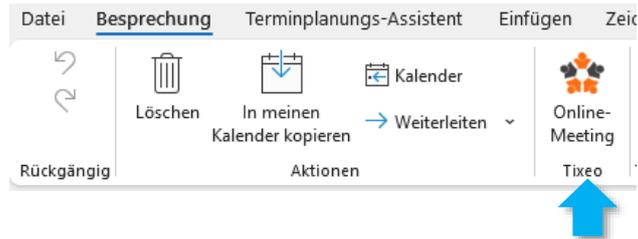
- Klicken Sie in der oberen Multifunktionsleiste auf "Neue Besprechung".



- Es erscheint ein neues Fenster:

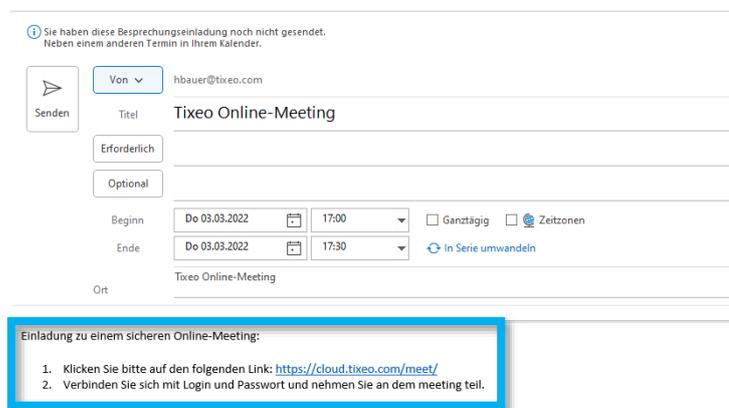


- ✓ Fügen Sie die Teilnehmer hinzu, die Sie zu dem Meeting einladen möchten.
- ✓ Legen Sie ein Titel für die Besprechung fest.
- ✓ Stellen Sie die Start- und Endzeit ein.
- ✓ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "Tixeo", die sich in der oberen Leiste des Fensters befindet.



► **Bitte beachten Sie:** Das Outlook-Plugin von Tixeo kann keine Meetings mit Wiederholung verarbeiten. In diesem Fall wird beim Anlegen des Tixeo-Meetings ein Informationsfenster angezeigt, das darauf hinweist, dass diese Meeting Serie nicht mit dem Tixeo-System zusammenhängt.

- Beachten Sie die hinzugefügten Zeilen im Textkörper der E-Mail: Diese informieren die Teilnehmer über das Verfahren, das sie befolgen müssen, um dem Tixeo-Meeting beizutreten. Sie können darüber weiteren Text einfügen, **aber ändern oder löschen Sie diese Zeilen nicht.**



Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.
Neben einem anderen Termin in Ihrem Kalender.

Von: hbauer@tixeo.com

Senden

Titel: Tixeo Online-Meeting

Erforderlich

Optional

Beginn: Do 03.03.2022 17:00 Ganztägig Zeitzonen

Ende: Do 03.03.2022 17:30 In Serie umwandeln

Ort: Tixeo Online-Meeting

Einladung zu einem sicheren Online-Meeting:

1. Klicken Sie bitte auf den folgenden Link: <https://cloud.tixeo.com/meet/>
2. Verbinden Sie sich mit Login und Passwort und nehmen Sie an dem meeting teil.

- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "**Senden**", um das Tixeo-Meeting zu erstellen und die Einladungen an die Teilnehmer zu versenden.
- Das Tixeo-Meeting wird erstellt und auf dem Tixeo-Client der Teilnehmer und durch den Versand einer automatischen E-Mail sichtbar.

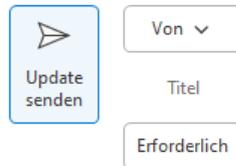
2.2.5.4 Ein bestehendes Tixeo-Meeting aus Outlook heraus bearbeiten

- Wechseln Sie in Outlook in die Ansicht "Kalender" wie oben beschrieben.
- Doppelklicken Sie auf das Meeting, das Sie bearbeiten möchten
- Überprüfen Sie in der oberen Leiste des Meeting-Fensters den Status der Tixeo-Schaltfläche "**Online-Meeting**": Sie sollte aktiviert (abgedunkelt) sein.



► **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schaltfläche "**Online-Meeting**" nicht aktiviert ist, bedeutet dies, dass dieses Meeting nicht als Tixeo-Meeting erkannt wird. Es könnte auf andere Weise entstanden sein und hat keinen Bezug zum Tixeo-System. Der Rest der Vorgehensweise entfällt daher.

- Ändern Sie die Meeting-Einstellungen nach Belieben: Ändern Sie z. B. die Start-/Endzeit, fügen Sie einen weiteren Teilnehmer hinzu oder ändern Sie den Betreff oder den Text der E-Mail
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "**Update senden**"



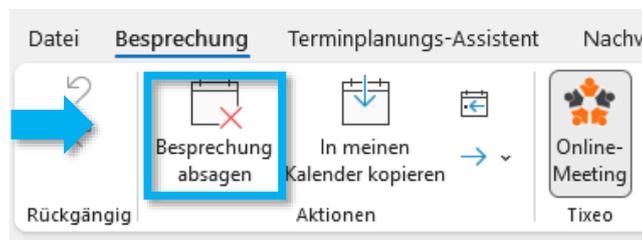
- Das Meeting wird geändert, die Gäste werden über ihre Tixeo Client Software und durch den Versand einer automatischen E-Mail informiert.

2.2.5.5 Ein bestehendes Tixeo-Meeting aus Outlook löschen

- Wechseln Sie in Outlook in die Ansicht "Kalender" wie beschrieben
- Doppelklicken Sie auf das Meeting, das Sie löschen möchten
- Überprüfen Sie in der oberen Leiste des Meeting-Fensters den Status der Tixeo-Schaltfläche "**Online-Meeting**": Sie sollte aktiviert (abgedunkelt) sein.

► **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schaltfläche "**Online-Meeting**" nicht aktiviert ist, bedeutet dies, dass dieses Meeting nicht als Tixeo-Meeting erkannt wird. Es könnte auf andere Weise entstanden sein und hat keinen Bezug zum Tixeo-System. Der Rest der Vorgehensweise entfällt daher.

- Klicken Sie in der oberen Multifunktionsleiste des Meeting-Fensters auf die Schaltfläche "**Besprechung absagen**".

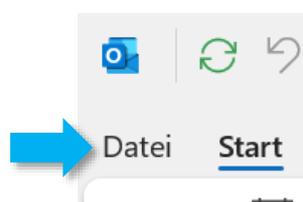


- Ein Warnfenster erscheint, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Ja**", um den Abbruch des Meetings zu bestätigen
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "**Absage senden**".
- Das Meeting wird gelöscht, die Gäste werden durch das Senden einer automatischen E-Mail informiert.

2.2.5.6 Deaktivieren Sie das Microsoft Outlook-Plugin

Wenn Sie das Outlook-Plugin von Tixeo nicht mehr verwenden möchten, können Sie es deaktivieren:

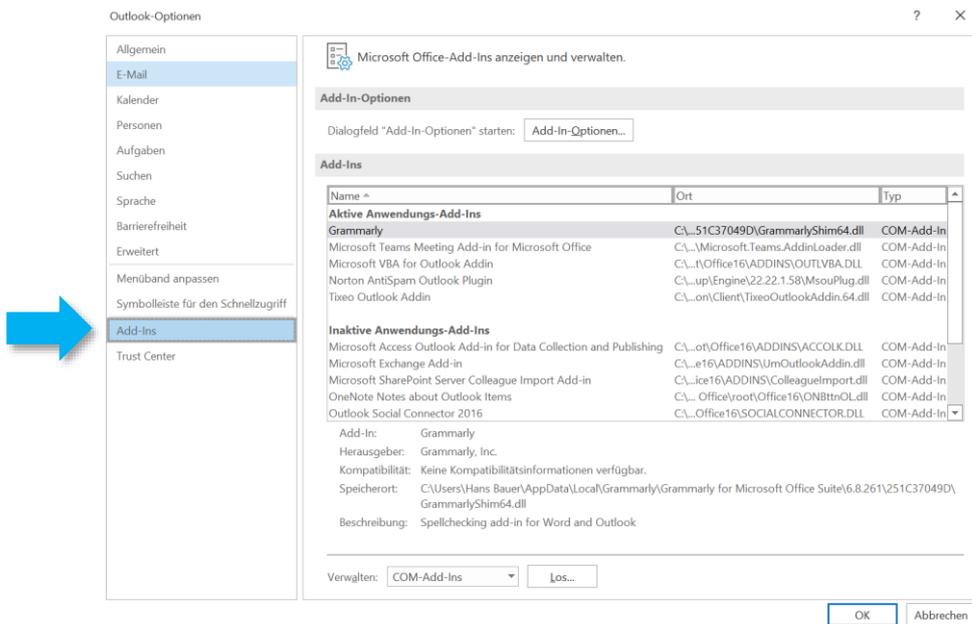
- Klicken Sie in Outlook im oberen Menü auf "**Datei**".



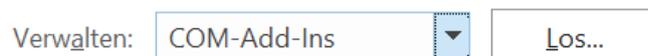
- Wählen Sie im linken Untermenü "**Optionen**".



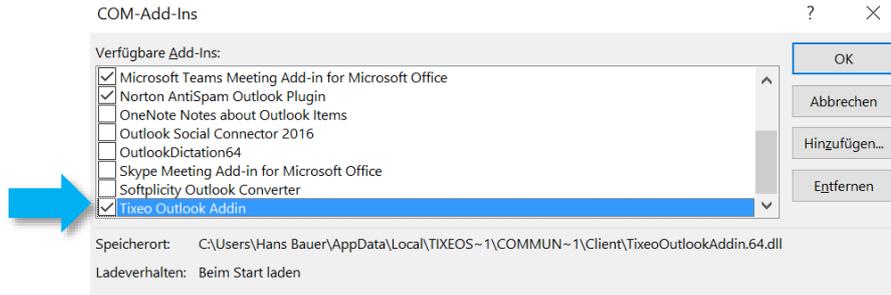
- Das Fenster mit den Outlook-Optionen wird angezeigt. Klicken Sie im linken Menü auf "**Add-Ins**".



- Wählen Sie im unteren Teil des Fensters im Dialogfeld "**Verwalten**" die Option *COM-Add-Ins* und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "**Los**".



- Heben Sie in der Liste der COM-Add-Ins die Markierung von *Tixeo Outlook Addin* auf und drücken Sie die Schaltfläche "**OK**".



- Schließen und starten Sie Outlook neu.
- Das Plugin wurde deaktiviert.

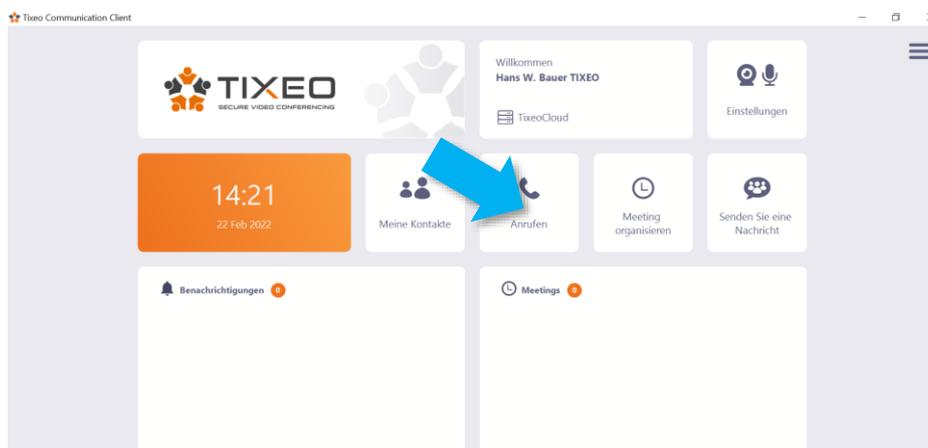
► **Bitte beachten Sie:** Sie können die Deaktivierung des Plugins überprüfen, indem Sie sicherstellen, dass die Schaltfläche Tixeo Online-Meeting beim Öffnen eines Termins nicht mehr sichtbar ist.

2.2.6 Führen Sie ein spontanes Video-Meeting mit Tixeo durch

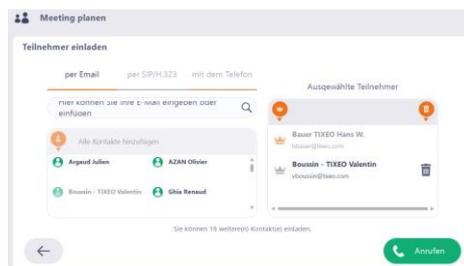
Mit der Funktion "Anrufen" können Sie einen oder mehrere Kontakte direkt anrufen, ohne den Schritt der Planung eines neuen Meetings durchführen zu müssen.

Um einen Anruf zu tätigen:

- ✓ Klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche "Anrufen" .



