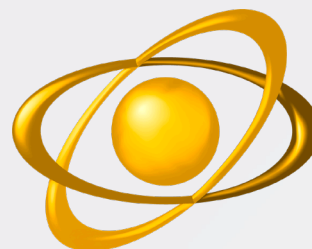


Bedienungsanleitung



JOIN
VISION



anytime
anywhere
anyhow



WE SIMPLIFY YOUR BUSINESS

JOIN VISION benutzerhandbuch

WER SIND WIR?	4
ANGEBOT JOIN.....	5
EINFÜHRUNG.....	6
1. Benutzerhandbuch für Teilnehmer	
1.1 Die JoinVision-Suite	8
1.2 Einführungstour	8
1.3 Symbole und Aktionen	9
1.4 Planen einer Besprechung	10
1.5 Beginnen Sie eine Besprechung.....	11
2. Host Benutzerhandbuch	
2.1. Das JOINVISION Portal	13
2.1.1 Login.....	13
2.2 Übersicht der Oberfläche	13
2.2.1 Zugriffstasten.....	14
2.2.2 Hauptmenü	14
2.3 Konferenzmanagement	
2.3.1 Organisieren der Besprechung.....	15
2.3.2 Starten einer Besprechung	16
2.3.3 Follow Up	16
3. Admin Benutzerhandbuch	
3.1 Login.....	18
3.2 Schnittstelle	19
3.3 Benutzerverwaltung	20
3.3.1 Benutzer anlegen.....	20
3.3.2 Erstellen mehrerer Benutzer.....	20
3.3.3 Profile anzeigen	21
3.3.4 Benutzer deaktivieren.....	21
4. Arten von Administratoren	22
5. Häufige Fehler	22
Kontakt	23



Wer Sind Wir?

Join ist das einzige italienische Unternehmen auf dem Konferenzmarkt. Wir sind seit 15 Jahren auf dem italienischen Markt präsent und unsere Mitarbeiter verfügen über eine nachgewiesene Erfahrung in der Konferenzbranche von über 20 Jahren. Wir sind der führende internationale Konferenzanbieter für Telekonferenzen, Videokonferenz, Webkonferenzen und Streaming-Cloud-Dienste.

JOIN Angebot

Join ist der erste italienische Konferenzzanbieter, der ein komplettes Angebot an Kommunikationsdiensten anbietet.

JOIN AUDIO

Ein professioneller Audiokonferenzdienst mit dem Sie unter Verwendung von gebührenfreien/gebührenpflichtigen oder der entsprechenden App von jedem Land aus auf Meetings zugreifen können. Der Dienst bietet die Verwaltung von Berichten, Registrierungen und Fragen & Antwort Sitzungen an. Dank der dedizierten Weboberfläche ist es auch möglich die Konferenz online zu verwalten.

JOIN EVENT

Ein Audiokonferenzservice mit Operatorassistenten basiert auf Arkadin-Technologie. Gewidmet ist dies großen Veranstaltungen, vierteljährigen Abschlüssen, sowie jährlichen Ankündigungen. Der Service bietet hohe Professionalität und eine unvergleichbare Audio-Qualität.

JOIN VIDEO

Ein innovativer Videokonferenzdienst in Cloud mit Vidyo-Technologie, der Sie mit HD Qualität, klarem Audio, einfacher Bedienung von jeglichem Standort bzw. von jeglichem Gerät wie persönlicher Computer, Laptop, Tablet, Smartphone an Videokonferenzen teilnehmen lässt.

JOIN VISION

AH.323 Multi-Videokonferenzservice basierend auf Arkadin Cloud Technologie. Es richtet sich an Unternehmen, die den Standard H323 verwenden/SIP Endpunkt, sie beabsichtigen jedoch nicht teure und komplexe Multi-Videokonferenzinfrastrukturen zu erwerben oder Personal für die Organisation und Verwaltung von Besprechungen zu erwerben.

JOIN WEB

Ein vollausgestatteter Videokonferenzdienst der auf Zoomplattform basiert. Zugänglich von Ihrem PC, Mac, Tablet oder Smartphone. ID und Audiozugriff, Statistiken, HD -Audio, Full-HD-Video, Aufnahmen, Chat, Bildschirmfreigabe und alle anderen Funktionen, die ein Videokonferenzdienst bieten kann.

JOIN CAST

Dieser Dienst basiert auf ON24-Technologie und bietet die unterschiedlichsten Tools für die Übertragung von Ereignissen und Inhalten im Web. Es ist der innovativste und umfassendste Service auf dem Markt, um ein möglichst großes Publikum zu erreichen.

