



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

MiTeam Meetings

MiTeam Meetings-Benutzerhandbuch

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel NetworksTM Corporation (MITEL[®])**. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel. Please contact our legal department at legal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

®, TM Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2022, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contents

1 Erste Schritte mit MiTeam Meetings.....	1
1.1 Was ist MiTeam Meetings.....	1
1.2 Registrieren und Installieren der MiTeam-Meetings-Anwendung.....	2
1.3 An- und Abmelden.....	5
1.4 Rundgang durch die Startseite.....	12
1.5 MiTeam-Meetings Progressive Web-Anwendung.....	15
1.6 Verwalten der Anwendungseinstellungen.....	16
1.7 Benutzertypen.....	21
1.8 Bekannte Störungen.....	22
2 MiTeam Meetings-Funktionen.....	29
2.1 Erstellen eines Ad-hoc-Meetings.....	30
2.2 Ein geplantes Meeting erstellen.....	33
2.3 In einem Meeting.....	38
2.4 Meetings nur mit Einladung.....	39
2.5 An einem Meeting teilnehmen.....	42
2.5.1 Teilnahme an einem Meeting als registrierter Benutzer.....	42
2.5.2 An einem Meeting als Gastbenutzer teilnehmen.....	49
2.5.3 An einem Meeting über PSTN teilnehmen.....	56
2.6 Meeting löschen oder verlassen.....	57
2.7 Eine Chat-Nachricht bearbeiten oder löschen.....	59
2.8 Meeting-Steuerung.....	62
2.9 Ein MiTeam-Meeting aufnehmen.....	68
2.10 Bildschirmfreigabe.....	75
2.11 Verwischen Sie Ihren Hintergrund.....	78
2.12 Reduzieren Sie Hintergrundgeräusche während eines Meetings.....	83
2.13 Smart Video in MiTeam Meetings.....	85
2.14 Integrieren von Office 365-Kalender mit MiTeam-Meetings.....	86
2.15 MiTeam Meetings Outlook Add-In (Web und Desktop).....	92
3 Ein Problem melden und Feedback mitteilen.....	111
4 Technische Richtlinien.....	113
4.1 Systemvoraussetzungen.....	113
4.2 Bandbreitenanforderungen.....	115

4.3 Firewall-Einstellungen.....	116
4.4 Skalierbarkeit.....	118

5 Häufig gestellte Fragen..... 119

Erste Schritte mit MiTeam Meetings

1

This chapter contains the following sections:

- [Was ist MiTeam Meetings](#)
- [Registrieren und Installieren der MiTeam-Meetings-Anwendung](#)
- [An- und Abmelden](#)
- [Rundgang durch die Startseite](#)
- [MiTeam-Meetings Progressive Web-Anwendung](#)
- [Verwalten der Anwendungseinstellungen](#)
- [Benutzertypen](#)
- [Bekannte Störungen](#)

Willkommen bei MiTeam Meetings! In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die MiTeam Meetings-Anwendung installieren, sich dabei registrieren und anmelden, den Startbildschirm nutzen und sich über bekannte Probleme informieren.

- [Was ist MiTeam Meetings](#) on page 1
- [Registrieren und Installieren der MiTeam-Meetings-Anwendung](#) on page 2
- [An- und Abmelden](#) on page 5
- [Rundgang durch die Startseite](#) on page 12
- [MiTeam-Meetings Progressive Web-Anwendung](#) on page 15
- [Verwalten der Anwendungseinstellungen](#) on page 16
- [Benutzertypen](#) on page 21
- [Bekannte Störungen](#) on page 22

1.1 Was ist MiTeam Meetings

MiTeam Meetings ist eine Mehrparteien-Videolösung für Benutzer, die die Arbeitseffizienz verbessern und die Kommunikation am Arbeitsplatz mit nahtlosen Übergängen zwischen Sprach-, Video- und Chat-Funktionen für eine umfassende Zusammenarbeit fördern möchten. Sie ermöglicht den Benutzern den Zugriff auf Funktionen wie:

- **Zusammenarbeit:** Durchführen von Audio-, Video- und Webfreigaben
- **Chat:** Durchführen von Chat-Sitzungen und Empfangen von Chat-Benachrichtigungen
- **Dateifreigabe:** Speichern und Freigeben von Dateien

MiTeam Meetings ist für Benutzer der folgenden Mittel-Plattformen verfügbar:

- MiVoice MX-ONE
- MiVoice Office 400

- MiVoice 5000
- MiVoice Business
- MiCloud Flex

i Note:

Für die Verwendung von MiTeam Meetings als eigenständiges Video-Meeting-Tool ist MiCollab nicht erforderlich. Für die Verwendung der integrierten Cross-Launch-Funktionen in MiTeam-Meetings ist jedoch MiCollab 9.1 oder höher mit aktiviertem CloudLink-Chat erforderlich.

1.2 Registrieren und Installieren der MiTeam-Meetings-Anwendung

i Note:

Das folgende Verfahren gilt nur für Benutzer, die kein Single Sign-On (SSO) für ihr Mitel-Konto konfiguriert haben. Benutzer, die SSO von ihrem IT-Administrator konfiguriert haben, müssen ihre Daten nicht bei Mitel registrieren. Sie können die SSO-Funktionalität nutzen, um auf die Anwendung zuzugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem IT-Administrator oder unter [Konfigurieren von Single-Sign-On für CloudLink mit Microsoft Azure AD](#).

Bevor Sie sich das erste Mal bei der Anwendung anmelden, müssen Sie sich registrieren und Ihr Mitel One-Konto einrichten. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihr Konto einzurichten.

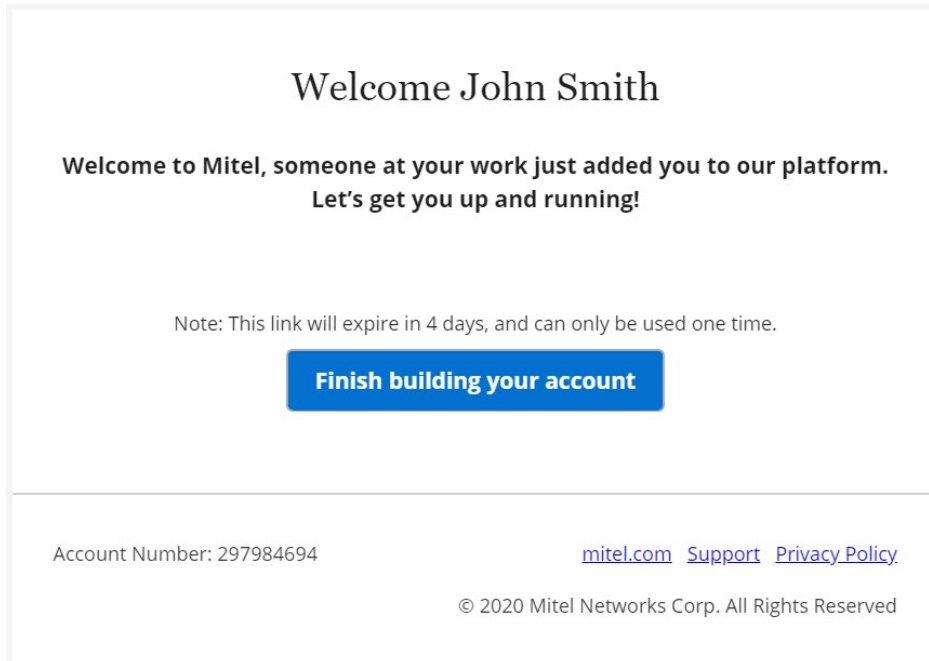
1. Stellen Sie sicher, dass Sie eine E-Mail mit der Betreffzeile ‚Willkommen bei MiTeam Meetings‘ von **no-reply@mitel.io** erhalten haben. Dies ist eine Bestätigungs-E-Mail, die Ihnen zugesandt wird, wenn der Administrator Sie während der Bereitstellung der Anwendung MiTeam Meetings als Benutzer auswählt. Wenn Sie diese E-Mail nicht in Ihrer Mailbox finden, überprüfen Sie Ihre Junk- oder Spam-Ordner auf kürzlich an Sie gesendete E-Mails von **no-reply@mitel.io**.



Note:

Der in der Begrüßungs-E-Mail angegebene Link verfällt nach 4 Tagen und kann nur einmal verwendet werden.

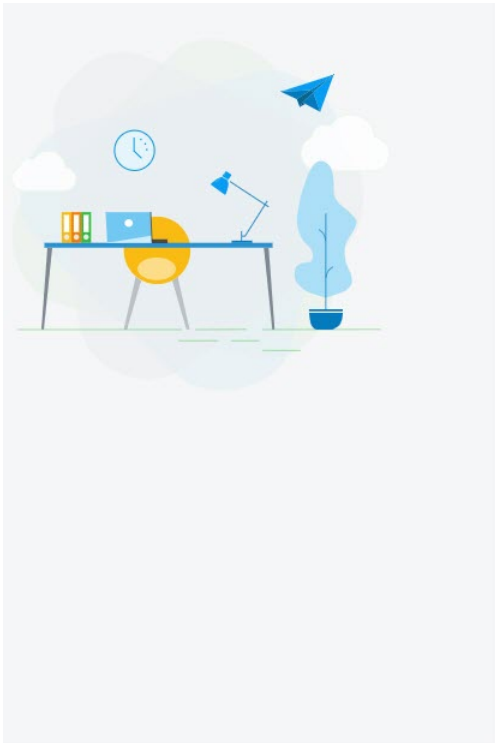
2. Diese Bestätigungs-E-Mail enthält eine Schaltfläche zum **Fertigstellen des Kontoaufbaus**. Ein Klick auf diese Taste bringt Sie auf die Mitel-Benutzer-Bestätigungsseite, auf der Sie einige Daten angeben müssen, um den Registrierungsprozess abzuschließen.



3. Geben Sie im Feld **Name** Ihren Namen ein. Dies ist der Name, der für andere Benutzer sichtbar sein wird, wenn Sie die Anwendung verwenden. Erstellen Sie ein neues Passwort für Mitel One und klicken Sie auf **Abschließen** nachdem Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptiert haben, um den Kontoregistrierungsprozess abzuschließen.

**Note:**

Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten.



Confirm your account

Name

Enter your new password below.



Required

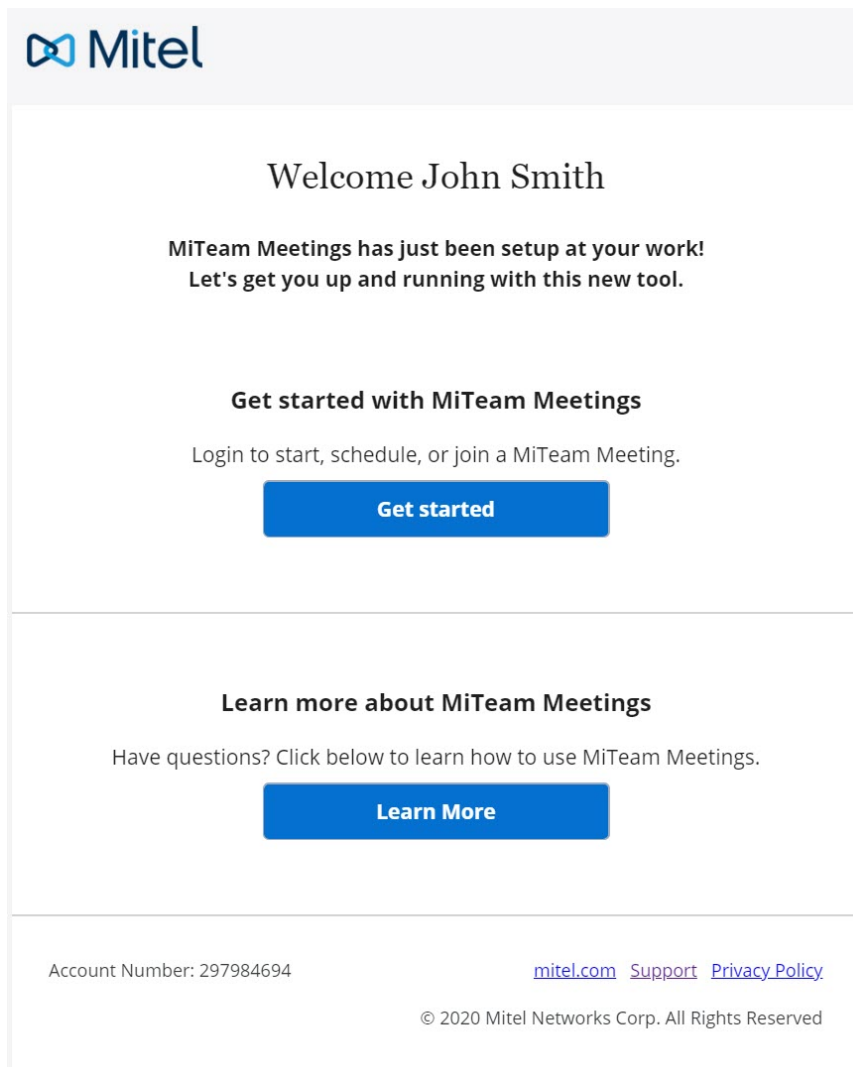


Password requirements

- Between 8 and 128 characters
- Has at least one special character (@ ! # \$ % & _ - = +)
- Has at least one number
- Has at least one upper and lowercase letter

Complete

Nachdem Sie Ihr Konto erfolgreich registriert haben, erhalten Sie eine weitere E-Mail von **no-reply@mitel.io**. Klicken Sie auf **Erste Schritte**, um auf die MiTeam Meetings-Webanwendung zuzugreifen, und klicken Sie auf **Erfahren Sie mehr**, um die MiTeam Meetings-Hilfedokumentation zu öffnen.



So greifen Sie auf die **Willkommenseite** zu:

- Klicken Sie als Gastbenutzer auf einen beliebigen Besprechungslink, den Sie in der E-Mail erhalten haben. Die **Willkommenseite** wird geöffnet.
- Melden Sie sich als registrierter Benutzer bei der MiTeam-Meetings-Webanwendung an und klicken Sie auf ein beliebiges Meeting in der Liste **Meine Meetings** . Klicken Sie auf die im Seitenbereich angezeigte Schaltfläche **BEITRETEN** . Die **Willkommenseite** wird geöffnet.

1.3 An- und Abmelden

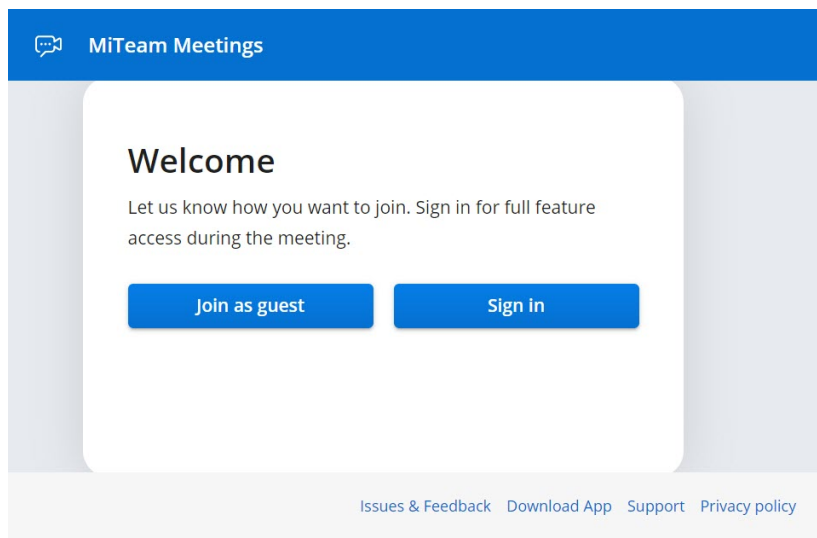
Anmelden

Sie können auf die Anwendung MiTeam Meetings mit einer der folgenden Optionen zugreifen:

- über die auf Ihrem PC installierte Desktop-Anwendung MiTeam Meetings.
- über die MiTeam Meetings-Webanwendung unter Verwendung der URL <https://meet.mitel.io>.
- über das Menü **Meetings** menu in Ihrer MiCollab-Anwendung.

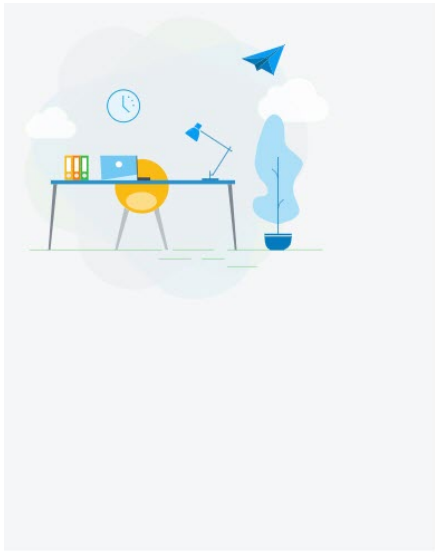
Nachdem Sie als registrierter Benutzer auf die Anwendung zugegriffen haben, gehen Sie wie folgt vor, um sich bei der Anwendung MiTeam Meetings anzumelden.

1. Klicken Sie auf der Seite **Willkommen bei MiTeam-Meetings** auf **Anmelden**. Die Anmeldeseite für Mitel-Konten wird geöffnet.



2. Geben Sie die E-Mail-Adresse (die im Benutzerkonto für den Benutzer angegeben ist) in das Feld **Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein** ein und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Ihre E-Mail-Adresse bei mehreren Kundenkonten registriert ist, wird eine Meldung **Mehrere Konten gefunden.angezeigt. Die MeldungZusätzliche**

Kontoinformationen erforderlich, um fortzufahren wird angezeigt und das Feld Konto-ID erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein und klicken Sie **Weiter**.



Sign in to Mitel
to continue to MiTeam Meetings

Enter your email address.

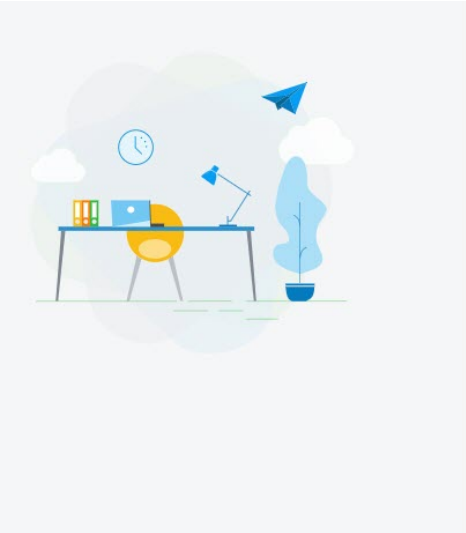
Multiple accounts located. Additional account information needed to proceed.

Next

3. Fahren Sie von dem sich öffnenden Bildschirm aus fort, sich mit einer der folgenden Methoden bei der Anwendung anzumelden:

- Geben Sie das Passwort, das Sie bei der Registrierung Ihres Kontos angegeben haben, in das Passwortfeld ein. Klicken Sie auf „**Next**“. Weitere Informationen

zum Registrieren eines Benutzers finden Sie unter [Registrieren Sie Ihre MiTeam Meetings-Anwendung](#).



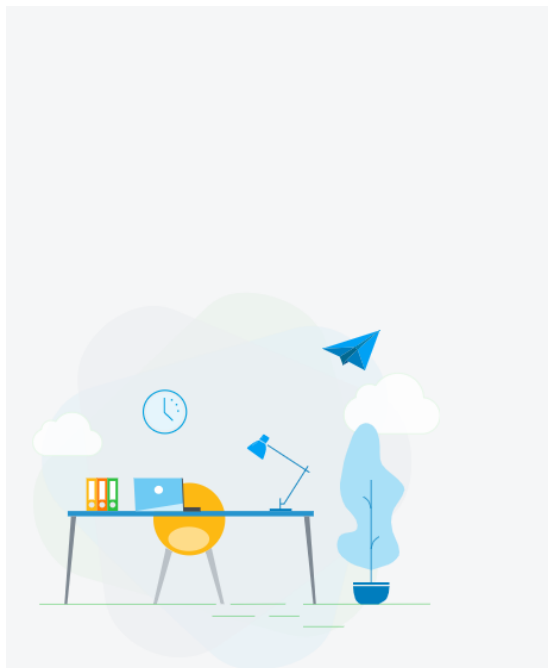
Sign in to Mitel

Enter your password for john.smith@mitel.com

Back Next

[Forgot password](#)

- Wenn Ihr IT-Administrator Single Sign-On (SSO) für Ihr Mitel-Konto konfiguriert hat, können Sie SSO verwenden, um sich bei der Anwendung MiTeam-Meetings anzumelden.
- a. Klicken Sie auf **Single-Sign-On**. Sie werden zu Ihrem Single-Sign-On-Anbieter weitergeleitet, um sich bei Ihrem Konto anzumelden.



Mitel

Sign in to Mitel

Use your enterprise credentials to proceed

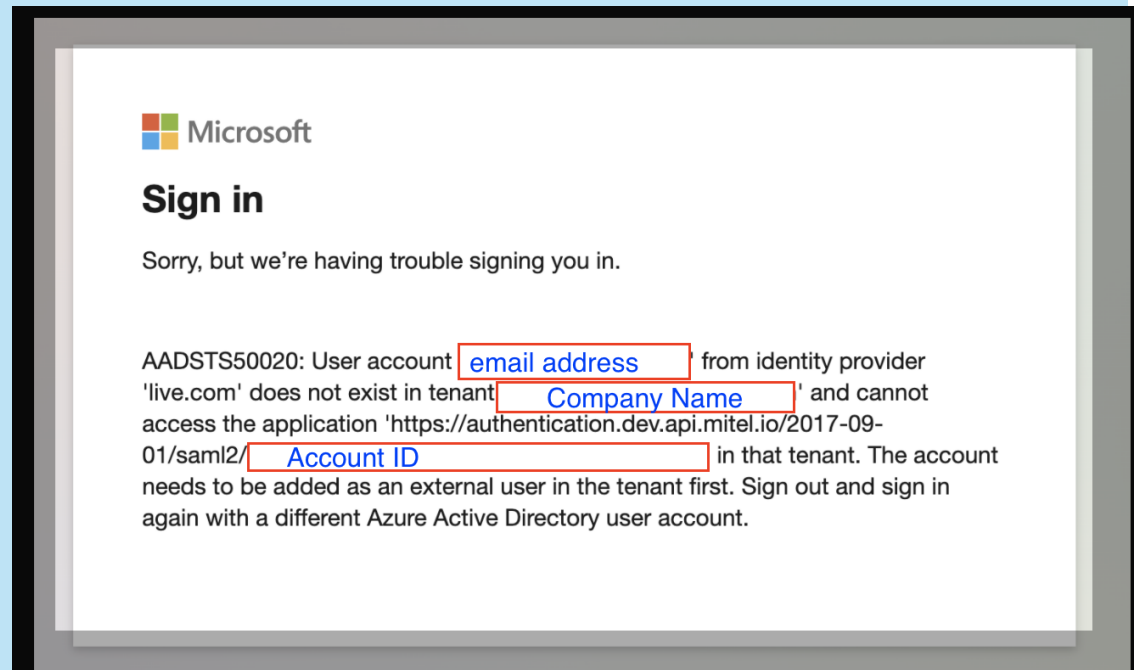
 Single Sign On

Back

- b. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Note:

Wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator, wenn Sie sich nicht mit der SSO-Option bei MiTeam-Meetings anmelden können oder wenn Sie die folgende Fehlermeldung erhalten.



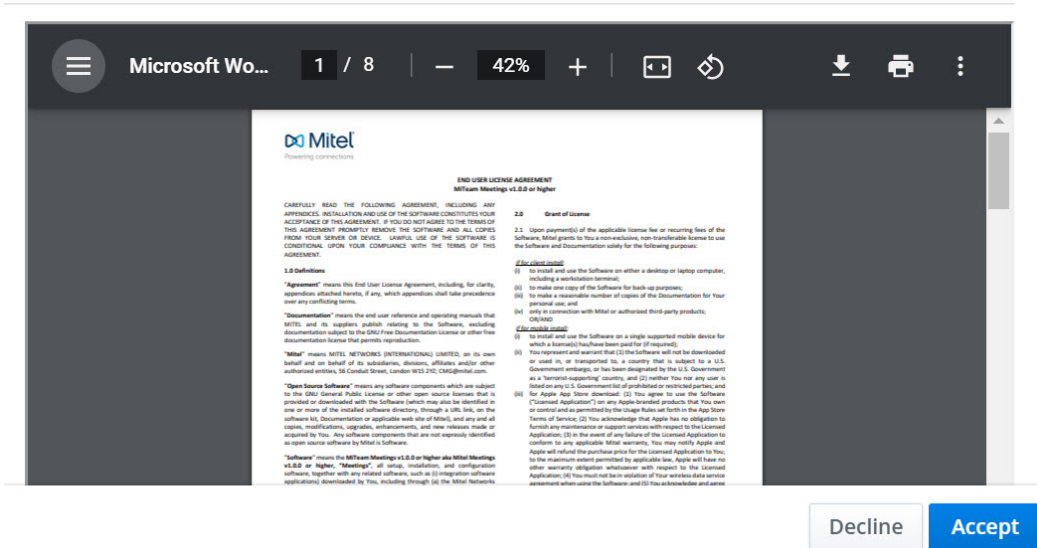
Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung (EULA) angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Akzeptieren** , um die Endbenutzervereinbarung zu akzeptieren und sich bei der MiTeam Meetings-Anwendung anzumelden. Durch Klicken auf **Ablehnen** wird der Anmeldevorgang abgebrochen und werden Sie zur Anmeldeseite zurückgeleitet.. Eine Fehlermeldung **Sie müssen die EULA akzeptieren, um die App**

verwenden zu können wird angezeigt. Klicken Sie auf das Download-Symbol, um eine PDF-Kopie der Vereinbarung herunterzuladen.

End user license agreement

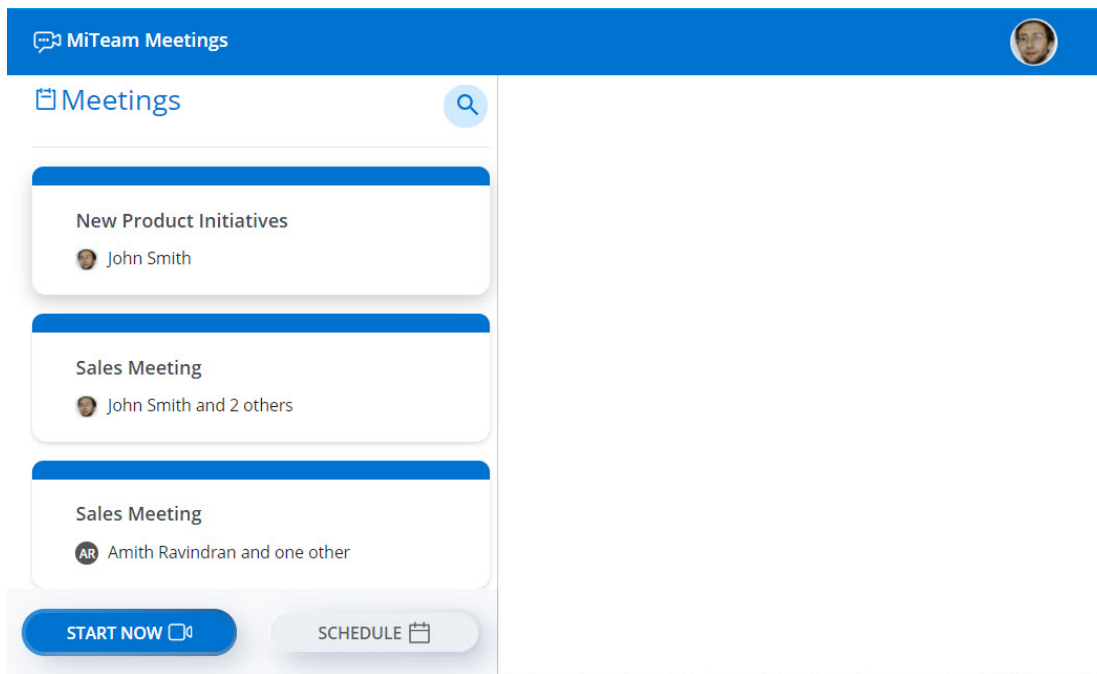
In order to continue, please read and accept the end user license agreement



i Note:

Das Dialogfeld Endbenutzervereinbarung wird nur angezeigt, wenn sich ein Benutzer zum ersten Mal bei der MiTeam Meetings-Anwendung anmeldet. Wenn Sie die Vereinbarung von einem MiTeam Meetings-Client (dh Desktop, Mobile oder Web) akzeptieren, wird die Vereinbarung nicht erneut angezeigt, wenn sich der Benutzer von einem anderen MiTeam Meetings-Client aus anmeldet.

Nach dem Einloggen kann ein registrierter Benutzer ein Meeting starten, ein Meeting planen und eine Liste der Meetings anzeigen, für die der Benutzer Einladungen hat. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für den Startbildschirm, wenn sich ein registrierter Benutzer bei der Anwendung Meetings anmeldet.



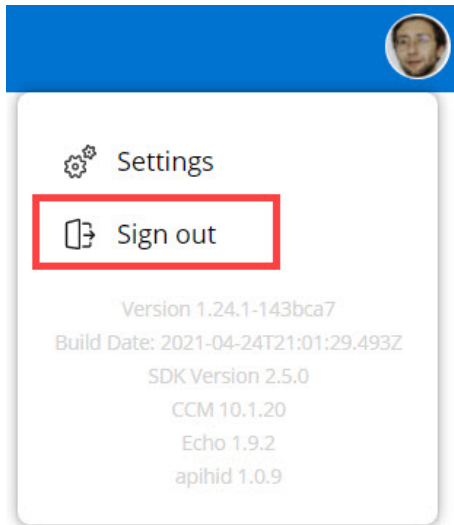
Note:

Wenn Sie sich mit dem Google Chrome- oder Microsoft Edge-Browser bei der MiTeam Meetings-Webanwendung anmelden, können Sie die MiTeam Meetings Progressive Web-Anwendung herunterladen. Weitere Informationen finden Sie unter [MiTeam-Meetings Progressive Web-Anwendung](#) on page 15.

Abmelden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um sich von der MiTeam Meetings-Anwendung abzumelden:

1. Klicken Sie auf Ihren Avatar über dem Abschnitt **Meine Meetings** auf Ihrem Startbildschirm. Ein Dialogfenster wird geöffnet.



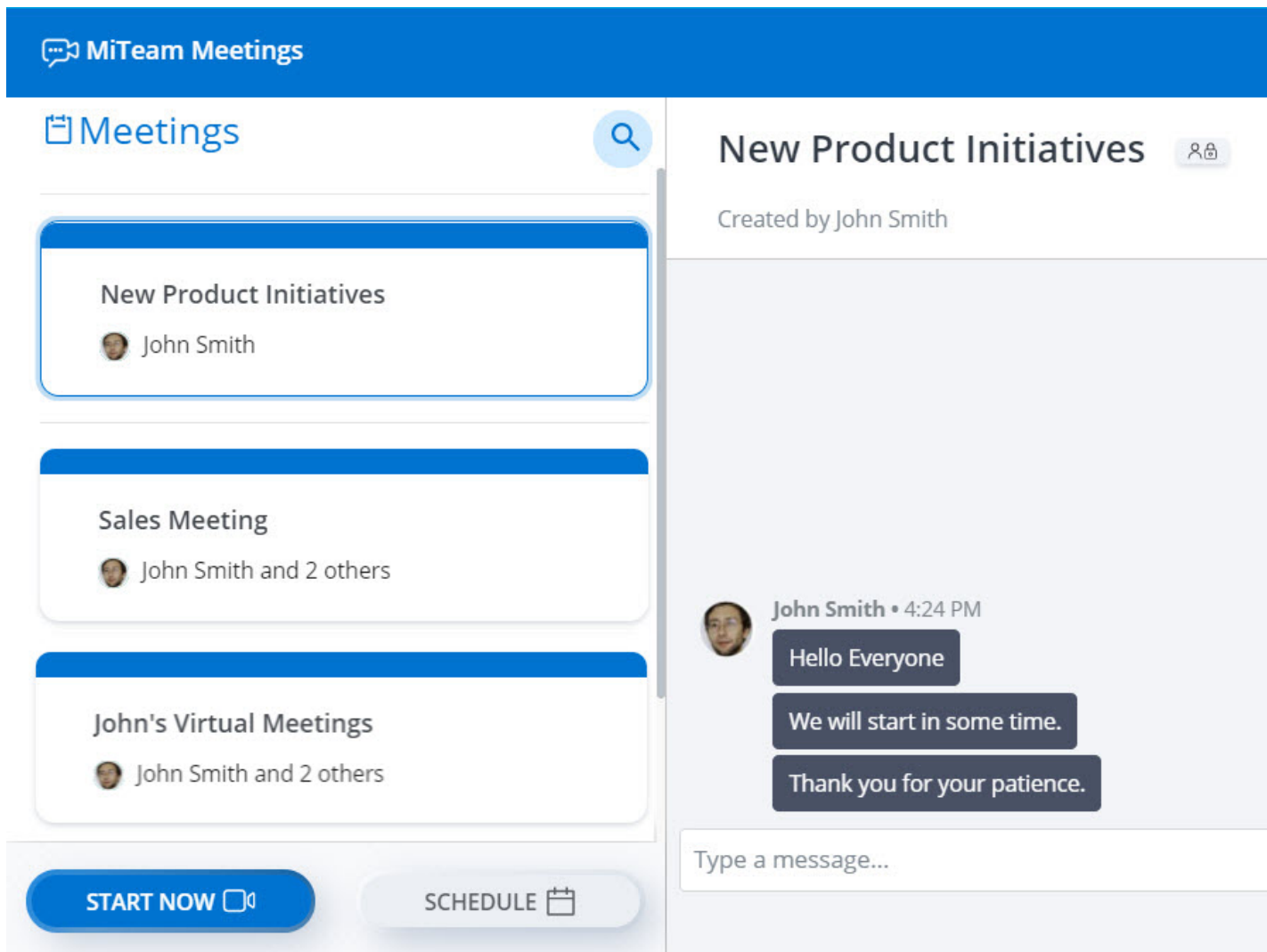
2. Klicken Sie auf **Abmelden** , um sich von der Anwendung abzumelden.