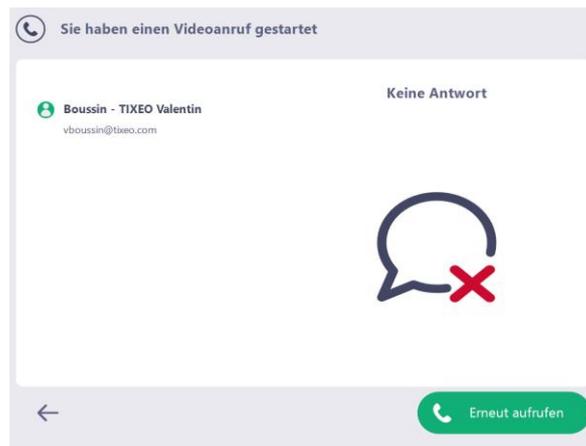
- ✓ Wählen Sie den oder die Kontakte aus, die Sie anrufen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Anrufen" .



- ✓ Der Anrufter ertönt, bis ein Kontakt eine Verbindung herstellt und die Videokonferenz startet.



- ✓ Erfolgt innerhalb von 30 Sekunden keine Antwort von mindestens einem Kontakt, wird der Verbindungsversuch abgebrochen.



2.2.7 Kommunizieren Sie mit SIP/H.323-Geräten und dem Telefonfestnetz

Es ist möglich, ein Tixeo-Meeting sowohl zu anderen Videokonferenzraum-Systemen (SIP- oder H.323-Hardwaregeräte) als auch zum Telefonfestnetz (ausgehender Ruf) zu öffnen.

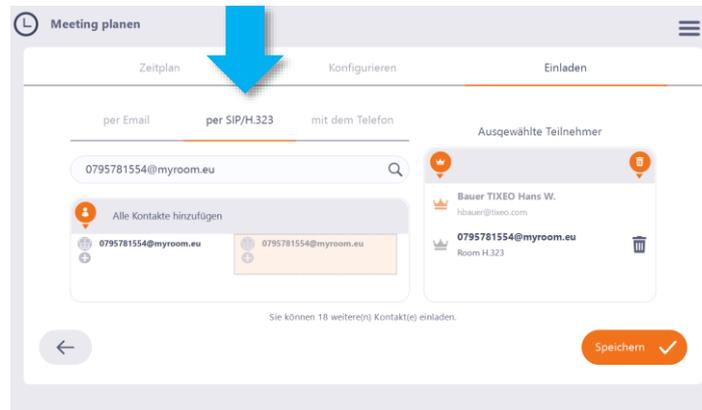
Diese Interoperabilität ist nur verfügbar, wenn Ihr Abonnement ein Tixeo Gateway enthält (TixeoCloud Premium).

2.2.7.1 Kommunikation mit SIP/H.323-Videokonferenzsystemen

Sie können zu einem Tixeo-Meeting einen Raum mit einer SIP- & H.323-kompatiblen Ausstattung einladen.

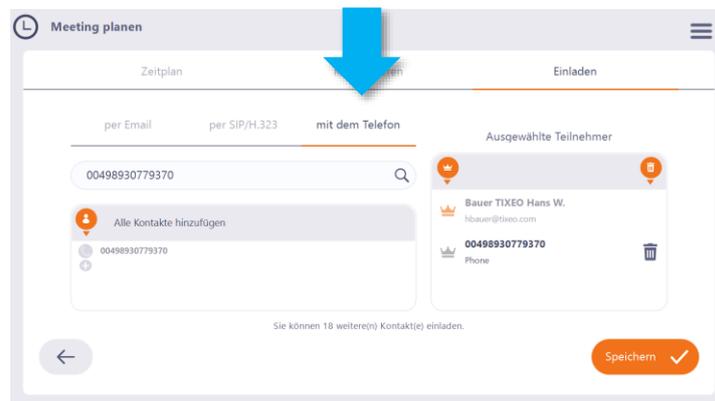
Wenn Sie ein Tixeo-Meeting organisieren (siehe [2.2.3.3 Einladen](#)) haben Sie die Möglichkeit Personen auch aus einem Konferenzraum mit einem SIP/H.323-Videokonferenzsystem einzuladen:

- Klicken Sie auf die Registerkarte "**per SIP/H.323**" und geben Sie die zu erreichende Adresse in das Feld unterhalb der Registerkarte ein.
- Die Liste auf der linken Seite zeigt die Räume, die bereits verbunden wurden. Durch Klicken auf diese Adresse wird sie zu den ausgewählten Teilnehmern hinzugefügt.
- Wenn das Meeting beginnt, ruft das System automatisch die H.323/SIP-Adresse(n) an, die beim Einrichten des Meetings eingegeben wurden: Die kontaktierte(n) Person(en) können von ihrem Videokonferenzsystem aus an dem Meeting teilnehmen.



2.2.7.2 Telefonkommunikation (Ausgehende Anrufe)

Wenn Sie ein Tixeo-Meeting organisieren (siehe [2.2.3.3 Einladen](#)), haben Sie die Möglichkeit, jemanden per Festnetztelefon (PSTN) einzuladen (ausgehender Anruf).

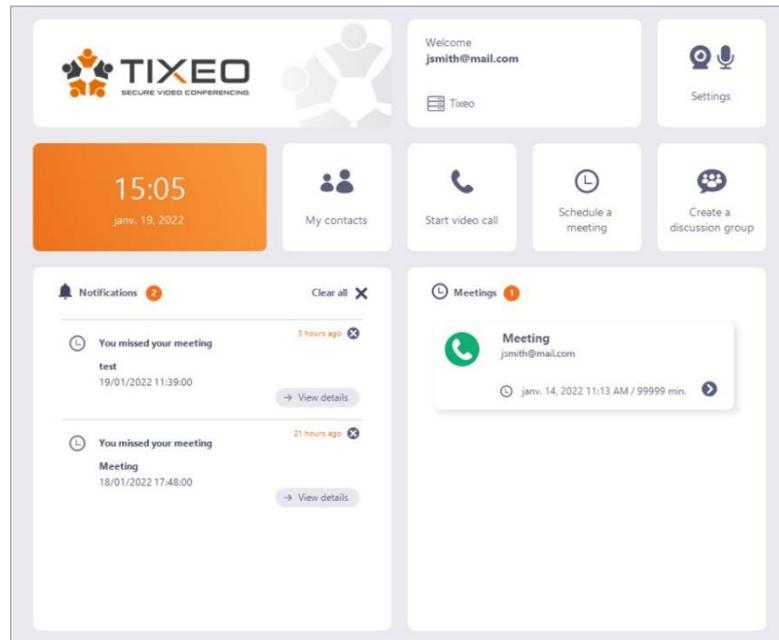


- Klicken Sie auf die Registerkarte "**mit dem Telefon**" und geben Sie die gewünschte Telefonnummer in das Feld unter der Registerkarte ein. Nutzen Sie bitte das folgende Format: 0049+Ortsvorwahl+Telefonnummer. Ortsvorwahl ohne führende „0“ und ohne Leer- oder Trennzeichen.
- Die Liste auf der linken Seite zeigt die bereits gewählten Rufnummern an. Durch Klicken auf die Nummer wird diese zu den ausgewählten Teilnehmern hinzugefügt.
- Wenn das Meeting beginnt, ruft das System automatisch die Telefonnummer(n) an, die beim Einrichten des Meetings eingegeben wurden: Die kontaktierten Personen können dann im Audiomodus am Meeting teilnehmen.

2.3 Benutzeroberfläche und Funktionen für die Zusammenarbeit

2.3.1 Der Startbildschirm

Der Startbildschirm wird immer nach dem Anmeldeschritt oder nach dem Verlassen einer Besprechung angezeigt.



- ▶ Das **“Willkommen”**-Fenster zeigt Ihren Namen und den Videokonferenz-Server, mit dem Sie verbunden sind.
- ▶ Über die Buttons sind folgende Aktionen möglich:
 - Zugriff auf die Einstellungen (siehe Punkt [2.1.3](#))
 - Zugriff auf die Kontaktliste (siehe Punkt [2.3.2.3](#))
 - Einen direkten Anruf starten (siehe Punkt [2.2.6](#))
 - Ein Meeting planen (siehe Punkt [2.2.3](#))
 - Eine Diskussion starten (siehe Punkt [2.3.2.5](#))
- ▶ Im Fenster **“Benachrichtigungen”** sehen Sie alle für Ihren Account relevanten Ereignisse, wie:
 - Meetings oder Anrufe (verpasst, storniert, aktualisiert etc.)
 - Kontakte (neue Kontaktanfragen, akzeptierte Kontaktanfragen, abgelehnte Kontaktanfragen etc.)
 - Neue Nachrichten
 - Neue Aufzeichnungen in Ihrem Account
- ▶ Im Fenster **“Meetings”** sind alle Meetings aufgelistet, an denen Sie aktuell teilnehmen können.

2.3.2 Der Meetingraum und die Videofenster der Teilnehmer

Der Tixeo-Besprechungsraum setzt sich aus allen Videos der Personen oder Meetingräumen zusammen, die mit der aktuellen Videokonferenz verbunden sind.



Jeder Teilnehmer ist durch die Identifikationsleiste am unteren Rand des Videos gekennzeichnet.



2.3.1.1 Podiums-Funktion



Mit dieser Funktion können Sie das Video eines Teilnehmers größer darstellen als die anderen Videos. Wenn Sie diese Taste erneut drücken, wird das Video wieder in seiner ursprünglichen Größe angezeigt.

2.3.1.2 Gleitfenster-Funktion



Mit dieser Funktion können Sie das Video-Fenster eines Teilnehmers aus der allgemeinen Oberfläche herauslösen. So ist es möglich, sie zu verschieben, zu vergrößern oder zu verkleinern oder sogar so zu verkleinern, dass sie nicht mehr auf dem Bildschirm angezeigt wird. Bei der Verwendung eines weiteren Monitors ist diese Funktion besonders sinnvoll.

Klicken Sie einfach auf , um die ursprüngliche Anordnung wieder herzustellen.

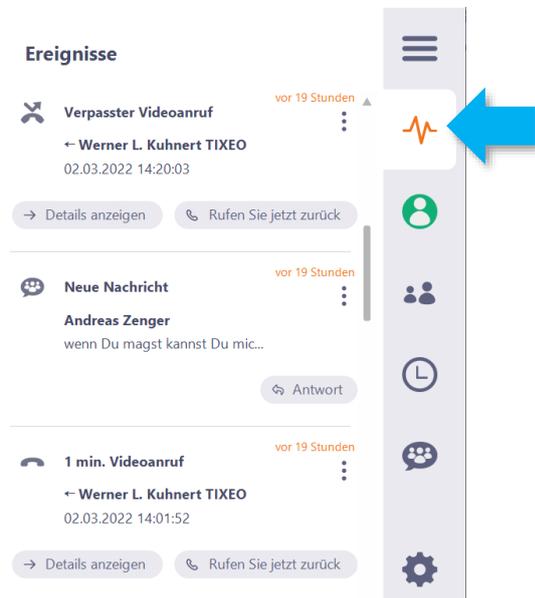
2.3.3 Das Hauptmenü

Das allgemeine Menü ist zugänglich, sobald Sie mit der Client-Software verbunden sind (im und außerhalb des Meetings). Um das Hauptmenü aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche  oben rechts auf der Oberfläche.

In diesem Menü können Sie:

- auf alle Informationen und Funktionen in Bezug auf Ihre Ereignisse, Kontakte, Meetings und Messaging zugreifen
- Ihren Anwesenheitsstatus ändern
- die Einstellungen der Tixeo Client-Software (siehe [2.1.3 Einstellungen](#)) aufrufen
- oder sich von Ihrem persönlichen Konto abmelden.

2.3.2.1 Die Registerkarte „Ereignisse“



In der Registerkarte „Ereignisse“ werden alle relevanten Ereignisse wie z.B. verpasste Anrufe, neue Nachrichten, beendete Videoanrufe etc. aufgelistet.

Es werden Ihnen die jeweils möglichen Reaktionen wie Rückrufe oder Antwort auf erhaltene Nachrichten angeboten.

2.3.2.2 Die Registerkarte "Status"

Ihr Anwesenheitsstatus befindet sich im oberen Bereich des Hauptmenüs.

Wenn Sie auf Ihren Avatar klicken, können Sie dessen Farbe ändern, um andere Teilnehmer über Ihre Verfügbarkeit zu informieren:



Online
(verfügbar)



Abwesend
(Nicht aktiv)

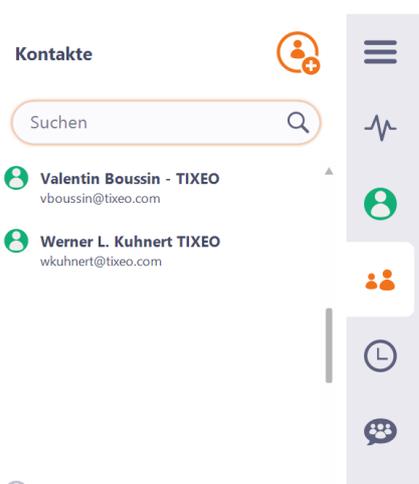


Beschäftigt
(Bitte nicht stören)



Unsichtbar
(oder Offline)

2.3.2.3 Die Registerkarte Kontakte

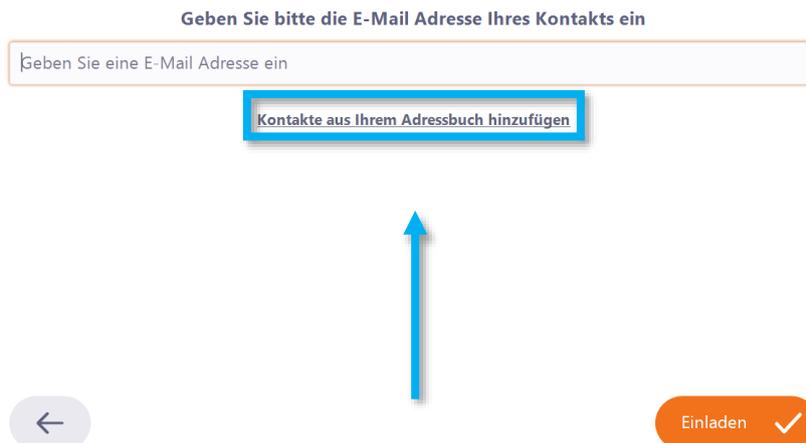


Auf dieser Registerkarte werden alle Ihre Kontakte angezeigt und Sie können deren Verfügbarkeitsstatus sehen.

Durch direktes Anklicken eines Kontakts können Sie:

- ✓ einen Kontakt zu einer laufenden Besprechung einladen
- ✓ sofort einen Videoanruf zu diesem Kontakt einleiten
- ✓ einem Kontakt eine Nachricht senden
- ✓ einen Kontakt löschen.

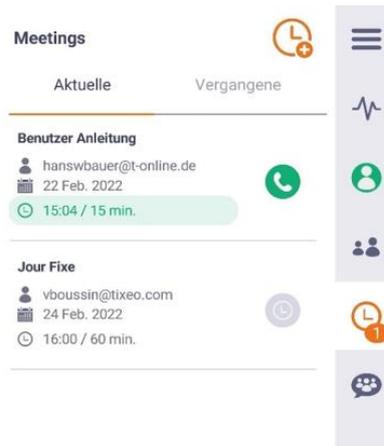
Wenn Sie auf das Symbol **"Kontakt hinzufügen"**  klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine E-Mail-Adresse in das dafür vorgesehene Feld eingeben und so einen neuen Kontakt zu Ihrer Liste hinzufügen können.



Über den Link **"Kontakte aus Ihrem Adressbuch hinzufügen"** können Sie direkt auf Ihren persönlichen Bereich zugreifen: Nach dem Einloggen können Sie eine Liste von E-Mail-Adressen in einem Arbeitsgang hinzufügen, wobei Sie darauf achten müssen, diese mit einem Leerzeichen, einem Komma oder einem Semikolon zu trennen.

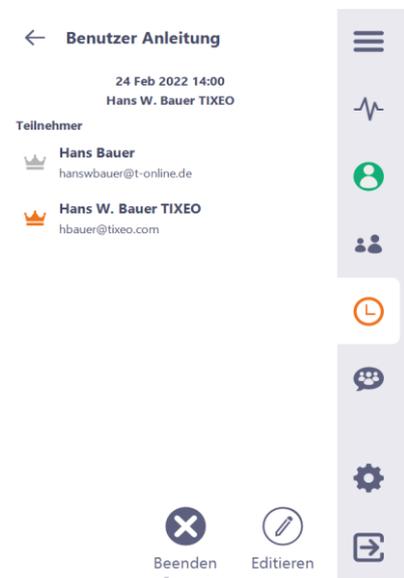


2.3.2.4 Die Registerkarte "Meetings"

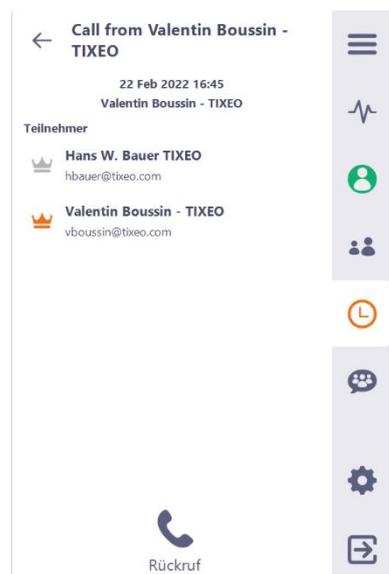
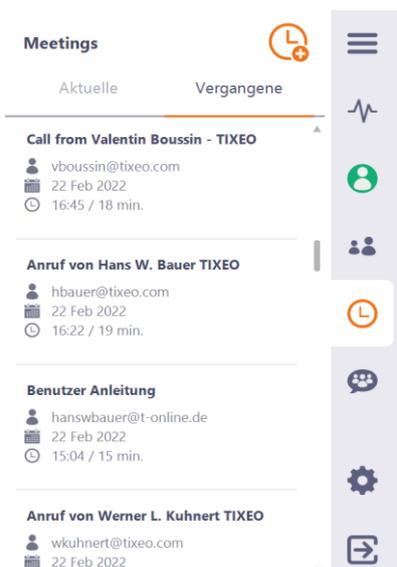


In diesem Register werden sowohl aktuelle als auch vergangene Meetings angezeigt.

- Durch Klicken auf die Schaltfläche "Meeting planen"  können Sie ein neues Meeting planen (siehe [2.2.3 Ein Meeting planen und Teilnehmer einladen](#)).
- Meetings mit dem Symbol  sind gerade laufende Meetings. Durch einen Klick auf dieses Symbol können Sie an diesem Meeting teilnehmen.

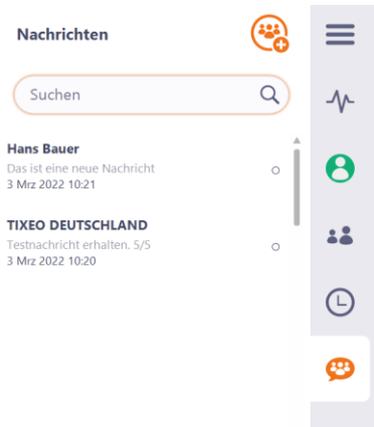


- Durch Klicken auf ein Meeting in der Liste können Sie:
 - ✓ Meeting-Details anzeigen (Datum, Uhrzeit, Organisator, Teilnehmer)
 - ✓ dem Meeting beitreten, wenn es bereits begonnen hat
 - ✓ das Meeting beenden, wenn es im Gange ist und wenn Sie die Organisationsrechte haben
 - ✓ ein Meeting ändern oder löschen, wenn Sie über Organisatorenrechte verfügen.



In der Liste der vergangenen Meetings erhalten Sie durch einen Klick auf ein Meeting Angaben zu diesem Meeting und können auch einen Rückruf einleiten.

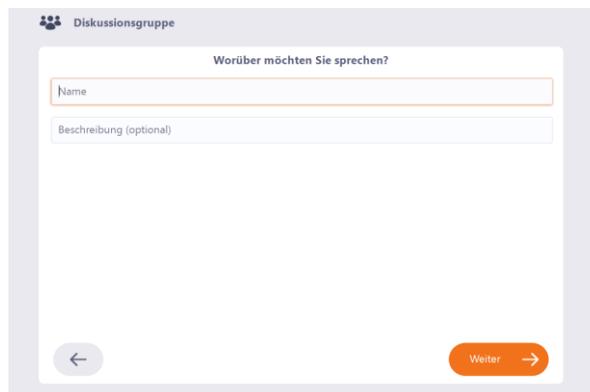
2.3.2.5 Die Registerkarte Nachrichten



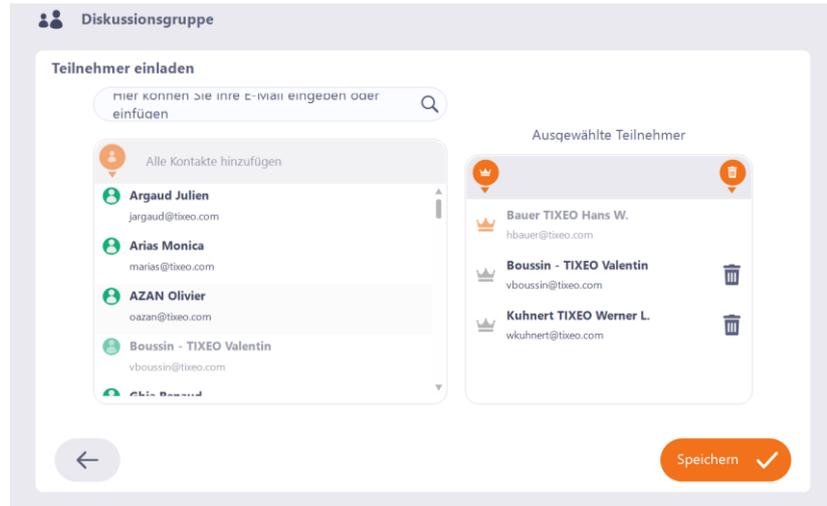
Auf dieser Registerkarte können Sie Diskussionsgruppen aus einer Auswahl vordefinierter Kontakte erstellen und Nachrichten an die Teilnehmer dieser Gruppen senden. Ebenso können Sie hier Nachrichten an einzelne Kontakte gesendet werden und die Nachrichten verwaltet werden.

Diese Funktion erleichtert die Organisation von Video-Meetings mit einer Gruppe von dedizierten Kontakten, da die einzelne Eingabe der einzuladenden Kontakte entfällt.

- Durch Klicken auf die Schaltfläche  "Neue Diskussionsgruppe" können Sie eine neue Gruppe anlegen.
- Sie können dann einen Namen für die Gruppe und optional eine Beschreibung hinzufügen und Personen aus Ihrer Kontaktliste einladen.



- Wählen Sie die Teilnehmer, die Sie einladen möchten, indem Sie auf deren Namen klicken.

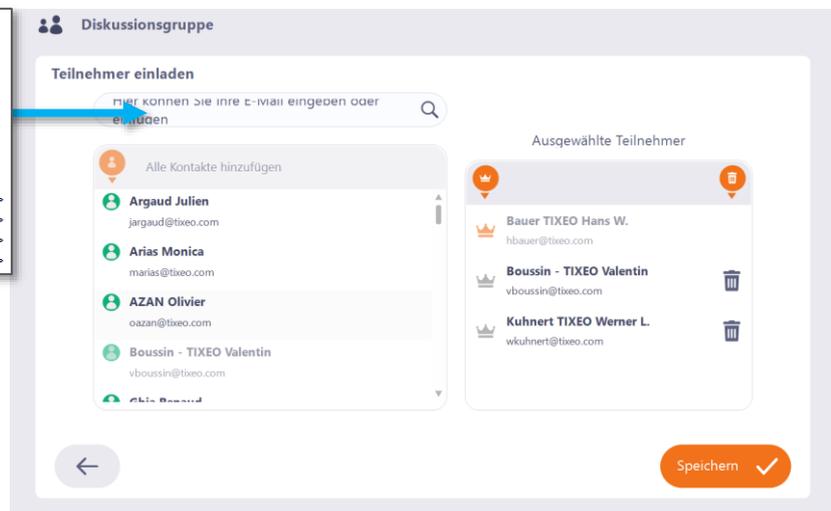


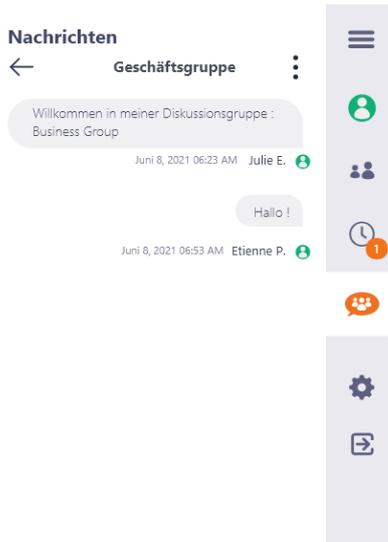
Wenn Sie Ihre gesamte Kontaktliste auf einmal einladen möchten, klicken Sie einfach auf das Symbol (orangefarbener Avatar)  oben links in Ihrer Kontaktspalte.

- Ähnlich verhält es sich, wenn Sie alle in der rechten Spalte ausgewählten Personen in einem Arbeitsgang löschen möchten: Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "**Alle löschen**"  oben rechts in der Spalte der ausgewählten Kontakte.
- Sie können auch jemanden einladen, der sich noch nicht in Ihrer Kontaktliste befindet, indem Sie dessen E-Mail-Adresse in das Feld oben eingeben und dann auf die von Ihnen erstellte Adresse klicken.