1.4 Rundgang durch die Startseite

Note:

Die Anzeige und bestimmte Funktionen (wie z. B. das Bearbeiten oder Löschen eines Meetings) der MiTeam Meetings-Benutzeroberfläche hängen davon ab, ob die Office 365-Kalenderintegration mit MiTeam Meetings aktiviert ist oder nicht. Die Screenshots der Benutzeroberfläche und das in diesem Dokument beschriebene Verhalten basieren auf dem Standardszenario, in dem die Office 365-Kalenderintegration mit MiTeam Meetings nicht aktiviert ist. Weitere Informationen zu den Änderungen an der Benutzeroberfläche und dem Verhalten der App, wenn der Office 365-Kalender aktiviert ist, finden Sie unter [Integrieren von Office 365-Kalender mit MiTeam-Meetings](#) on page 86.

Der Startbildschirm bietet einfachen Zugriff auf alle Funktionen von MiTeam Meetings und ermöglicht Ihnen eine schnelle Verwaltung Ihrer Meetings.



Auf der linken Seite des Menüs befindet sich der Abschnitt **Meetings**, in dem alle von Ihnen erstellten und besuchten Meetings sowie die Meetings, für die Sie eine Einladung erhalten haben, aufgeführt sind. Es zeigt auch die Schaltfläche **JETZT TREFFEN**, mit der Sie ein Ad-hoc-Meeting starten können, und die Schaltfläche **PLANEN**, mit der Sie ein Meeting planen können.

Auf der rechten Seite des Menüs befindet sich die Seite mit den Meeting-Daten. Wenn Sie im Abschnitt **Meetings** auf ein Meeting klicken, wird auf der Detailseite des Meetings die Schaltfläche **BEITRETEN** angezeigt. Bearbeiten Sie das Titelsymbol eines Meetings; **Meeting-Details**; **About**; **Teilnehmer** im Meeting; und im Meeting geteilte **Nachrichten**.

Starten eines Ad-hoc-Meetings

Um ein Ad-hoc-Meeting zu starten und ihm beizutreten, klicken Sie auf **JETZT TREFFEN**. Weitere Informationen finden Sie unter [Ein Meeting erstellen](#).

Zeitplan

Um ein Meeting zu planen, klicken Sie auf **PLANEN**. Weitere Informationen finden Sie unter [Ein Meeting planen](#).

Avatar

Klicken Sie oben rechts in der Anwendung auf Ihren Avatar und dann auf **Einstellungen**, um das Einstellungsfenster zu öffnen. Klicken Sie auf **Abmelden**, um sich von der Anwendung abzumelden.

An einem Meeting teilnehmen

Um einem Meeting beizutreten, klicken Sie aus dem Abschnitt **Meetings** auf das Meeting. Die Seite mit den Meetingsdetails wird geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **BEITRETEN**, um fortzufahren, um dem Meeting beizutreten.

Einen Meeting-Titel bearbeiten

Um einen Meeting-Titel zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten () oben rechts auf der Meeting-Details-Seite und geben Sie den neuen Meeting-Titel ein.

Klicken Sie auf , um die Änderungen zu speichern, oder klicken Sie auf , um sie zu verwerfen.

Einladung kopieren

Klicken Sie auf **Einladung kopieren**, um die URL des Meetings zu kopieren und an anderer Stelle einzufügen.

Meetings-Daten

Durch Klicken auf das Symbol  im Zusammenhang mit **Meetings-Details** wird das Fenster maximiert und werden die Meeting-URL, **Meeting-ID**, und

Einwahlinformationen angezeigt. Klicken Sie auf , um die Meeting-URL in die Zwischenablage zu kopieren. Klicken Sie auf **Globale Einwahlnummer**, um die Liste der Einwahlnummern, die für die Teilnahme an dem Meeting zur Verfügung steht, anzuzeigen.

Über

Auf der Registerkarte **Über** werden die im Meeting geteilten Dateien im Abschnitt **Dateien** und die im Meeting vorgenommenen Aufzeichnungen im Abschnitt **Aufzeichnungen** angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Datei oder

Aufzeichnung und klicken Sie auf **klicken zum Herunterladen** , um die Datei oder Aufzeichnung herunterzuladen.

Teilnehmer

Auf der Registerkarte **Teilnehmer** werden der Meeting-Organisator und eine Liste der Teilnehmer im Meeting angezeigt.

Meeting-Organisator können die Option **EINLADEN** , die ihnen auf der Registerkarte **Teilnehmer** zur Verfügung steht, um Teilnehmer zu einem Meeting einzuladen.

Nachrichten

Auf der Registerkarte **Nachrichten** werden alle während des Meetings gesendeten Chatnachrichten angezeigt.

1.5 MiTeam-Meetings Progressive Web-Anwendung

MiTeam Meetings Progressive Web-Anwendung (PWA) kombiniert das Beste aus dem Web und der systemeigenen Desktop-Anwendung und bietet ein schnelleres, intensiveres und appähnliches Erlebnis auf Ihrem Desktop-Gerät. MiTeam Meetings PWA bietet Schlüsselfunktionen wie Push-Benachrichtigungen und Geräte-Hardware-Zugriff, wodurch ein Benutzererlebnis geschaffen wird, das der systemeigenen Anwendung auf Desktop-Geräten ähnelt.

MiTeam Meetings PWA wird von den Browsern Google Chrome und Microsoft Edge unterstützt.

MiTeam Meetings PWA installieren

So installieren Sie die MiTeam-Meetings PWA:

1. Greifen Sie über die URL <https://meet.mitel.io> auf die MiTeam Meetings-Webanwendung zu.
2. Klicken Sie auf das Symbol  , das rechts in der Adressleiste des Browsers erscheint.
3. Sie werden aufgefordert, die Anwendung auf Ihrem Computer zu installieren. Klicken Sie im Dialogfeld der Eingabeaufforderung auf **Installieren** , um die PWA zu installieren. Durch Klicken auf **Abbrechen** wird der Vorgang abgebrochen.
4. Die PWA für MiTeam-Meetings wird geöffnet und zeigt die Seite **Willkommen bei MiTeam-Meetings** an. Sie können sich nun als registrierter Benutzer in die Anwendung einloggen oder als Gastbenutzer an einem Meeting teilnehmen.

Nachdem Sie die PWA installiert haben, können Sie zwischen der PWA und der Webanwendung (im Browser) wechseln. Um während der Verwendung der PWA zur Webanwendung zu wechseln, klicken Sie auf das Drei-Punkte-Symbol oben rechts im PWA-Fenster von MiTeam Meetings und klicken Sie im sich öffnenden Feld auf **Öffnen Sie in XXXX** (Browsername). Um während der Verwendung der Webanwendung zur MiTeam Meetings PWA zu wechseln, klicken Sie auf das

Symbol  rechts in der Adressleiste des Browsers. Klicken Sie im sich öffnenden Eingabeaufforderungsbildschirm auf **Öffnen**.

MiTeam-Meetings PWA deinstallieren

So installieren Sie die MiTeam-Meetings PWA:

1. Klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten oben rechts im PWA-Fenster von MiTeam-Meetings. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **MiTeam Meetings deinstallieren**.
3. Ein Eingabebildschirm erscheint. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Löschen Sie auch Daten von XXXX** (Browsername), wenn Sie die Browserdaten und Cookies in Bezug auf die MiTeam Meetings PWA entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**. Die MiTeam Meetings PWA wird von Ihrem Computer deinstalliert. Durch Klicken auf **Abbrechen** wird die Deinstallation abgebrochen.

1.6 Verwalten der Anwendungseinstellungen

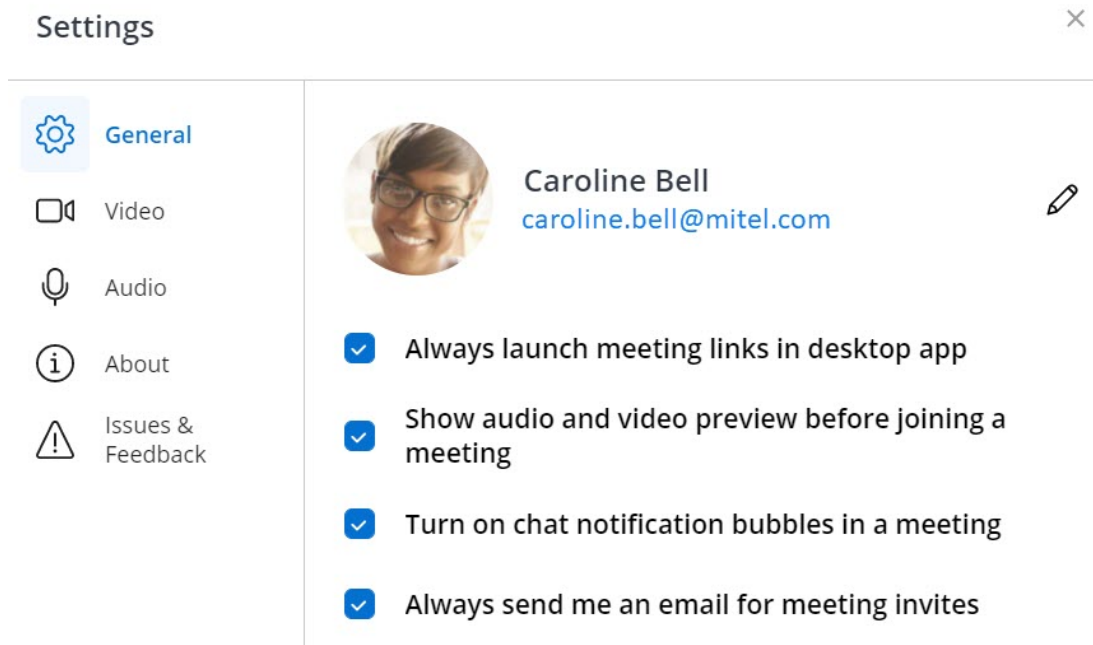
Sie können die Einstellungen Ihrer MiTeam-Meetings-Anwendung entweder über den Startbildschirm oder während eines laufenden Meetings personalisieren. Sie können die allgemeinen Anwendungseinstellungen, die Audio- und Videoeinstellungen ändern, ein Problem mit der Anwendung melden und die Online-Hilfedokumentation, Versionsinformationen, die Datenschutzrichtlinie und den Endbenutzer-Lizenzvertrag einsehen. Um die Einstellungen in Ihrer Anwendung Meetings zu personalisieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Greifen Sie auf das **Einstellungsfenster** zu, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Klicken Sie auf dem Startbildschirm von MiTeam Meetings auf Ihren Avatar und im sich öffnenden Fenster auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie während eines laufenden Meetings im Bedienfeld auf  und klicken Sie dann auf .

Das **Einstellungsfenster** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** , um die folgenden Einstellungen zu personalisieren.



- Um Ihren Namen oder Avatar zu ändern:

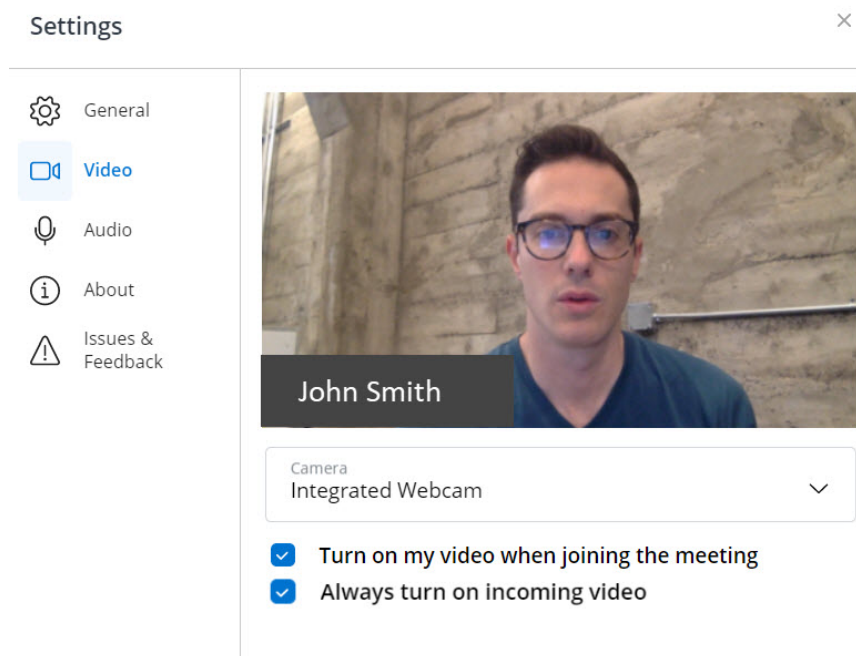
a. Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol ().

- Bearbeiten Sie Ihren Namen in dem dafür vorgesehenen Feld.
- Um Ihren Avatar zu ändern, klicken Sie auf **Hochladen**. Navigieren Sie zu dem Foto Ihrer Wahl und klicken Sie darauf.

b. Klicken Sie auf **Speichern**. Durch Klicken auf **Abbrechen** wird der Vorgang abgebrochen.

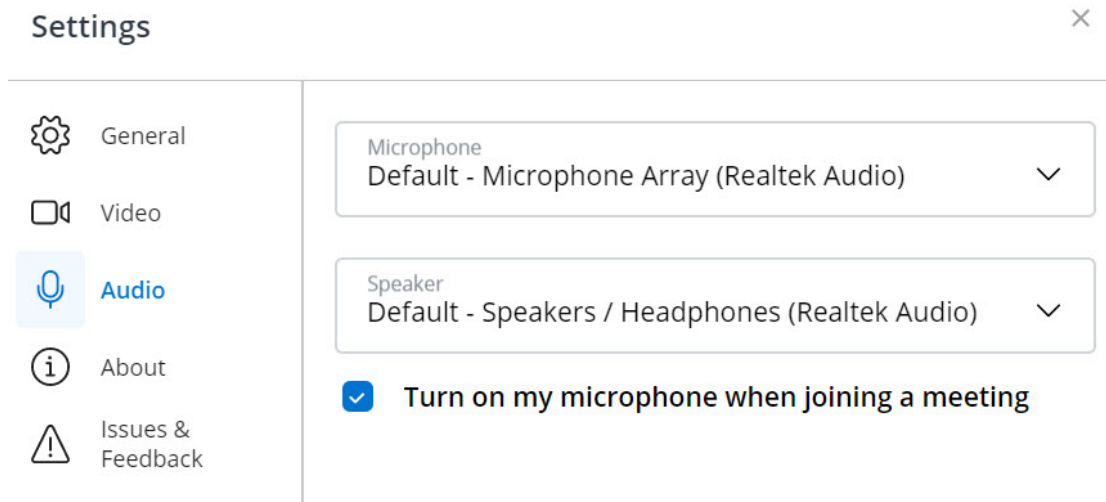
- **Starten Sie Meeting-Links immer in der Desktopanwendung** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Sie immer aufzufordern, Meeting-Links in der Meetings-Desktopanwendung zu starten.
- **Zeigen Sie Audio- und Videovorschau an, bevor Sie einem Meeting beitreten** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Audio- und Videovorschaufenster anzuzeigen, bevor Sie eine Verbindung zu einem Meeting herstellen.
- **Schalten Sie Chat-Benachrichtigungsblasen in einem Meeting ein** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um während einem Meeting Chat-Benachrichtigungen zu erhalten.
- **Senden Sie mir immer eine E-Mail für Meeting-Einladungen** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine E-Mail-Einladung zu einem Meeting, zu dem Sie eingeladen sind, zu erhalten.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Video** , um die folgenden Einstellungen zu personalisieren.



- Wählen Sie Ihre bevorzugte **Kamera** aus der Dropdown-Liste.
- **Schalten Sie Video ein, wenn Sie einem Meeting beitreten** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einem Meeting immer mit eingeschaltetem Video beizutreten.
- **Always turn on incoming video** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Video anderer Meeting-Teilnehmer, die ihr Video eingeschaltet haben, anzuzeigen.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Audio** , um die folgenden Einstellungen zu personalisieren.



- Wählen Sie das bevorzugte **Mikrofon** und den bevorzugten **Lautsprecher** aus den jeweiligen Dropdown-Listen.
 - **Schalten Sie mein Mikrofon ein, wenn Sie einem Meeting beitreten** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einem Meeting immer mit eingeschaltetem Mikrofon beizutreten.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Über** , um die URLs zur Online-Hilfe, Freigabeinformationen, Datenschutzrichtlinie, Endbenutzer-Lizenzvereinbarung, Richtlinie zur fairen Nutzung und Richtlinie zur akzeptablen Nutzung anzuzeigen.



6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Probleme & Feedback** , um ein Problem, auf das Sie während eines Meetings gestoßen sind, zu melden, oder um Ihre Ideen und Funktionsvorschläge zur Anwendung zu teilen. Anweisungen zur Meldung von Problemen und zur Bereitstellung von Feedback finden Sie unter [Ein Problem melden und Feedback mitteilen](#) on page 111.

1.7 Benutzertypen

In MiTeam-Meetings gibt es zwei Arten von Benutzern: registrierte Benutzer und Gastbenutzer.

Registrierter Benutzer: Ein lizenzierter MiTeam Meetings-Benutzer.

Gastbenutzer: Ein nicht lizenzierter Benutzer von MiTeam Meetings.

MiTeam Meetings-Benutzer können einem Meeting über einen PC, eine PSTN-Einwahl oder beides beitreten. Ein Teilnehmer, der einem Meeting über einen PC beitrifft, hat Zugriff auf Video, Sprache und Bildschirmfreigabe. Bei der Einwahl über das öffentliche Telefonnetz (ÖTN) kann ein Teilnehmer an einem Meeting nur per Sprache teilnehmen. Ein Teilnehmer kann sich auch für die Teilnahme an einer Besprechung über den PC entscheiden, um nur auf die Video- und Bildschirmfreigabefunktionen zuzugreifen und sich gleichzeitig über das öffentliche Telefonnetz (ÖTN) einzuwählen, um Audio zu hören. Für eine bessere Audioqualität sollten Sie sicherstellen, dass Ihr PC-Mikrofon stumm geschaltet ist, wenn Sie sich über das öffentliche Telefonnetz (ÖTN) einwählen.

Die folgende Tabelle zeigt die Berechtigungen, über die die einzelnen Teilnehmer verfügen.

Leistungsmerkmale	Registrierte Teilnehmer	Gast-Teilnehmer	Teilnehmer am öffentlichen Telefonnetz (ÖTN)
Meeting erstellen	Ja	Nein	Nein
Meeting planen	Ja	Nein	Nein
Meeting verlassen	Ja	Ja	Ja
Meeting-Name bearbeiten	Ja	Nein	Nein
Benutzer akzeptieren/ablehnen	Ja	Nein	Nein
Benutzer einladen	Ja	Nein	Nein
Chat-Nachricht bearbeiten/löschen	Ja	Nein	Nein
Bildschirmfreigabe	Ja	Ja	Nein
Chat	Ja	Ja	Nein
Video	Ja	Ja	Nein
Sprachkommunikation	Ja	Ja	Ja
Desktop-Client	Ja	Nein	Nein
Web-Client	Ja	Ja	Nein
Meetings Startseite	Ja	Nein	Nein
Wartezimmer	Nein	Ja	Nein

Leistungsmerkmale	Registrierte Teilnehmer	Gast-Teilnehmer	Teilnehmer am öffentlichen Telefonnetz (ÖTN)
Vorschau Audio/Video-Einstellungen	Ja	Ja	Nein

CAUTION:

- Kunden sollten Vorsicht walten lassen, um eine versehentliche Offenlegung von Meeting-Zugangscodes zu verhindern.
- Mitel empfiehlt, dass mindestens ein Teilnehmer an einer Besprechung den Mitel Meetings-Client verwendet, um den anderen Teilnehmern der Besprechung Sichtbarkeit zu verschaffen.

Weitere Informationen finden Sie [unter Sicherheitsrichtlinien für MiTeam Meetings](#).

1.8 Bekannte Störungen

- Die Eingabe der VMware-Konsoleninstanz bei der Bildschirmfreigabe in MiTeam-Meetings ist nicht möglich
- Problem mit der Berechtigung zur Bildschirmfreigabe unter macOS
- Die Bildschirmfreigabe funktioniert möglicherweise nicht mehr, nachdem eine Besprechung wieder aufgenommen wurde [on page 23](#)
- Audio-Benachrichtigung wird nicht abgespielt, wenn eine Verbindung aus einem Meeting entfernt oder wiederhergestellt wird [on page 24](#)
- Audio-Benachrichtigung wird nicht abgespielt, wenn eine Verbindung aus einem Meeting entfernt oder wiederhergestellt wird [on page 24](#)
- Die gemeinsame Nutzung Ihres Bildschirms wird über den Safari-Browser nicht unterstützt. [on page 24](#)
- Probleme mit Bluetooth-Audiogeräten [on page 24](#)
- Entfernen eines über USB angeschlossenen Geräts unter MacOS [on page 24](#)
- Firefox und Safari erlauben es dem Benutzer nicht, einen anderen Sprecher zu wählen [on page 24](#)
 - Mac OS
 - Windows
- Probleme mit den Berechtigungen des Firefox-Browsers [on page 25](#)
- Das Schließen des Laptop-Deckels beendet eine Besprechung nicht. [on page 25](#)
- Leichte Audioverzögerung bei Meetings, die in der europäischen Cloud stattfinden [on page 25](#)

- Ein PSTN-Anrufer kann "Unbekannt" sein, wenn mehrere PSTN-Anrufer die gleiche Rufnummer haben. on page 25
- Besprechungseinladungen können in Spam landen. on page 26
- Senden von Standorten funktioniert nicht in der installierten Anwendung MiTeam Meetings. on page 26
- Die Webanwendung kann weiterhin versuchen, die installierte Anwendung auf anderen Geräten oder nach ihrer Deinstallation zu starten. on page 26
- Die Abmeldung in einem Browser-Register bewirkt die Abmeldung in allen Browser-Registern. on page 26
- Von der Vido Connect-Lösung erkannte MiTeam-Meetings on page 26
- Micollab-spezifische Fragen on page 27
- Fehlerbehebung bei Kamera-Problemen on page 27
- Windows zeigt einen Bluescreen-Fehler an, wenn eine Bildschirmfreigabe abgedockt wird on page 28
- Probleme bei der Aufnahme eines MiTeam-Meetings on page 28

Die Eingabe der VMware-Konsoleninstanz bei der Bildschirmfreigabe in MiTeam-Meetings ist nicht möglich

Wenn Sie nicht mit VMware verbunden sind, können Sie möglicherweise nicht in die VMware-Konsoleninstanz eingeben, während Sie den Bildschirm in MiTeam-Meetings teilen. Sie müssen zuerst eine Verbindung zu VMware herstellen, bevor Sie sich bei der Konsole anmelden, um in die VMware-Konsoleninstanz eingeben zu können, während Sie Ihren Bildschirm teilen.

Problem mit der Berechtigung zur Bildschirmfreigabe unter macOS

Sie können Ihren Bildschirm möglicherweise nicht teilen, wenn Sie MiTeam Meetings in Chrome unter macOS verwenden. Um das Problem zu beheben, schließen Sie den Chrome-Browser und entfernen Sie die Berechtigung zur Bildschirmaufzeichnung unter macOS für die Chrome-Anwendung. Starten Sie den Chrome-Browser neu und erteilen oder erteilen Sie dann die Berechtigung zur Bildschirmaufzeichnung unter macOS erneut.

Die Bildschirmfreigabe funktioniert möglicherweise nicht mehr, nachdem eine Besprechung wieder aufgenommen wurde

Möglicherweise können Sie Ihren Bildschirm nicht mehr freigeben oder einen Bildschirm anzeigen, der von einer anderen Person in einer Besprechung freigegeben wurde, nachdem die App nach einer verschlechterten Netzwerkbedingung wieder eine Verbindung hergestellt hat. Um dieses Problem zu umgehen, verlassen Sie die Besprechung und nehmen Sie wieder an ihr teil.

Audio-Benachrichtigung wird nicht abgespielt, wenn eine Verbindung aus einem Meeting entfernt oder wiederhergestellt wird

Wenn ein Benutzer entfernt wird oder wieder eine Verbindung zu einem Meeting herstellt, während er den Safari- oder Firefox-Browser verwendet, hört er die akustische Piep-Benachrichtigung nicht. Diese Funktion funktioniert derzeit nur im Chrome-Browser und den installierten MAC- und Windows-Clients.

Die gemeinsame Nutzung Ihres Bildschirms wird über den Safari-Browser nicht unterstützt.

Auf einem MacOS-Gerät können Sie Ihren Bildschirm nicht über den Safari-Browser freigeben, obwohl Sie von anderen Personen freigegebene Bildschirme anzeigen können. Um Ihren Bildschirm von einem Mac OS-Gerät aus freizugeben, laden Sie die MiTeam Meetings-App herunter oder verwenden Sie einen anderen Browser wie Chrome oder Firefox.

Probleme mit Bluetooth-Audiogeräten

Einige Bluetooth-Audiogeräte funktionieren mit bestimmten Browsern möglicherweise nicht wie erwartet. Beispielsweise funktionieren Apple AirPods möglicherweise nicht mit Mozilla Firefox. Eine Liste der unterstützten Bluetooth-Geräte in verschiedenen Browsern finden Sie unter Unterstützte Kopfhörer unter [Systemanforderungen](#).

Entfernen eines über USB angeschlossenen Geräts unter MacOS

Auf Geräten, auf denen MacOS läuft, wie z.B. einem Macbook, ist es möglicherweise nicht möglich, auf eine alternative Kamera oder ein alternatives Mikrofon umzuschalten, nachdem eine über USB angeschlossene Kamera oder ein Mikrofon während einer aktiven Besprechung abgetrennt wurde. Um dieses Problem zu umgehen, verlassen Sie die Besprechung und nehmen Sie wieder an ihr teil.

Firefox und Safari erlauben es dem Benutzer nicht, einen anderen Sprecher zu wählen

Bei den Browsern Firefox und Safari verwendet die Webanwendung MiTeam Meetings den Sprecher, der derzeit als Standardlautsprecher im Betriebssystem ausgewählt ist, um die Audiodaten des Meetings wiederzugeben. Weder die Webanwendung MiTeam Meetings noch die Browser bieten die Möglichkeit, während eines laufenden Meetings zu einem anderen Sprecher zu wechseln, um das Audio abzuspielen. Daher muss der Benutzer in Firefox- und Safari-Browsern, um einen bestimmten Sprecher für MiTeam-Meetings auszuwählen, diesen Sprecher in den Standardeinstellungen des nativen Betriebssystems als Standard auswählen, bevor er dem Meeting beitrifft. Um den Standardsprecher auszuwählen, folgen Sie den Anweisungen Ihres Betriebssystems.

- [Mac OS](#)

- **Windows**

1. Geben Sie in das Suchfeld auf der Taskleiste **Control Panel** ein und wählen Sie es dann aus den Ergebnissen aus.
2. Wählen Sie **Hardware und Ton** im Bedienfeld aus und dann wählen Sie **Tonaus**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Wiedergabe** mit der rechten Maustaste auf die Liste für Ihr Audiogerät und wählen Sie **Als Standardgerät einstellen** aus, und wählen Sie dann **OK** aus.

Probleme mit den Berechtigungen des Firefox-Browsers

Wenn Sie an einer Besprechung teilnehmen, für die keine Kamera- oder Mikrofonberechtigungen festgelegt sind, können Sie keine Kamera oder kein Mikrofon auswählen. Benutzer müssen der Besprechung erneut beitreten und Kamera 1 aus der Liste auswählen, die erneut nach Berechtigungen für Kamera und Mikrofon gefragt werden soll. Es gibt ein verwandtes Problem, das auftreten kann, wenn ein Computer über 2 Kameras verfügt und die erste Kamera in Gebrauch ist. Wenn dies geschieht, wird auf der zweiten Kamera um Erlaubnis gefragt, aber die Auswahl der zweiten Kamera nicht erlaubt. In diesem Fall muss der Benutzer die Besprechung verlassen und sich erneut mit der zweiten ausgewählten Kamera verbinden oder die andere Anwendung mit der ersten Kamera schließen.

Das Schließen des Laptop-Deckels beendet eine Besprechung nicht.

Wenn Sie während eines laufenden Meetings den Laptop-Deckel schließen, bleiben Sie mit dem Meeting verbunden. Wenn die Anwendung MiTeam Meetings eingefroren ist und sich nach dem Wiedereinschalten des Geräts nicht wieder verbindet, schließen Sie das Browser-Register und nehmen Sie erneut am Meeting teil, falls dieses noch läuft. If your windows settings are set to 'Do Nothing' when the laptop lid is closed then the Camera and Microphone will stay active.

Leichte Audioverzögerung bei Meetings, die in der europäischen Cloud stattfinden

Eine leichte zusätzliche Audioverzögerung könnte bei Treffen, die in der europäischen Cloud stattfinden, auftreten. Da alle Benutzer die gleiche Menge an inkrementeller Verzögerung erfahren, ist dies möglicherweise nicht spürbar.

Ein PSTN-Anrufer kann "Unbekannt" sein, wenn mehrere PSTN-Anrufer die gleiche Rufnummer haben.

In einigen Unternehmen können alle abgehenden PSTN-Anrufe die gleiche Rufnummer (z.B. die "Geschäftsnummer") haben. Wenn zwei oder mehr Benutzer, die die gleiche Rufnummer haben, gleichzeitig am selben MiTeam-Meeting teilnehmen, hat einer der Benutzer die richtige Telefonnummer und die anderen Benutzer werden als "Unbekannt" angezeigt. Die "unbekannten" Benutzer können weiterhin effektiv am Meeting teilnehmen.

Besprechungseinladungen können in Spam landen.

Um einen externen Benutzer zu einem Meeting einzuladen, geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers in die Suchleiste des Dialogfelds **Teilnehmer einladen** oder **Jetzt starten**, oder Dialogfelder **planen** ein. Das Suchfeld zeigt eine Dropdown-Liste mit der von Ihnen eingegebenen E-Mail-Adresse an. Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse und dann auf **Einladen**. Eine Einladung wird direkt an diese E-Mail-Adresse gesendet. In einigen Fällen kann die gesendete Einladung in der Mailbox des Eingeladenen als Spam markiert sein; bitten Sie die Eingeladenen daher immer, ihren Spam-Ordner zu überprüfen, wenn sie keine Einladung finden.

Senden von Standorten funktioniert nicht in der installierten Anwendung MiTeam Meetings.

Die Funktion zum Senden von Standorten funktioniert nicht in der installierten Anwendung MiTeam Meetings. Sie können entweder die Browser-Anwendung verwenden oder Ihre Adresse eingeben.

Die Webanwendung kann weiterhin versuchen, die installierte Anwendung auf anderen Geräten oder nach ihrer Deinstallation zu starten.

Nachdem Sie die Anwendung MiTeam Meetings heruntergeladen und installiert haben, wird bei nachfolgenden Versuchen, einem Meeting in der Browseranwendung beizutreten, versucht, die installierte Anwendung zu starten. Dies geschieht auf jedem Gerät, an dem Sie sich anmelden; wenn Sie die Anwendung auf einigen Geräten installiert haben, müssen Sie daher den vom Browser angezeigten Link verwenden, um über die Webanwendung teilzunehmen. Auch wenn Sie die Anwendung von Ihrem Gerät deinstallieren, wird der Browser trotzdem versuchen, sie zu starten. Es gibt eine Einstellung in Ihrem Benutzerprofil, die dieses Verhalten steuert.