Um Zeit zu sparen: Sie können mehrere E-Mail-Adressen in einem Arbeitsgang hinzufügen, indem Sie sie in das E-Mail-Feld eingeben und darauf achten, sie durch ein Leerzeichen, ein Komma oder ein Semikolon zu trennen.

```
compte test1 <compte.test1@tixeo.com>
compte test2 <compte.test2@tixeo.com>
compte test3 <compte.test3@tixeo.com>
compte test4 <compte.test4@tixeo.com>
compte test5 <compte.test5@tixeo.com>
compte test6 <compte.test6@tixeo.com>
compte test7 <compte.test7@tixeo.com>
compte test8 <compte.test8@tixeo.com>
compte test9 <compte.test9@tixeo.com>
compte test10 <compte.test10@tixeo.com>
compte test11 <compte.test11@tixeo.com>
compte test12 <compte.test12@tixeo.com>
compte test13 <compte.test13@tixeo.com>
```





- Nach der Bestätigung durch Klicken auf die Schaltfläche  **"Speichern"** wird in der Registerkarte **"Diskussionsgruppen"** ein Eingabebereich angezeigt, in dem Sie einen schriftlichen Dialog mit allen Kontakten starten können, die Sie in die Gruppe aufgenommen haben.



- ✓ einen sofortigen Anruf an alle Kontakte in der Gruppe tätigen
- ✓ die Diskussionsgruppe durch Hinzufügen oder Löschen von Kontakten verwalten
- ✓ ein Video-Meeting mit den Teilnehmern der Gruppe planen (und dabei Teilnehmer hinzufügen und/oder löschen)
- ✓ die Diskussionsgruppe und den Inhalt der Unterhaltungen in dieser Gruppe löschen

2.3.2.6 Die Schaltflächen Einstellungen und Logout

Am unteren Ende des Hauptmenüs befinden sich:



die Schaltfläche **"Einstellungen"** **"Siehe ► [2.1.3 Einstellen der Parameter](#)**

die Schaltfläche **"Abmelden"**, mit der Sie sich von Ihrem persönlichen Konto abmelden können (um sich ggf. bei einem anderen Server anzumelden).

2.3.4 Das Meeting-Menü

Das Meeting-Menü erscheint bei der kleinsten Mausbewegung auf der allgemeinen Oberfläche.

Im Vollbildmodus verschwindet es nach 30 Sekunden Inaktivität der Maus und erscheint wieder bei Bewegung der Maus.



Dieses Menü besteht aus 2 Arten von Funktionen:

Kollaborationsfunktionen

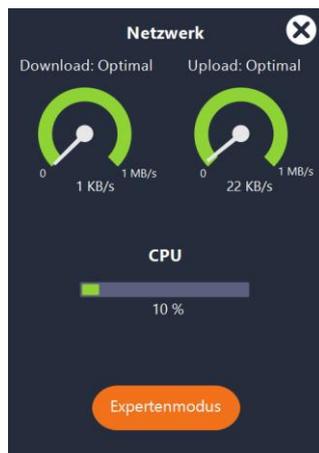
Kommunikationsfunktionen



2.3.3.1 Kollaborationsfunktionen



a. Netzwerk-Komponente

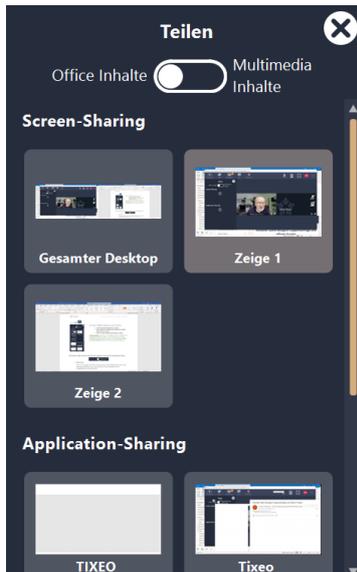


Die Funktion "**Netzwerk**" bietet einen Überblick über Ihren Netzwerkstatus (Up- und Download-Geschwindigkeit) und Ihren Prozessor.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "**Expertenmodus**" können Sie die maximalen Bandbreitenwerte einstellen, die Sie der Tixeo-Client-Software zur Verfügung stellen möchten.

Dieser Modus bietet auch die Möglichkeit, die Leistung Ihres Prozessors zu begrenzen, wenn Sie die Tixeo Client-Software verwenden.

Schließlich können Sie in diesem Modus mehr Informationen über die Bildschirmauflösung und die Bildrate der angezeigten Videos erhalten.

b. Teilen


Die Funktion "Teilen" ermöglicht es einem Teilnehmer:

- ✓ seinen gesamten Bildschirm zu teilen
- ✓ seinen gesamten Desktop (im Falle eines zweiten Bildschirms) zu teilen
- ✓ oder nur eine einzelne Anwendung zu teilen.

► **Bitte beachten:** Das Teilen ist nur möglich, wenn der Teilnehmer die Freigabeberechtigung hat. Wenn er sie nicht hat, kann er sie beim Meeting-Organisator anfordern, indem er auf die Schaltfläche "**Recht zum Teilen anfordern**" klickt, die sich im Meeting-Menü befindet.

Der Benutzer wählt zwischen zwei Arten der Freigabe, je nach Art des freizugebenden Inhalts:



✓ Office-Inhalt:

Dieses Format eignet sich für den Austausch fester Inhalte (Office-Dokumente, Fotos, unbewegte Oberflächen usw.). Sie konzentriert sich ausschließlich auf die Anzeigequalität und die Bildschärfe.

✓ Multimedia-Inhalte:

Dieses Format eignet sich zum Teilen von animierten Inhalten (Videos, animierte Oberflächen usw.).

• **Die gemeinsame Nutzung einer Anwendung**

Wenn Sie eine Anwendung teilen, wird das Tixeo-Fenster automatisch minimiert. Dadurch können Sie das geteilte Dokument sehen und darauf zugreifen, ohne durch das Audio-/Videokommunikationsfenster gestört zu werden.



► **Bitte beachten Sie:** Beim Teilen einer Anwendung ist nur deren Inhalt für andere Teilnehmer sichtbar. Der Rest des Bildschirms (Desktop, andere Anwendungen), wird unscharf dargestellt.



Steuerung freigeben

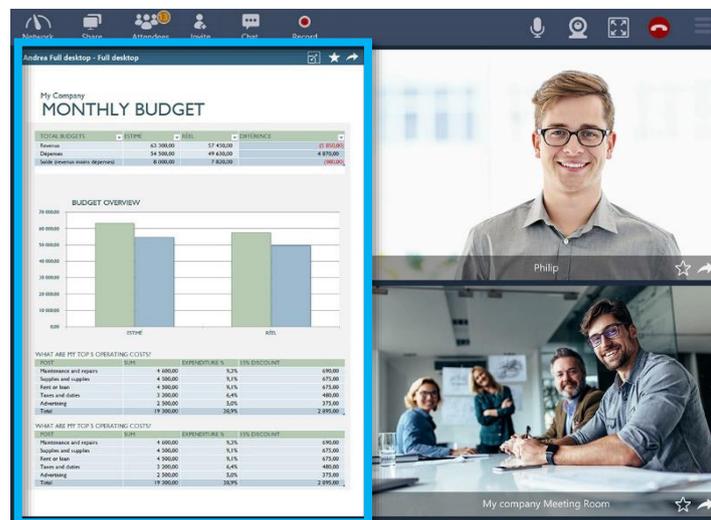
Beim Teilen einer Anwendung oder eines Desktops können Sie einem anderen Teilnehmer die Kontrolle über Tastatur und Maus geben, indem Sie ihn aus der über das Dropdown-Menü verfügbaren Liste auswählen.



Teilen beenden

Mit dieser Schaltfläche können Sie das aktuelle Teilen stoppen. Das Tixeo-Fenster kehrt automatisch in seine Ausgangsansicht zurück.

- Anzeige des geteilten Inhalts eines anderen Teilnehmers



- ✓ Name des geteilten Inhalts

Andrea Full desktop - Full desktop



Zeigt den Namen des geteilten Dokuments und dessen Besitzer an.

- ✓ Gleit-Fenster

Ermöglicht es Ihnen, ein Video-Fenster oder den geteilten Inhalt abzutrennen und nach Ihren Wünschen neu zu positionieren/zu skalieren. Schließen Sie einfach das Fenster, um es wieder in die Oberfläche einzubinden.

✓ Podiumsfunktion 

Dadurch wird ein geteilter Inhalt herausgehoben und damit größer als der Rest angezeigt.

✓ Größe ändern 

Ein geteilter Inhalt wird automatisch an die verfügbare Anzeigegröße angepasst. Für mehr Lesekomfort kann diese Option deaktiviert werden.

c. Teilnehmerbereich (Rechteverwaltung)



Im Bereich "Teilnehmer" können Sie als **Organisator/Moderator** die Interaktionsmöglichkeiten zwischen den Teilnehmern eines Meetings verwalten.

Es ermöglicht Ihnen den Zugriff auf folgende Funktionen:

- **Kollaborationsmodi**

Siehe ► [2.3.3.3 Die 3 Modi der Zusammenarbeit](#)

- **Teilnehmer-Moderationsfunktion**

Es ermöglicht Ihnen, die Rechte anderer Teilnehmer zu verwalten:

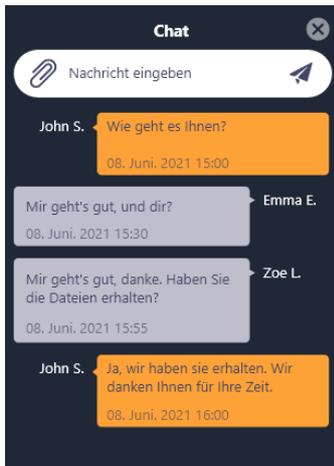
- ✓ **Freigabe des Mikrofons**
- ✓ **Freigabe der Kamera**
- ✓ **Recht zum Teilen (Bildschirm, Desktop, Anwendungen und Dateiübertragungen)**
- ✓ **Freigabe des Moderatorenrechts**

Ein Teilnehmer kann die Rechte von anderen Teilnehmern verwalten, wenn er selbst Moderationsrechte hat.

Schließlich können Sie in diesem Bereich über die Schaltfläche "**Einladen**" am unteren Rand des Bereichs einen neuen Teilnehmer während eines Meetings einladen.

► **Bitte beachten Sie:** Die Schaltflächen-Symbole ganz oben in der Tabelle der Rechteverwaltung ermöglichen es Ihnen, die Rechte **aller** mit dem Meeting verbundenen Teilnehmer in einer einzigen Aktion zu ändern.

d. Chat-Bereich



Die Tixeo Client Software beinhaltet ein sicheres Instant Messaging (Ende-zu-Ende-verschlüsselter Chat) mit einer sicheren Dateiübertragungsfunktion.

- Um eine Nachricht zu senden, geben Sie Ihren Text in das Feld ein und klicken dann auf die Schaltfläche **"Senden"**.
- Während einer Konversation können Sie mit der Schaltfläche **"Anhängen"** eine Datei an andere Teilnehmer übertragen (erfordert das Recht zum Teilen). Diese Übertragung kann auch durch einfaches Ziehen und Ablegen der Datei auf das Konversationsfeld erfolgen.
- Nachdem Sie den Übertragungsauftrag bestätigt haben, haben die Teilnehmer, die die Datei erhalten möchten, 10 Sekunden Zeit, den Download zu akzeptieren.
- Sie können die laufende Übertragung jederzeit abbrechen, indem Sie auf die Schaltfläche **"Abbrechen"** klicken.

► **Bitte beachten:** Auf Nachrichten und Dateien, die während einer Besprechung ausgetauscht werden, kann für die Dauer der Videokonferenz zugegriffen werden. Am Ende des Meetings werden diese Inhalte vollständig gelöscht (es erfolgt keine Speicherung auf dem Server).

2.3.3.2 Aufzeichnung eines Tixeo-Meetings

Mit der Tixeo-Client-Software können Sie ein Videokonferenz-Meeting aufzeichnen.

Sie können dann das zur Aufnahme gehörende Video ansehen und herunterladen.

a. Voraussetzungen

Die Aufzeichnungsfunktionalität ist je nach dem Lizenz-Paket, das Ihre Organisation erworben hat, verfügbar.

Die Aufnahmefunktion ist in der TixeoCloud Premium enthalten. In den Angeboten TixeoServer und TixeoPrivateCloud ist sie optional. Die Speicherkapazitäten hängen auch von den abonnierten Angeboten ab.

In " High " Auflösung: 600Mb ≈ 2 Stunden Aufnahme

Angebote	Speicherkapazitäten	Anzahl der verfügbaren Rekorder
TixeoCloud Premium (inklusive)	20GB verfügbar mindestens ¹	1 Recorder ¹
TixeoPrivateCloud (optional)	250 GB verfügbar mindestens ¹	2 Recorder ¹
TixeoServer (optional)	Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator	Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator

¹ Weitere Informationen zu den Aufzeichnungsmöglichkeiten und der Anzahl der Rekorder in Ihrem Unternehmen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Die Aufzeichnungsfunktionalität steht den Organisatoren des Meetings und den Teilnehmern zur Verfügung, die als Mitorganisatoren benannt wurden und denen Organisations- und

Moderationsrechte für das Meeting eingeräumt wurden (siehe [2.2.3.4 Delegation von Organisationsrechten](#)).