Die Abmeldung in einem Browser-Register bewirkt die Abmeldung in allen Browser-Registern.

Während in der Anwendung MiTeam Meetings mehrere Browser-Registerkarten geöffnet sind, führt das Abmelden von einer dieser Registerkarten zur Abmeldung von allen Registerkarten. Jede nachfolgende Interaktion in den anderen Registern schlägt fehl oder führt zu einer Umleitung auf die Anfangsseite der Anwendung.

Von der Vidyo Connect-Lösung erkannte MiTeam-Meetings

Wenn Ihr Unternehmen auch die 'Vidyo Connect'-Lösung verwendet oder Vidyo an die Hardware des Meeting-Raums angeschlossen hat, könnte die Vidyo-Lösung MiTeam-Meetings in Ihrem Kalender fälschlicherweise als Vidyo-Meetings klassifizieren. Es ist nicht möglich, über Vidyo-Clients oder Hardware eine Verbindung zur MiTeam Meetings-Anwendung herzustellen.

Micollab-spezifische Fragen

- **Registrierte Benutzer erhalten eine Chat-Nachricht über die Einladung, keine E-Mail-Nachricht.**

Wenn Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse in die Suchleiste des Dialogfelds **Teilnehmer einladen** oder **Jetzt starten**, oder Dialogfelder **Planen** ein, zeigt die Suchleiste eine Dropdown-Liste mit den entsprechenden registrierten Benutzern im Konto an. Wenn Sie einen Benutzer auswählen und auf **Einladen** klicken, dann wird eine Meeting-Einladung als Chatnachricht an ihren MiCollab-Client gesendet, nicht als E-Mail; daher sehen die Benutzer die Einladung als eingehende Chatnachricht im MiCollab-Client.

- **Das Klicken auf "Meetings" im installierten MiCollab-Client kann dazu führen, dass die installierte MiTeam Meetings-Anwendung ein Meeting verlässt.**

Wenn Sie in der auf Ihrem System installierten MiCollab-Clientanwendung auf das Menü **Meetings** klicken, während diese Anwendung in einem Meeting verwendet wird, ändert sich die Startseite der MiCollab-Clientanwendung, und verlässt die Anwendung das Meeting. In diesem Fall müssen Sie dem Meeting erneut beitreten und darauf achten, dass Sie nicht auf das Menü **Meetings** im MiCollab-Client klicken. Die Browser-Anwendung erstellt unter diesen Bedingungen ein zusätzliches Browser-Register.

Fehlerbehebung bei Kamera-Problemen

Führen Sie zunächst die folgenden Schritte aus, um sicherzustellen, dass Ihre Kamera für die Verwendung aktiviert ist:

- [MiTeam Meetings Desktop-Anwendung](#)
- [Browserbasierte MiTeam-Meetings](#)

Überprüfen Sie als nächstes, ob Ihre Kamera auch außerhalb der Anwendung Miteam Meetings funktioniert:

1. Testen Sie, ob die Kamera mit einer anderen installierten Anwendung als Miteam Meetings funktioniert.
2. Wenn Sie keine andere Anwendung installiert haben, die eine Kamera verwendet, können Sie mit einem browserbasierten Kamertest-Dienstprogramm testen. Es sind viele verschiedene verfügbar, bitte wählen Sie eine aus einer [Internetsuche](#) aus zur Verwendung.

Wenn die Kamera weder in der installierten Anwendung noch im Browser-Test funktioniert, liegt wahrscheinlich ein Fehler der Kamera vor. Sie sollten eine andere Kamera ausprobieren. Die Anwendung MiTeam Meetings sollte mit praktisch jeder eingebauten oder über USB angeschlossenen Kamera funktionieren. Es gibt einige softwarebasierte Kameras, von denen wir wissen, dass sie Probleme haben.

Unten finden Sie eine Liste der Kameras, die nicht funktionieren:

- Droidcam

Windows zeigt einen Bluescreen-Fehler an, wenn eine Bildschirmfreigabe abgedockt wird

Wenn Sie eine Bildschirmfreigabe abdocken, wird möglicherweise ein Windows-Bluescreen mit der Fehlermeldung `lvrs64.sys` angezeigt, wenn bei dem mit Ihrer Logitech-Kamera verknüpften Treiber Probleme auftreten. Wenn dieser Fehler angezeigt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Problem zu beheben:

- Aktualisieren Sie den Treiber für die Logitech-Kamera und starten Sie Ihren Computer neu.
- Installieren Sie den generischen Windows 10-Treiber. Weitere Informationen zum Installieren des generischen Windows 10-Treibers finden Sie unter [Aktualisieren der Treiber in Windows 10](#).

Probleme bei der Aufnahme eines MiTeam-Meetings

- Wenn der Benutzer den Meetingsnamen während einer Aufnahme ändert, wird die Aufnahme unter dem alten Meetingsnamen gespeichert.
- Wenn ein Benutzer eine Aufnahme in der Aufnahmeliste umbenennt oder löscht, wird die Änderung nicht in der Aufnahmeliste für die anderen Benutzer angezeigt. Um dies zu beheben, müssen die anderen Benutzer entweder die Aufnahmeliste schließen und erneut öffnen oder ihre Seite aktualisieren.

This chapter contains the following sections:

- [Erstellen eines Ad-hoc-Meetings](#)
- [Ein geplantes Meeting erstellen](#)
- [In einem Meeting](#)
- [Meetings nur mit Einladung](#)
- [An einem Meeting teilnehmen](#)
- [Meeting löschen oder verlassen](#)
- [Eine Chat-Nachricht bearbeiten oder löschen](#)
- [Meeting-Steuerung](#)
- [Ein MiTeam-Meeting aufnehmen](#)
- [Bildschirmfreigabe](#)
- [Verwischen Sie Ihren Hintergrund](#)
- [Reduzieren Sie Hintergrundgeräusche während eines Meetings](#)
- [Smart Video in MiTeam Meetings](#)
- [Integrieren von Office 365-Kalender mit MiTeam-Meetings](#)
- [MiTeam Meetings Outlook Add-In \(Web und Desktop\)](#)

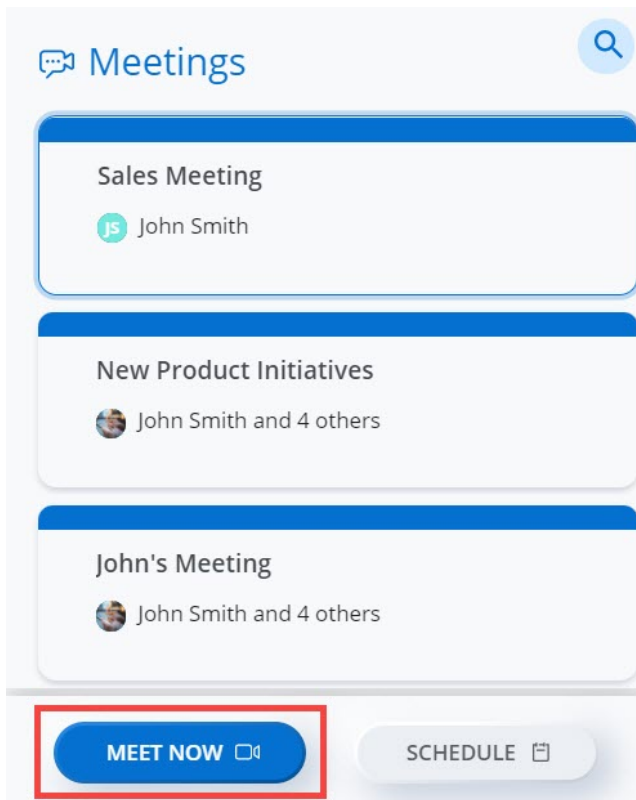
In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie einem Meeting beitreten, es erstellen, suchen, aufzeichnen und löschen; teilen Sie einen Bildschirm während eines Meetings; intelligente Videofunktion; die verschiedenen Steuerelemente, die Ihnen während eines laufenden Meetings zur Verfügung stehen; und andere Funktionen der MiTeam Meetings-Anwendung.

- [Erstellen eines Ad-hoc-Meetings](#) on page 30
- [Ein geplantes Meeting erstellen](#) on page 33
- [In einem Meeting](#) on page 38
- [Meetings nur mit Einladung](#) on page 39
- [An einem Meeting teilnehmen](#) on page 42
- [Meeting löschen oder verlassen](#) on page 57
- [Eine Chat-Nachricht bearbeiten oder löschen](#) on page 59
- [Meeting-Steuerung](#) on page 62
- [Ein MiTeam-Meeting aufnehmen](#) on page 68
- [Bildschirmfreigabe](#) on page 75
- [Smart Video in MiTeam Meetings](#) on page 85
- [Integrieren von Office 365-Kalender mit MiTeam-Meetings](#) on page 86
- [MiTeam Meetings Outlook Add-In \(Web und Desktop\)](#) on page 92

2.1 Erstellen eines Ad-hoc-Meetings

Ein registrierter Benutzer kann in der Anwendung MiTeam Meetings ein Ad-hoc-Meeting erstellen, indem er die folgenden Schritte ausführt;

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf **JETZT TREFFEN** .



2. Ein Popup-Fenster wird geöffnet, in dem der standardmäßige **Meeting-Titel**, die Meeting-URL, die **Einwahlinformationen**, und die **Meeting-ID** angezeigt werden. Sie können den Meeting-Titel in der **Meeting-Tittleiste** bearbeiten.

Note:

Es wird dringend empfohlen, einem Meeting einen eindeutigen, für die Teilnehmer leicht zu merkenden Namen zu geben. Dadurch können registrierte Benutzer leicht erkennen, welchen Meetingraum sie für ihre Zusammenarbeit nutzen können, und die Suche nach Meetings wird erleichtert.

Klicken Sie auf **In die Zwischenablage kopieren**, um die Meeting-Details zu kopieren und an anderer Stelle einzufügen.

 Copy to clipboard

Want to rename this meeting to track it better?

Meeting title
 New Product Initiatives

Copy and share as you please

<https://meet.mitel.io/meet/362681573>

Dial in information

India ▾ [+91 80 6180 6302](tel:+918061806302)

Meeting ID 362-681-573

Cancel
 Save
 Save and enter

3. Stellen Sie sicher, dass alle eingegebenen Informationen richtig sind und klicken Sie auf **Eingeben**, um das Meeting zu starten. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Meeting abzubauen. Wenn Sie den Titel des Meetings bearbeiten:

- Klicken Sie auf **Speichern**, um den aktualisierten Meeting-Titel zu speichern.
- Klicken Sie auf **Speichern und eingeben**, um das Meeting mit dem aktualisierten Meeting-Titel zu starten.

Nachdem Sie ein Meeting gestartet haben, können Sie sowohl registrierte Benutzer als auch Gastbenutzer als Teilnehmer zum Meeting einladen. Ein Meeting kann maximal 100 Teilnehmer haben. So laden Sie Benutzer zu einer Meeting ein:

Klicken Sie im Bedienfeld auf  und klicken Sie dann auf das Symbol **Einladen** (). Das Dialogfeld **Teilnehmer einladen** wird geöffnet.

- So laden Sie einen registrierten Benutzer zu einem Meeting ein:
 1. Geben Sie in der Suchleiste den Namen des gesuchten Benutzers ein. Das Suchfeld zeigt eine Liste der registrierten Benutzer an, deren Namen oder E-Mail-Adressen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen.
 2. Klicken Sie auf den Namen, um den Benutzer als Teilnehmer zum Meeting einzuladen, und klicken Sie auf **Einladen**.

Eine Meeting-Einladung mit der URL des Meetings und den Einwahlnummern wird an die E-Mail-Adresse des Benutzers von **no-reply@mitel.io** gesendet. Außerdem wird eine Nachricht **Jetzt beitreten** an den Benutzer im MiCollab-Chat gesendet. Der Benutzer kann dem Meeting beitreten, indem er entweder auf die Meeting-URL oder auf die Nachricht **Jetzt beitreten** klickt.



Note:

Um eine E-Mail für Besprechungseinladungen zu erhalten, muss ein registrierter Benutzer das Kontrollkästchen **Senden Sie mir immer eine E-Mail für Meeting-Einladungen** auf der Registerkarte **Allgemein** im **Einstellungsfenster** aktivieren. Details zum Aktivieren dieses Kontrollkästchens finden Sie unter [Verwalten der Anwendungseinstellungen](#) on page 16.

- So laden Sie einen Gastbenutzer zu einem Meeting ein:
 1. Geben Sie in der Suchleiste die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, den Sie zum Meeting einladen möchten. Beachten Sie, dass Sie die genaue E-Mail-Adresse des Teilnehmers eingeben müssen, den Sie einladen möchten. Die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse wird im Suchfeld angezeigt.
 2. Klicken Sie auf den Namen, um den Benutzer als Teilnehmer zum Meeting einzuladen, und klicken Sie auf **Einladen**.

Eine Meeting-Einladung wird an die E-Mail-Adresse des Benutzers von **no-reply@mitel.io** gesendet. Der Benutzer kann am Meeting teilnehmen, indem er auf die Meetings-URL klickt.

 CAUTION:

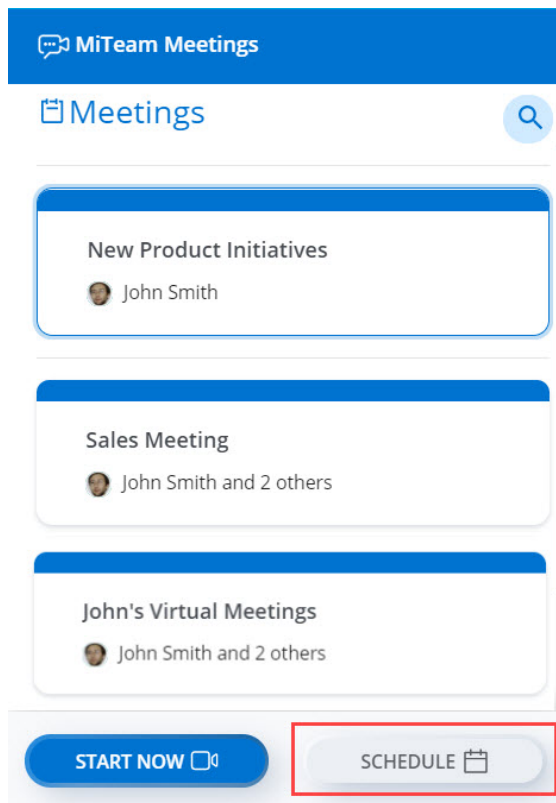
- Kunden sollten Vorsicht walten lassen, um eine versehentliche Offenlegung von Meeting-Zugangscodes zu verhindern.
- Mitel empfiehlt, dass mindestens ein Teilnehmer an einer Besprechung den Mitel Meetings-Client verwendet, um den anderen Teilnehmern der Besprechung Sichtbarkeit zu verschaffen.

Weitere Informationen finden Sie [unter Sicherheitsrichtlinien für MiTeam Meetings](#).

2.2 Ein geplantes Meeting erstellen

Ein registrierter Benutzer kann in der Anwendung MiTeam Meetings ein geplantes Meeting erstellen, indem er die folgenden Schritte ausführt:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf **ZEITPLAN**.



Das Fenster **Ein Meeting planen** wird geöffnet.

Schedule a meeting

Meeting title
Sales Meeting

Calendar
Default Calendar (.ics download) ▼

Q John Smith X

Advanced options ^

☐ Invite-only meeting

☐ Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

2. Geben Sie in der Meetingtitelleiste einen Titel für die Meeting an.

i Note:

Es wird dringend empfohlen, einem Meeting einen eindeutigen, für die Teilnehmer leicht zu merkenden Namen zu geben. Dadurch können registrierte Benutzer leicht erkennen, welchen Meetingraum sie für ihre Zusammenarbeit nutzen können, und die Suche nach Meetings wird erleichtert.

3. Klicken Sie auf **Kalender** und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Kalender, zu dem Sie die Meeting-Einladung hinzufügen möchten, aus.
4. Laden Sie Teilnehmer zu dem Meeting ein. Sie können sowohl registrierte Benutzer als auch Gastbenutzer als Teilnehmer zu einem Meeting einladen.

i Note:

Ein Meeting kann maximal 100 Teilnehmer haben.

- **So laden Sie einen registrierten Benutzer zu einem Meeting ein:**
 - a. Geben Sie in der Suchleiste den Namen des gesuchten Benutzers ein. Das Suchfeld zeigt eine Liste der registrierten Benutzer an, deren Namen oder E-Mail-Adressen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen.
 - b. Klicken Sie auf den Namen, um den Benutzer als Teilnehmer zum Meeting einzuladen.

Eine Meeting-Einladung mit der URL des Meetings und den Einwahlnummern wird an die E-Mail-Adresse des Benutzers von **no-reply@mitel.io** gesendet. Eine Aktionskarte **Jetzt beitreten** wird auch an den Benutzer im MiCollab-Chat gesendet. Der Benutzer kann dem Meeting beitreten, indem er entweder auf die Meetings-URL oder auf die Aktionskarte **Jetzt beitreten** klickt.

i Note:

Um eine E-Mail für Meeting-Einladungen zu erhalten, muss ein registrierter Benutzer das Kontrollkästchen **Immer mir eine E-Mail für Meeting-Einladungen senden** auf der Registerkarte **Allgemein** im **Einstellungsfenster** aktivieren. Details zum Aktivieren dieses Kontrollkästchens finden Sie unter [Verwalten der Anwendungseinstellungen](#) on page 16.

- **So laden Sie einen Gastbenutzer zu einem Meeting ein:**

- a. Geben Sie in der Suchleiste die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, den Sie zum Meeting einladen möchten. Beachten Sie, dass Sie die genaue E-Mail-Adresse des Teilnehmers eingeben müssen, den Sie einladen möchten. Die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse wird im Suchfeld angezeigt.
- b. Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, um den Benutzer als Teilnehmer zum Meeting einzuladen.

Eine Meeting-Einladung wird an die E-Mail-Adresse des Benutzers von **no-reply@mitel.io** gesendet. Der Benutzer kann am Meeting teilnehmen, indem er auf die Meetings-URL klickt.

5. Wählen Sie im Abschnitt **Meeting-Optionen** eine der folgenden Optionen, je nach Art des Meetings, das Sie erstellen möchten.

- Meetings nur auf Einladung – Um ein Meeting, bei dem nur der Meeting-Ersteller uneingeladene Teilnehmer in das Meeting zulassen kann, zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meeting nur auf Einladung**. Weitere Informationen zu Meetings nur auf Einladung finden Sie unter [Meetings nur mit Einladung](#) on page 39.
- Meeting ohne Warteraum – Um ein Meeting, in dem der Warteraum deaktiviert ist, sodass alle Teilnehmer automatisch direkt in das Meeting eintreten können, zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Warteraum entfernen**.

Note:

- Diese Option wird nur angezeigt, wenn ein Mittel-Partner oder der Kontoadministrator Ihres CloudLink-Kontos die Umschalttaste **Optionaler Warteraum** für Ihr Konto in der CloudLink Accounts Console aktiviert haben. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Kontoadministrator oder siehe [Erlauben Sie den Benutzern, den Warteraum in Meetings zu verwalten](#).
- Weitere Informationen darüber, welche Benutzer in den Warteraum gehen, finden Sie in der FAQ [Wer geht in den Warteraum, bevor er an einem Meeting teilnimmt?](#) on page 122.
- Damit Gastbenutzer automatisch in ein Meeting aufgenommen werden können, bei dem der Warteraum deaktiviert ist, muss mindestens ein registrierter Benutzer dem Meeting beitreten.

6. Klicken Sie auf **Zum Kalender hinzufügen**. Die Planung erfolgt basierend auf dem Kalendertyp, den Sie aus der Dropdown-Liste **Kalender** ausgewählt haben.

- a. **Standardkalender (.ics-Download)** – lädt eine ICS-Datei mit Meeting-Beitrittsdetails, Titel und Teilnehmern, die Sie in Ihrer Standard-Kalender-App (z.B. Outlook-Desktop) anzeigen können, herunter.

Note:

Wenn Sie diesen Kalendertyp auswählen, während die MiTeam Meetings-Webanwendung im Google Chrome-Browser ausgeführt wird, könnte die Warnmeldung **XXXX (Meeting-Name).ics kann gefährlich sein, daher hat Chrome es blockiert**. angezeigt werden. Um mit dem Herunterladen der Einladung fortzufahren, klicken Sie auf die Option **Behalten** neben der Warnmeldung. Durch Klicken auf **Verwerfen** wird der Download abgebrochen.

- b. **Google Calendar** – öffnet eine neue Registerkarte in Gmail mit einer vorab ausgefüllten Kalendereinladung mit Meeting-Beitrittsdetails, Titel und Teilnehmern.
- c. **Exchange / Office 365** – Öffnet eine neue Registerkarte in Office 365 mit einer vorab ausgefüllten Kalendereinladung mit Details und Titel zur Meetingsbeitritt; aber überträgt keine Teilnehmer. Sie müssen die Teilnehmer direkt in den geöffneten Kalender in Office 365 hinzufügen.

! CAUTION:

- Kunden sollten Vorsicht walten lassen, um eine versehentliche Offenlegung von Meeting-Zugangscodes zu verhindern.
- Mitel empfiehlt, dass mindestens ein Teilnehmer an einer Besprechung den Mitel Meetings-Client verwendet, um den anderen Teilnehmern der Besprechung Sichtbarkeit zu verschaffen.

Weitere Informationen finden Sie [unter Sicherheitsrichtlinien für MiTeam Meetings](#).

2.3 In einem Meeting

So suchen Sie ein Meeting:

1. Klicken Sie auf das Suchsymbol (🔍) oben im Abschnitt **Meetings**. Eine Suchleiste wird zusammen mit einem Dropdown-Menü **Suchen nach** angezeigt.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Meetings** aus. Eine Liste aller Ihrer Meetings wird angezeigt.
3. Geben Sie in der Suchleiste den Namen des gesuchten Benutzers ein. Während Sie die Zeichen eingeben, wird eine Liste der Meetings mit übereinstimmenden Namen angezeigt.

← meeting

Search for Meetings

Found 2 meetings

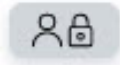
Sales **meeting**
John Smith and 2 others

John's Virtual **meetings**
John Smith and 2 others

START NOW

SCHEDULE

2.4 Meetings nur mit Einladung



Ein Meeting nur auf Einladung () ist ein Meetingstyp, bei dem nur der Meeting-Ersteller uneingeladene Teilnehmer in das Meeting zulassen kann.

Registrierte Benutzer, die zum Meeting eingeladen wurden, werden direkt zum Meeting zugelassen. Ein registrierter Benutzer gilt nur dann als eingeladen, wenn der Meeting-Ersteller ihn durch einer der folgenden Aktionen zum Meeting einlädt:

- Durch Klicken auf das Symbol **Einladen** aus dem Meetings-Bedienfeld während eines laufenden Meetings.
- Durch Eingeben beim Erstellen des Meetings des Namens oder der E-Mail-Adresse in das entsprechende Feld.

Registrierte Benutzer und Gäste, die keine Einladung haben, aber an einem Meeting nur mit Einladung teilnehmen möchten, müssen im Warteraum warten und können erst am Meeting teilnehmen, nachdem der Meeting-Ersteller sie zum Meeting zugelassen hat. Weitere Informationen darüber, welche Benutzer in den Warteraum gehen, finden Sie in der FAQ [Wer geht in den Warteraum, bevor er einem Meeting beitrifft?](#)

Planen eines Meetings nur mit Einladung

Um ein Meeting nur auf Einladung zu planen, befolgen Sie Schritt 1 bis Schritt 5 unter [Ein geplantes Meeting erstellen](#) on page 33 und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meeting nur auf Einladung**.

Schedule a meeting

Meeting title
Sales Meeting

Calendar
Default Calendar (.ics download) ▼

Q Andrea.Scott@mitel.com ✕
John.Smith@mitel.com ✕

Advanced options ^

☒ Invite-only meeting

☐ Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

Ein Meeting nur auf Einladung ist geplant und wird in Ihrem Abschnitt **Meetings** angezeigt.

i Note:

- Bei Besprechungen nur auf Einladung wird das Symbol  neben dem Meeting-Namen auf der Meeting-Detailseite angezeigt.
- Einmal anberaumte Meetings, die nur auf Einladung stattfinden, können nicht in normale Meetings umgewandelt werden und umgekehrt. Es wird empfohlen, stattdessen ein neues Meeting zu erstellen.

Teilnehmer koordinieren

- Nur der Ersteller des Meetings kann einem im Warteraum wartenden Benutzer den Zugriff erlauben oder verweigern.
- Sie müssen das Meetings-Add-In verwenden, um das Meeting zu aktualisieren, nachdem Sie die Teilnehmer des Meetings hinzugefügt (oder geändert) haben.

- Registrierte Benutzer und Gäste ohne Einladung, die zum Meeting zugelassen wurden, gelten nicht als eingeladen. Jedes Mal, wenn sie an einem Meeting teilnehmen möchten, müssen sie vom Meeting-Ersteller entweder eingeladen oder aus dem Warteraum zugelassen werden.
- Registrierte Benutzer und Gäste ohne Einladung haben nur während des Meetings und nach der Teilnahme am Meeting Zugriff auf die freigegebenen Dateien und Aufnahmen in einem Meeting.
- Registrierte Benutzer, die vom Ersteller des Meetings zu einem Meeting eingeladen wurden, können andere Teilnehmer zu dem Meeting einladen, indem sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Klicken Sie während eines laufenden Meetings im Bedienfeld auf  und klicken Sie dann auf das Symbol **Einladen** ().
 - Klicken Sie auf der Meetings-Detailseite page auf die Registerkarte **Teilnehmer** und klicken Sie dann auf **EINLADEN**.

Das Dialogfeld **Teilnehmer einladen** wird geöffnet. Weitere Informationen zum Einladen von Teilnehmern zu einem Meeting finden Sie in Schritt 4 unter [Ein geplantes Meeting erstellen](#) on page 33 .

- Ein registrierter Benutzer in einem Meeting kann die Einladung eines Teilnehmers (einschließlich anderer registrierter Benutzer) mit den folgenden Schritten aufheben.
 1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**. Die Liste der Teilnehmer des Meetings wird angezeigt.
 2. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Teilnehmer, dessen Einladung Sie abbrechen möchten, und klicken Sie auf das Symbol  . Das Popup-Fenster **Einladung abbrechen** wird angezeigt.
 3. Klicken Sie auf **Einladung abbrechen** , um die Einladung des Teilnehmers abzuberechen.

Der Teilnehmer hat keinen Zugriff mehr auf das Meeting, bis er vom Ersteller des Meetings erneut eingeladen oder aus dem Warteraum zugelassen wird.

Note:
Die Teilnehmer können die Einladung des Meeting-Erstellers nicht abbrechen.

2.5 An einem Meeting teilnehmen

Sie können als registrierter Benutzer oder als Gastbenutzer an einem MiTeam Meeting teilnehmen. Beide Benutzertypen können einem Meeting über PSTN beitreten, indem sie auf die in der Meeting-Einladung genannte Einwahlnummer klicken.

- [Teilnahme an einem Meeting als registrierter Benutzer](#) on page 42
- [An einem Meeting als Gastbenutzer teilnehmen](#) on page 49
- [An einem Meeting über PSTN teilnehmen](#) on page 56

2.5.1 Teilnahme an einem Meeting als registrierter Benutzer

Als registrierter Benutzer können Sie an einem Meeting teilnehmen:

- auf den Meetingslink in der in Outlook oder einem anderen E-Mail-Dienstanbieter erhaltenen Einladung klicken



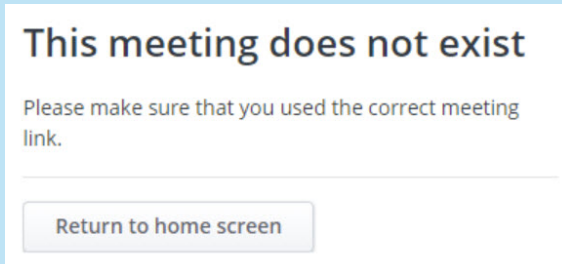
Note:

Um eine E-Mail für Besprechungseinladungen zu erhalten, muss ein registrierter Benutzer das Kontrollkästchen **Senden Sie mir immer eine E-Mail für Meeting-Einladungen** auf der Registerkarte **Allgemein** im **Einstellungsfenster** aktivieren. Details zum Aktivieren dieses Kontrollkästchens finden Sie unter [Verwalten der Anwendungseinstellungen](#) on page 16.

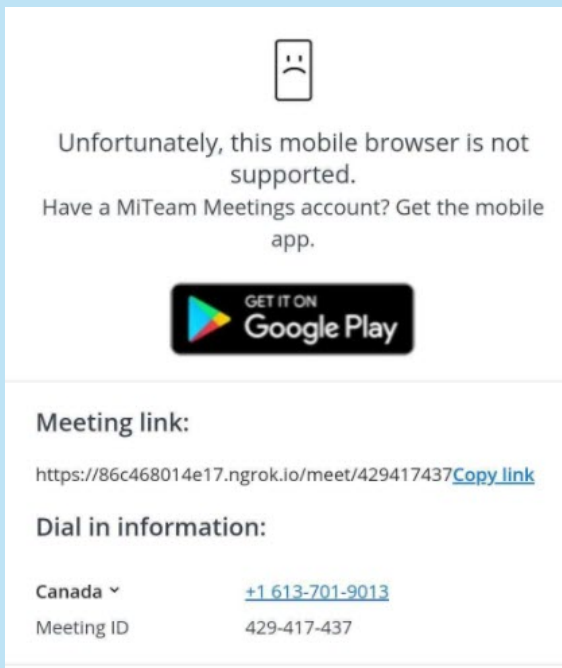
- Klicken Sie auf die im MiCollab-Chat erhaltene Nachricht **Jetzt beitreten**
- Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** Ihrer MiTeam Meetings-Anwendung auf das Meeting, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **BEITRETEN** auf der sich öffnenden Meeting-Detailseite
- sich über das öffentliche Telefonnetz unter der in der Einladung angegebenen Einwahlnummer in das Meeting einwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [An einem Meeting über PSTN teilnehmen](#) on page 56.

Note:

- Wenn Sie versuchen, einem gelöschten Meeting beizutreten, wird eine Meldung (wie in der folgenden Abbildung) angezeigt.



- Wenn Sie von Ihrem Mobilgerät aus über einen Meetingslink (per Chat oder E-Mail empfangen) an einem Meeting teilnehmen, werden Sie zur mobilen Anwendung MiTeam Meetings weitergeleitet, wenn Sie die Anwendung auf Ihrem Mobilgerät installiert haben. Wenn Sie die mobile Anwendung MiTeam Meetings nicht installiert haben, wird im Browser ein Link zum Herunterladen dieser Anwendung aus Ihrem App Store angezeigt.

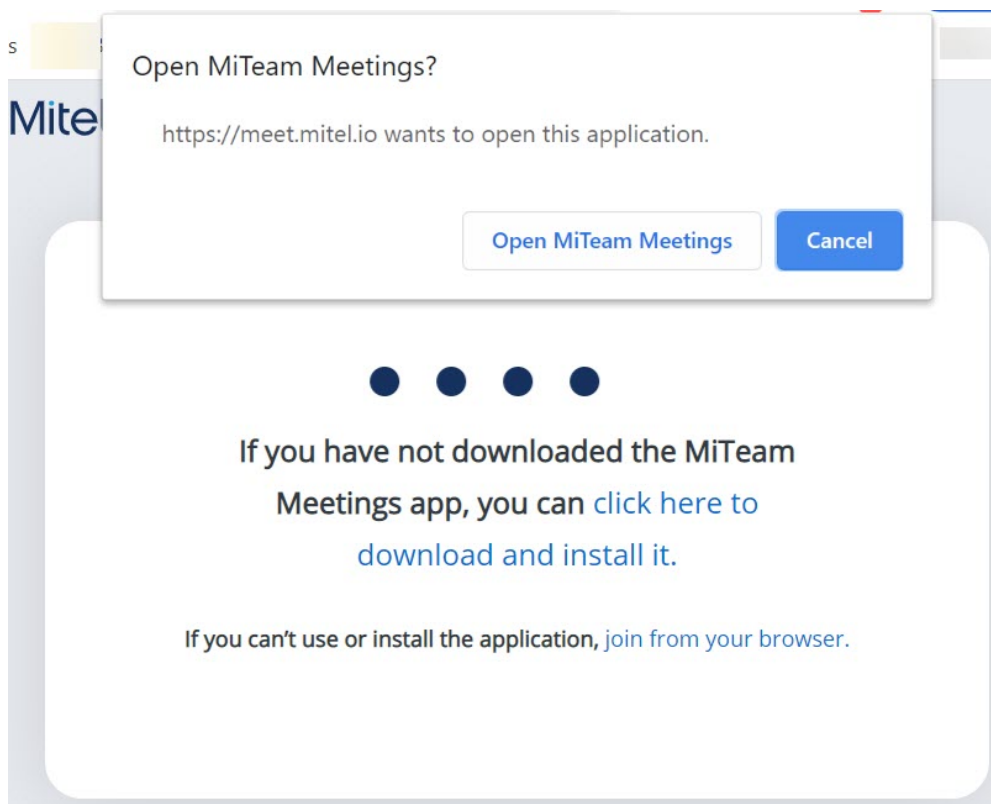


So treten Sie einem Meeting direkt über die Meeting-Einladung oder die Aktionskarte Jetzt beitreten im MiCollab-Chat bei

1. Klicken Sie auf den Link zur Meeting-Einladung oder auf die Aktionskarte **Jetzt beitreten**. Die MiTeam Meetings-Webseite wird geöffnet.