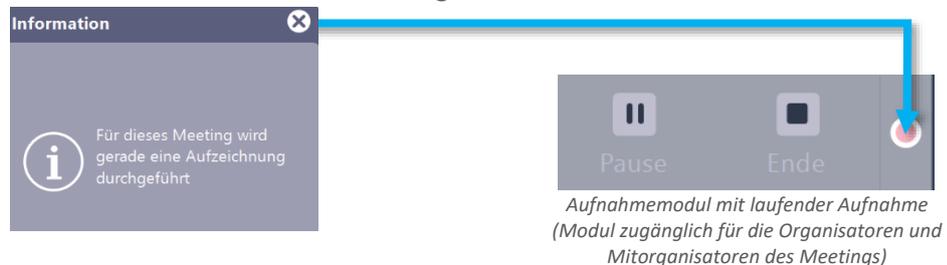
b. Ein Meeting online aufzeichnen

Es ist jederzeit möglich, während eines Meetings eine Aufzeichnung zu starten.

- Klicken Sie im Meeting-Menü auf die Schaltfläche "**Speichern**" .



- Nach einigen Sekunden startet die Aufnahme: Ein Benachrichtigungsfenster informiert die Teilnehmer und das Aufnahmemodul wird im Meeting-Menü angezeigt (sowie in dem der Mitorganisatoren, die die Kontrolle über die laufende Aufnahme haben).
- Ein blinkendes Licht im Aufnahmemodul zeigt an, dass die Aufnahme läuft.



Dieses blinkende Licht wird auch im Meeting-Menü von Personen angezeigt, die zum Meeting eingeladen sind (und nicht über die Rechte zur Organisation und Verwaltung des Meetings verfügen).



- Der Organisator oder die Moderatoren können jederzeit:
 - ✓ die Aufnahme anhalten, indem Sie auf die Schaltfläche "**Pause**"  klicken.
 - ✓ die Aufnahme dauerhaft stoppen, indem Sie auf die Schaltfläche "**Stopp**"  klicken.

Ein Benachrichtigungsfenster informiert alle Teilnehmer darüber, dass die Aufzeichnung angehalten oder gestoppt wurde. Wenn das Meeting angehalten wird, hört das Licht im Meeting-Menü auf zu blinken. Um die Aufzeichnung eines Meetings fortzusetzen, nachdem es angehalten wurde, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "**Fortsetzen**" .

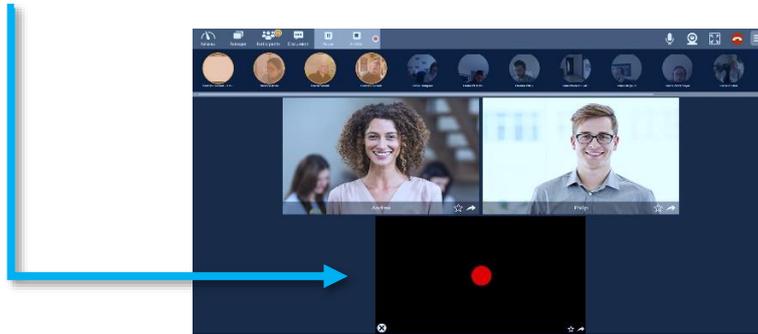


► **Bitte beachten Sie:** Sie können eine Aufnahme unabhängig vom aktivierten Kollaborationsmodus (Meeting, Fusion oder Konferenz) starten (siehe [2.3.3.3 Die 3 Kollaborationsmodi](#)).



Wenn Sie eine Aufnahme im Modus "Fusion" starten, erscheint die *Tixeo Recorder-Info-Box* mit dem folgenden Text: **"Fügen Sie mich zu Ihrem Meeting hinzu, das aufgezeichnet werden soll"**.

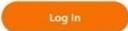
Die *Tixeo Recorder* Bubble zeichnet die Kommunikation der Gruppe auf, in der sie sich befindet. Es ist daher wichtig, sie in die Gruppe zu integrieren, die Sie aufnehmen möchten.

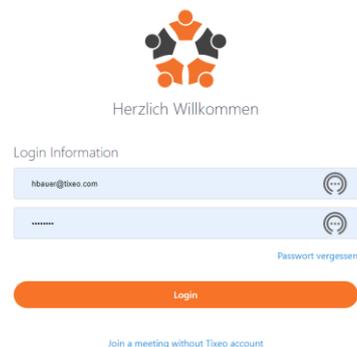


c. Zugriff und Download einer Aufzeichnung

Die Aufzeichnungen zu einem Meeting werden auf dem Meeting-Server gespeichert, der über das persönliche Konto der Benutzer zugänglich ist.

► **Bitte beachten:** Der Zugriff auf die aufgezeichneten Sequenzen ist dem Organisator und den Mitorganisatoren der von der Aufzeichnung betroffenen Sitzung vorbehalten. Sie werden jedoch weiter unten sehen, dass es möglich ist, diesen Zugriff allen Personen zu gewähren, die zu dem Meeting eingeladen wurden.

- Sobald eine Aufnahme abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darüber informiert, dass eine neue Aufnahme verfügbar ist.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **"Um das Video anzusehen, klicken Sie hier"**.
- Sie werden dann auf die Authentifizierungsseite Ihres persönlichen Bereichs weitergeleitet. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **"Log in"**. 

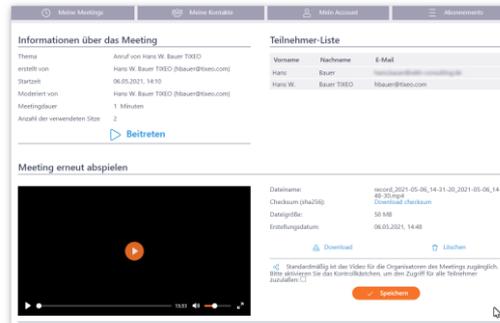


- Dadurch gelangen Sie auf die Seite, die alle Informationen über das Meeting enthält (Thema, Name des Organisators, Datum, Zeiten usw.).
- Im unteren Bereich der Seite werden alle Sequenzen angezeigt, die während des Meetings aufgezeichnet wurden. Für jede von ihnen können Sie:
 - ✓ die Sequenz im eingebetteten Player **abspielen**
 - ✓ die **Informationen** zur Sequenz abrufen

✓ die aufgenommenen Sequenzen im MP4-Format **Herunterladen** oder **Löschen**

► **Bitte beachten Sie:** Wie oben angegeben, ist der Zugriff auf aufgezeichnetes Filmmaterial auf den Organisator und die Moderatoren des aufgezeichneten Meetings beschränkt. Sie können jedoch für jedes Video den Zugriff für alle Teilnehmer erlauben.

ACHTUNG ► **Nur die Organisatoren und Moderatoren eines Meetings haben die Möglichkeit, eine Aufnahme aus ihrem persönlichen Bereich zu löschen. Das Löschen einer Aufzeichnung ist eine unwiderrufliche Aktion, die die Datei dauerhaft vom Meeting-Server löscht: Im Falle einer Löschung haben die anderen Teilnehmer also keinen Zugriff mehr auf diese Aufzeichnung.**



► **Bitte beachten Sie:** Diese Seite kann auch über das Hauptmenü aufgerufen werden: Klicken Sie auf die Schaltfläche **"Meine Meetings"** und dann auf den Link **"Details anzeigen"** des Meetings, das von der/den Aufzeichnung/en betroffen ist, auf die Sie zugreifen möchten.

2.3.3.3 Die 3 Kollaborationsmodi

Die Tixeo Client Software bietet **3 Kollaborationsmodi**, um die Tixeo-Videokonferenz an unterschiedliche Einsatzzwecke anzupassen.

Um einen der 3 Kollaborationsmodi auszuwählen, öffnen Sie den Bereich **"Teilnehmer"** des Meeting-Menüs.



► **Bitte beachten Sie:** Der Modus der Zusammenarbeit wird in der Planungsphase eines Meetings festgelegt. Es ist jedoch durchaus möglich, dass ein Teilnehmer den Kollaborationsmodus während des Meetings ändert (vorausgesetzt, dieser Teilnehmer hat die Organisatoren-Rechte).

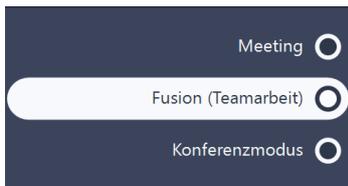
a. Der Meetingmodus



Mit dem Kollaborationsmodus **"Meeting"** können Sie sich für ein klassisches Videokonferenzformat entscheiden. Wir empfehlen diesen Modus für max. 20 – 25 Teilnehmer.

Wenn eine Videokonferenz im Meetingmodus startet, werden die Videofenster der Teilnehmer auf dem Bildschirm angezeigt. Die Teilnehmer können kommunizieren.

b. TixeoFusion (Teamarbeit)



Mit dem Modus "**TixeoFusion**" können Sie mehrere unabhängige Diskussionsgruppen bilden und die Teilnehmer in einer einzigen Videokonferenz versammeln. Wir empfehlen diesen Modus für nicht mehr als 30 Teilnehmer, - generell ist die Teilnehmerzahl aber nicht begrenzt

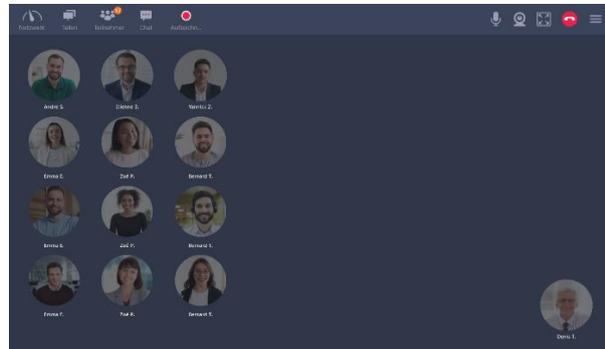
Wenn Sie den Modus "TixeoFusion" aktivieren, können die Teilnehmer in unabhängigen Diskussionsgruppen innerhalb desselben Meetings kommunizieren, ohne Teilnehmer außerhalb ihrer Gruppe zu stören.

Diese Art der Videokonferenz bietet ein Gefühl, das dem eines „virtuellen Großraumbüros“ und damit eines persönlichen Treffens nahekommt. Es vermeidet Überschneidungen und erleichtert die Kommunikation zwischen den Teilnehmern (auch wenn es viele sind).

- Wenn Sie ein Meeting im Modus "TixeoFusion" starten:

Die Teilnehmer erscheinen als abgedunkelte Videoblasen („Bubbles“). Die eigene Videoblaste ist rechts unten.

Alle Teilnehmer sind anwesend und jeder der Anwesenden kann ein individuelles Meeting oder eine Diskussionsgruppe starten.

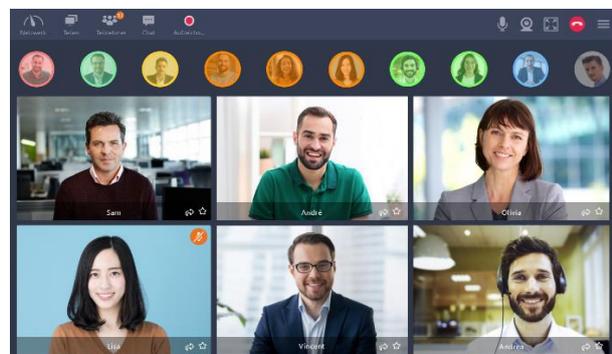


- Erstellen einer Diskussionsgruppe:

Um mit anderen Teilnehmern eine Diskussionsgruppe zu bilden, klicken Sie einfach auf die Videoblasen der Teilnehmer, mit denen Sie diskutieren möchten.

Jeder Gruppe ist eine andere Farbe zugeordnet, um sie leichter identifizieren zu können.

Es gibt keine Begrenzung für die Anzahl der Diskussionsgruppen innerhalb eines Meetings. Zwischen Teilnehmern, die nicht zur selben Gruppe gehören, ist keine Audio-/Videokommunikation möglich.



- Beenden oder Entfernen eines Teilnehmers aus einer Diskussionsgruppe

Um eine Diskussionsgruppe zu verlassen oder einen Teilnehmer aus einer Gruppe zu entfernen, klicken Sie auf das Kreuz unten links im Videofenster.



- Im «Ruhemodus» bleiben

Um im „Ruhemodus“ zu bleiben, treten Sie einfach keiner Gruppe bei.

Auf diese Weise bleiben Sie mit allen Teilnehmern des Meetings verbunden, ohne sie zu hören.

Ihre Videoblase wird minimiert und abgedunkelt in der rechten unteren Ecke des Bildschirms angezeigt.

Die Videoblases der anderen Teilnehmer werden über den gesamten Bildschirm verteilt (farbig für diejenigen, die zu einer Gruppe gehören, abgedunkelt für Teilnehmer, die wie Sie im „Ruhemodus“ sind).



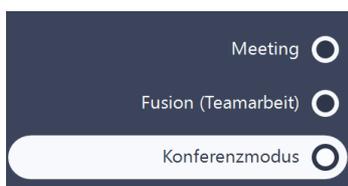
► **Bitte beachten Sie:** Nur Personen, die mit der Gruppe eines Teilnehmers verbunden sind, der seinen Bildschirm (oder eine Anwendung) teilt, können den geteilten Inhalt sehen. Teilnehmer außerhalb der Gruppe sehen den geteilten Inhalt als abgedunkelte Videoblase.