- Wenn Sie die MiTeam Meetings-Desktop-Anwendung installiert haben, werden Sie auf der Webseite aufgefordert, die Desktop-Anwendung zu öffnen. Damit diese Eingabeaufforderung angezeigt wird, müssen Sie das Kontrollkästchen **Starten Sie Meetings-Links immer in der Desktopanwendung** im Menü **Einstellungen** der Desktopanwendung aktiviert haben. Details zum Aktivieren dieses Kontrollkästchens finden Sie unter [Verwalten der Anwendungseinstellungen](#) on page 16.

Klicken Sie auf **MiTeam Meetings öffnen**. Die Desktopanwendung wird gestartet und das **Audio- und Videovorschaufenster** wird angezeigt.

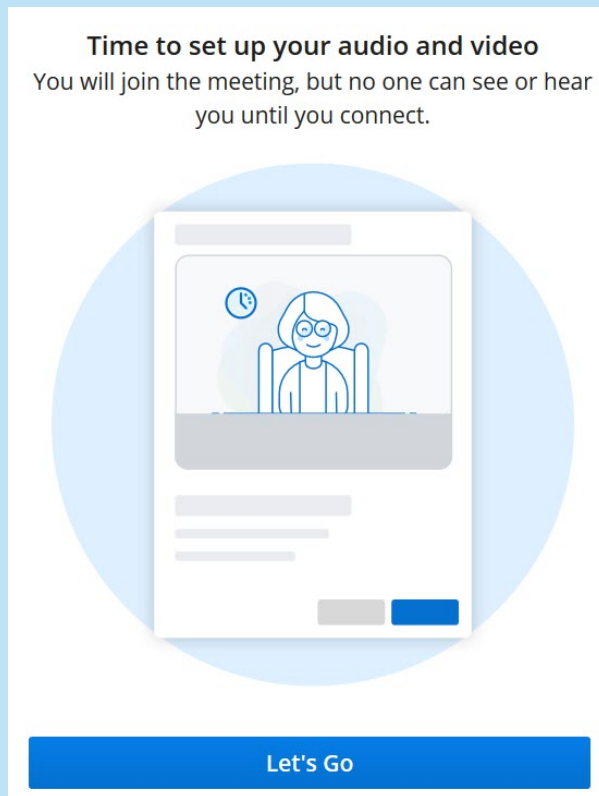


Wenn Sie die Desktopanwendung nicht starten möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**. Um sich weiterhin über die Webanwendung beim Meeting anzumelden, klicken Sie auf **Treten Sie über Ihren Browser bei**.

- Wenn Sie keine Desktopanwendung installiert haben oder das Kontrollkästchen **Starten Sie Meetings-Links immer in der Desktopanwendung** nicht aktiviert haben, wird die MiTeam Meetings-Webanwendung gestartet und das **Audio- und Videovorschaufenster** angezeigt.

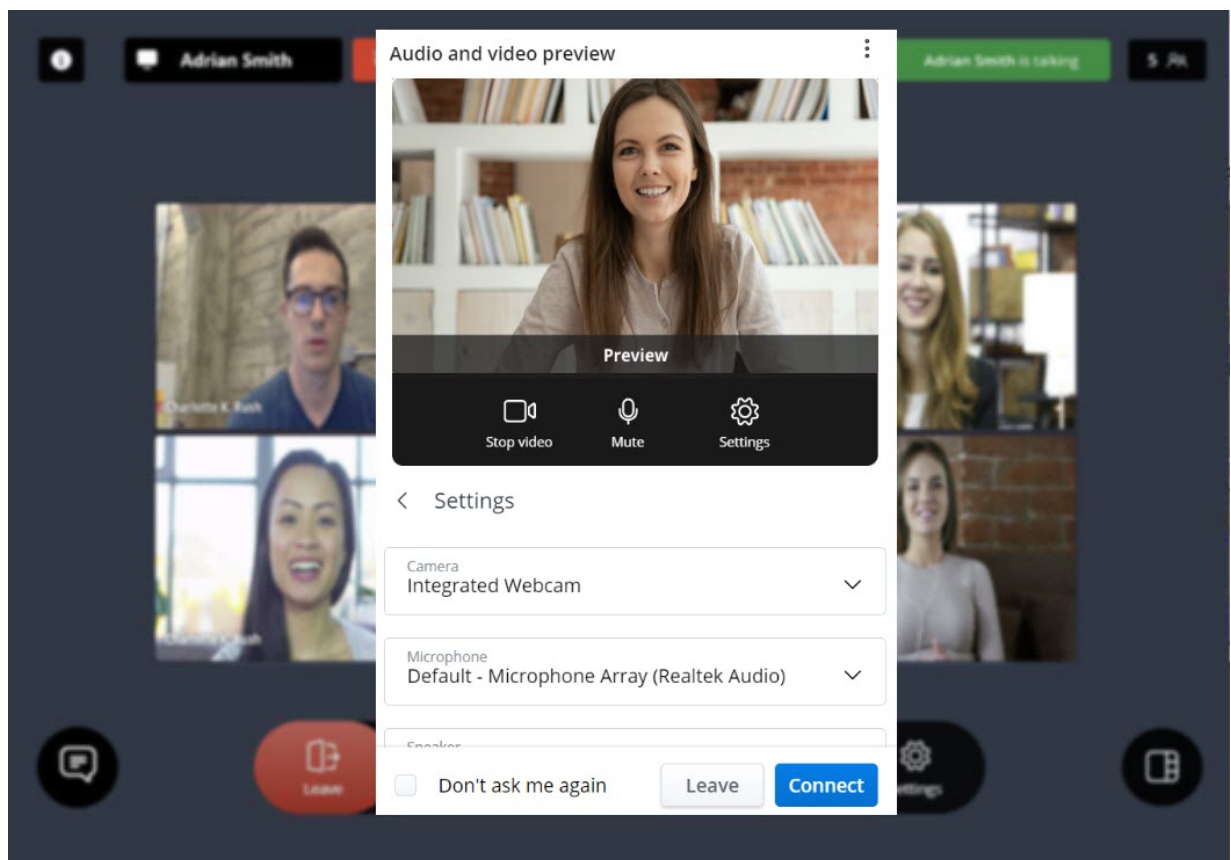
i Note:

Wenn Sie einem Meeting zum ersten Mal über die Anwendung MiTeam-Meetings beitreten, wird das in der folgenden Abbildung dargestellte Fenster angezeigt. Klicken Sie auf **Los geht's**, um auf das **Audio- und Videovorschaufenster** zuzugreifen.



i Note:

Damit das **Audio- und Videovorschaufenster** angezeigt wird, müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **Audio- und Videovorschau vor dem Beitritt zu einem Meeting anzeigen** unter **Einstellungen > Allgemein** aktiviert ist. Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert.



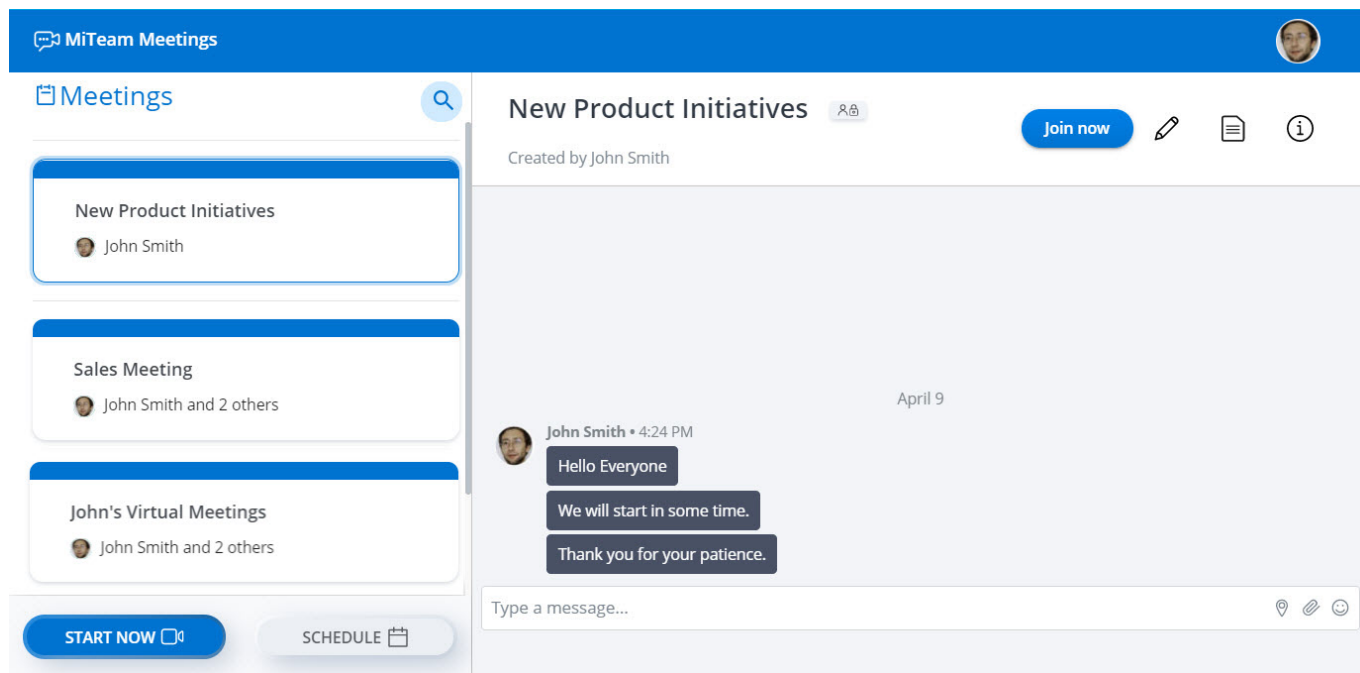
2. Wählen Sie im **Audio- und Videovorschaufenster** , wie Sie sich mit dem Audio verbinden möchten, ob Sie Ihr Mikrofon stumm schalten oder die Stummschaltung aufheben und Ihr Video ein- oder ausschalten möchten, bevor Sie dem Meeting beitreten. Klicken Sie auf **Verbinden** , um dem Meeting beizutreten. Durch Klicken auf **Verlassen** wird der Vorgang abgebrochen und werden Sie zurück zum Startbildschirm umgeleitet.

Note:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Frag mich nicht noch einmal** , um die ausgewählten Einstellungen zu speichern.
- Klicken Sie auf  oben rechts im Bedienfeld, um auf die Optionen zum Download der Desktopanwendung zuzugreifen, ein Problem mit der Anwendung zu melden und das Online-Hilfedokument anzuzeigen.
- Hilfe beim Beheben von Problemen beim Aktivieren von Mikrofon, Lautsprecher oder Kamera finden Sie in der FAQ [Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die MiTeam Meetings-Desktopanwendung in Windows und Mac OS?](#) oder [Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die MiTeam Meetings-Webanwendung in einem Browser?](#).

Um einem Meeting, das im Abschnitt Meetings Ihrer MiTeam Meetings-Anwendung aufgeführt ist, beizutreten,

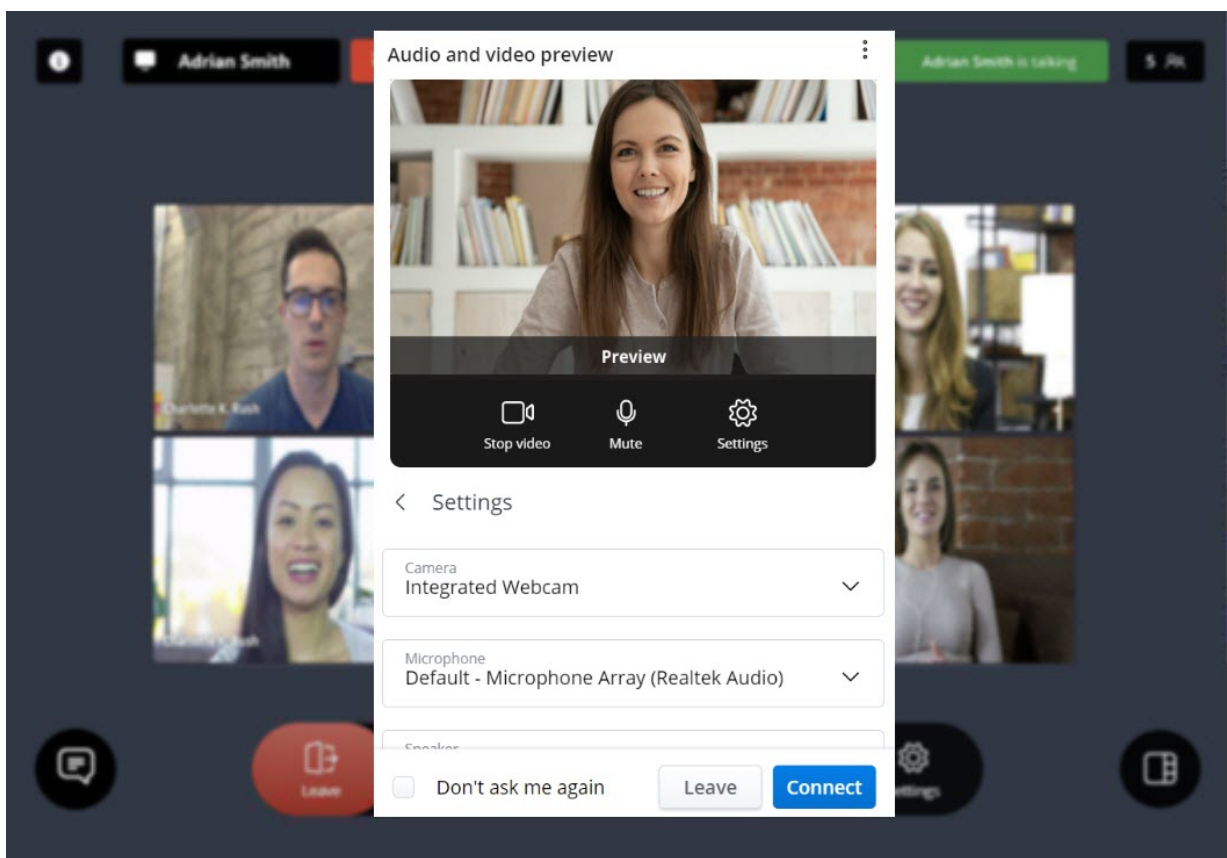
1. Klicken Sie auf das Meeting, dem Sie beitreten möchten. Im rechten Bereich werden die zugehörigen Details angezeigt.



2. Klicken Sie im Bedienfeld auf die Schaltfläche **BEITRETEN**, um als Teilnehmer beizutreten. Das **Audio- und Video-Vorschaufenster** wird angezeigt.

Note:

Damit das **Audio- und Videovorschaufenster** angezeigt wird, müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **Audio- und Videovorschau vor dem Beitritt zu einem Meeting anzeigen** unter **Einstellungen > Allgemein** aktiviert ist. Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert.



3. Wählen Sie, wie Sie eine Audioverbindung herstellen, Ihr Mikrofon stummschalten oder die Stummschaltung aufheben und Ihr Video ein- oder ausschalten möchten, bevor Sie einem Meeting beitreten, und klicken Sie dann auf **Verbinden**, um dem Meeting beizutreten. Durch Klicken auf **Verlassen** wird der Vorgang abgebrochen und werden Sie zurück zum Startbildschirm geleitet.

Note:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Frag mich nicht noch einmal** , um die ausgewählten Einstellungen zu speichern.
- Klicken Sie auf  oben rechts im Bedienfeld, um auf die Optionen zum Download der Desktopanwendung zuzugreifen, ein Problem mit der Anwendung zu melden und das Online-Hilfedokument anzuzeigen.
- Hilfe beim Beheben von Problemen beim Aktivieren von Mikrofon, Lautsprecher oder Kamera finden Sie in der FAQ [Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die MiTeam Meetings-Desktopanwendung in Windows und Mac OS?](#) oder [Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die MiTeam Meetings-Webanwendung in einem Browser?](#).

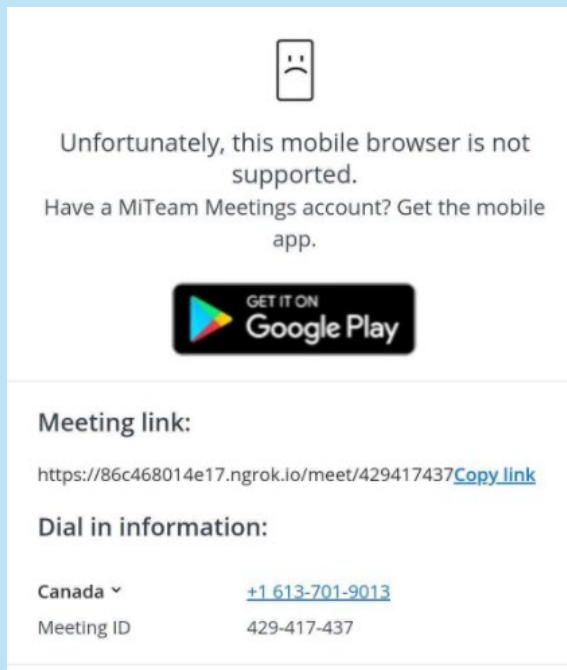
2.5.2 An einem Meeting als Gastbenutzer teilnehmen

Als Gastbenutzer können Sie einem Meeting beitreten, indem Sie:

- auf den Meetingslink in der in Outlook oder einem anderen E-Mail-Dienstanbieter erhaltenen Einladung klicken
- auf den per Chat freigegebenen Meetingslink klicken
- sich über das öffentliche Telefonnetz unter der in der Einladung angegebenen Einwahlnummer in das Meeting einwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [An einem Meeting über PSTN teilnehmen](#) on page 56.

Note:

Wenn Sie von Ihrem Mobilgerät aus über einen Meetingslink (per Chat oder E-Mail empfangen) an einem Meeting teilnehmen, werden Sie zur mobilen Anwendung MiTeam Meetings weitergeleitet, wenn Sie die Anwendung auf Ihrem Mobilgerät installiert haben. Wenn Sie die mobile Anwendung MiTeam Meetings nicht installiert haben, wird im Browser ein Link zum Herunterladen dieser Anwendung aus Ihrem App Store angezeigt.



Um einer Besprechung als Gastbenutzer beizutreten, verwenden Sie das folgende Verfahren:

1. Greifen Sie auf die **Willkommenseite** zu, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Klicken Sie auf den Link zur Einladung zu einem Meeting, den Sie erhalten haben. Die Webanwendung MiTeam Meetings wird gestartet, und die Willkommen wird geöffnet.
 - Geben Sie <https://meet.mitel.io/> in die Adressleiste Ihres Browsers ein. Die Mitteam Meetings-Webanwendung wird gestartet. Klicken Sie auf die Option **Als Gast beitreten**. Geben Sie auf der sich öffnenden Seite den Link zur Meeting-Einladung

oder die Meeting-ID in das bereitgestellte Feld **Meeting-ID oder Link** ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Join as guest

Enter meeting ID or link to continue.

Meeting ID or link
Meeting ID or link

Continue

[Or sign in](#)

Die **Willkommensseite** wird geöffnet.

2. Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Wartezimmer betreten**.

**Note:**

Auf der **Willkommensseite** können Sie die Einwahlnummern und die Meeting-ID anzeigen, die MiTeam Meetings-Desktopanwendung herunterladen, sowie die URLs zur Online-Hilfe und die Datenschutzrichtlinie anzeigen.



MiTeam Meetings

Welcome

Before joining the meeting, let us know your name and email address.

☒ Remember me

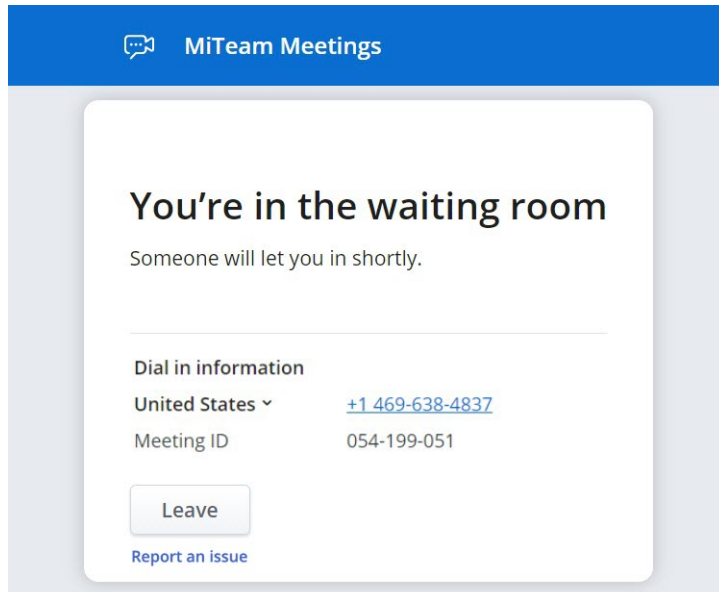
[Or sign in](#)

Dial in information 

© 2020 MiTeam Meetings [Issues & Feedback](#) [Download App](#) [Support](#) [Privacy policy](#)

3. Sie müssen warten, bis ein registrierter Benutzer, der bereits am Meeting teilgenommen hat, Sie als Gastbenutzer im Meeting akzeptiert. Durch Klicken auf

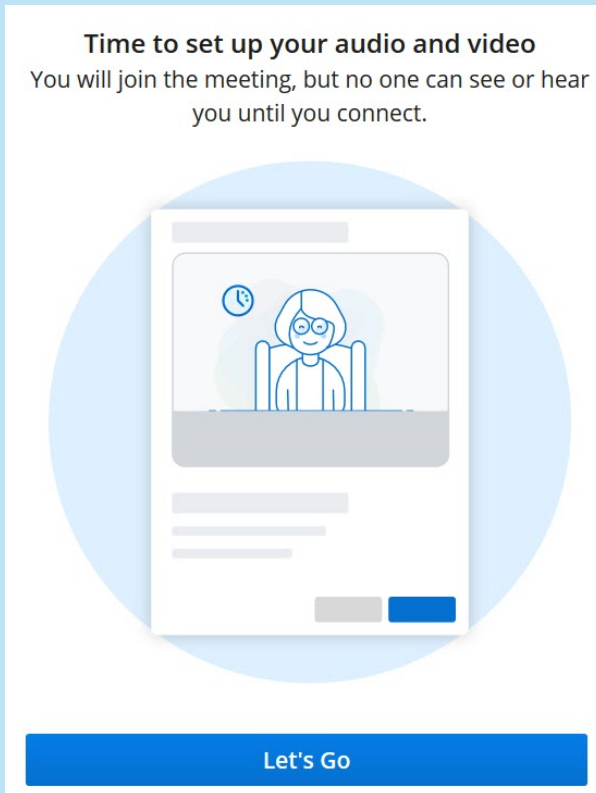
Verlassen wird der Vorgang abgebrochen und werden Sie auf die **Willkommensseite** umgeleitet.



4. Wenn ein registrierter Benutzer Sie in das Meeting aufnimmt, ertönt eine akustische Benachrichtigung und wird das **Audio- und Videovorschaufenster** angezeigt.

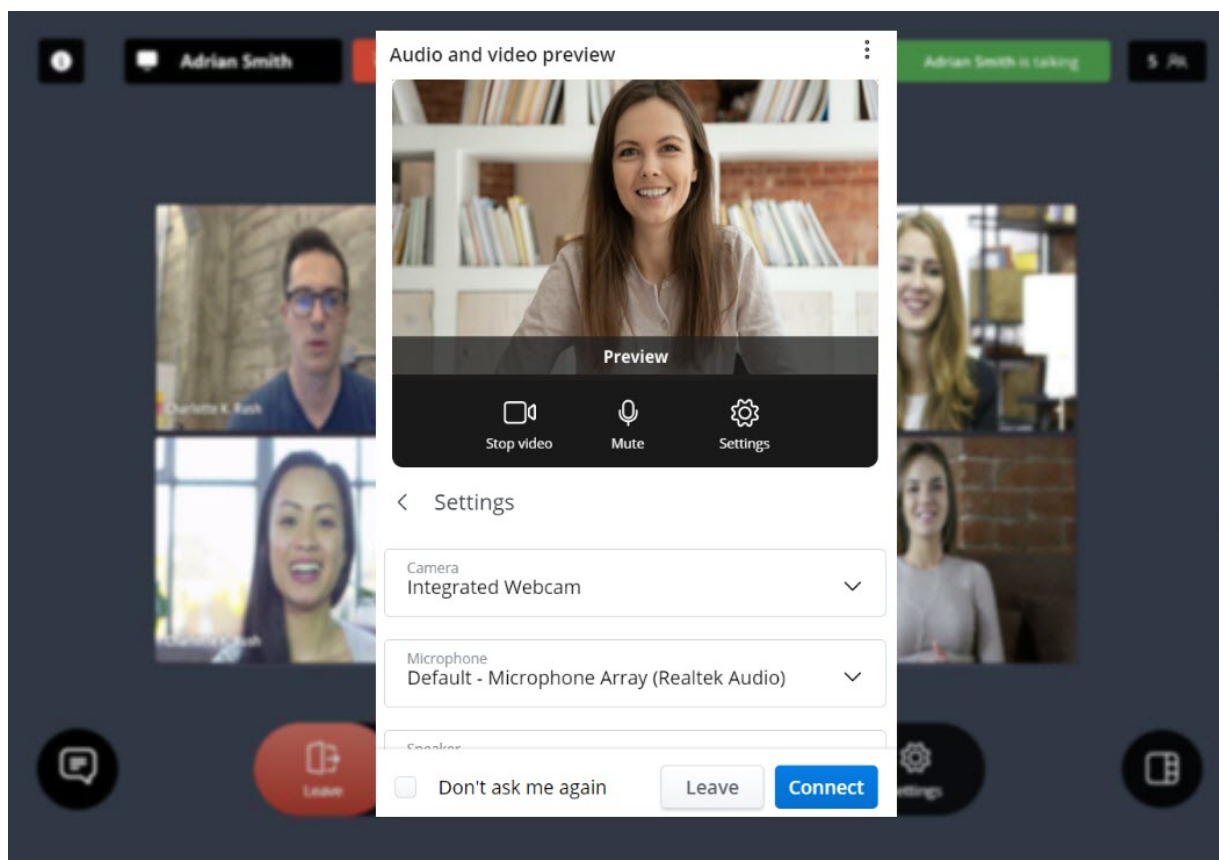
**Note:**

Wenn Sie einem Meeting zum ersten Mal über die Anwendung MiTeam-Meetings beitreten, wird das in der folgenden Abbildung dargestellte Fenster angezeigt. Klicken Sie auf **Los geht's**, um auf das **Audio- und Videovorschaufenster** zuzugreifen.



5. Wählen Sie im **Audio- und Video-Vorschau-Fenster**, wie Sie die Audioverbindung herstellen möchten, ob Sie Ihr Mikrofon stummschalten oder die Stummschaltung aufheben möchten und ob Sie Ihr Video ein- oder ausschalten möchten, bevor Sie dem Meeting beitreten. Klicken Sie auf **Verbinden**, um dem Meeting beizutreten.

Durch Klicken auf **Verlassen** wird der Vorgang abgebrochen und werden Sie zur **Willkommenseite** umgeleitet.



Note:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Frag mich nicht noch einmal**, um die ausgewählten Einstellungen zu speichern.
- Klicken Sie auf  oben rechts im Bedienfeld, um auf die Optionen zum Download der Desktopanwendung zuzugreifen, ein Problem mit der Anwendung zu melden und das Online-Hilfedokument anzuzeigen.
- Informationen zum Beheben von Problemen, die beim Aktivieren von Mikrofon, Lautsprecher oder Kamera auftreten, finden Sie in der FAQ [Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die MiTeam Meetings-Desktopanwendung in Windows und Mac OS??](#) oder [Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die MiTeam Meetings-Webanwendung in einem Browser?.](#)

2.5.3 An einem Meeting über PSTN teilnehmen

Registrierte Benutzer und Gastbenutzer können einem Meeting über das öffentliche Telefonnetz beitreten, indem sie die in der Einladung zum Meeting angegebene Einwahlnummer eingeben.

Note:

- Wenn Sie einem Meeting über das öffentliche Telefonnetz beitreten, müssen auch registrierte Benutzer im Warteraum warten, bis Sie von einem registrierten Benutzer, der dem Meeting bereits beigetreten ist, in das Meeting aufgenommen werden.
- Wenn Sie sich von Ihrem iPhone über das PSTN in ein Meeting eingewählt haben, können Sie die MiTeam Meetings-Webanwendung im Safari-Browser Ihres iPhones nicht verwenden.

Um einem Meeting über PSTN beizutreten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie zum Meeting wie folgt an:

- Anwählen der Einwahlnummer
 - a.** Wählen Sie die in der Meeting-Einladung angegebene Einwahlnummer.
 - b.** Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die Sprache Ihrer Wahl.
 - c.** Geben Sie die Meeting-ID ein.
- Anklicken der Einwahlnummer
 - a.** Klicken Sie auf die in der Meeting-Einladung angegebene Einwahlnummer.
 - b.** Dadurch wird die auf Ihrem Gerät installierte Telefonieanwendung quer gestartet und die Einwahlnummer zusammen mit der Meeting-ID angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol Anruf, um den Anruf zu tätigen.

2. Es ertönt ein Klingelton gefolgt von der Meldung: **Sie sind im Wartezimmer. Sie nehmen an dem Meeting teil, wenn jemand Sie hereinlässt.**

Note:

- Diese Meldung wird alle fünfzehn Sekunden wiederholt, bis Sie sich im Wartezimmer befinden.
- Diese Meldung wird nur angezeigt, wenn der Ersteller des Meetings den Warteraum für Benutzer aktiviert hat, die einem Meeting beitreten möchten.
- Wenn der Ersteller des Meetings den Warteraum für die Teilnahme an einem Meeting deaktiviert hat, werden Sie direkt mit dem Meeting verbunden, wenn sich bereits mindestens ein registrierter Nutzer im Meeting befindet. Wenn der Ersteller des Meetings den Warteraum aktiviert hat, müssen Sie im Warteraum warten, bis ein registrierter Benutzer dem Meeting beitrifft und Sie in das Meeting aufnimmt.

3. Wenn Sie angenommen werden, ertönt eine akustische Meldung: **Sie wurden als Teilnehmer des Meetings akzeptiert** und werden Sie mit dem Meeting verbunden. Wenn Ihre Anfrage abgelehnt wird, erhalten Sie eine akustische Meldung: **Ihre Anfrage zur Teilnahme an diesem Meeting wurde abgelehnt** und Ihr Anruf wird getrennt.

Note:

Standardmäßig treten Sie dem Meeting mit eingeschaltetem Mikrofon bei.

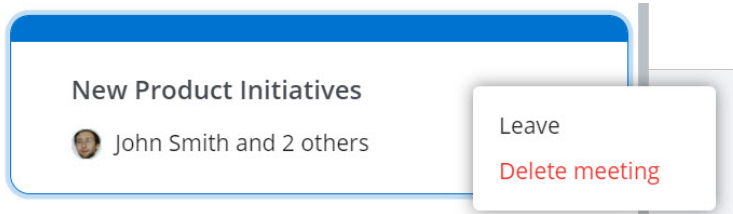
2.6 Meeting löschen oder verlassen

Der Ersteller eines Meetings hat die Möglichkeit, das Meeting zu löschen. Sowohl Meeting-Ersteller als auch Teilnehmer haben die Option, das Meeting aus der Liste **Meetings** zu verlassen.

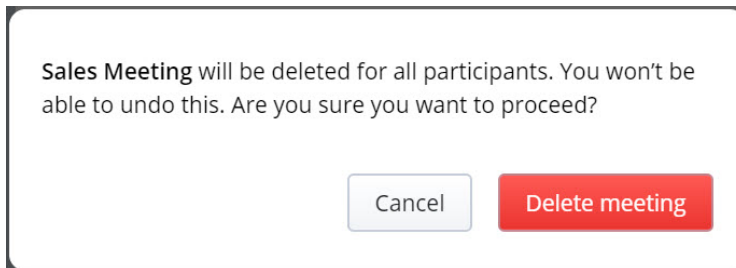
So löschen Sie ein Meeting

So löschen Sie ein Meeting, für das Sie der Ersteller sind:

1. Klicken Sie aus Ihrer Liste **Meetings** auf dem Startbildschirm von MiTeam Meetings, mit der rechten Maustaste auf das Meeting, das Sie löschen möchten. Ein Dialogfenster wird geöffnet.



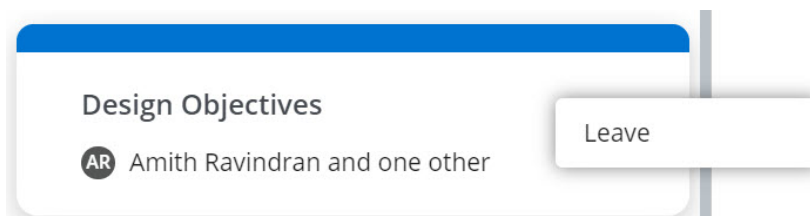
2. Klicken Sie auf **Meeting löschen**. Klicken Sie im angezeigten Bestätigungsfenster auf **Meeting löschen**. Das Meeting wird zusammen mit allen zugehörigen Chats und Dateien aus Ihrer Liste **Meetings** und aus der Liste **Meetings** aller Teilnehmer des Meetings gelöscht.



So verlassen Sie ein Meeting aus der Liste Meetings

Sowohl Meeting-Ersteller als auch Teilnehmer können ein Meeting aus ihrer Liste **Meetings** verlassen. Zu diesem Zweck:

1. Klicken Sie in Ihrer Liste **Meetings** auf dem Startbildschirm von MiTeam Meetings mit der rechten Maustaste auf das Meeting, das Sie entfernen möchten.. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Um das Meeting aus Ihrer Liste zu entfernen, klicken Sie auf **Verlassen**. Das Meeting wird aus Ihrer Liste **Meetings** entfernt.



Nachdem Sie ein Meeting aus Ihrer Liste **Meetings** entfernt haben, sehen Sie kein Meeting mehr in Ihrer Liste, und erhalten Sie keine Benachrichtigungen bezüglich dieses Meetings.

Alle anderen werden weiterhin am Meeting teilnehmen, und das Meeting wird in ihrer Liste **Meetings** aufgeführt. Die von Ihnen gesendeten Chat-Nachrichten sind für sie weiterhin in ihrem Chat-Gesprächsverlauf sichtbar.

Sie können wieder an dem Treffen teilnehmen und Benachrichtigungen erhalten, wenn Sie zu diesem Meeting eingeladen wurden und die Einladung annehmen. Nachdem Sie dem Meeting beigetreten sind, wird das Meeting wieder in der Liste **Meetings** Ihrer MiTeam Meetings-Anwendung aufgeführt.

2.7 Eine Chat-Nachricht bearbeiten oder löschen

Registrierte Benutzer können die Chat-Nachrichten bearbeiten, die sie während eines MiTeam-Meetings gesendet haben. Sie können auch die Chat-Nachrichten, Dateien und Medien löschen, die sie während eines Meetings gesendet haben.

Note:

- Diese Option wird nur angezeigt, wenn ein Mitel-Partner oder der Kontoadministrator Ihres CloudLink-Kontos das Kontrollkästchen **Bearbeiten und Löschen von Nachrichten erlauben** unter **Chat-Integration** für Ihr Konto in der CloudLink Accounts Console aktiviert hat. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Kontoadministrator oder siehe den Abschnitt [Erlauben Sie Benutzern, Chat-Nachrichten in CloudLink-Anwendungen zu bearbeiten oder zu löschen](#).
- Gastbenutzer können gesendete Chat-Nachrichten nicht bearbeiten oder löschen.
- Das Massenslöschen von gesendeten Chat-Nachrichten ist nicht möglich.

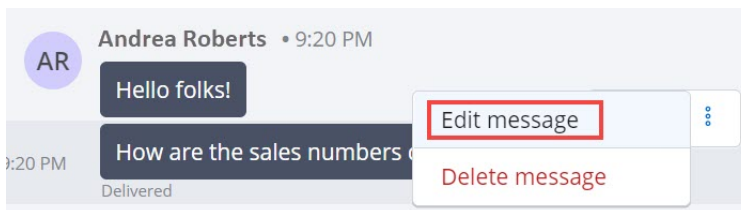
Eine Nachricht bearbeiten

Um eine gesendete Nachricht zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

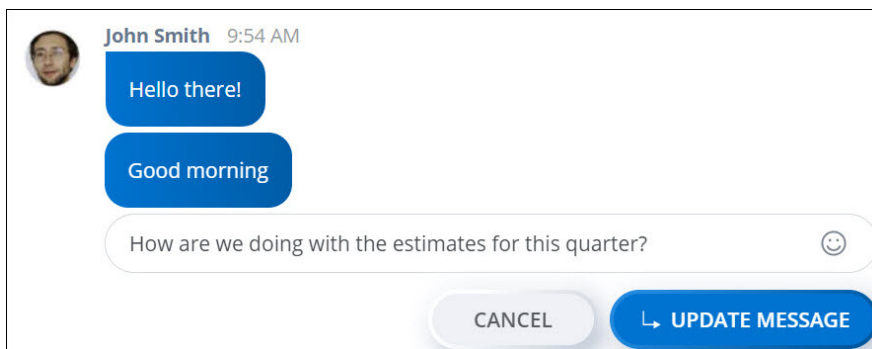
1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Mehr** (⋮).



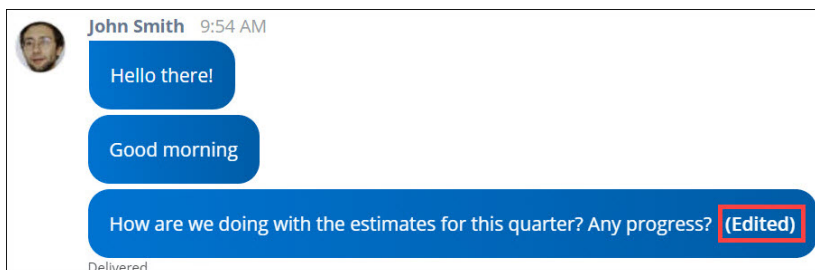
2. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfeld auf **Nachricht bearbeiten**.



3. Nehmen Sie im daraufhin geöffneten Textfeld Änderungen an der Nachricht vor.



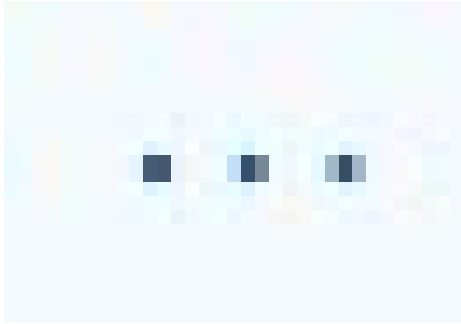
4. Klicken Sie auf **NACHRICHT AKTUALISIEREN**. Die ursprüngliche Nachricht wird durch die bearbeitete Nachricht ersetzt und als **(Bearbeitet)** gekennzeichnet. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.



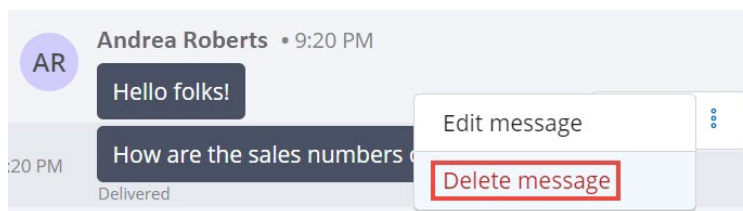
Eine Nachricht löschen

Um eine gesendete Nachricht zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

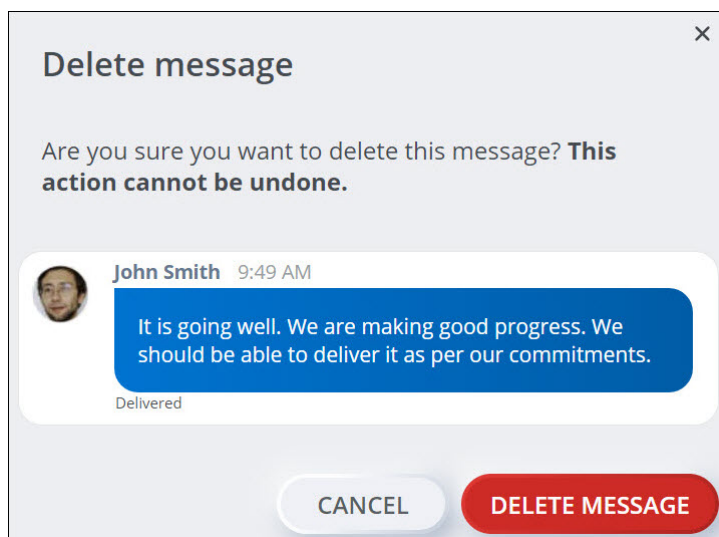
1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Mehr** (⋮).



2. In dem sich öffnenden Dialogfenster klicken Sie auf **Nachricht löschen**.



3. Klicken Sie im angezeigten Bestätigungsfenster auf **NACHRICHT LÖSCHEN**. Durch Klicken auf **ABBRECHEN** wird der Vorgang abgebrochen.



Die Nachricht wird endgültig gelöscht.

2.8 Meeting-Steuerung



Nachfolgend werden die verschiedenen Bedienelemente während eines laufenden Meetings angezeigt. Klicken Sie auf eines dieser Steuerelemente, um die Funktion aufzurufen:

Control	Funktion
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein laufendes Meeting zu verlassen.

Control	Funktion
	• Wenn Sie der Organisator des Meetings sind, wird ein Fenster geöffnet. • Klicken Sie auf Meeting verlassen, um das Meeting zu verlassen. Die anderen Teilnehmer sind weiterhin in der Besprechung aktiv. • Klicken Sie auf Meeting für Alle beenden, um das Meeting für alle Teilnehmer zu beenden. • Wenn Sie ein Teilnehmer sind, wird das Meeting für Sie sofort beendet. Die anderen Teilnehmer sind weiterhin in der Besprechung aktiv.
	Klicken Sie abwechselnd auf dieses Symbol, um Ihre Kamera ein- oder auszuschalten.
	Klicken Sie abwechselnd auf dieses Symbol, um Ihr Mikrofon stumm zu schalten oder die Stummschaltung aufzuheben.
	Klicken Sie abwechselnd auf dieses Symbol, um die gemeinsame Bildschirmnutzung während eines Meetings zu starten und zu beenden.
	Klicken Sie auf im Bedienfeld und dann klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Meeting aufzuzeichnen. Weitere Informationen finden Sie unter Ein MiTeam-Meeting aufnehmen on page 68.
	Klicken Sie auf im Bedienfeld und dann klicken Sie auf dieses Symbol, um mehr Benutzer zu einem laufenden Meeting einzuladen.
	Klicken Sie auf im Bedienfeld und dann klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü Einstellungen zu öffnen.
	Dieses Symbol zeigt an, dass alle zum Meeting eingeladenen Teilnehmer automatisch im Meeting aufgenommen werden.

Control	Funktion
	i Note: Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie einem Meeting als registrierter Benutzer beitreten.
	Klicken Sie im Video-Kachel-Modus auf dieses Symbol, um in den Active Talker-Modus zu wechseln. Das Active Talker-Layout schaltet das große Videofenster zwischen denjenigen um, die während eines Meetings sprechen.
	Klicken Sie im Active Talker-Modus auf dieses Symbol, um in den Video-Kachel-Modus zu wechseln. Im Galerie-Layout werden das Video aller Teilnehmer des Meetings angezeigt, bei denen das Video aktiviert ist, sowie der Avatar der Teilnehmer, bei denen das Video deaktiviert ist. i Note: Standardmäßig treten Sie einem Meeting im Galerie-Layout bei.
	Wenn Sie während des Active Talker-Layouts oder während der Bildschirmfreigabe die Videokacheln der Teilnehmer aktiviert haben, klicken Sie auf dieses Symbol, um zur Listenansicht zu wechseln. Sie sehen das Video anderer Teilnehmer nicht mehr, obwohl andere im Meeting Ihr Video sehen können.
	Wenn Sie während des Active Talker-Layouts oder während der Bildschirmfreigabe die Videokacheln der Teilnehmer deaktiviert haben, klicken Sie auf dieses Symbol, um zur Ansicht der Videokacheln zu wechseln. Auf diese Weise können Sie das Video aller Teilnehmer im Meeting anzeigen, deren Video aktiviert ist.
	Der Meeting-Ersteller sieht dieses Symbol oben rechts auf dem Bildschirm. Durch Klicken auf dieses Symbol wird ein Fenster geöffnet, in dem der Meeting-Ersteller auswählen kann, welche Benutzer in den Warteraum gesendet werden, bevor sie im Meeting aufgenommen werden.

Control	Funktion
	Who goes to the waiting room? ☒ Only guest users This is the default setting ☐ No one  All participants will be automatically accepted - Nur Gastbenutzer — Wählen Sie diese Option aus, um den Warteraum für Gastbenutzer zu aktivieren. Gastbenutzer, die an einem Meeting teilnehmen möchten, nachdem diese Option aktiviert wurde, müssen den Warteraum betreten und von einem registrierten Benutzer im Meeting aufgenommen werden. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden Gastbenutzer, die an einem Meeting teilnehmen möchten, automatisch in das Meeting aufgenommen. i Note: Standardmäßig werden alle registrierten Benutzer automatisch in das Meeting aufgenommen. - Niemand — Wählen Sie diese Option, um automatisch alle Benutzer direkt in das Meeting aufzunehmen. Der Warteraum wird für alle Benutzer deaktiviert. i Note: Mindestens ein registrierter Benutzer muss am Meeting teilnehmen, damit Gastbenutzer automatisch in das Meeting aufgenommen werden. Weitere Informationen darüber, welche Benutzer sich in den Warteraum begeben, bevor sie einem Meeting beitreten, finden Sie im
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Chat-Fenster anzuzeigen. Alle freigegebenen Chat-Nachrichten während eines Meetings können im Chat-Fenster angezeigt werden.

Control	Funktion
	i Note: Sie können auch auf Ihre empfangene Chat-Benachrichtigung klicken, um das Chat-Fenster zu öffnen.
	Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird das Informationsfenster für das Meeting geöffnet, in dem Sie folgende Funktionen ausführen können: • Kopieren Sie die Meeting-Einladung • Kopieren Sie die Meeting-URL • Anzeigen der Einwahlnummer und der Meeting-ID. • Anzeigen der geteilten Dateien und Aufzeichnungen des Meetings durch Klicken auf die Registerkarte Info. • Klicken Sie auf das Register Teilnehmer, um den Organisator des Meetings und die Liste der Teilnehmer des Meetings anzuzeigen. Organisatoren von Meetings können die Option EINLADEN auf der Registerkarte Teilnehmer verwenden, um Teilnehmer zu dem Meeting einzuladen.
	Dieses Symbol oben links auf Ihrem Bildschirm ist die Bildschirmfreigabe-Anzeige. Es zeigt den Namen des Teilnehmers an, der den Bildschirm während eines Meetings gemeinsam nutzt. Die Bildschirmfreigabe-Anzeige zeigt auch ein Symbol zum Abdocken () für Teilnehmer an, die den freigegebenen Inhalt während eines Meetings anzeigen. Durch Klicken auf das Symbol zum Abdocken () kann ein Benutzer die Bildschirmfreigabe abdocken. Weitere Informationen finden Sie unter Abdocken des freigegebenen Bildschirms on page 76.
	Dieses Symbol oben links auf Ihrem Bildschirm zeigt an, dass Sie stumm geschaltet sind. Sie können auf dieses Symbol klicken, um die Stummschaltung Ihres Mikrofons aufzuheben. Wenn Sie Zum Sprechen drücken aktivieren, wechselt das Symbol zu .

Control	Funktion
	Dieses Symbol oben rechts auf Ihrem Bildschirm ist die Anzeige für Active Talker. Es zeigt den Namen des Sprechers während eines Meetings an.
	Dieses Symbol erscheint in der Benutzer-Kachel der Benutzer, bei denen während des Anrufs Probleme mit dem Netzwerk oder ein Ausfall auftritt. Die Audio- und Videokommunikation mit diesen Benutzern kann beeinträchtigt sein, während dieses Symbol angezeigt wird. Dieses Symbol verschwindet, wenn die Verbindung mit diesen Benutzern ordnungsgemäß wiederhergestellt ist.
	Ein registrierter Benutzer sieht diese Aufforderung während eines laufenden Meetings, um die Gastbenutzer im Warteraum in das Meeting aufzunehmen oder abzulehnen. Klicken Sie auf Alle annehmen, um diese Benutzer zur Teilnahme am Meeting zuzulassen. Klicken Sie auf Alle ablehnen, um diese Benutzer von der Teilnahme am Meeting auszuschließen. Um bestimmte Benutzer aufzunehmen oder abzulehnen, klicken Sie auf das -Symbol oder das -Symbol neben ihren Namen.
Zum Sprechen drücken	Wenn Sie die Stummschaltung aktiviert haben, halten Sie die Leertaste gedrückt, um die Stummschaltung des Mikrofons aufzuheben. Wenn Sie die Leertaste loslassen, wird Ihr Mikrofon wieder stumm geschaltet. Sie können Ihr Mikrofon abwechselnd stumm schalten oder die Stummschaltung aufheben, indem Sie schnell zweimal hintereinander auf die Leertaste tippen.
Zum Stummschalten drücken	Wenn Ihr Mikrofon nicht stumm geschaltet ist, halten Sie die Leertaste gedrückt, um Ihr Mikrofon stumm zu schalten. Wenn Sie die Leertaste loslassen, wird Ihr Mikrofon wieder aktiviert. Sie können Ihr Mikrofon abwechselnd stumm schalten oder die Stummschaltung aufheben, indem Sie schnell zweimal hintereinander auf die Leertaste tippen.

Zusätzlich zu den verschiedenen oben genannten Bedienelementen gibt es Bedienelemente, die angezeigt werden, wenn man mit der Maus über die Benutzerkachel fährt.

**Note:**

Diese Steuerelemente werden nur angezeigt, wenn Sie einer Besprechung als registrierter Benutzer beitreten.

Control	Funktion
	Um einen Benutzer während des Meetings stummzuschalten, bewegen Sie den Mauszeiger über die Benutzerkachel dieses Benutzers und klicken Sie auf das Symbol .
Entfernen	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Benutzerkachel dieses Benutzers, um einen Benutzer aus einem Meeting zu entfernen. Das -Symbol wird in der oberen rechten Ecke der Kachel angezeigt. klicken Sie auf das -Symbol und dann auf Entfernen. Klicken Sie im angezeigten Bestätigungsfenster auf Entfernen, um diesen Benutzer aus dem Meeting zu entfernen. Durch Anklicken von ABBRECHEN wird der Vorgang abgebrochen.
Pin	Ein registrierter Benutzer oder ein Gastbenutzer kann eine Benutzerkachel während eines laufenden Meetings anpinnen. Um eine Benutzer-Kachel anzupinnen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Benutzer-Kachel. Das -Symbol wird in der oberen rechten Ecke der Kachel angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol und dann auf Anpinnen, um diese Benutzerkachel anzupinnen. Die Ansicht wechselt in den Active Talker-Modus und die angeheftete Kachel wird als Hauptbenutzerkachel angezeigt. Um eine angepinnte Benutzerkachel zu entfernen und zum Benutzer-Kachel-Modus zurückzukehren, klicken Sie auf .

2.9 Ein MiTeam-Meeting aufnehmen

Note:

- Die Aufzeichnungsfunktion ist für Benutzer der kostenlosen Testversion von MiTeam Meetings nicht verfügbar. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie über ein kostenpflichtiges MiTeam Meetings-Abonnement verfügen.
- Klicken Sie [hier](#) , um eine Liste der bekannten Probleme anzuzeigen.

Durch die Aufnahme kann ein registrierter MiTeam Meetings-Benutzer ein Meeting aufzeichnen. Die Aufnahme eines Meetings ist nützlich für diejenigen, die nicht am Meeting teilnehmen konnten, und für diejenigen, die sich auf das beziehen möchten, was im Meeting besprochen wurde. Die Aufnahmen werden in der Cloud im MP4-Format gespeichert.

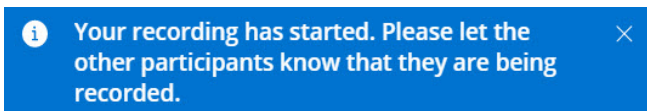


Meeting aufnehmen

Während eines laufenden Meetings kann jeder registrierte Benutzer die Aufzeichnung

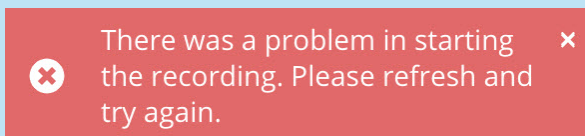
starten, indem er im Bedienfeld auf das Symbol **Aufzeichnen** () klickt. Es kann jedoch jeweils nur ein Benutzer ein Meeting aufzeichnen. Oben auf Ihrem Meeting-Bildschirm wird ein Symbol **Vorbereitung der Aufzeichnung** angezeigt, das darauf hinweist, dass Meetings die Cloud-Aufzeichnung einrichtet.

Eine akustische Benachrichtigung zeigt an, dass die Aufzeichnung begonnen hat, und eine Meldung (wie in der folgenden Abbildung gezeigt) weist darauf hin, dass die Aufzeichnung begonnen hat.



Note:

- Es kann jedoch jeweils nur ein Benutzer ein Meeting aufzeichnen.
- Wenn die Aufzeichnung nach dem Klicken auf  nicht gestartet wird, wird der folgende Fehler angezeigt. Um die Aufzeichnung erneut zu starten, müssen Sie die Anwendung aktualisieren und auf  klicken.

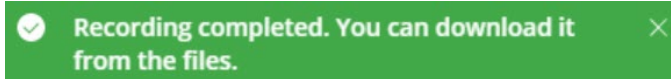


Aufnahme anhalten

Während eines Meetings kann nur der Teilnehmer, der aufzeichnet, die Aufnahme zu einem bestimmten Zeitpunkt stoppen, indem er eine der folgenden Aktionen ausführt:

- Klicken Sie in der Aufzeichnungsanzeige oben auf dem Bildschirm auf das Stoppsymbol ()
- Klicken Sie im Bedienfeld auf das **Stoppsymbol** ()

Die Aufnahme wird beendet und in der Cloud gespeichert. Eine Bestätigungsmeldung (wie im folgenden Bild gezeigt) zeigt an, dass die Aufnahme gespeichert ist.



In der folgenden Tabelle sind die Auswirkungen verschiedener Szenarien auf die fortlaufende Aufnahme eines Meetings aufgeführt.

Szenario	Auswirkung
Der Benutzer, der aufzeichnet, verlässt das Meeting.	Die Aufnahme stoppt.
Der Benutzer, der aufzeichnet, wird aus dem Meeting entfernt.	Die Aufnahme stoppt.
Der Ersteller beendet das Meeting für alle Teilnehmer.	Die Aufnahme stoppt.
Das Meeting läuft nach Ablauf der 24-Stunden-Frist ab.	Die Aufnahme stoppt.
Der Benutzer, der aufzeichnet, lädt die Meetings-Anwendung neu oder aktualisiert den Meetings-Webclient.	Die Aufnahme wird fortgesetzt.
Der Benutzer, der aufzeichnet, hat eine geringe Bandbreite, wird für kurze Zeit von dem Meeting getrennt und erneut mit dem Meeting verbunden.	Die Aufnahme wird fortgesetzt.
Der aufzeichnende Benutzer schließt die Registerkarte oder den Browser, in dem der Meetings-Webclient bereitgestellt wird, und verlässt dadurch das Meeting, ohne auf die Schaltfläche Verlassen zu klicken.	Die Aufnahme wird fortgesetzt.

Zugriff auf eine Aufnahme

Ein registrierter Benutzer oder ein Gastbenutzer kann mithilfe der folgenden Schritte auf die Aufnahmen eines Meetings zugreifen:

i Note:

Aufzeichnungen eines Meetings, das kein **Meeting nur auf Einladung** ist, kann von jedem Benutzer (registriert oder Gast), der Teilnehmer des Meetings ist, oder von einem registrierten Benutzer, der über die URL des Meetings verfügt, was ein Datenschutzproblem darstellen könnte, aufgerufen werden. Um dies auszuschließen, empfiehlt Mittel, dass Sie Meetings nur mit Einladung erstellen, da auf Aufnahmen eines Meetings nur mit Einladung nur registrierte Benutzer zugreifen können, die zum Meeting eingeladen sind. Registrierte Benutzer und Gäste ohne Einladung haben nur während des Meetings und nach der Teilnahme am Meeting Zugriff auf die Aufnahmen. Es wird außerdem empfohlen, dass Sie die Aufnahme nach ihrem Abschluss auf Ihr Gerät herunterladen und aus Datenschutzgründen aus Ihrem Meeting löschen.

- **Als registrierter Benutzer**

Alle registrierten Benutzer, die zu einem Meeting eingeladen sind, können auf die Aufnahmen dieses Meetings zugreifen, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf das Meeting.
2. Klicken Sie auf der Meeting-Detailseite auf die Registerkarte **Über** . Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Aufzeichnung** . Alle Aufzeichnungen des Meetings werden hier angezeigt.

Um eine Aufzeichnung herunterzuladen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Aufzeichnung und klicken Sie auf **Zum Download klicken**. Die Aufnahme wird im MP4-Format auf Ihr Gerät heruntergeladen.

- **Als Gastbenutzer**

Gastbenutzer können nur während des Meetings und nach der Teilnahme am Meeting auf die Aufnahmen eines Meetings zugreifen. So greifen Sie während eines Meetings auf eine Aufnahme zu:

1. Klicken Sie auf das Symbol  in der unteren linken Ecke des Meetingsbildschirms. Das Chat-Fenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Symbol  in der oberen rechten Ecke des Chat-Fensters. Ein Dialogfeld wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Dateien**. Das Bedienfeld **Über** öffnet sich und zeigt den Abschnitt **Aufzeichnungen** an.
4. Um eine Aufzeichnung herunterzuladen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Aufzeichnung und klicken Sie auf die Option **Zum Download klicken**. Die Aufnahme wird im MP4-Format auf Ihr Gerät heruntergeladen.

Aufnahme umbenennen

Ein Meeting-Ersteller oder der Benutzer, der die Aufnahme aufgezeichnet hat, kann eine Aufnahme umbenennen. Zu diesem Zweck:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf das Meeting.
2. Klicken Sie auf der Meeting-Detailseite auf die Registerkarte **Über**. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Aufzeichnung**. Alle Aufzeichnungen des Meetings werden hier angezeigt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Aufnahme, die Sie umbenennen möchten, und klicken Sie auf das Symbol .
4. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf **Umbenennen**.
5. Geben Sie den neuen Namen für die Aufnahme ein. Klicken Sie auf **Speichern** um die Änderungen zu speichern, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um sie zu verwerfen.

Aufnahme löschen

Ein Meeting-Ersteller oder der Benutzer, der die Aufnahme aufgezeichnet hat, kann eine Aufnahme löschen. Zu diesem Zweck:

Die Aufnahme wird dauerhaft gelöscht.

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf das Meeting.

2. Klicken Sie auf der Meeting-Detailseite auf die Registerkarte **Agenda** . Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Aufzeichnung** . Alle Aufzeichnungen des Meetings werden hier angezeigt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Aufzeichnung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf das Symbol  .
4. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf **Löschen**.
5. Klicken Sie im angezeigten Bestätigungsfeld auf **Aufzeichnung löschen**.

Aufnahmen verwalten

In der folgenden Tabelle sind die Aufnahme-Aufgaben aufgeführt, die jeder Benutzer in der Anwendung MiTeam Meetings ausführen kann.

Benutzertyp	Kann die Aufnahme starten?	Kann die Aufnahme beenden?	Kann eine Aufnahme löschen?	Kann auf eine Aufnahme zugreifen und diese herunterladen?	Kann eine Aufnahme umbenennen?
Meeting-Ersteller	Ja	Nur wenn Sie die Aufnahme gestartet haben.	Ja	Ja	Ja
Registrierter Benutzer	Ja	Nur wenn Sie die Aufnahme gestartet haben.	Nur wenn Sie die Aufnahme aufgezeichnet haben.	- Bei einem Meeting, das kein Meeting ist, können Sie jederzeit auf die Aufnahme zugreifen, wenn Sie über die Meetings-URL verfügen. - Bei einem Meeting nur mit Einladung können Sie jederzeit nur dann auf die Aufnahme zugreifen, wenn Sie zum Meeting eingeladen sind. Wenn Sie keine Einladung haben, haben Sie nur während des Meetings und nach der Teilnahme am	Nur wenn Sie die Aufnahme aufgezeichnet haben.

Benutzertyp	Kann die Aufnahme starten?	Kann die Aufnahme beenden?	Kann eine Aufnahme löschen?	Kann auf eine Aufnahme zugreifen und diese herunterladen?	Kann eine Aufnahme umbenennen?
				Meeting Zugriff auf die Aufnahmen.	
Gastbenutzer	Nein	Nein	Nein	Nur während des Meetings und nachdem Sie dem Meeting beigetreten sind.	Nein

2.10 Bildschirmfreigabe

Während einer Besprechung können Sie Ihren Bildschirm für die anderen Teilnehmer der Besprechung freigeben. So können Sie beliebige Medien wie Dokumente, Präsentationen, Bilder und Videos auf Ihrem Computer für alle Teilnehmer anzeigen, ohne dass sie diese Dateien senden müssen. Im Folgenden finden Sie die Schritte für die gemeinsame Nutzung Ihres Bildschirms in MiTeam-Meetings.

1.



Klicken Sie während eines laufenden Meetings auf das **Freigabe-** Symbol () im Bedienfeld. Das Eingabeaufforderungsfenster **Teilen Sie Ihren Bildschirm** wird geöffnet.

2. Sie werden aufgefordert, im Eingabeaufforderungsfenster **Ihr gesamter Bildschirm**, **Anwendungsfenster**, oder **Chrome-Registerkarte** zur Freigabe auszuwählen.

- Wenn Sie sich dafür entscheiden, den **gesamten Bildschirm** zu teilen, wird Ihr gesamter Desktop geteilt und allen Teilnehmern angezeigt. Sie können während des Meetings zwischen mehreren Anwendungen oder Fenstern hin- und herschalten, und wenn diese auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden, werden sie auch auf den Bildschirmen aller Teilnehmer angezeigt.
- Wenn Sie sich für die Freigabe einer **Anwendung** entscheiden, wird nur diese Anwendung geteilt und im Meeting angezeigt. Sie können während des Meetings zwischen mehreren Anwendungen oder Fenstern hin- und herschalten, aber diese werden den Teilnehmern nicht angezeigt.

Note:

Auf Mac-Geräten können Sie, wenn sich die MiTeam-Meetings-Anwendung im Vollbildmodus befindet, nur die MiTeam-Meetings-Anwendung freigeben. Um andere Anwendungen freizugeben, müssen Sie den Vollbildmodus verlassen.

- Wenn Sie sich für die Freigabe einer **Chrome-Registerkarte** entscheiden, wird nur diese Registerkarte in Ihrem Chrome-Browser geteilt und im Meeting angezeigt. Sie können zwischen anderen Registern in Chrome umschalten, diese werden den Teilnehmern jedoch nicht angezeigt.

Note:

Die Freigabe eines Chrome-Registers wird nur in der MiTeam Meetings-Webanwendung unterstützt.

3. Klicken Sie auf die erforderliche Option und dann auf **Bildschirmfreigabe**, um mit

der Freigabe zu beginnen. Das **Freigabe-** Symbol () wird grün und eine Blauer-

Bildschirm-Freigabe-Schaltfläche mit Benutzernamen () unten links auf Ihrer Benutzerkachel erscheint, wenn Sie mit dem Teilen beginnen. Klicken Sie auf **×** in der rechten oberen Ecke des Fensters **Teilen Sie Ihren Bildschirm**, um die Freigabe abubrechen, bevor die Freigabe beginnt.

Note:

Die Freigabe eines Audios wird nur in der MiTeam Meetings-Webanwendung unterstützt und ist verfügbar, nachdem Sie **Ihr gesamter Bildschirm** oder **Chrome-Registerkarte** ausgewählt haben. Um ein Audio zu teilen, müssen Sie das Kontrollkästchen **Audio teilen** im Eingabeaufforderungsfenster **Teilen Sie Ihren Bildschirm** aktivieren.