► **Bitte beachten Sie:** Jeder Teilnehmer eines Meetings hat jederzeit die Möglichkeit, den erweiterten Kollaborationsmodus von TixeoFusion zu aktivieren oder zu deaktivieren (vorausgesetzt, dieser Benutzer hat Moderationsrechte für das aktuelle Meeting).

► **Bitte beachten Sie:** Auch wenn der TixeoFusion-Modus aktiviert ist, bleiben die im Chat-Bereich (siehe Abschnitt [2.3.3.1.e Diskussionsbereich - Chat](#)) geführten Unterhaltungen zugänglich und für alle sichtbar. Es ist also jederzeit möglich, eine schriftliche Nachricht an alle Teilnehmer zu senden.

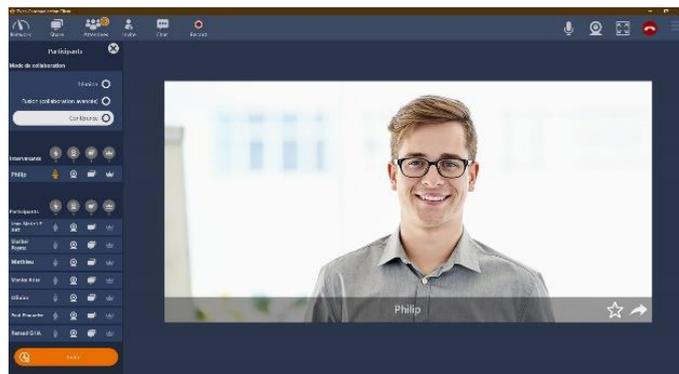
ACHTUNG ► Es wird dringend empfohlen, die Teilnehmer vorher zu informieren, wenn Sie vom Modus "TixeoFusion" in den Modus "Meeting" wechseln.

c. Konferenz-Modus



Im Modus "**Konferenz**" können eine oder mehrere Personen als **Sprecher** positioniert werden, um einen seminarähnlichen Vortrag vor einem Publikum halten. Die maximale Anzahl der Teilnehmer wird lediglich durch die verfügbare Bandbreite begrenzt. Wir empfehlen eine Begrenzung auf 150 Teilnehmer.

- Beim Starten eines Meetings im Konferenzmodus:
 - ✓ erscheinen auf dem Bildschirm nur diejenigen mit **Sprecherstatus** und nur diese können zum Publikum sprechen.
 - ✓ sehen Personen mit **Teilnehmerstatus** ihr Video auf dem Bildschirm nicht und niemand kann sie sehen oder hören. Sie bleiben unsichtbare Zuschauer/Zuhörer der Konferenz. Sie können sich jedoch per Sofortnachricht äußern, indem sie die Funktion "**Chat**" verwenden, die über das Menü im Meeting am oberen Rand des Bildschirms zugänglich ist. Darüber hinaus haben sie die Möglichkeit der „**Wortmeldung**“ (siehe weiter unten in diesem Kapitel).



► **Bitte beachten Sie:** Beim Wechsel vom Modus "**Meeting**" in den Modus "**Konferenz**" werden Personen mit Moderationsrechten automatisch als **Sprecher** positioniert. Sie werden dann von allen Personen, die mit der Konferenz verbunden sind, gesehen und gehört.

► **Bitte beachten Sie:** Eine Person mit Moderationsrechten kann jederzeit den Modus "**Konferenz**" deaktivieren, indem sie einen der beiden anderen verfügbaren Modi (Meeting oder TixeoFusion) auswählt.

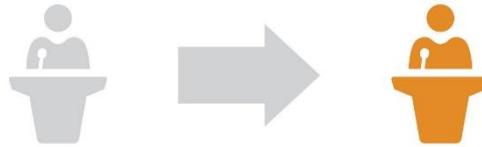
ACHTUNG ►

- Es wird dringend empfohlen, die Teilnehmer vorher zu informieren, wenn vom Modus "**Konferenz**" auf "**Meeting**" umgeschaltet wird.
- Es ist nicht ratsam, aus dem Modus "**Konferenz**" in einen anderen Modus zu wechseln:
 - in den Modus "**Meeting**", wenn die Anzahl der Teilnehmer 20 übersteigt
 - in den Modus "**TixeoFusion**", wenn die Anzahl der Teilnehmer 30 Personen überschreitet.

- Verwaltung des Modus "Konferenz"



Eine Person mit Moderationsrechten kann den Status einer beliebigen Person die an einer Konferenz teilnimmt ändern, indem sie auf das Symbol "**Sprecher**" klickt.



Bitte beachten Sie: Es ist möglich, ein Sprecher zu sein, ohne Moderationsrechte aktiviert zu haben.

Wenn ein Teilnehmer den Sprecherstatus beantragen möchte, um öffentlich zu sprechen, kann er dies durch Klicken auf die Schaltfläche "**Wortmeldung**" im Meeting-Menü am oberen Bildschirmrand tun.



- ✓ Eine Person mit Moderationsrechten erhält dann eine Benachrichtigung und kann dann den Status ändern.
- ✓ Der Teilnehmer, der sich zu Wort gemeldet hat, wird zum Sprecher: Er wird dann von allen Personen, die mit der Konferenz verbunden sind, gesehen und gehört und kann dann auch seinen Bildschirm oder eine Anwendung teilen (das entsprechende Recht vorausgesetzt).

2.3.3.4 Kommunikationsfunktionen

Das Meeting-Menü bietet auch Zugriff auf die Kommunikationsfunktionen, die durch die nachstehenden Symbole dargestellt werden:



a. Schaltfläche für das Mikrophon



Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihr Mikrophon aus- oder einschalten.

Wenn die Sprachübertragung gestoppt wird (Mikrophon aus), werden die anderen Teilnehmer durch die Anzeige eines Symbols in Ihrem Videofenster informiert.

b. Schaltfläche für die Kamera



Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Kamera aus- oder einschalten.

Wenn die Kamera angehalten wird (Kamera aus), werden die anderen Teilnehmer durch ein Symbol in Ihrem Videofenster informiert.

c. Schaltfläche für den Vollbildschirm

Mit dieser Schaltfläche wird die Client-Software im Vollbildmodus angezeigt.

Wenn Sie über mehr als einen Monitor verfügen, können Sie den Bildschirm wählen, auf dem Sie die Client-Software anzeigen möchten.

d. Schaltfläche zum Beenden des Meetings

Beendet das Meeting für den Teilnehmer. Das Meeting läuft bei mehr als einem weiteren Teilnehmer weiter und eine **Wieder-Einwahl** ist solange möglich, wie noch mindestens ein Teilnehmer im Meeting ist.

3 Verwendung von Tixeo mit der Standard-Sicherheitsstufe

Die Standardsicherheitsstufe ermöglicht es den Teilnehmern, einer Videokonferenz beizutreten, ohne ein persönliches Konto erstellen zu müssen.

Mit dieser Stufe können Sie auch direkt über einen Webbrowser an einer Videokonferenz teilnehmen, ohne die Client-Software herunterzuladen zu müssen.

► **Bitte beachten Sie:** Die Standard-Sicherheitsstufe eignet sich besonders gut für Meetings mit gelegentlichen Teilnehmern, die keine hohe Vertraulichkeit erfordern.

WICHTIG!

- Für Meetings, die ein hohes Maß an Vertraulichkeit erfordern, ist es unerlässlich, die Tixeo-Lösung mit einem hohen Sicherheitsniveau (ANSSI-zertifiziert) zu verwenden, das standardmäßig in allen Tixeo-Angeboten integriert ist.

Diese Auswahl wird vom Organisator des Meetings während der Planungsphase getroffen.

Siehe auch [2 Tixeo mit hoher Sicherheitsstufe verwenden](#).

- Die Verwendung der Standard-Sicherheitsstufe ist nur möglich, wenn der Systemadministrator Ihrer Organisation die Möglichkeit dazu gegeben hat.

3.1 An einem Meeting teilnehmen

3.1.1 An einem Meeting mit der Tixeo Client Software teilnehmen

- Sie erhalten eine E-Mail, in der Sie zu einem Meeting eingeladen werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Am Meeting teilnehmen".

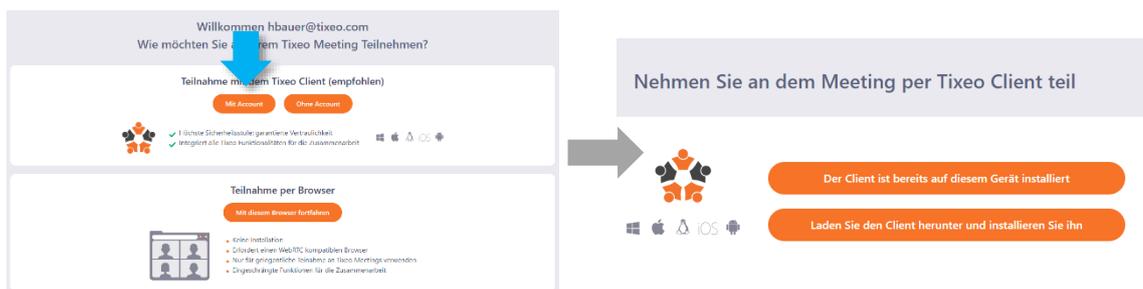


- Sie gelangen dann auf die Webseite, auf der Sie mit der Tixeo-Client-Software dem Meeting beitreten können (oberer Teil).

3.1.1.1 Nehmen Sie mit einem persönlichen Tixeo-Konto am Meeting teil

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Mit Account" Mit Account.
- Sie werden dann zu der Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihr persönliches Konto bestätigen, die Client-Software installieren und dem Meeting beitreten können.

Siehe ► [2.1 Erstinstallation](#)



- Haben Sie die Client-Software bereits installiert, so können Sie durch einen Klick auf „Tixeo Communication Client öffnen“ am Meeting teilnehmen.

Tixeo Communication Client öffnen?

https://cloud.tixeo.com möchte diese Anwendung öffnen.

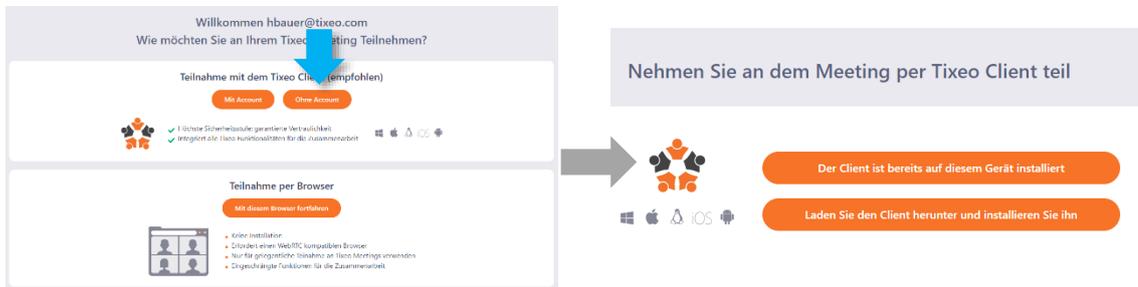
cloud.tixeo.com immer erlauben. Links dieses Typs in der zugehörigen App zu öffnen

Tixeo Communication Client öffnen

Abbrechen

3.1.1.2 Am Meeting teilnehmen ohne persönliches Tixeo-Konto (mit Login und PIN-Code)

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Ohne Account**".
- Sie werden dann auf die Seite weitergeleitet, auf der Sie dem Meeting direkt über die Client-Software beitreten können.



► **Wenn die Tixeo-Client-Software bereits auf Ihrem Gerät installiert ist:** Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Die Anwendung ist bereits auf diesem Gerät installiert**" (In diesem Stadium kann Ihr Browser direkt vorschlagen, die Client-Software zu starten, oder die Anwendung kann sich automatisch öffnen).

Sobald die Client-Software gestartet wurde, nehmen Sie an der Besprechung teil.

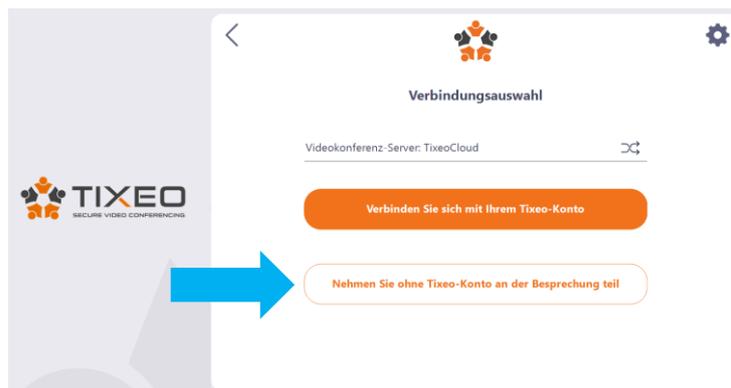
► **Wenn die Tixeo Client-Software nicht auf Ihrem Gerät installiert ist,** dann klicken Sie auf die Schaltfläche "**Anwendung herunterladen und installieren**".