4. Nachdem Sie mit der Freigabe begonnen haben, klicken Sie auf das Symbol **Freigabe**

stoppen () in der Systemsteuerung, um das Teilen zu stoppen.

Abdocken des freigegebenen Bildschirms

Wenn Sie freigegebene Inhalte anzeigen, können Sie den freigegebenen Bildschirm in Ihrer Meetings-Anwendung abdocken und zu einem schwebenden

Fenster machen. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Abdocken** () , das in der Bildschirmfreigabeanzeige angezeigt wird (). Der freigegebene Bildschirm wird in einem separaten Fenster geöffnet, sodass Sie dieses Fenster an eine neue Position verschieben können. Das ursprüngliche Fenster (Bildschirm für laufendes Meeting) zeigt weiterhin die Videokacheln und die verschiedenen Steuerelemente für das Meeting an.

Schließen Sie das abgedockte Fenster oder klicken Sie auf das Dock-Symbol () , das in der Bildschirmfreigabeanzeige angezeigt wird, um das Fenster wieder an seine ursprüngliche Position anzudocken.

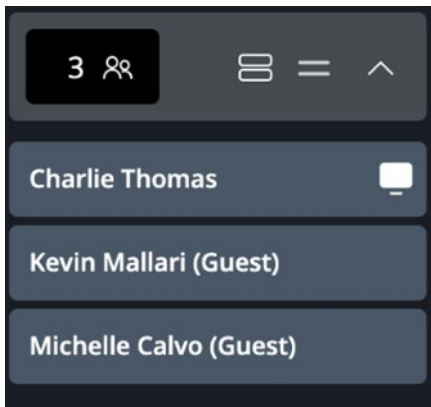
Note:

- Auch nach dem Ende der Bildschirmfreigabe bleibt das abgedockte Fenster geöffnet, bis das Meetingg endet oder Sie das Fenster schließen.
- Für die Desktop-Anwendung MiTeam Meetings wird die Funktion "Bildschirmfreigabe abdocken" nur in MiTeam Meetings ab Version 1.4.8 unterstützt. Wenn Sie eine frühere Version verwenden, aktualisieren Sie die Anwendung auf die neueste Version und starten Sie die Anwendung neu, um diese Funktion zu verwenden.

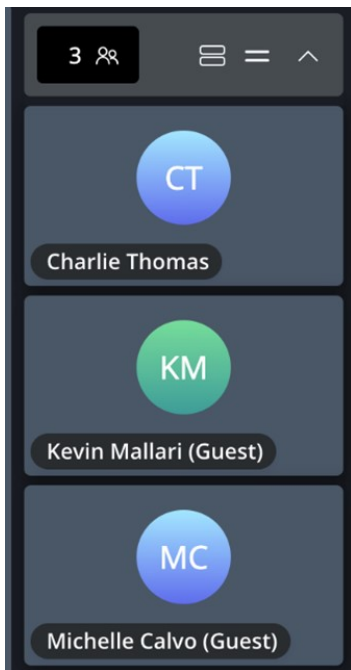
Layout bei der Bildschirmfreigabe

Wenn Sie den freigegebenen Inhalt anzeigen, sehen Sie ein Layout wie den Active Talker-Layout, in dem der freigegebene Inhalt neben den Benutzerkacheln angezeigt wird. Wenn die Bildschirmfreigabe gestartet wird, werden standardmäßig alle Teilnehmer in der Ansicht der Videokacheln angezeigt. In der Videokacheln-Ansicht wird das Video aller Teilnehmer angezeigt, bei denen das Video aktiviert ist, sowie der Avatar der Teilnehmer, bei denen das Video deaktiviert ist. In der Listen-Ansicht wird nur der Name aller Teilnehmer am Meeting angezeigt.

Klicken Sie in der Videokacheln-Ansicht auf das Symbol **Liste** () , um zur Listenansicht zu wechseln.



Klicken Sie in der Listenansicht auf das Symbol Videokacheln () , um zur Videokacheln-Ansicht zu wechseln.



2.11 Verwischen Sie Ihren Hintergrund

Sie können Ihren Hintergrund in MiTeam-Meetings verwischen, um zu verhindern, dass andere Teilnehmer Ihren Hintergrund sehen. Mit MiTeam Meetings können Sie Ihren Hintergrund vor einem Meeting oder während eines Meetings verwischen.

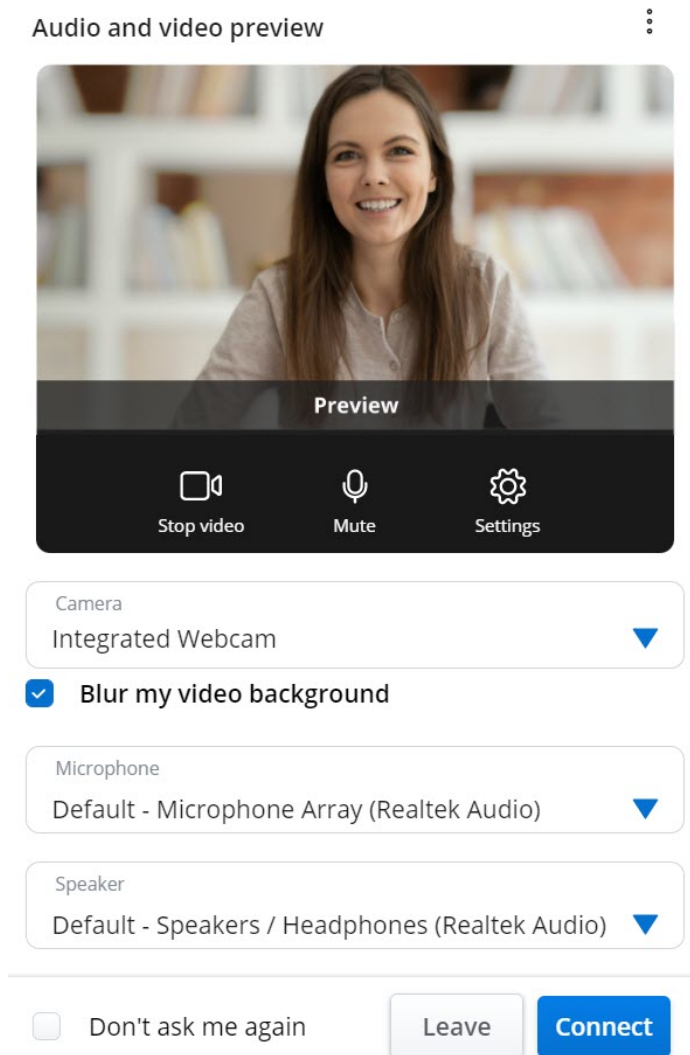
i Note:

Das Verwischen des Hintergrunds betrifft die Verwendung der Grafikverarbeitungseinheit (GPU) Ihres Computers, um die besten Ergebnisse zu erzielen. Wenn Ihr Computer über ältere GPUs verfügt, kann die Verwendung dieser Funktion Ihren Computer zusätzlich belasten, was sich negativ auf die Meeting-Erfahrung auswirkt. Wenn bei Ihren Videos Verzögerungen auftreten, aktualisieren Sie Ihren Videotreiber. Wenn die Aktualisierung Ihres Videotreibers das Problem nicht behebt, müssen Sie die Funktion „Hintergrund verwischen“ ausschalten.

So verwischen Sie Ihren Hintergrund, bevor Sie einem Meeting beitreten**Aus dem Audio- und Videovorschaufenster****1.**

Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** () im **Audio- und Videovorschaufenster**, das angezeigt wird, bevor Sie einem Meeting beitreten.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meinen Videohintergrund verwischen** .

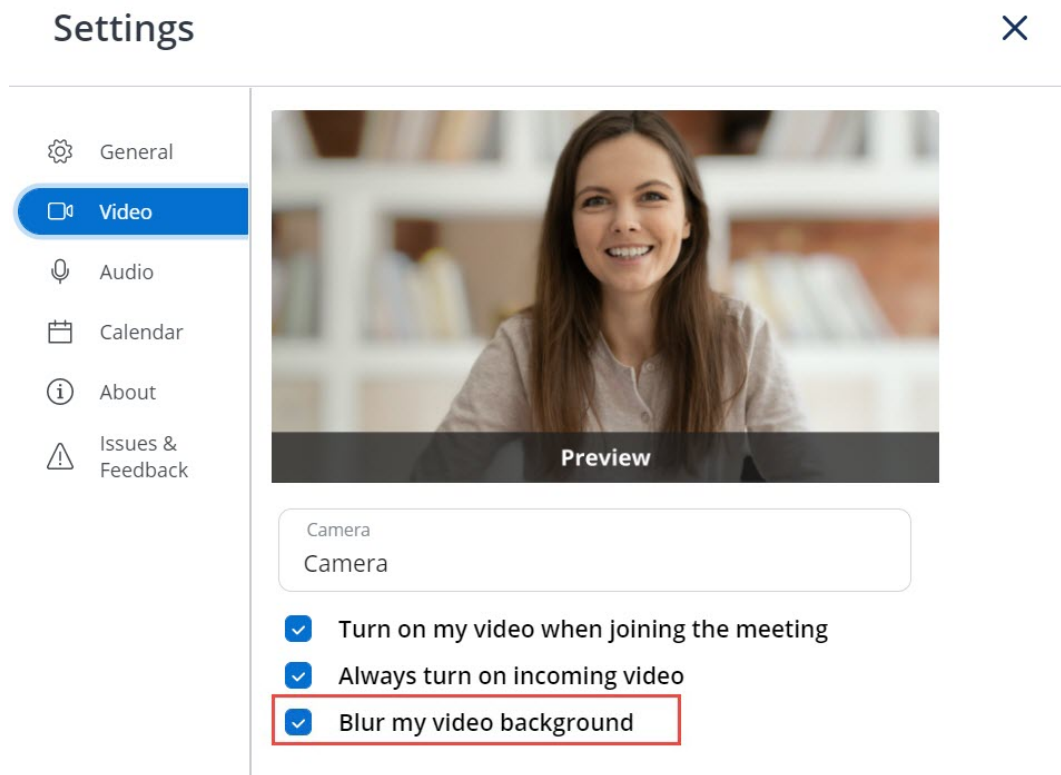


Dadurch wird Ihr Hintergrund verwischt, was in der **Vorschau** überprüft werden kann.

Über das MiTeam Meetings-Einstellungsfenster

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der MiTeam Meetings-Anwendung auf Ihren Avatar.
2. Klicken Sie aus dem angezeigten Fenster auf **Einstellungen**. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Video** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meinen Videohintergrund verwischen** , um Ihren Hintergrund zu verwischen.

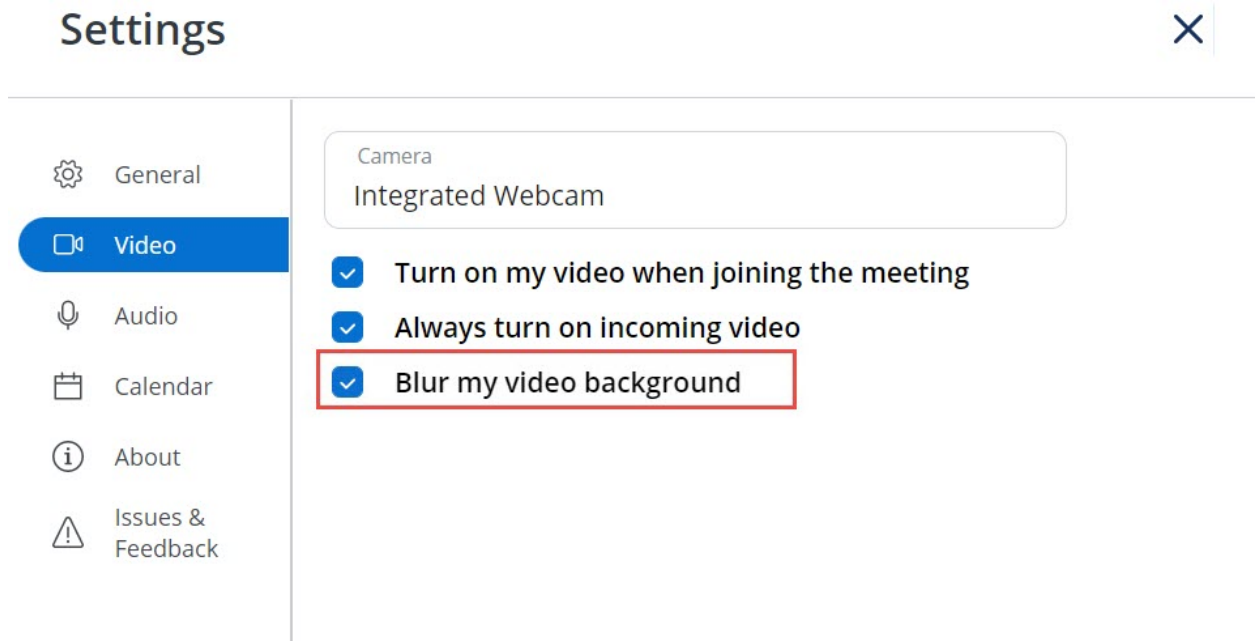


So verwischen Sie Ihren Hintergrund während eines Meetings

1. Klicken Sie während eines laufenden Meetings im Bedienfeld auf das Symbol

Mehr () und klicken Sie dann auf das Symbol **Einstellungen** (). Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Video** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meinen Videohintergrund verwischen** . Schließen Sie das **Einstellungsfenster** , um zum Meeting zurückzukehren.



Dadurch wird Ihr Hintergrund verwischt.

Um die beste Erfahrung zu gewährleisten

Die Hintergrundunschärfe benötigt Kontrast, um zwischen Ihnen und Ihrem Hintergrund zu unterscheiden. Befolgen Sie nach Möglichkeit diese bewährten Verfahren:

- Tragen Sie Kleidungen, die sich von dem, was hinter Ihnen ist, abheben.
- Wenn Ihr Video körnig erscheint, schalten Sie einige Lichter ein. Die meisten Webcams, insbesondere die Kameras in Laptops, funktionieren bei schwachem Licht nicht gut.
- Versuchen Sie, innerhalb von 3 Fuß (einem Meter) von der Kamera zu sitzen. Versuchen Sie, direkt davor zu sitzen und direkt in die Kamera zu schauen.
- Die Funktion erkennt Hüte oder andere Kopfbedeckungen und möglicherweise verwischt sie.

2.12 Reduzieren Sie Hintergrundgeräusche während eines Meetings

Sie können die von Ihrem Mikrofon aufgenommenen Hintergrundgeräusche während eines Meetings reduzieren, indem Sie die Geräuschunterdrückungsfunktion in MiTeam Meetings aktivieren.



Note:

Die Geräuschunterdrückungsfunktion wird standardmäßig nicht aktiviert. Sie müssen es während eines Meetings im **Einstellungsfenster** der Anwendung aktivieren.

Die Aktivierung der Geräuschunterdrückung reduziert die Lautstärke von Geräuschen, die während eines Meetings stören können, wie z.B.:

- Hintergrundgeräusche – Verkehrslärm, Bauarbeiten.
- Umweltgeräusche – elektrische Maschinen wie Kühlschränke, Klimaanlage, Netzteile und Motoren.
- Vordergrundgeräusche – Tippen auf der Tastatur, Papiermischung.



Note:

Die Aktivierung der Geräuschunterdrückung beseitigt die oben genannten Geräuschtypen nicht; es reduziert ihr Volumen. Verwenden Sie die Schaltfläche **Stummschalten** im Bedienfeld, um sich für andere stumm zu schalten.

So aktivieren Sie die Geräuschunterdrückung

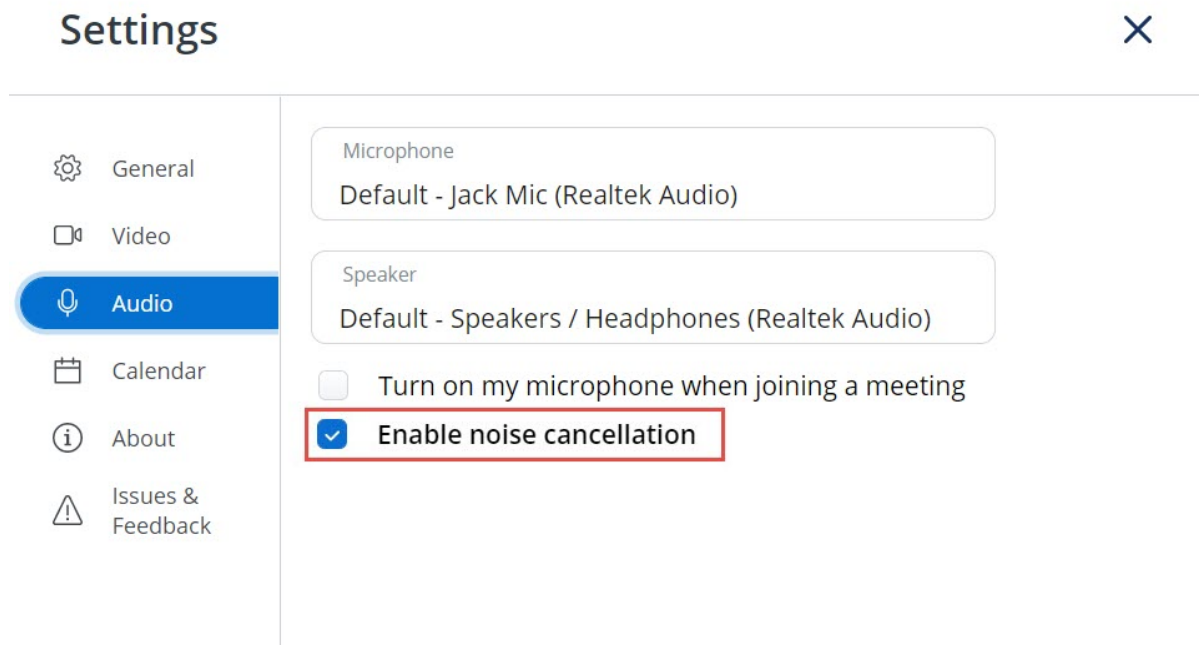
1. Klicken Sie während eines laufenden Meetings im Bedienfeld auf das Symbol



Mehr (), und klicken Sie dann auf das Symbol **Einstellungen** (). Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet.



2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Audio** , und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Geräuschunterdrückung aktivieren** . Schließen Sie das **Einstellungsfenster** , um zum Meeting zurückzukehren.



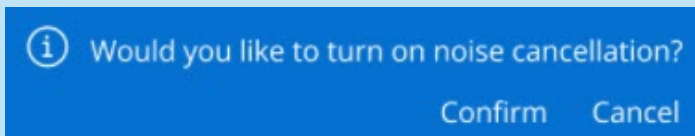
Dies ermöglicht die Geräuschunterdrückung.

Wiederholen Sie diese Schritte und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rauschunterdrückung aktivieren** , um die Rauschunterdrückung zu deaktivieren. Sie können die Geräuschunterdrückung jederzeit während eines Meetings deaktivieren. Beispiel:

- Wenn Sie sich in einem Konferenzraum befinden und möchten, dass entfernte Teilnehmer das Gespräch zwischen den anderen Personen im Raum hören.
- Sie möchten, dass andere Teilnehmer Ihre Umweltgeräusche, z.B. Musik, vor Beginn einer Präsentation hören

Note:

- Wenn Ihr Browser keine Geräuschunterdrückung unterstützt, wird das Kontrollkästchen **Geräuschunterdrückung aktivieren** ausgegraut und wird die Nachricht **Ihr Browser unterstützt keine Geräuschunterdrückung** angezeigt.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Audio- und Videovorschau vor dem Beitritt zu einem Meeting anzeigen** aktiviert haben, das Kontrollkästchen **Schalten Sie mein Mikrofon ein, wenn Sie einem Meeting beitreten** im Bedienfeld **Einstellungen** Ihrer Anwendung, wird eine Nachricht **Möchten Sie die Geräuschunterdrückung aktivieren?** 30 Sekunden nach dem Beitritt zu einem Meeting angezeigt und wenn Sie im Meeting auf nichts/nirgendwo geklickt haben.



Sie müssen auf **Bestätigen** klicken, wenn diese Nachricht angezeigt wird, um die Geräuschunterdrückung zu aktivieren. Durch Klicken auf **Abbrechen** wird die Geräuschunterdrückung deaktiviert.

2.13 Smart Video in MiTeam Meetings

Vor der Einführung von Smart Video konnten nur die ersten 16 Teilnehmer (basierend auf der Reihenfolge, in der sie ihr Video einschalten) ihr Video während eines Meetings einschalten wegen der Beschränkung der Anzahl der Benutzervideokacheln, die während eines Meetings gestreamt werden können. Mit der Einführung von Smart Video können alle Teilnehmer ihr Video einschalten. Der Smart Videoalgorithmus wählt auf intelligente Weise aus, welche Benutzervideokacheln an die Zuschauer gestreamt werden sollen. Smart Video priorisiert die Personen, die sprechen. Der Videostream eines Benutzers wird möglicherweise aufgrund dieser Priorisierung nicht mehr an die Zuschauer gestreamt, damit das Video eines anderen Benutzers gestreamt werden kann.

Note:

Smart Video wird Ihr Video niemals streamen, wenn Ihre Kamera ausgeschaltet ist.

Wie funktionieren sie?

Registrierte Benutzer und Gäste eines Meetings können ihre Kamera jederzeit einschalten. Den Benutzern wird ihre lokale Vorschau in der oberen linken Ecke des Bildschirms angezeigt. Wenn die Anzahl der in einem Meeting gestreamten Benutzervideokacheln nahe am Videostream-Limit liegt, wählt Smart Video die zu streamenden Videokacheln aus und deaktiviert möglicherweise einige der Videostreams. Die Videokacheln der Teilnehmer, die gerade sprechen, werden vorrangig an die Zuschauer gesendet.

2.14 Integrieren von Office 365-Kalender mit MiTeam-Meetings



Note:

Die Anzeige und bestimmte Funktionen (wie z. B. das Bearbeiten oder Löschen eines Meetings) der Mitel One Meetings-Benutzeroberfläche hängen davon ab, ob die Office 365-Kalenderintegration mit Meetings aktiviert ist oder nicht. Die UI-Screenshots und das in diesem Dokument beschriebene Verhalten basieren auf dem Szenario, in dem die Office 365-Kalenderintegration mit Meetings aktiviert ist. Weitere Informationen zu UI-Änderungen und dem App-Verhalten, wenn der Office 365-Kalender nicht aktiviert ist, finden Sie unter [Rundgang durch die Startseite](#) on page 12.

Sie können Ihren Office 365-Kalender in die MiTeam Meetings-Anwendung integrieren, sodass die Meetings in Ihrem Office 365-Kalender mit der MiTeam Meetings-Webanwendung und den MiTeam Meetings-Desktopanwendungen synchronisiert werden. Dies erleichtert Ihnen, ein Meeting zu starten oder ihm beizutreten.

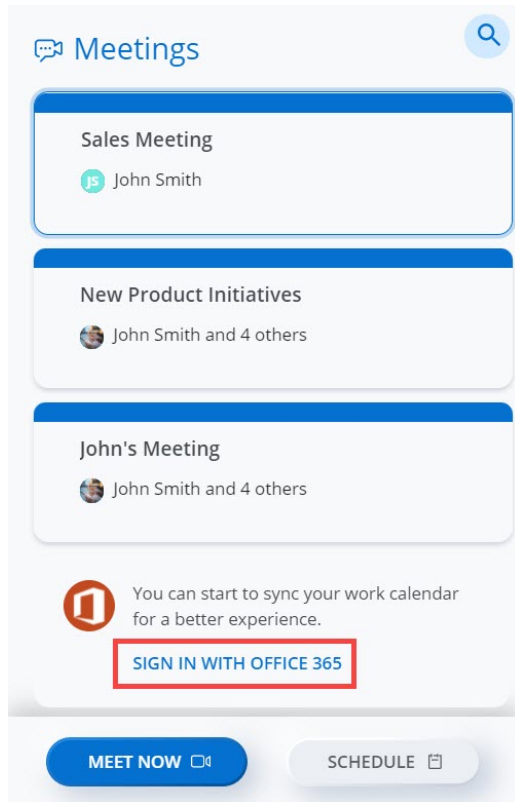
Um die Kalenderintegration einzurichten, muss ein Mitel-Partner oder der Kontoadministrator Ihres CloudLink-Kontos die Microsoft Office 365-Integration für Ihr Konto in der CloudLink-Kontokonsole aktiviert haben. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Kontoadministrator oder unter [Integrieren von Microsoft Office 365 mit CloudLink Accounts](#).

Einrichten der Kalenderintegration

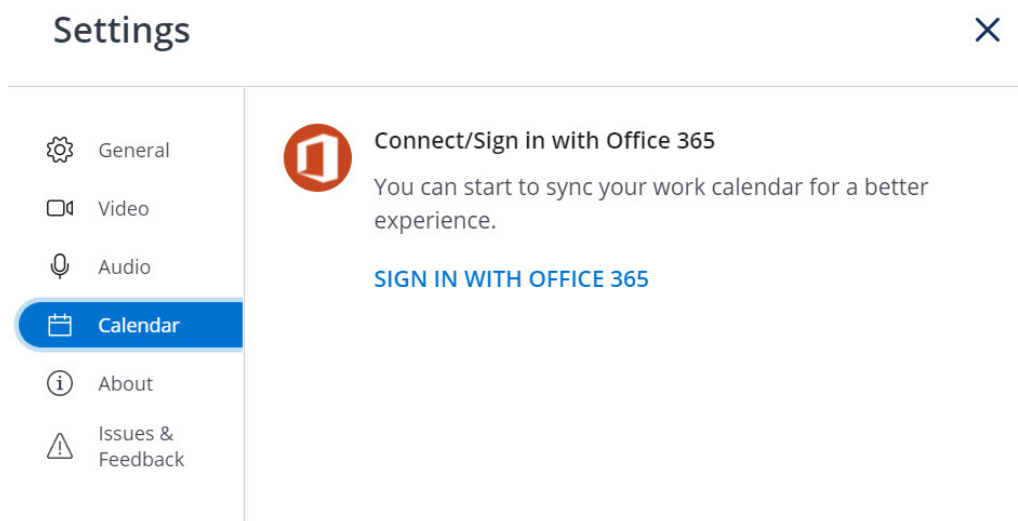
Um die Office 365-Kalenderintegration mit MiTeam Meetings einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich bei Ihrer MiTeam Meetings-Webanwendung oder Desktopanwendung an.

2. Klicken Sie auf die Option **MIT OFFICE 365 ANMELDEN** , die am unteren Rand des Abschnitts **Meetings** angezeigt wird.



Sie können auf diese Option auch zugreifen, indem Sie zu **Einstellungen** > **Kalender** navigieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten der Anwendungseinstellungen](#) on page 16.



Note:

- Die Option **MIT OFFICE 365 ANMELDEN** wird nur angezeigt, wenn die Microsoft Office 365-Integration für Ihr Konto in der CloudLink Accounts Console aktiviert ist.
- Wenn eine Fehlermeldung wie **Schlechte Anfrage - Header-Feld zu lang** angezeigt wird, wenn Sie auf die Option **MIT OFFICE 365 ANMELDEN** klicken, starten Sie die MiTeam Meetings-Anwendung oder den Browser, in dem Sie die Anwendung bereitgestellt haben, neu. Wenn das Problem weiterhin besteht, löschen Sie den Browser-Cache und versuchen Sie es erneut.
- Wenn Cookies von Drittanbietern deaktiviert sind oder die Anwendung über einen langen Zeitraum inaktiv bleibt, fordert Office 365 Sie möglicherweise auf, sich anzumelden, wenn Sie versuchen, auf die Anwendung zuzugreifen.
- Um Office 365-Integration ordnungsgemäß funktionieren zu lassen, müssen Sie Popup-Blocker für die MiTeam Meetings-Anwendung in Ihrem Browser oder in Progressiver Webanwendung (PWA) deaktivieren. Wenn Sie Popup-Blocker nicht deaktivieren, werden Meetings möglicherweise nicht in der Liste **Meetings** der Anwendung angezeigt.

3. Geben Sie auf der sich öffnenden Microsoft **Anmeldeseite** Ihre Anmeldeinformationen in die bereitgestellten Felder ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Back

Next

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Seite zur MiTeam Meetings-Anwendung umgeleitet und dann automatisch geschlossen. Auf der Registerkarte **Bevorstehend** in der Liste **Meetings** werden alle Meetings in Ihrem Office 365-Kalender angezeigt.

**Note:**

Es werden nur Meetings mit Office 365 als Kalendertyp angezeigt. Meetings mit Google Calendar oder ICS als Kalendertyp werden nicht angezeigt.

Startbildschirm

Nach erfolgreicher Integration des Office 365-Kalenders in Ihre MiTeam Meetings-Anwendung wird der Startbildschirm wie in der folgenden Bildschirmaufnahme angezeigt. Der Startbildschirm bietet einfachen Zugriff auf alle MiTeam Meetings-Funktionen und ermöglicht Ihnen die schnelle Verwaltung Ihrer Meetings.

MiTeam Meetings

Meetings

Past Upcoming

TUESDAY, NOVEMBER 23

09:00 PM Social Media Outreach - Kick-off

09:30 PM Amith Ravindran and 1 other

09:30 PM Social Media Outreach - Kick-off

10:00 PM Amith Ravindran and 1 other

11:30 PM Meetings app DSU

12:00 AM

WEDNESDAY, NOVEMBER 24

MEET NOW **SCHEDULE**

Social Media Outreach - Kick-off

Copy Invitation

Meeting details

About Participants

Description from Outlook

Hi team,

I'm happy to welcome you all to our department's social media outreach project. We've got a lot of work to do, and we're looking forward to seeing what we accomplish together.

Please join me on Friday, January 29, for a kick-off meeting at 10 a.m. We'll meet in the...

Show all

Die Registerkarte Bevorstehend

Auf dieser Registerkarte werden alle anstehenden Meetings im Office 365-Kalender aufgelistet. Dazu gehören von Ihnen erstellte Meetings und solche, für die Sie eine

Einladung erhalten haben. Die Meetings sind in der chronologischen Reihenfolge ihrer Ansetzung aufgeführt.

Die Registerkarte **Vergangenes**

Auf dieser Registerkarte werden alle Meetings aufgeführt, an denen Sie teilgenommen haben.

Note:

Wenn Sie mehrmals an einem Meeting teilnehmen, wird auf der Registerkarte **Vergangenes** das Meeting mehrmals in der chronologischen Reihenfolge ihrer Teilnahme aufgeführt.

Über

Wenn die Office 365-Kalenderintegration aktiviert ist, wird auf der Registerkarte **Über** auf der Meetings-Detailseite der Abschnitt **Beschreibung aus Outlook**, der den Textkörper/ die Nachricht der von Outlook empfangenen Meeting-Einladung enthält, angezeigt. Außerdem wird der Abschnitt **Dateien** und **Aufzeichnungen** angezeigt.

Teilnehmer

Wenn die Office 365-Kalenderintegration aktiviert ist, werden auf der Registerkarte **Teilnehmer** der Meeting-Organisator und die Teilnehmerliste, an die die Meeting-Einladung von Outlook gesendet wurde, angezeigt.

Meetingstypen

- Einem wiederkehrenden Meeting wird das damit verknüpfte Symbol  im Abschnitt **Meetings** zugeordnet.
- Einem nicht wiederkehrenden Meeting wird das damit verknüpfte Symbol  im Abschnitt **Meetings** zugeordnet.
- Bei einem Meeting nur auf Einladung wird das Symbol  neben dem Meeting-Namen auf der Meeting-Detailseite angezeigt.

Bearbeiten eines Meetings

So bearbeiten Sie ein geplantes Meeting:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf das Meeting. Die Seite mit den Meetingsdaten wird geöffnet.

2.



Klicken Sie auf  in der oberen rechten Ecke der Seite. Die Office 365-Kalendereinladung für das Meeting wird geöffnet.

Note:

Wenn Sie auf Mac-Geräten  zum ersten Mal klicken, zeigt die Office 365-Kalendereinladung für das Meeting möglicherweise eine leere Seite an. Um die Meeting-Details, die Sie bearbeiten möchten, anzuzeigen, müssen Sie diese Seite schließen und  erneut klicken.

3.

Klicken Sie auf  **Edit**, und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

4. Klicken Sie auf **Senden**, um die Änderungen zu speichern und eine Aktualisierung an die Teilnehmer zu senden. Durch Klicken auf **Verwerfen** werden die Änderungen verworfen.

Meeting löschen

So löschen Sie ein geplantes Meeting:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Meetings** auf das Meeting. Die Seite mit den Meetingsdaten wird geöffnet.

2.



Klicken Sie auf  in der oberen rechten Ecke der Seite. Die Office 365-Kalendereinladung für das Meeting wird geöffnet.

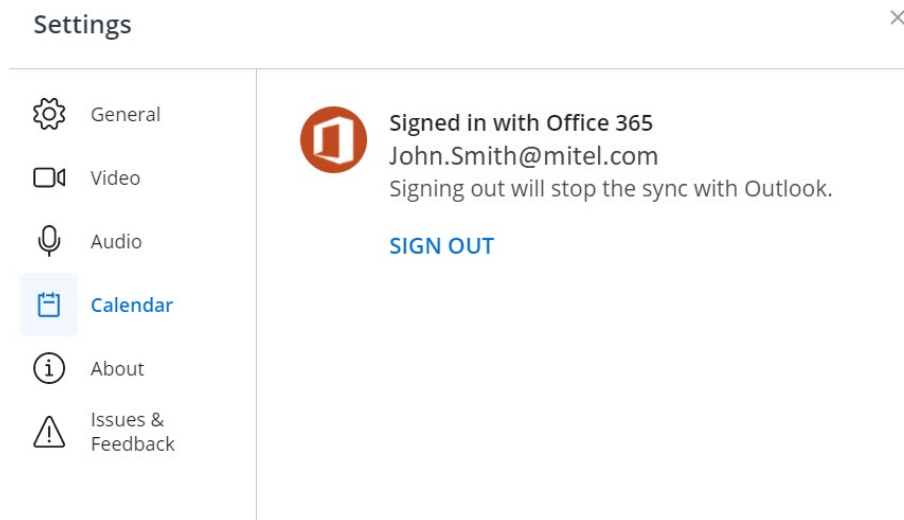
3.

Klicken Sie auf  **Cancel**. Geben Sie im angezeigten Dialogfeld eine Nachricht ein (optional) und klicken Sie auf **Senden**, um die Stornierung zu senden. Nachdem ein Meeting abgebrochen wurde, wird es automatisch aus der Liste **Meetings** des Meeting-Erstellers und der Teilnehmer gelöscht.

Entfernen der Kalenderintegration

So entfernen Sie die Office 365-Kalenderintegration:

1. Klicken Sie auf der MiTeam Meetings-Startseite auf Ihren Avatar und im sich öffnenden Fenster auf **Einstellungen**. Das **Einstellungsfenster** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im **Einstellungsfenster** auf die Registerkarte **Kalender**.



3. Klicken Sie auf **ANMELDEN**. Nach erfolgreicher Abmeldung wird die Seite zur MiTeam Meetings-Anwendung umgeleitet.

Dadurch wird die Office 365-Kalenderintegration entfernt. Die Meetings in Ihrem Office 365-Kalender werden nicht mehr mit Ihrer MiTeam Meetings-Anwendung synchronisiert.

2.15 MiTeam Meetings Outlook Add-In (Web und Desktop)

Mit dem Add-In MiTeam Meetings können Sie ein MiTeam-Meeting von Ihrer Outlook-Anwendung aus planen. Mit dem Add-In können Sie ein MiTeam-Meeting zu jeder neuen oder bestehenden Veranstaltung in Ihrem Kalender hinzufügen.

Note:

- Das Add-In unterstützt keinen Zugriff durch Teilnehmer. Das Add-In ist für Teilnehmer deaktiviert.
- Das Add-In kann nicht für die Planung von Meetings aus einem freigegebenen Kalender heraus verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Office-Add-Ins sind in einem geteilten Kalender nicht verfügbar** in der Microsoft-Supportdokumentation.

Unterstützte Outlook-Clients

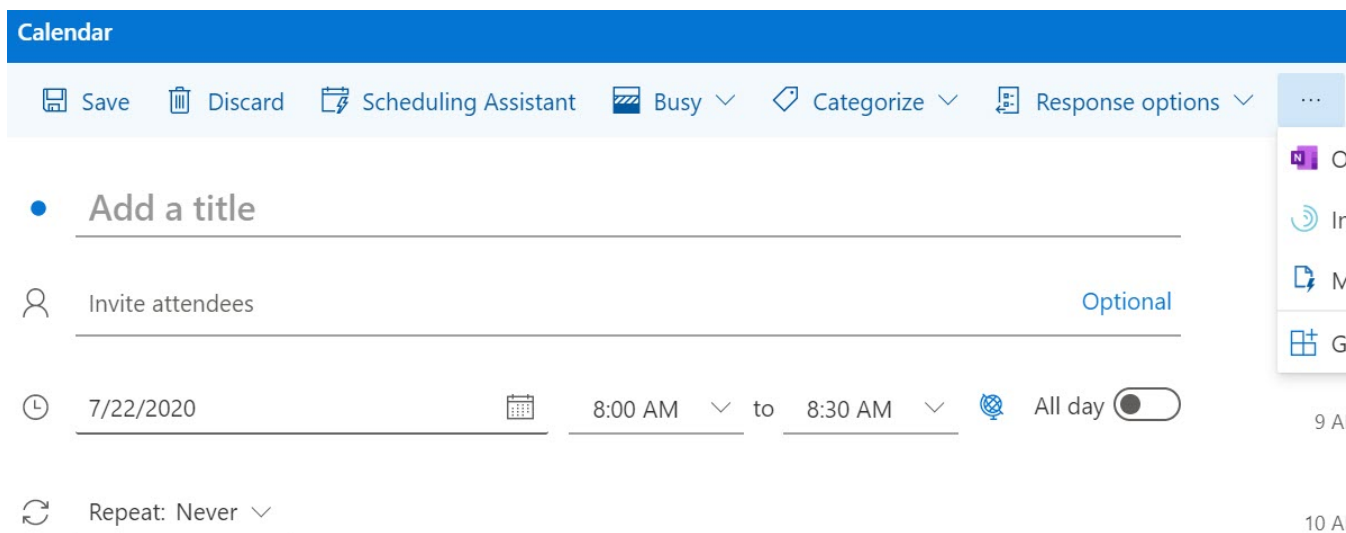
- Office 365 auf Windows und Mac
- Outlook 2019 auf Windows und Mac
- Outlook 2016 auf Windows
- Outlook 2013 auf Windows
- Outlook Web App für Office 365
- Outlook Web App für Exchange 2016
- Outlook Web App für Exchange 2019

Installieren des Add-Ins

• Outlook Web-Anwendung für Office 365

Sie können das MiTeam Meetings-Add-In installieren, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Öffnen Sie die Webanwendung Outlook und wechseln Sie zur Kalenderansicht.
2. Klicken Sie auf **Neues Ereignis**. Das **Kalenderfenster** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf  und im sich öffnenden Bedienfeld auf **Add-ins erhalten**.

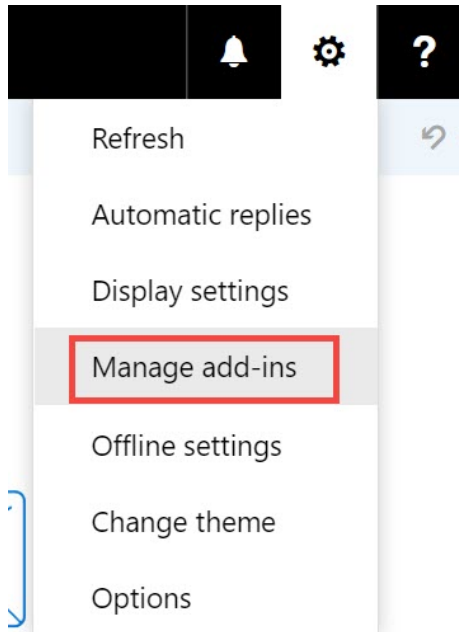


4. Geben Sie im sich öffnenden Bedienfeld **Add-Ins für Outlook MiTeam Meetings** in das Suchfeld ein.
5. Wählen Sie im Ergebnisfeld **MiTeam Meetings** aus. Das Informationsfenster des Add-Ins wird geöffnet.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. MiTeam Meetings wird als Add-In zu Ihrer Outlook-Webanwendung hinzugefügt.

- **Outlook Web-Anwendung für Exchange 2016/2019**

Sie können das MiTeam Meetings-Add-In installieren, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Öffnen Sie die Outlook-Webanwendung und wählen Sie oben rechts im Webanwendungsfenster  > **Add-ins verwalten** aus.

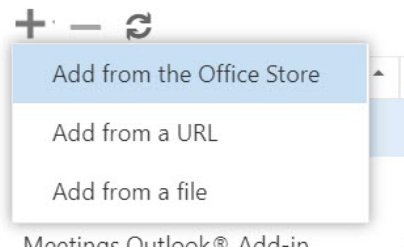


2. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster **Add-ins verwalten** auf das **Pluszeichen** und wählen Sie in der angezeigten Dropdown-Liste die Option **Aus dem Office**

Store hinzufügen aus. Sie können auch auf die URL **Weitere Add-Ins von Outlook im Office Store finden** klicken, um auf den Office Store zuzugreifen.

Manage add-ins

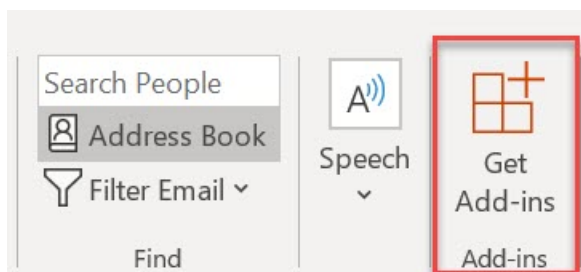
Add-ins are built by third parties and l
[Store...](#)



3. Geben Sie im sich öffnenden Microsoft Apps **MiTeam Meetings** in das Suchfeld ein.
 4. Wählen Sie im Ergebnisfeld **MiTeam Meetings** aus und klicken Sie auf **JETZT ERHALTEN**. Das Informationsfenster des Add-Ins wird geöffnet.
 5. Klicken Sie auf **Installieren**. MiTeam Meetings wird als Add-In zu Ihrer Outlook-Webanwendung hinzugefügt.
- **Outlook 2016-Anwendung auf dem Desktop und Outlook 2019/Office 365-Anwendung auf dem Desktop/MAC**

Sie können das MiTeam Meetings-Add-In installieren, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Öffnen Sie die Outlook Desktop/MAC-Anwendung und klicken Sie auf **Startseite > Add-ins erhalten** m Menüband.



i Note:

Für Outlook 2019 auf MAC-Geräten klicken Sie auf **Startseite > Store** im Menüband.

2. Geben Sie im sich öffnenden Bedienfeld **Add-Ins für Outlook MiTeam Meetings** in das Suchfeld ein.
 3. Wählen Sie im Ergebnisfeld **MiTeam Meetings** aus. Das Informationsfenster des Add-Ins wird geöffnet.
 4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. MiTeam Meetings wird als Add-In zu Ihrer Outlook-Webanwendung hinzugefügt.
- **Outlook 2013 Anwendung auf Desktop**

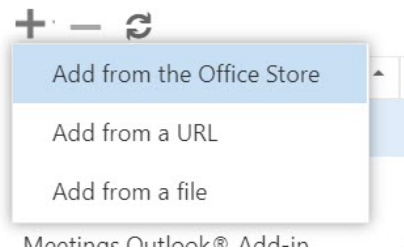
Sie können das MiTeam Meetings-Add-In installieren, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Öffnen Sie die Outlook-Desktopanwendung und klicken Sie auf **Datei > Add-Ins verwalten**. Die Outlook Web-Anwendung wird geöffnet. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und melden Sie sich bei der Anwendung an.
2. Klicken Sie im sich öffnenden Bedienfeld **Add-Ins verwalten** auf das **Pluszeichen** und wählen Sie im angezeigten Dropdown-Menü die Option **Aus dem Office Store**

hinzufügen aus. Sie können auch auf die URL **Weitere Apps für Outlook im Office Store finden** klicken, um auf den Office Store zuzugreifen.

Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and l
[Store...](#)



3. Geben Sie im sich öffnenden Microsoft Apps **MiTeam Meetings** in das Suchfeld ein.
4. Wählen Sie im Ergebnisfeld **MiTeam Meetings** aus und klicken Sie auf **JETZT ERHALTEN**. Das Informationsfenster des Add-Ins wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf **Installieren**. MiTeam Meetings wird als Add-In zu Ihrer Outlook-Webanwendung hinzugefügt.

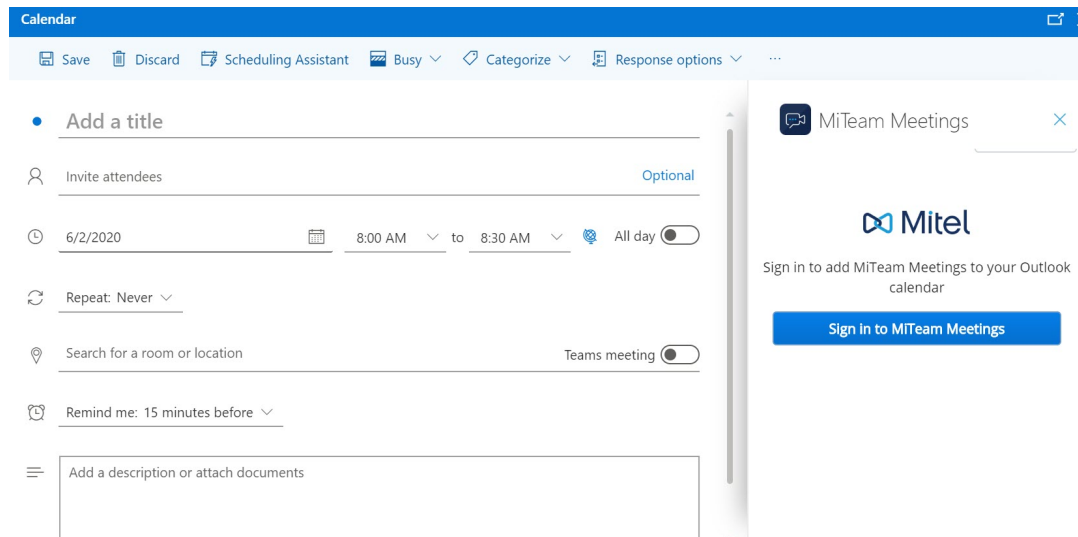
Anmelden bei Ihrem MiTeam-Meetings-Konto von Outlook

Nachdem Sie das MiTeam Meetings-Add-In auf Ihrem Outlook installiert haben, müssen Sie sich bei Ihrem MiTeam Meetings-Konto anmelden, bevor Sie ein Meeting planen können. Dies erfolgt über das Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** in Outlook.

1. Greifen Sie auf das Aufgabenfeld MiTeam Meetings zu, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

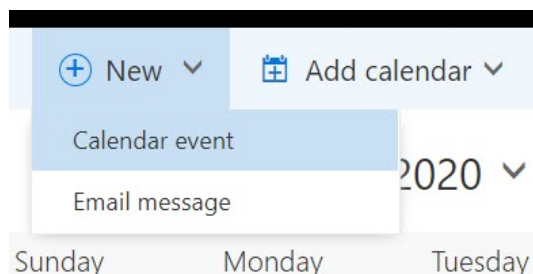
- **Outlook Web-Anwendung für Office 365**

- Öffnen Sie die Webanwendung Outlook und wechseln Sie zur Kalenderansicht.
- Klicken Sie auf **Neues Ereignis**. Das **Kalenderfenster** wird geöffnet.
- Klicken Sie auf  und im sich öffnenden Bedienfeld auf **MiTeam Meetings**. Das Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** wird rechts neben dem **Kalenderfenster** geöffnet.



- **Outlook Web-Anwendung für Exchange 2016/2019**

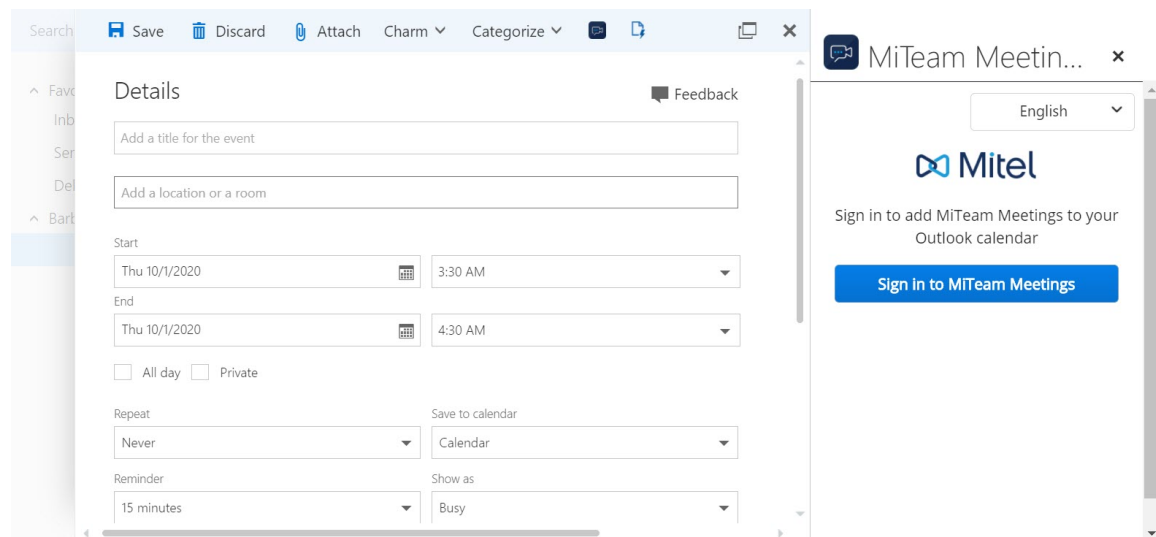
- Öffnen Sie die Webanwendung Outlook und wechseln Sie zur Kalenderansicht.
- Klicken Sie auf **Neues > Kalenderereignis**. Das **Detailfenster** wird geöffnet.



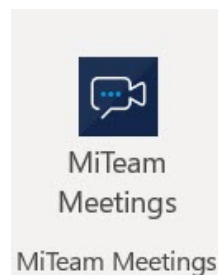
- Klicken Sie auf das Symbol  oben rechts im Bedienfeld.



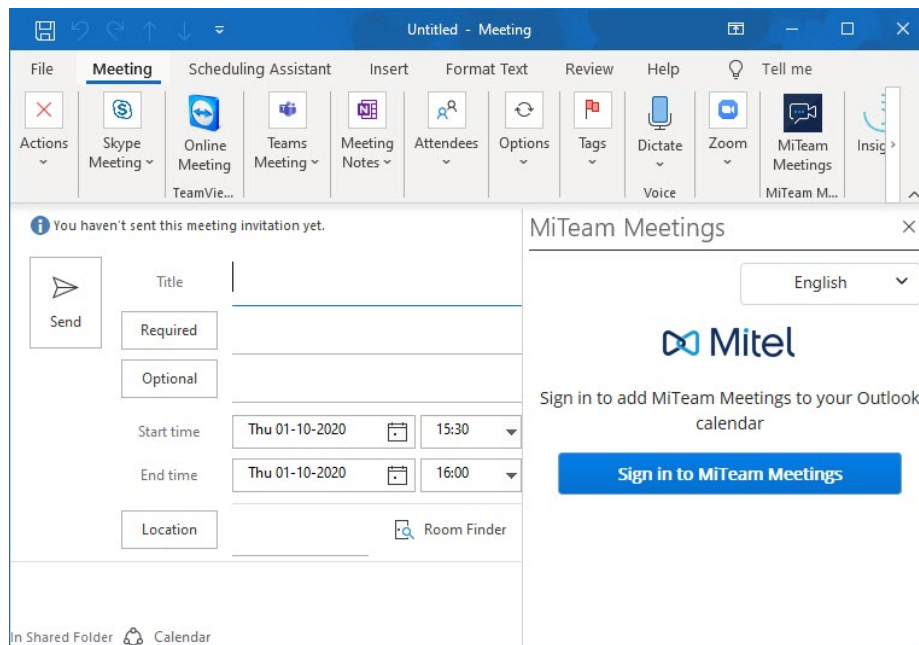
Das Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** wird rechts neben dem **Detailfenster** angezeigt.



- **Outlook Desktop/MAC-Anwendung**
 - a. Öffnen Sie Ihre Outlook Desktop/MAC-Anwendung und klicken Sie auf **Startseite > Neue Elemente > Meeting**. Das **Meeting-Fenster** wird geöffnet.
 - b. Klicken Sie auf der Registerkarte **Meeting** auf **MiTeam Meetings**.



Das Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** wird rechts neben dem **Meeting-Fenster** angezeigt.



2. Melden Sie sich bei Ihrem MiTeam Meetings-Konto an, indem Sie auf **Bei MiTeam Meetings anmelden** klicken. Die Anmeldeseite für Mitel-Konten wird in einem neuen Fenster geöffnet.

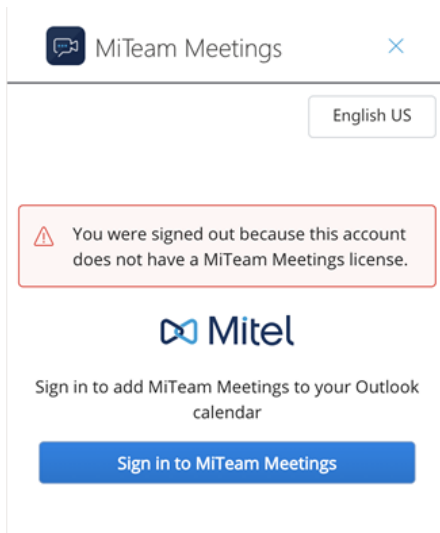

Note:

Wenn Sie die Outlook-Webanwendung verwenden, werden Sie aufgefordert, die Anzeige eines neuen Fensters zu erlauben, wenn Sie auf **Melden Sie sich bei MiTeam-Meetings** anklicken. Klicken Sie auf **Erlauben**.

3. Geben Sie die E-Mail-Adresse und das Passwort für Ihr MiTeam-Meetings-Konto ein und folgen Sie den Eingabeaufforderungen, um sich anzumelden.

Note:

- Wenn Ihre E-Mail-Adresse bei mehreren Kundenkonten registriert ist, wird eine Meldung **Mehrere Konten gefunden.angezeigt. Die MeldungZusätzliche Kontoinformationen erforderlich, um fortzufahren** wird angezeigt und das Feld Konto-ID erscheint. Geben Sie Ihre Konto-ID in diesem Feld ein.
- Sie müssen im Besitz einer gültigen MiTeam-Meetings-Lizenz sein, um sich beim MiTeam-Meetings-Konto anzumelden. Wenn Sie keine gültige Lizenz besitzen, zeigt die Anwendung die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung an.



Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zur Outlook-Anwendung umgeleitet, und das Aufgaben-Panel MiTeam Meetings wird wie in der folgenden Abbildung dargestellt angezeigt.

You haven't sent this meeting invitation yet.

Send

Title

Required

Optional

Start time
Wed 30-09-2020 13:00

End time
Wed 30-09-2020 13:30

Location
Room Finder

MiTeam Meetings
English

Add a subject/title to your event to begin. We will use the title as your meeting name.

Add MiTeam Meeting

Note:

Sie können die im Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** eingestellte Standardsprache ändern, indem Sie auf die Sprachauswahloption klicken und eine beliebige Sprache aus der Dropdown-Liste auswählen.

MiTeam Meetings
Add MiTeam
Dial-in country
English
Dutch
English
French
German

Ein Meeting planen

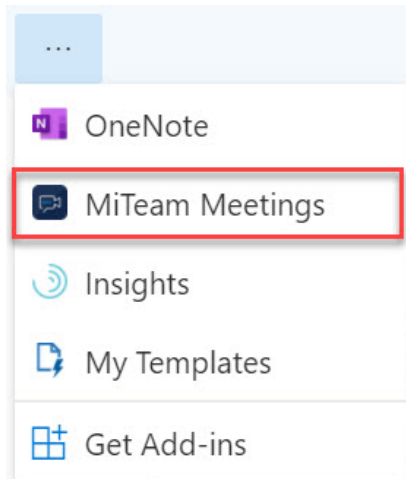
Um aus Ihrem Outlook heraus ein MiTeam-Meeting zu planen oder zu erstellen, verwenden Sie das folgende Verfahren.

1. Öffnen Sie Ihren Outlook-Kalender und erstellen Sie ein neues Meeting. Ein Fenster wird geöffnet, in das Sie die erforderlichen Informationen für das Meeting eingeben müssen.

2. Greifen Sie auf das Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** zu, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

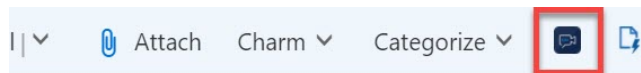
- **Outlook Web-Anwendung für Office 365**

a. Klicken Sie auf  und im sich öffnenden Bedienfeld auf **MiTeam Meetings**.



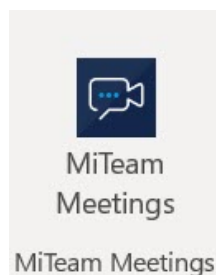
- **Outlook Web-Anwendung für Exchange 2016/2019**

a. Klicken Sie auf das Symbol  oben rechts im Bedienfeld.



- **Outlook Desktop/MAC-Anwendung**

a. Klicken Sie auf der Registerkarte **Meeting** auf **MiTeam Meetings**.



3. Das Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** wird rechts neben dem Meeting-Fenster angezeigt.

4. Geben Sie die Meeting-Details wie **Titel**, **Startzeit**, **Endzeit** und **Standort** ein, und fügen Sie die eingeladenen Personen hinzu.
5. Klicken Sie im Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** auf den Abwärtspfeil neben **Einwahlland**. Eine Liste der Länder, für die es eine Einwahlnummer gibt, wird angezeigt. Wählen Sie das Land, das Sie der Einladung hinzufügen möchten, indem Sie das diesem Land zugeordnete Ankreuzfeld markieren.

Note:
Das ausgewählte Einwahlland wird zum Standardland für alle zukünftigen Meetings.

6. Klicken Sie auf **MiTeam Meeting hinzufügen**. Ein Meeting wird erstellt und erscheint in der Liste Meine Meetings Ihrer MiTeam-Meetings-Anwendung. Das Meeting

erscheint auch in der Liste "Meine Meetings" der eingeladenen Personen. Die Kalendereinladung in Outlook wird automatisch mit einer Option **Meeting beitreten**, der Einwahlnummer und dem Link zum **Globale Einwahlnummern** ausgefüllt. Die URL des Meetings wird in das Feld **Standort** eingegeben.

The screenshot displays the MiTeam Meetings interface. On the left, a meeting invitation form for "Sales Meeting" is shown. It includes a "Send" button, a "Required" field, and an "Optional" field. The start time is set for Thursday, 24-09-2020, from 14:00 to 14:30. The location is "Chennai, Kolkata, Mumb". A "Room Finder" button is also present. Below the form, a message states "John Smith has invited you to a MiTeam Meeting" and provides a "Join meeting" link. It also lists the phone number "US: +14346613995" and the meeting ID "666-234-288". On the right, a sidebar titled "MiTeam Meetings" contains a language dropdown set to "English", a notification about updating the calendar, an "Update MiTeam Meeting" button, and a "Remove" button. At the bottom of the sidebar, it shows the user is signed in as "John Smith" and provides "Sign out" and "Report problem" links.

Die Eingeladenen in Ihrer Kalendereinladung werden der Liste **Eingeladenen** des Meetings in der MiTeam Meetings-Anwendung hinzugefügt.

Bearbeiten eines Meetings

Um ein von Ihrem Outlook aus erstelltes MiTeam-Meeting zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

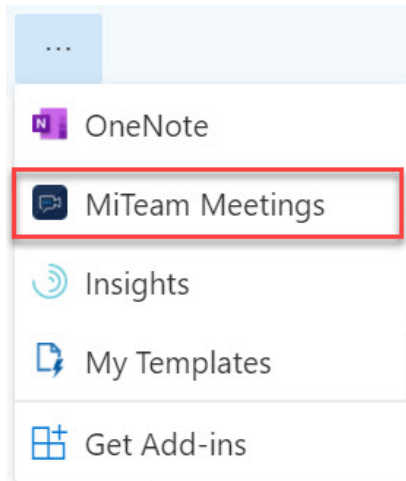
1. Öffnen Sie den Outlook-Kalender.
2. Doppelklicken Sie auf das Meeting, das Sie bearbeiten möchten. Das Fenster Meeting wird geöffnet.

3. Greifen Sie auf das Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** zu, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

- **Outlook Web-Anwendung für Office 365**

a.

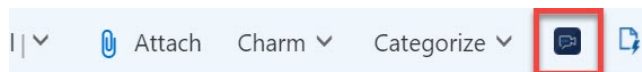
Klicken Sie auf  **Edit** und dann auf . Klicken Sie aus dem sich öffnenden Bedienfeld auf **MiTeam Meetings**.



- **Outlook Web-Anwendung für Exchange 2016/2019**

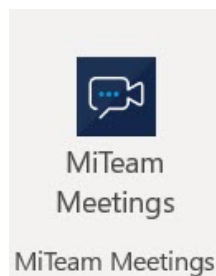
a.

Klicken Sie auf das Symbol  oben rechts im Bedienfeld.



- **Outlook Desktop/MAC-Anwendung**

a. Klicken Sie auf der Registerkarte **Meeting** auf **MiTeam Meetings**.



4. Das Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** wird rechts neben dem Meeting-Fenster angezeigt.

The screenshot shows the MiTeam Meetings interface. On the left, there's a form for creating or editing a meeting. The title is 'Sales Meeting'. There are buttons for 'Send', 'Required', and 'Optional'. The start time is 'Thu 24-09-2020' at '14:00', and the end time is 'Thu 24-09-2020' at '14:30'. The location is 'Chennai, Kolkata, Mumb'. Below this, there's a 'Location' field with a URL: 'https://meet.mitel.io/join/666234288'. On the right, there's a 'MiTeam Meetings' panel. It has a language dropdown set to 'English'. Below that, there's a message: 'If you update your calendar event, please update the MiTeam Meeting.' with an 'Update MiTeam Meeting' button and a 'Remove' button. At the bottom of the panel, it says 'Signed in as John Smith' with 'Sign out' and 'Report problem' links. The main area shows a message from John Smith: 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting'. Below this, there's a 'Join meeting' link, a phone number '+14346613995', and a meeting ID '666-234-288'. There are also links for 'Global call in numbers' and 'Shared Folder'.

5. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen am Meeting vor (bearbeiten Sie den Titel des Meetings, fügen Sie Teilnehmer hinzu oder entfernen Sie sie oder ändern Sie das Einwahlland) und klicken Sie auf **MiTeam Meeting aktualisieren**, um die Änderungen anzuwenden.

Note:

- Wenn Sie den Titel des Meetings in Outlook aktualisieren und auf **MiTeam Meeting aktualisieren** klicken, wird auch der Meeting-Name in der MiTeam Meetings-Anwendung aktualisiert.
- Wenn Sie die Teilnehmerliste in Outlook aktualisieren und auf **MiTeam Meeting aktualisieren** klicken, wird die Liste **Eingeladenen** des Meetings in der MiTeam Meetings-Anwendung ebenfalls aktualisiert.

6. Klicken Sie in der Outlook-Webanwendung auf **Senden** oder klicken Sie auf **Aktualisierung senden** in der Outlook-Desktop-/MAC-Anwendung, um den Eingeladenen eine Aktualisierung zu senden.

Meeting entfernen

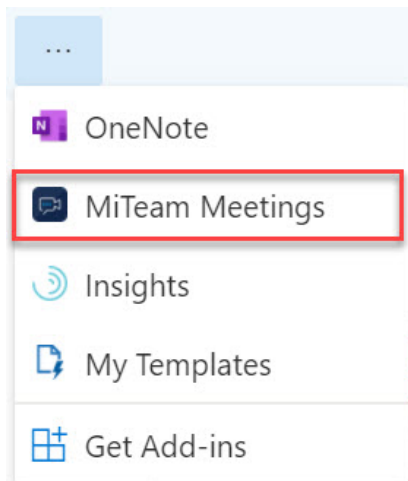
Um ein von Ihrem Outlook aus erstelltes MiTeam-Meeting zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Outlook-Kalender.
2. Klicken Sie auf das Meeting, das Sie entfernen möchten. Das Fenster Meeting wird geöffnet.
3. Greifen Sie auf das Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** zu, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

- **Outlook Web-Anwendung für Office 365**

a.

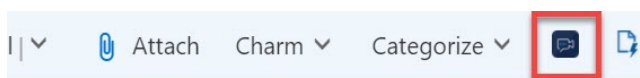
Klicken Sie auf  **Edit** und dann auf . Klicken Sie aus dem sich öffnenden Bedienfeld auf **MiTeam Meetings**.



- **Outlook Web-Anwendung für Exchange 2016/2019**

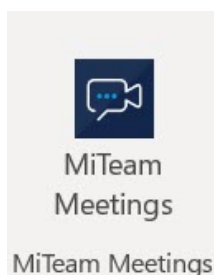
a.

Klicken Sie auf das Symbol  oben rechts im Bedienfeld.