Laden Sie den Client herunter und installieren Sie ihn

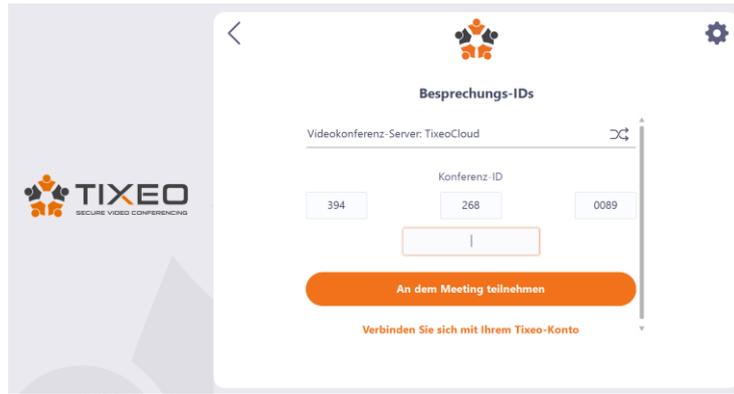
So installieren Sie die Client-Software und nehmen an der Besprechung teil

Siehe ► [2.1.2 Installieren und Starten der Client-Software](#)

- Sobald die Client-Software installiert und gestartet ist, wird die Seite für die Verbindungsauswahl angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Nehmen Sie ohne Tixeo-Konto an der Besprechung teil**".



- Geben Sie auf der nächsten Seite die Meeting-ID und den Pin-Code ein.
 ► **Bitte beachten Sie:** Sie finden diese Informationen in der Einladungs-E-Mail, die Sie erhalten haben.



- Wenn Sie diese Informationen ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "**An dem Meeting teilnehmen**". Sie sind nun mit dem Meeting verbunden und können mit den anderen Teilnehmern kommunizieren.

► **Bitte beachten:** Die Meeting-ID und der Pin-Code sind persönliche Anmeldeinformationen, die nur Sie über Ihre E-Mail-Adresse erhalten. Sie können nicht gemeinsam genutzt werden: Sobald Sie mit dem Meeting verbunden sind, werden sie somit für eine andere Person unbrauchbar, die versuchen würde, zur gleichen Zeit wie Sie eine Verbindung zum Meeting herzustellen.

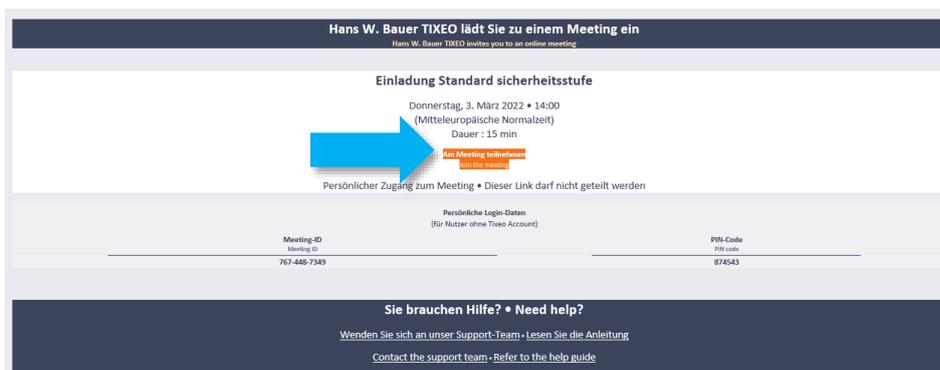
3.1.2 Einem Meeting über einen Webbrowser beitreten

► **Bitte beachten Sie:** Aus Sicherheitsgründen sind einige Funktionen zur Zusammenarbeit (Chat, Teilen von Bildschirm oder Anwendung, Dateiübertragung und Teilnehmerrechteverwaltung) nicht verfügbar, wenn Sie sich über einen Webbrowser mit einem Meeting verbinden. Aus gleichem Grund sind im Modus "TixeoFusion" und "Konferenz" Interaktionen (von einer Sprechblase in eine andere wechseln, eine Wortmeldung anfordern usw.) nicht möglich.

Wenn eine Videokonferenz mit der Standardsicherheitsstufe organisiert wird, ist es für die Teilnehmer möglich, ihr über einen Webbrowser beizutreten. Die Installation der Client-Software ist nicht erforderlich.

► **Bitte beachten Sie:** Die Funktion, über einen Webbrowser auf ein Tixeo-Meeting zuzugreifen, ist im **TixeoCloud premium** Angebot enthalten (muss aber auf Wunsch des Kunden bzw. für die Testperiode separat freigeschaltet werden). Sie wird als **Option** in den Angeboten TixeoPrivateCloud und TixeoServer angeboten. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Tixeo-Vertriebsmitarbeiter (deutschland@tixeo.com oder +49 89 30779372).

- Sie erhalten eine E-Mail, in der Sie zur Teilnahme am Meeting eingeladen werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Am Meeting teilnehmen**".



- Dadurch werden Sie auf die Webseite weitergeleitet, auf der Sie dem Meeting über Ihren Webbrowser beitreten können.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **"Mit diesem Browser fortfahren"** Mit diesem Browser fortfahren.



- Sie werden dann zu der Seite weitergeleitet, auf der Sie eine Vorschau dessen sehen können, was die anderen Teilnehmer während des Meetings sehen werden. In diesem Schritt können Sie Ihre Kamera und/oder Ihr Mikrofon aktivieren oder deaktivieren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **"Am Meeting teilnehmen"**. Sie sind nun mit dem Meeting verbunden und können mit anderen Teilnehmern kommunizieren.



► **Bitte beachten Sie:** Wenn nach dem Klicken auf die Schaltfläche **"Teilnehmen"** die Meldung "Meeting-Zugangseinstellungen sind ungültig" erscheint, bedeutet dies, dass das Meeting beendet ist, so dass eine Anmeldung nicht möglich ist.

3.2 Organisieren Sie ein Tixeo-Meeting mit der Standard-Sicherheitsstufe

► **Bitte beachten Sie:** Die Standard-Sicherheitsstufe erlaubt es den Teilnehmern, dem Meeting über die Tixeo Client Software oder über einen Webbrowser beizutreten.

Von einem Computer oder einem mobilen Gerät aus können Sie ein Meeting organisieren:

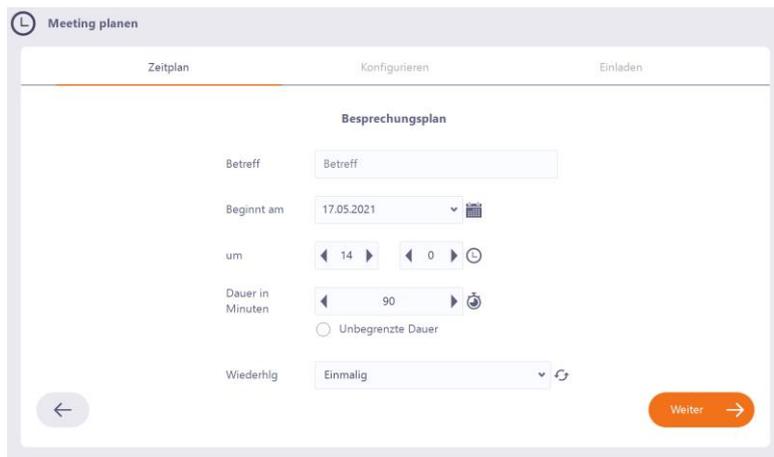
- Von der Startseite aus, indem Sie auf die Schaltfläche "**Meeting planen**" klicken.
- Über die Registerkarte "**Meeting**" , die über das Hauptmenü  (oben rechts) zugänglich ist und Klick auf .

ACHTUNG ► Nur Personen mit Organisator-Recht haben die Möglichkeit, ein Meeting zu organisieren. Für weitere Informationen fragen Sie Ihren Administrator.

► Siehe auch [2.1 Erstinstallation](#)

3.2.1 Meeting planen

- Geben Sie den **Betreff**, das **Start-Datum**, die **Uhrzeit**, die **Dauer** und die mögliche **Wiederholung** des Meetings ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "**Weiter**".



3.2.2 Konfiguration

3.2.2.1 Wahl des Kollaborationsmodus

Geben Sie dann den Kollaborationsmodus an, der auf die Videokonferenz angewendet werden soll:

- **Meeting-Modus** (Videokonferenz-Meeting - maximal 20 Teilnehmer)
- **Fusion-Modus** (erweiterte Teamarbeit, die die Erstellung mehrerer Diskussionsgruppen innerhalb derselben Videokonferenz ermöglicht - maximal 30 Teilnehmer)
- **Konferenz-Modus** (zum Organisieren einer Präsentation, einer Debatte, eines runden Tisches, einer Podiumsdiskussion, eines Seminars usw.) usw.) - 100 Teilnehmer maximal).



Sie möchten mehr über die 3 Tixeo Kollaborationsmodi erfahren?

► Siehe [2.3.3.3 Die 3 Kollaborationsmodi](#)

ACHTUNG ► Bei der Standard-Sicherheitsstufe wird dringend davon abgeraten, ein Meeting im Modus "TixeoFusion" oder "Konferenz" zu organisieren, da diese Modi nicht für die Verwendung über einen Webbrowser geeignet sind.

3.2.2.2 Wahl der Sicherheitsstufe: Standardsicherheit

- Wählen Sie dann die **Standard-Sicherheitsstufe**



► **Bitte beachten:** Die Standard-Sicherheitsstufe eignet sich besonders gut für Besprechungen mit gelegentlichen Teilnehmern, die keine hohe Vertraulichkeit erfordern.

► **Bitte beachten Sie:** Für Besprechungen, die ein hohes Maß an Vertraulichkeit erfordern, sollte unbedingt die hohe Sicherheitsstufe gewählt werden, die die Verwendung der Client-Software durch alle Teilnehmer erfordert.

Möchten Sie Ihr Meeting mit einem hohen Sicherheitsniveau organisieren?

► Siehe [2.2.3 Ein Tixeo-Meeting organisieren und Teilnehmer einladen \(hohe Sicherheitsstufe\)](#)

3.2.3 Teilnehmer einladen

► Siehe [2.2.3.3 Einladen](#)

3.2.4 Delegation von Organisationsrechten

► **Siehe** [2.2.3.4 Delegation von Organisationsrechten](#)

► **Bitte beachten:** Teilnehmer, an die Sie Rechte zur Meeting-Organisation delegieren, müssen sich über einen persönlichen Tixeo-Account anmelden und die Client-Software installieren, um ihr Recht zur Bearbeitung des Meetings wahrnehmen zu können.

3.2.5 Ein Tixeo-Meeting bearbeiten

Sie können ein bereits geplantes Meeting jederzeit ändern.

Wählen Sie dazu im Register "Meetings"  des Hauptmenüs  (oben rechts) dasjenige aus, das Sie ändern möchten. Klicken Sie dann unten rechts auf die Schaltfläche "Bearbeiten" . Sie können dann alle Parameter des Meetings (Titel, Datum, Uhrzeit, Dauer, Wiederholung, Kollaborationsmodus, Teilnehmer) ändern.

► **WICHTIG:** Nachdem ein Meeting erstmalig geplant wurde, ist es nicht mehr möglich, die Sicherheitsstufe des Meetings zu ändern.

► **Bitte beachten Sie:** Personen, denen Sie die Rechte zum Organisieren eines Meetings erteilt haben, können dieses auch bearbeiten.

3.2.6 Organisieren und Verwalten eines Meetings über Microsoft Outlook (Windows)

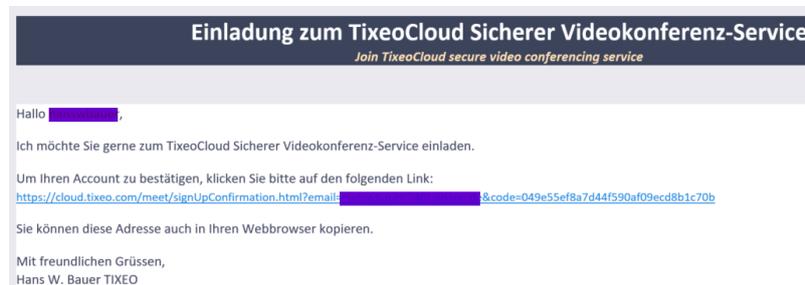
► **Siehe** [2.2.2 Organisieren und Verwalten eines Meetings aus Microsoft Outlook \(Windows\)](#)

4 Hilfe und Problemlösung

4.1 Ich habe die E-Mail nicht erhalten, in der mir angeboten wird, die Erstellung meines Kontos zu bestätigen

Sobald Sie zu Ihrem ersten Tixeo-Meeting eingeladen wurden, sollten Sie eine E-Mail erhalten haben.

Diese E-Mail enthält einen Link zu dem Formular mit Ihren persönlichen Daten und der Möglichkeit, Ihr Passwort zu generieren.



Wenn Sie diese E-Mail nicht erhalten haben:

- Manchmal werden Nachrichten von bestimmten E-Mail- oder Internet-Providern blockiert oder gefiltert. Überprüfen Sie die Spam- und Junk-Mail-Ordner in Ihrer Mailbox.
- Wenden Sie sich an den Organisator des Meetings, um die Richtigkeit der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse zu überprüfen
- Die Sicherheitsrichtlinien Ihres Unternehmens können den Empfang bestimmter E-Mails einschränken. Wenden Sie sich an die Person, die für die Verwaltung des Informationssystems Ihrer Organisation zuständig ist, um zu prüfen, ob dies der Fall ist.