- **Outlook Desktop/MAC-Anwendung**

a. Klicken Sie auf der Registerkarte **Meeting** auf **MiTeam Meetings**.



4. Das Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** wird rechts neben dem Meeting-Fenster angezeigt.

The screenshot displays the 'MiTeam Meetings' interface. On the left, a meeting invitation for 'Sales Meeting' is shown with fields for Title, Required/Optional status, Start time (Thu 24-09-2020, 14:00), End time (Thu 24-09-2020, 14:30), and Location (https://meet.mitel.io/join/666234288). A 'Send' button is visible. Below the invitation, it states 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' and provides a 'Join meeting' link, phone number (+14346613995), and Meeting ID (666-234-288). On the right, the 'MiTeam Meetings' sidebar is open, showing a language dropdown set to 'English', a notification to update the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, a 'Remove' button, a 'Dial-in country' dropdown set to 'United States', and a 'Signed in as John Smith' status with 'Sign out' and 'Report problem' links.

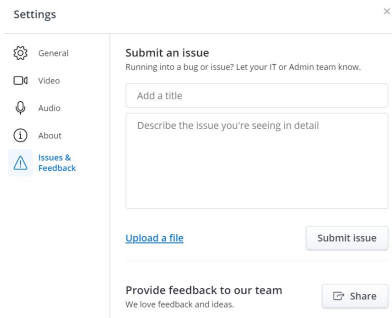
5. Klicken Sie auf **Entfernen** aus dem Aufgabenfeld **MiTeam Meetings**. Die Meeting-Details in der Kalendereinladung werden gelöscht, und das Meeting wird aus Ihrer Meine Meetings-Liste und der Liste der eingeladenen Personen in der MiTeam Meetings Anwendung entfernt. Der Titel der Kalendereinladung und die eingeladenen Personen bleiben jedoch gleich.

Note:
Wenn Sie ein Meeting aus dem Outlook-Kalender absagen, wird das Meeting nicht aus der MiTeam Meetings Anwendung gelöscht.

Problem berichten

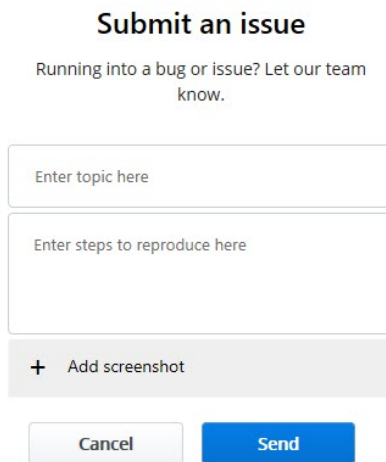
Um ein Problem zu melden, auf das Sie mit dem MiTeam-Meetings-Add-In gestoßen sind, verwenden Sie das folgende Verfahren.

1. Klicken Sie im Aufgabenfeld MiTeam Meetings auf **Problem melden**. Das Bedienfeld **Ein Problem einreichen** wird geöffnet.



The screenshot shows a 'Settings' window with a sidebar on the left containing icons for General, Video, Audio, About, and Issues & Feedback. The 'Issues & Feedback' section is active. The main content area is titled 'Submit an issue' with the subtitle 'Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.' It contains a text input field for 'Add a title', a larger text area for 'Describe the issue you're seeing in detail', a link for 'Upload a file', and a 'Submit issue' button. At the bottom, there is a section 'Provide feedback to our team' with the text 'We love feedback and ideas.' and a 'Share' button.

2. Geben Sie einen Titel für das Problem ein und geben Sie eine kurze Beschreibung des Problems einschließlich der Schritte zur Darstellung des Problems an. Klicken Sie auf **Bildschirmfoto hinzufügen**, wenn Sie ein Bildschirmfoto des Problems anhängen möchten. Klicken Sie auf **Senden**.



The screenshot shows the 'Submit an issue' form. It has a title 'Submit an issue' and a subtitle 'Running into a bug or issue? Let our team know.' Below the subtitle are two text input fields: 'Enter topic here' and 'Enter steps to reproduce here'. Below these fields is a button with a plus icon and the text 'Add screenshot'. At the bottom are two buttons: 'Cancel' and 'Send'.

Abmeldung vom MiTeam-Meetings Aufgabenfeld

Klicken Sie auf **Abmelden** im Aufgabenfeld **MiTeam Meetings**, um sich von Ihrem MiTeam Meetings-Konto abzumelden.

Note:

Wenn Sie sich vom Aufgabenfeld **MiTeam Meetings** abmelden, werden Sie nicht von der MiTeam Meetings-Anwendung abgemeldet.

Ein Problem melden und Feedback mitteilen

3

Lassen Sie uns wissen, wenn Sie bei der Verwendung der MiTeam Meetings-Anwendung auf Probleme stoßen. Wir ermutigen Sie auch, Ihre Ideen und Vorschläge zu den Anwendungsfunktionen mitzuteilen. Verwenden Sie das folgende Verfahren, um ein Problem zu melden oder Feedback weiterzugeben.

1. Greifen Sie auf das Fenster **Problem melden** zu, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen.

- Klicken Sie während eines laufenden Meetings im Bedienfeld auf  und klicken Sie auf das **Einstellungssymbol** (). Klicken Sie im sich öffnenden **Einstellungsfenster** auf die Registerkarte **Probleme & Feedback**. Das Fenster **Ein Problem einreichen** wird geöffnet.
- Klicken Sie im Startbildschirm der MiTeam Meetings auf Ihren Avatar und im sich öffnenden Fenster auf **Einstellungen**. Klicken Sie im sich öffnenden

Einstellungsfenster auf die Registerkarte **Probleme & Feedback** . Das Fenster **Ein Problem einreichen** wird geöffnet.

Settings

General

Video

Audio

About

Issues & Feedback

Submit an issue

Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.

Add a title

Describe the issue you're seeing in detail

[Upload a file](#) Submit issue

Provide feedback to our team

We love feedback and ideas. Share

2. Um ein Problem zu der Anwendung zu übermitteln, geben Sie im Abschnitt Problem senden einen Titel für das Problem und eine kurze Beschreibung des Problems ein. Klicken Sie auf **Eine Datei hochladen** wenn Sie ein Bildschirmfoto zur Verdeutlichung des Problems anhängen möchten. Klicken Sie auf **Problem einreichen**. Weitere Informationen dazu, was mit Ihrem Problembericht passiert, nachdem er eingereicht wurde, finden Sie in den FAQ [Was passiert mit meinem Problembericht](#).

Um eine neue Funktionsidee oder ein Feedback einzureichen, klicken Sie auf **Freigabe**. Sie werden zu einer [Mitel CloudLink Feedback](#)- Seite in UserVoice, einer Drittanbieter-Website, auf der Sie Ihre Ideen einreichen können, umgeleitet. Hier können Sie auch über die von anderen Nutzern eingereichten Ideen abstimmen.

This chapter contains the following sections:

- [Systemvoraussetzungen](#)
 - [Bandbreitenanforderungen](#)
 - [Firewall-Einstellungen](#)
 - [Skalierbarkeit](#)
-
- [Systemvoraussetzungen](#) on page 113
 - [Bandbreitenanforderungen](#) on page 115
 - [Firewall-Einstellungen](#) on page 116
 - [Skalierbarkeit](#) on page 118

4.1 Systemvoraussetzungen

Im Folgenden finden Sie die Mindestsystemanforderungen für die Bereitstellung der MiTeam Meetings-Anwendung.

Unterstützte Browser (Desktop)

Browser	Version
Google Chrome	ab Version 78
Mozilla Firefox	ab Version 70
Safari	ab Version 13
Microsoft Edge	ab Version 79

Note:

Wenn Sie einem Meeting mit dem Firefox-Browser beitreten, werden Sie auf der **Willkommen-** Seite aufgefordert, Geräteberechtigungen für Mikrofon und Kamera zuzulassen. Sie müssen auf **Zulassen** klicken und dann das Kontrollkästchen **Denken Sie an diese Entscheidung** aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, werden Sie nach der Teilnahme an der Besprechung erneut aufgefordert, Geräteberechtigungen zu erteilen.

Unterstütztes Betriebssystem

Betriebssystem	Version
Windows	10
macOS	ab Version 10,14

Unterstützte Headsets

Das Audio-Routing in der MiTeam Meetings-Anwendung funktioniert mit verschiedenen Marken und Modellen von Headsets und externen Audiogeräten. Damit HID-Funktionen in der MiTeam Meetings-Webanwendung funktionieren, müssen Sie jedoch HID-kompatible Headsets verwenden. Weitere Informationen zu unterstützten HID-kompatiblen Headsets finden Sie unter Verwenden von HID-Headsets in der MiTeam Meetings-Webanwendung.

Mitel empfiehlt ein USB-Headset mit einem erweiterten Mikrofon für ein ideales Audioerlebnis. Da Kunden zahlreiche Headset-Optionen zur Verfügung stehen, garantiert Mitel derzeit keine vollständige Interoperabilität zwischen der MiTeam Meetings-Anwendung und bestimmten Headsets. Führen Sie Ihre eigene sorgfältige Prüfung durch, um sicherzustellen, dass Ihr Headset die Anforderungen erfüllt.

Im Folgenden finden Sie eine Liste einiger Headsets, die von der MiTeam Meetings-Anwendung unterstützt werden.

Hersteller	Modell
Jabra	Evolve 20

	Evolve 40
	Evolve 75
Logitech	H340
	H390
	H600
	H650e
Plantronics	BT300
	C725
	D100
	Voyager Legend UC
Sennheiser	SC60
	SC660

4.2 Bandbreitenanforderungen

Im Folgenden finden Sie die Bandbreitenanforderungen für die Nutzung verschiedener Funktionen der Anwendung MiTeam Meetings.

Bandbreite hochladen (Senden)

Anzahl der Teilnehmer	Audio	Video	Bildschirmfreigabe
2 oder mehr	54 kbit/s	1600 kbit/s	1200 kbit/s

Bandbreite herunterladen (Empfangen)

Anzahl der Teilnehmer	Audio	Video	Bildschirmfreigabe
2-16	54 kbit/s	$1600 + ((n-2) * 400)$ kbps	1200 kbit/s
Hinweis: n ist die Anzahl der Teilnehmer an einem Meeting.			

Die in der Tabelle angegebene Upload- und Download-Bandbreite sind die maximalen Werte, die während der Tests erzielt wurden. Die tatsächlichen Werte hängen von den folgenden Faktoren ab:

- Die Auflösung der für das Meeting verwendeten Kamera.
- Der Typ der für die Besprechung verwendeten Kamera.
- Die Internetgeschwindigkeit des Benutzers.
- Die tatsächliche Bandbreitennutzung anderer Aktivitäten während des Meetings, wie z.B. Desktop Sharing oder Screen Sharing.

Note:

Durch die Verwendung von **Active Talker** wird die Downloadbandbreite weiter erhöht, da allein diese Funktionskachel 1600 kbps Bandbreite erfordert.

Die Anforderungen an die Bandbreite hängen von der Anzahl der Teilnehmer an einer Besprechung und den Funktionen ab, die von den Teilnehmern während der Besprechung verwendet werden (Video, Bildschirmfreigabe usw.)

4.3 Firewall-Einstellungen

MiTeam Meetings nutzt Dienste, die von der CloudLink Plattform (Chat, Autorisierung und Authentifizierung sowie Einwahl in Meetings aus dem PSTN) und Amazon Web Services (AWS) Chime SDK (Anforderungen an Audio, Video und Bildschirmfreigabe). Infolgedessen müssen bei MiTeam-Meetings die in diesem Thema beschriebenen Destinationen und Anschlüsse verschiedene Dienste unterstützen. Wenn ein- oder ausgehender Datenverkehr blockiert wird, kann dies die Fähigkeit der Anwendung beeinträchtigen, verschiedene Dienste zu nutzen, einschließlich Audio, Video, Bildschirmfreigabe und Chat.

i Note:

Sowohl ein- als auch ausgehende Ports müssen offen sein, damit die Anwendung funktionieren kann. Sie können auch Wildcards verwenden, um den ein- und ausgehenden Datenverkehr weiter zu identifizieren und Pakete entsprechend zuzulassen oder zu verbieten. Wildcards sind jedoch nicht zwingend erforderlich, damit die Anwendung funktioniert. Einige Firewalls lassen die Konfiguration von Wildcards nicht zu.

Für MiTeam-Meetings sind die folgenden Netzwerk-Hosts und Ports erforderlich damit es funktioniert.

Hosts

- *.mitel.io
- *.amazonaws.com
- *.bugsnag.com
- fonts.gstatic.com
- cdnjs.cloudflare.com
- *.chime.aws

Ports

- 99.77.128.0/18
- TCP/443
- UDP/3478

i Note:

Die Liste der für das CloudLink-Gateway erforderlichen Ports finden Sie im Abschnitt *Port-Informationen* in [Zugriff auf das CloudLink Gateway](#).

VPN-Empfehlungen

- Konfigurieren Sie VPN für eine Verbindung über UDP
- Verwenden Sie wenn möglich eine geteilte Tunnelkonfiguration
- Legen Sie keine MTU-Grenze fest, wenn es nicht notwendig ist

Die in den MiTeam-Meetings verwendeten Web-Sockets erfordern auch einen Eintrag in der Zulassungsliste für *.amazonaws.com für die in <https://docs.aws.amazon.com/iot/latest/developerguide/protocols.html> definierten Ports.

Wenn Sie einen Proxy verwenden, stellen Sie sicher, dass er für WebSockets und HTTPS verwendbar ist.

Prüfen Sie mit dem [Amazon Chime Readiness Checker](#) , ob Ihre Firewall-Regeln aktualisiert werden müssen.

4.4 Skalierbarkeit

Maximale Anzahl der unterstützten Teilnehmer in einem Meeting	100
Maximale Anzahl der unterstützten Videoteilnehmer in einem Meeting	16
Maximale Dauer einer Sitzung	20 Stunden
Maximal unterstützte Dateigröße pro Teilnehmer eines Meetings	10 MB

- Was sind MiTeam-Meetings? on page 120
- Kann MiTeam Meetings in meine anderen Mitel-Produkte integriert werden? on page 120
 - MiCollab-spezifische FAQs
 - MiCloud Connect Spezifische FAQs
 - Stand-Alone-spezifische FAQs
- Wie hoch ist die Kapazität für MiTeam-Meetings? on page 121
- Wie informiert die App die Benutzer, dass sie zu einem Meeting eingeladen wurden? on page 121
- Kann ich eine gebührenfreie Teilnahme an einem Meeting anbieten, wenn ich Kunden zu einem Meeting einlade? on page 121
- Ich würde gerne MiTeam Meetings für Präsentationen und Brainstorming-Sitzungen verwenden. Kann ich Videokonferenzen in mehreren Betriebsarten verwenden? on page 121
- Was stellen die grünen Ränder um die Videokacheln dar? on page 121
- Wie melde ich während eines Meetings einen Fehler oder gebe ein Feedback ab? on page 121
- Wo finde ich Einwahlinformationen, um telefonisch anzurufen? on page 122
- Warum variiert mein Einwahlland manchmal? on page 122
- Ist MiTeam Meetings in den Outlook-Kalender integriert, so dass ich eine Besprechung direkt von Outlook aus planen kann? on page 122
- Unterstützen Sie Huddle Rooms? on page 122
- Kann ich von einem bestehenden Raumsystem aus an einem Meeting teilnehmen? on page 122
- Können MiTeam-Meetings aufgezeichnet werden? on page 122
- Wer geht in den Warteraum, bevor er an einem Meeting teilnimmt? on page 122
- Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die Desktop-Anwendung MiTeam Meetings unter Windows und Mac OS? on page 123
 - Windows
 - macOS
- Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die Webanwendung MiTeam Meetings in einem Browser? on page 123
- Anti-Malware-Programme, die den Zugriff auf Kamera, Lautsprecher oder Mikrofon blockieren. on page 124
- Wie installiere ich die Anwendung MiTeam Meetings unter dem Betriebssystem Windows 10? on page 124

- [Wie kann ich den Lautsprecher für die Webanwendung MiTeam Meetings in den Browsern Firefox und Safari auswählen?](#) on page 124
- [Wie kann ich die Audioausgabe eines Meetings wiederherstellen, nachdem ich die Webanwendung MiTeam Meetings während eines Meetings im Firefox-Browser neu geladen habe?](#) on page 125
- [Wie kann ich den Bildschirm gemeinsame Nutzung im macOS aktivieren?](#) on page 125
- [Was geschieht mit meinem Problembericht?](#) on page 126

Was sind MiTeam-Meetings?

MiTeam Meetings ist eine Mehrparteien-Videolösung für Benutzer, die die Arbeitseffizienz verbessern und die Kommunikation am Arbeitsplatz mit nahtlosen Übergängen zwischen Sprach-, Video- und Chat-Funktionen für eine umfassende Zusammenarbeit fördern möchten. Sie ermöglicht den Benutzern den Zugriff auf Funktionen wie:

Zusammenarbeit: Durchführen von Audio-, Video- und Webfreigaben

Chat: Durchführen von Chat-Sitzungen und Empfangen von Chat-Benachrichtigungen

Dateifreigabe: Speichern und Freigeben von Dateien

Kann MiTeam Meetings in meine anderen Mitel-Produkte integriert werden?

Derzeit ist MiTeam Meetings nur mit MiCollab integriert. Es ist verfügbar für und hat eine gewisse Integration mit MiCloud Connect. Es ist auch als eigenständiges Produkt für alle Mitel-Kunden erhältlich.

• Micollab-spezifische FAQs

• Kann ich MiCollab Audio-, Web- & Videokonferenzen (AWV) weiterhin verwenden?

Wenn Sie sowohl AWV als auch MiTeam Meetings in Ihrem System installiert haben, ist MiTeam Meetings standardmäßig das Video-Tool, das gestartet wird, wenn Sie auf eine Meetingeinladung klicken. Sie können AWV jedoch weiterhin manuell verwenden.

• Wo können MiCollab-Anwender auf MiTeam-Meetings geschult werden?

MiCollab-Benutzer können dieses [Schulungshandbuch](#) nutzen, um sich ein grundlegendes Verständnis von MiTeam-Meetings anzueignen. Diese Schulung soll Sie durch die verschiedenen Merkmale und Funktionen von MiTeam-Meetings führen und Ihnen zeigen, wie Sie diese nutzen können.

• MiCloud Connect Spezifische FAQs

• Benutzerdefinierte Avatare werden derzeit in MiTeam-Meetings für MiCloud Connect-Benutzer nicht unterstützt.

• MiCloud Connect-Benutzer können sich an den Support wenden, wie unter [Kontaktiere uns](#) beschrieben.

- **Stand-Alone-spezifische FAQs**

- Benutzerdefinierte Avatare werden derzeit in der Anwendung Stand-Alone MiTeam Meetings nicht unterstützt.

Wie hoch ist die Kapazität für MiTeam-Meetings?

Weitere Informationen finden Sie unter [Skalierbarkeit](#) on page 118.

Wie informiert die App die Benutzer, dass sie zu einem Meeting eingeladen wurden?

- Wenn ein Benutzer zuvor die Anwendung MiTeam Meetings verwendet hat, gibt es eine Benachrichtigung des Betriebssystems (z.B. eine Benachrichtigung in der Taskleiste von Windows), auch wenn die Anwendung geschlossen ist.
- Ein registrierter Benutzer, der den CloudLink-Chat in MiCollab aktiviert hat, erhält eine Benachrichtigung (**Jetzt beitreten** Schaltfläche) im Chat-Gespräch, um einem Meeting beizutreten. Die Benutzer müssen ihr MiCollab geöffnet haben, um die Einladungsbenachrichtigungen zu sehen.
- Ein Gastbenutzer erhält eine Einladung per E-Mail.

Kann ich eine gebührenfreie Teilnahme an einem Meeting anbieten, wenn ich Kunden zu einem Meeting einlade?

Die gebührenfreie Teilnahme an MiTeam-Meetings wird derzeit nicht unterstützt.

Ich würde gerne MiTeam Meetings für Präsentationen und Brainstorming-Sitzungen verwenden. Kann ich Videokonferenzen in mehreren Betriebsarten verwenden?

Ja, MiTeam Meetings verfügt über zwei Videomodi - Videokacheln und aktiver Sprecher (experimentelle Funktion). Sie können diese Einstellung jederzeit rückgängig machen.

Was stellen die grünen Ränder um die Videokacheln dar?

Der grüne Rand zeigt den aktiven Lautsprecher an.

Wie melde ich während eines Meetings einen Fehler oder gebe ein Feedback ab?

Klicken Sie während eines laufenden Meetings im Bedienfeld auf  und dann auf das

Symbol **Einstellungen** (). Das **Einstellungsfenster** wird angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarte **Problems & Feedback**. Das Bedienfeld **Ein Problem einreichen** wird geöffnet. Geben Sie einen Titel für das Problem ein, geben Sie eine kurze Beschreibung des Problems und klicken Sie auf **Ein Problem einreichen**, um das Problem einzureichen. Klicken Sie auf **Freigabe**, um eine neue Funktionsseite zu teilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ein Problem melden und Feedback mitteilen](#) on page 111.

Wo finde ich Einwahlinformationen, um telefonisch anzurufen?

Die Telefonnummern für die Einwahl sind in der Meetingeinladung aufgeführt, die Sie erhalten haben. Registrierte Benutzer können diese Informationen auch erhalten, wenn Sie  aus dem Chatfenster des Meetings in der MiTeam Meetings-Anwendung klicken. Gastbenutzer können diese Informationen auch von der **Willkommenseite** abrufen, wenn sie versuchen, einem Meeting beizutreten.

Warum variiert mein Einwahlland manchmal?

Das standardmäßige Einwahlland des Benutzers, das auf der Benutzeroberfläche der Anwendung angezeigt wird, hängt von der System-IP-Adresse des Benutzers ab. Das Einwahlland kann variieren, wenn Ihr System mit einem VPN verbunden ist. Mitel empfiehlt, dass Sie das Microsoft Office 365 Outlook-Add-In verwenden, um andere Länder zu Meeting-Einladungen hinzuzufügen.

Ist MiTeam Meetings in den Outlook-Kalender integriert, so dass ich eine Besprechung direkt von Outlook aus planen kann?

MiTeam-Meetings können in Ihren Outlook-Kalender integriert werden. Mit [Outlook-Add-In für MiTeam Meetings](#) können Sie jetzt ein MiTeam-Meeting direkt von Outlook aus planen.

Unterstützen Sie Huddle Rooms?

Diese Funktion wird im Offline-Betrieb nicht unterstützt. In dieser Version ist die Unterstützung auf USB-Kameras und Audiogeräte beschränkt.

Kann ich von einem bestehenden Raumsystem aus an einem Meeting teilnehmen?

Diese Funktion wird im Offline-Betrieb nicht unterstützt.

Können MiTeam-Meetings aufgezeichnet werden?

MiTeam-Meetings können aufgezeichnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Ein MiTeam-Meeting aufnehmen](#) on page 68.

Wer geht in den Warteraum, bevor er an einem Meeting teilnimmt?

In der folgenden Tabelle sind die Benutzer aufgeführt, die vor der Teilnahme an einem MiTeam-Meeting in den Warteraum gehen.

Meetingstyp	Meeting-Ersteller	Registrierter Benutzer	Gastbenutzer	PSTN (Meeting-Ersteller, registrierter Benutzer und Gastbenutzer)
Meeting mit Warteraum	Nein	Nein	Ja	Ja

Meetingstyp	Meeting-Ersteller	Registrierter Benutzer	Gastbenutzer	PSTN (Meeting-Ersteller, registrierter Benutzer und Gastbenutzer)
Meeting ohne Wartezimmer	Nein	Nein	Nein	Nein
Nur mit Einladung	Nein	Sie können direkt am Meeting teilnehmen, wenn Sie zum Meeting eingeladen sind. Wenn Sie keine Einladung haben, müssen Sie im Wartezimmer warten. Weitere Informationen finden Sie unter Meetings nur mit Einladung.	Ja	Ja

Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die Desktop-Anwendung MiTeam Meetings unter Windows und Mac OS?

Die Option zum Aktivieren der Kamera und des Mikrofons für die MiTeam Meetings-Desktop-Anwendung ist spezifisch für das Betriebssystem, in dem Sie die Anwendung bereitgestellt haben. Klicken Sie auf die folgenden Links, um Anweisungen zum Aktivieren der Kamera und des Mikrofons speziell für Ihr Betriebssystem zu erhalten.

Windows

Mac OS

- [Kamera](#)
- [Mikrofon](#)

Wenn Sie immer noch Probleme mit Ihrer Kamera oder Ihrem Mikrofon haben oder wenn die Meldung **Die Kamera wird von einer anderen Anwendung verwendet oder das Betriebssystem ist so konfiguriert, dass der Kamerazugriff verweigert wird** angezeigt wird, wenn Sie sich von Ihrer MiTeam Meetings Desktopanwendung aus bei einem Meeting anmelden, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Schließen Sie alle anderen Anwendungen, die Ihre Kamera oder Ihr Mikrofon verwenden.
- Starten Sie Ihren Computer neu

Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die Webanwendung MiTeam Meetings in einem Browser?

Die Option zum Aktivieren der Kamera und des Mikrofons für die Webanwendung MiTeam Meetings ist spezifisch für den Browser, in dem Sie die Anwendung bereitgestellt haben. Eine häufige Voraussetzung ist, dass Sie bereits die Zugriffsberechtigung des Browsers auf die Kamera und das Mikrofon aktiviert haben. Dies geschieht über das Menü Systemsteuerung/Einstellungen Ihres Betriebssystems. Weitere Informationen dazu finden Sie unter den Links

zu Ihrem Betriebssystem in der FAQ **“Wie aktiviere ich die Kamera und das Mikrofon für die MiTeam Meetings-Desktopanwendung in Windows und Mac OS??”**.

Nachdem die Voraussetzung festgelegt wurde, werden Sie aufgefordert, auf der **Willkommenseite** Geräteberechtigungen für Kamera und Mikrofon auszuwählen. Klicken Sie auf **Erlauben** , um den Zugriff für die Kamera und das Mikrofon zu aktivieren, oder klicken Sie auf **Nicht erlauben** , um den Zugriff zu verweigern. Um diese Berechtigungen nachträglich zu ändern, folgen Sie den Anweisungen Ihres Browsers.

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Anti-Malware-Programme, die den Zugriff auf Kamera, Lautsprecher oder Mikrofon blockieren.

Es wurden Fälle gemeldet, in denen einige Anti-Malware-Programme den Zugriff auf die Kamera auf dem PC blockiert haben. Wir haben einen solchen Fall mit dem Anti-Malware-Programm 'HitmanPro' bestätigt. Wenn Sie Probleme mit dem Zugriff auf die Kamera oder andere PC-Ressourcen haben, überprüfen Sie, ob eines dieser Programme läuft. Sie müssen solche Programme entweder stoppen, oder wenn Sie solche Programme laufen haben, müssen Sie unseren installierten Client oder den Browser auf die Whitelist setzen.

Wie installiere ich die Anwendung MiTeam Meetings unter dem Betriebssystem Windows 10?

Sie können die Anwendung MiTeam Meetings nicht unter Windows 10 installieren, wenn die Einstellungen **Installieren von Apps** auf **Nur Apps aus dem Store erlauben** eingestellt sind. Um diese Einstellung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie **Windows-Taste + I** , um die Einstellungen-App zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Apps**
3. Klicken Sie im linken Fensterfeld auf **Apps & Funktionen** .
4. Erweitern Sie unter **Apps installieren** das Dropdown-Menü und wählen Sie **App-Empfehlungen ausschalten** aus.

Sie können nun die Setup-Datei der Anwendung MiTeam Meetings ausführen, um sie zu installieren.

Wie kann ich den Lautsprecher für die Webanwendung MiTeam Meetings in den Browsern Firefox und Safari auswählen?

Bei den Browsern Firefox und Safari verwendet die Webanwendung MiTeam Meetings den Sprecher, der derzeit als Standardlautsprecher im Betriebssystem ausgewählt ist, um die

Audiodaten des Meetings wiederzugeben. Weder die Webanwendung MiTeam Meetings noch die Browser bieten die Möglichkeit, während eines laufenden Meetings zu einem anderen Sprecher zu wechseln, um das Audio abzuspielen. Daher muss der Benutzer in Firefox- und Safari-Browsern, um einen bestimmten Sprecher für MiTeam-Meetings auszuwählen, diesen Sprecher in den Standardeinstellungen des nativen Betriebssystems als Standard auswählen, bevor er dem Meeting beitrifft. Um den Standardsprecher auszuwählen, folgen Sie den Anweisungen Ihres Betriebssystems.

- [Mac OS](#)
- **Windows**

1. Geben Sie in das Suchfeld auf der Taskleiste **Control Panel** ein und wählen Sie es dann aus den Ergebnissen aus.
2. Wählen Sie **Hardware und Ton** im Bedienfeld aus und dann wählen Sie **Ton** aus.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Wiedergabe** mit der rechten Maustaste auf die Liste für Ihr Audiogerät und wählen Sie **Als Standardgerät einstellen** aus, und wählen Sie dann **OK** aus.

Wie kann ich die Audioausgabe eines Meetings wiederherstellen, nachdem ich die Webanwendung MiTeam Meetings während eines Meetings im Firefox-Browser neu geladen habe?

Nachdem Sie einem Meeting über die MiTeam Meetings-Webanwendung mit Firefox beigetreten sind und Sie die Meetings-Anwendung während des Meetings neu laden,

können Sie das Meeting-Audio verlieren und das Symbol **Autoplay** () wird in der Adressleiste angezeigt. Dies liegt daran, dass Firefox standardmäßig die Wiedergabe aller Sprachmedien blockiert. Um den Ton der Meeting-Audio-Datei wiederherzustellen, müssen Sie die Einstellungen **Autoplay** in Firefox ändern. Weitere Informationen finden Sie unter <https://support.mozilla.org/en-US/kb/block-autoplay>.

Wie kann ich den Bildschirm gemeinsame Nutzung im macOS aktivieren?

Wenn Sie auf macOS-Geräten Ihren Bildschirm zum ersten Mal während ein Meeting freigeben, erscheint eine Systemabfrage: "**MiTeam Meetings**" möchte den Bildschirm dieses Computers aufzeichnen. Dies liegt an der erhöhten Sicherheit und den Berechtigungen im macOS. Daher müssen Sie MiTeam Meetings den Zugriff auf die **Bildschirmaufzeichnung** erlauben, um Ihren Bildschirm während eines Meetings auf macOS-Geräten freizugeben.

Wählen Sie dazu

1. Wählen Sie im Eingabeaufforderungsfeld **Öffnen Sie die Systemeinstellungen** und aktivieren Sie **Bildschirmaufzeichnung** für MiTeam-Meetings, indem Sie die Anweisungen unter [Kontrollieren Sie den Zugriff auf die Bildschirmaufzeichnung auf](#)

dem Mac verwenden. Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie aufgefordert werden, die Anwendung MiTeam Meetings zu beenden.

2. Klicken Sie auf **Jetzt beenden** und öffnen Sie dann MiTeam Meetings erneut. Sie können jetzt an dem Meeting teilnehmen und Ihren Bildschirm freigeben.

Note:

Wenn Sie sich während der ersten Eingabeaufforderung dafür entscheiden, den Zugriff auf MiTeam Meetings zu **Verweigern** oder wenn der Zugriff auf die **Bildschirmaufzeichnung** deaktiviert wird, müssen Sie in die **Systemeinstellungen** Ihres Betriebssystems gehen, um den Zugriff zu erlauben, indem Sie die Anweisungen in [Kontrollieren Sie den Zugriff auf die Bildschirmaufzeichnung auf dem Mac](#) verwenden und wiederholen Sie dann Schritt 2.

Was geschieht mit meinem Problembericht?

- Wenn Sie einen Problembericht einreichen, geben Sie so viele Informationen wie möglich an. Dies wird Ihnen helfen, Ihr Problem schnell zu beheben. Zur korrekten Untersuchung und Lösung eines Problems sind spezifische Details erforderlich.
- Datum, Uhrzeit, Geräteinformationen und Protokolle werden als Teil Ihres Problemberichts gesammelt.
- Sobald Sie ein Problem gemeldet haben, erhält der Support-Ansprechpartner vor Ort für Ihr Konto eine E-Mail mit der Mitteilung, dass Sie ein Problem gemeldet haben. Der Support-Kontakt vor Ort kann sich während der Untersuchung des Problems an Sie wenden, um zusätzliche Informationen zu erhalten.
- Wenn Ihr Support-Ansprechpartner Unterstützung bei der Lösung Ihres Problems benötigt, wird er den Bericht über seine Standard-Supportverfahren weiterleiten.
- Sie können sich direkt an Ihren Support-Kontakt vor Ort wenden, um Aktualisierungen zu Ihrem Bericht zu erhalten.