4.2 Ich kann mich nicht bei meinem Konto anmelden

4.2.1 Mein Passwort ist falsch

- Klicken Sie im Anmeldefenster auf "**Passwort vergessen**".
- Der Vorgang der Passwortänderung wird in Ihrem Webbrowser gestartet.
- Folgen Sie einfach den Anweisungen und Sie können eine Verbindung über die Client-Software herstellen.

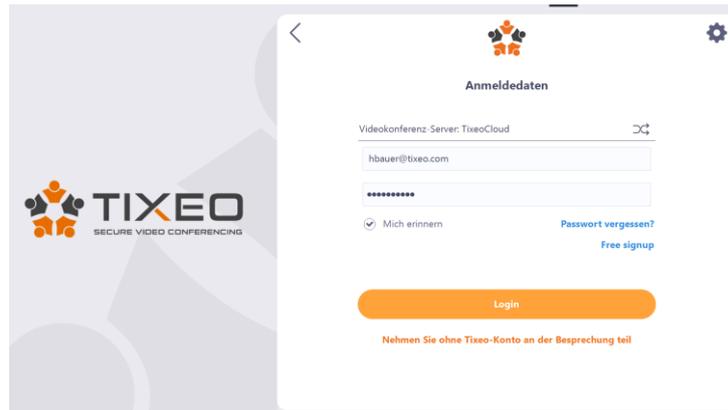
► Wenn Sie ein TixeoPrivateCloud-Kunde (privater Server) sind, gehen Sie zu der von Ihrem Unternehmen oder Partner bereitgestellten URL.

4.2.2 Der Proxy ist nicht richtig konfiguriert

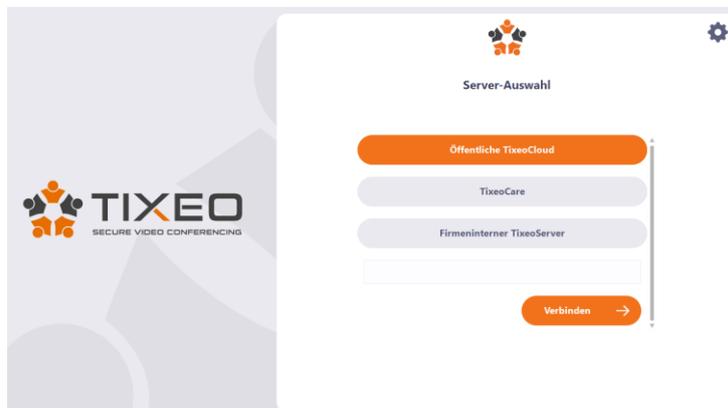
In einigen Fällen und um eine Verbindung zu Ihrem persönlichen Konto zu ermöglichen, reicht es aus, den Proxy zu deaktivieren oder manuell zu konfigurieren.

So greifen Sie auf diese Einstellungen zu:

- Starten Sie die Tixeo Client-Software im Offline-Modus (wenn Ihr Client gestartet ist, beenden Sie ihn über  und )
- Klicken Sie auf der Authentifizierungsseite auf die Schaltfläche "Server wechseln"  .



- Daraufhin wird die Seite angezeigt, auf der Sie den Meeting-Server auswählen können



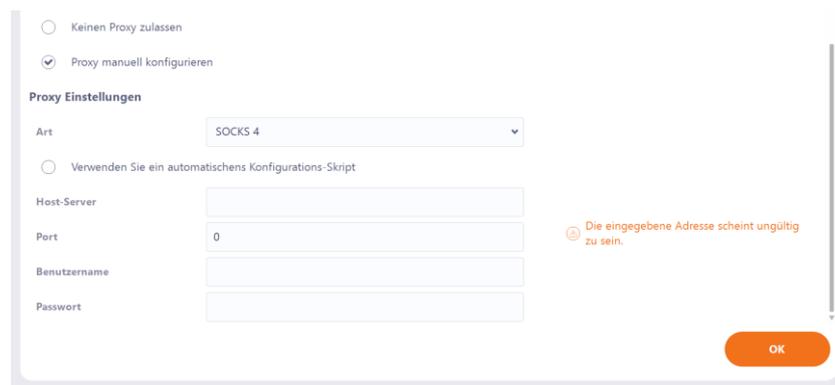
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen" oben rechts auf der Seite. Dadurch gelangen Sie auf die Einstellungsseite, auf der Sie den Proxy konfigurieren können.



Standardmäßig verwendet die Tixeo-Client-Software die Proxy-Konfiguration Ihres Netzwerks.

Sie haben auch die Möglichkeit:

- ✓ keinen Proxy zuzulassen
- ✓ den Proxy manuell zu konfigurieren.



Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren Netzwerkadministrator, damit er Ihnen alle notwendigen Parameter für diese Konfiguration (Typ, Host, Port, Benutzername und Passwort) zur Verfügung stellen kann.

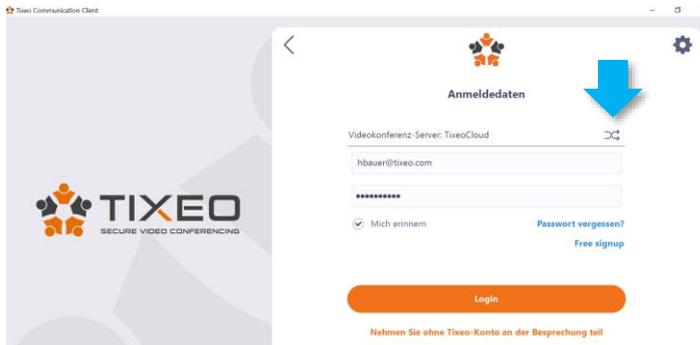
4.3 Ich kann nicht an der Videokonferenz teilnehmen, zu der ich eingeladen bin

4.3.1 Ich bin nicht mit dem richtigen Videokonferenzserver verbunden

Möglicherweise wurden Sie zu einem anderen Videokonferenzserver eingeladen als dem, mit dem Sie versuchen, eine Verbindung herzustellen. Dies ist manchmal der Fall, wenn Sie eine Testversion installiert haben, bevor Sie die Einladungs-E-Mail erhalten haben.

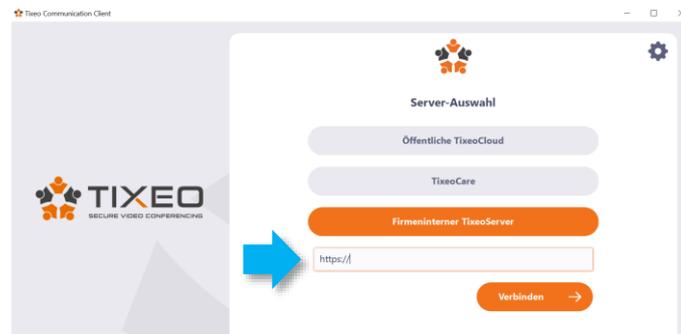
Um den richtigen Server zu erreichen, starten Sie die Tixeo-Client-Software und gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf die Schaltfläche **"Server wechseln"**  .



- Sie haben 3 Möglichkeiten:
TixeoCloud Public, TixeoCare
und **Firmeninterner TixeoServer**.

Wenn Sie bereits erfolglos versucht haben, sich mit dem TixeoCloud- oder TixeoCare-Server (im Falle einer medizinischen Konsultation) zu verbinden, wählen Sie Firmeninterner TixeoServer.



- Geben Sie die Serveradresse ein, die Sie mit der Einladungs-E-Mail erhalten haben.

► **Wo Sie die Adresse des Servers finden, auf dem Ihre Videokonferenz stattfindet:**

Sie können diese Adresse finden, indem Sie die URL in Ihrer E-Mail zur Kontoaktivierung kopieren oder die Person fragen, die Sie eingeladen hat. Sie können auch den Tixeo-Support (deutschland@tixeo.com) nach dieser Adresse fragen.

- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **"Verbinden"**  : Sie sind nun mit dem Videokonferenzserver verbunden, auf dem das Meeting, zu dem Sie eingeladen wurden, stattfindet.

Sie können jetzt Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort eingeben, um sich anzumelden und dem Meeting beizutreten.

4.4 Ich benötige Hilfe durch den Support

Sollten diese Anleitung oder die Beschreibungen noch Fragen aufwerfen stehen wir Ihnen natürlich auch persönlich mit Rat und Tat zur Seite. Das gilt auch, wenn Sie Unterstützung bei Problemen mit der Annahme von Meeting Einladungen haben oder Sie während des kostenlosen 30-Tage-Tests aktive Unterstützung wünschen oder benötigen.

Wir helfen Ihnen per **Videokonferenz**, in dem Sie

- ✓ Hans W. Bauer mit der E-Mail-Adresse hbauer@tixeo.com
- oder
- ✓ Werner L. Kuhnert mit der E-Mail-Adresse wkuhnert@tixeo.com
- oder
- ✓ Valentin H. Boussin mit der E-Mail-Adresse vboussin@tixeo.com

zu einem Meeting einladen.

Per **Telefon** unter

- ✓ +49 (0)89 3077 9372 (Hans W. Bauer)
- oder
- ✓ +49 (0)8806 957 100 (Werner L. Kuhnert)
- oder
- ✓ +49 (0)30 9828 9624 (Valentin H. Boussin)

Per **E-Mail** unter deutschland@tixeo.com.

Wir sind von **Montag bis Freitag für Sie von 9:00 bis 17:00 Uhr** erreichbar. Sie können uns auch auf dem Anrufbeantworter eine Nachricht hinterlassen und wir rufen Sie schnellstmöglich zurück.

Jetzt wünschen wir Ihnen viel Erfolg mit Tixeo.

Falls Sie noch Fragen zu Datenschutz und Datensicherheit haben:

Viele Menschen sind mittlerweile Profis in der Anwendung von Videokonferenz-Software, andere sind zum ersten Mal damit konfrontiert und unsicher, ob Sie eine Einladung zu einem Videomeeting überhaupt annehmen sollen.



Mit Tixeo nehmen Sie auf jeden Fall an einem 100% datenschutzkonformen und sicheren Videomeeting teil. In der hohen Sicherheitsstufe (standardmäßig ausgewählt) sogar Ende-zu-Ende verschlüsselt. Auch vor Cyberangriffen besteht mit Tixeo keine Gefahr. Das France Cyber Security-Label unterstreicht die Exzellenz französischer Angebote im Bereich Cybersicherheit und hilft bei der Auswahl der Benutzer, die zur nationalen digitalen Souveränität beitragen möchten. Es garantiert, dass die gekennzeichneten Produkte und Dienstleistungen klare und klar definierte Funktionen aufweisen, deren Qualitätsniveau von einer unabhängigen Jury überprüft wird.

Die Technologie von Tixeo ist CSPN-zertifiziert und von der National Information Systems Security Agency (ANSSI) qualifiziert. Tixeo ist Mitglied der Alliance for Digital Confidence (ACN) sowie von Hexatrust, einer erfolgreichen Allianz von Cloud Computing- und Cybersicherheits-Champions.

In Deutschland wurde Tixeo nach 2020 auch 2021 von der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit bei ihren Hinweisen zu datenschutzgerechten Videokonferenzdiensten erneut mit 100% datenschutzkonform bewertet.

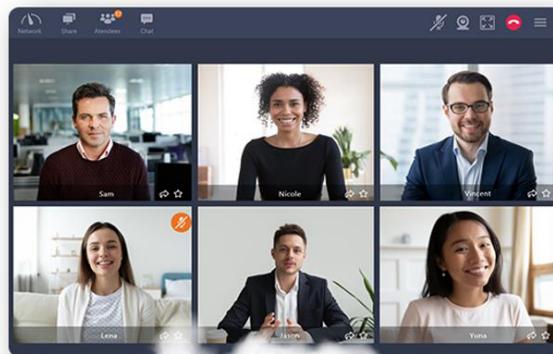
Wenn Sie an weiteren Informationen zu den Tixeo Lösungen und den Angeboten interessiert sind, finden Sie mehr Details unter www.tixeo.com. Wir würden uns aber auch freuen, wenn wir Sie persönlich über den optimalen Einsatz von Videomeetings und der online Zusammenarbeit beraten dürften. Gerne per Videokonferenz, um Ihnen alle Möglichkeiten aufzuzeigen.



An die jeweilige Infrastruktur angepasste Angebote
Tixeo bietet eine breite Palette von Funktionen, um Flexibilität zu gewinnen und Ihre Teamarbeit zu optimieren: öffentliche und private Cloud, dedizierte Server.



DSGVO-konforme Videokonferenzen „made in Europe“ www.tixeo.com



**Tixeo Frankreich (Hauptsitz)**

Tel: +33 (0) 467 750 431

support@tixeo.com

Tixeo Deutschland

Tel: +49 (0)8806 957100

Support: +49 (0)89 30779372

deutschland@tixeo.com

Tixeo España

Tel: +34 912 69 45 05

spain@tixeo.com