JOIN STREAMING

Dieser Service basiert auf Livestream-Technologie und ist der einfachste Dienst für Audio/Video Webcasts zum günstigsten Preis. Es ermöglicht, ein breites Publikum mit Video- und Tages-Präsentationen ohne technische Installation oder spezielle Anforderungen zu erreichen.

JOIN CONNECT

Der Audio-Video-Instant Messaging und Datenfreigabe Service stehen Kunden zur Verfügung die Zugang zu einer Verbindung zum aktuellen Stand der Technik haben, wie z.B. das Web, Smartphone oder der Browser eines Computers.

JOIN PHONE

Eine neue Lösung, die sich an kleine und mittlere Unternehmen richtet, die eine moderne Telefonzentrale benötigen und die High-Tech-Service nutzt um Telefonkosten senken.

JOIN INTERPRETER

Dank dieses innovativen Dienstes können geografische und sprachliche Barrieren abgebaut werden, die die Geschäfts -Entwicklung behindern können, insbesondere in Schwellenländern mit einem stärkeren Wirtschaftswachstum.

JOIN TEAM

Ein einheitlicher Kommunikationsdienst der das Potenzial der Slack- Maschine nutzt um Audio-Video-Chat, Dateiaustausch, Präsenz-Kalender und Serviceleistungen anzubieten und zusätzlich zu 300 Apps eine Verbindung herzustellen.

Willkommen beim Videokonferenzservice von JOINVISION

Mit dem neuen JOINVISION-Raum haben Sie noch mehr Vorteile:

- Videokonferenz in HD
- Zugriff in webRTC ohne Client-Download
- Konnektivität mit H323 – Codec
- Zugriff über Audio
- Outlook-Plug-In zum versenden von Einladungen mit einem Klick
- iOS- und Android-App für einen einfachen Konferenzzugriff
- Chrome-Erweiterung für noch einfacheren Zugriff
- Online – Berichte in Echtzeit aktualisiert
- Ihr Konferenzassistent



IHR KONFERENZASSISTENT

EIN KONFERENZASSISTENT HILFT IHNEN DABEI, ALLE VORTEILE UND METHODEN DER NUTZUNG DES JOINVISION-DIENSTES ZU VERSTEHEN.



1

LEITUNG FÜR DEN TEILNEHMER

1.1 DIE JOINVISION SUITE

Die JOINVISION Suite basiert auf der Arkadin- Technologie und kann problemlos auf PC, Mac und mobilen Geräten installiert werden.



Chrome Erweiterung



Plug in Outlook



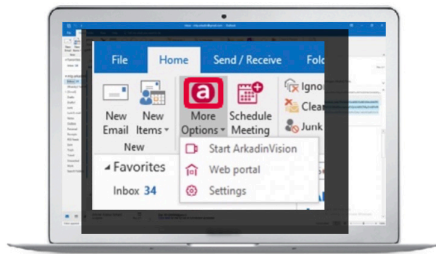
IOS Gerät



Android Geräte

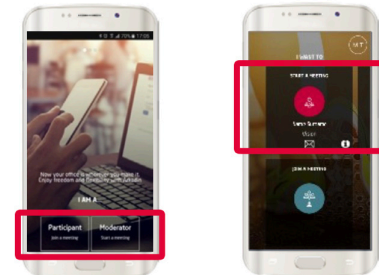
1.2 Einführungstour zum digitalen Meeting

1.



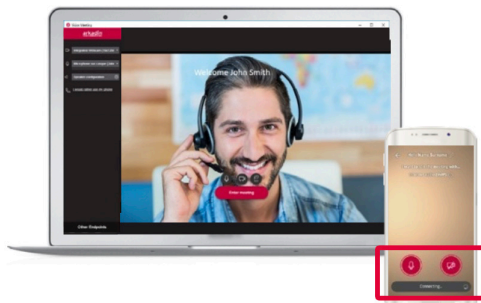
Starten Sie nach der Installation die Anwendung vom Desktop oder klicken Sie auf das Symbol im Outlook- Plugin.

OR



Melden Sie sich über die App als Organisator an.

2.


















Probieren Sie die Freisprecheinrichtung aus, aktivieren / deaktivieren Sie die Webcam und das Mikrofon.

3.



Laden Sie die Teilnehmer während des Meetings ein.

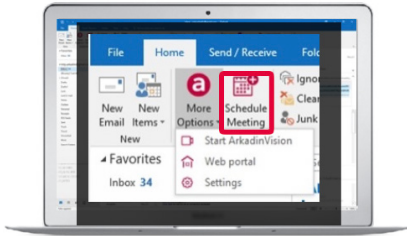
1.3 DAS EINTRETEN IN IHREN DIGITALEN KONFERENZBEREICH

-  Aktivieren / deaktivieren des Mikrofons
-  Aktivieren / deaktivieren der Webcam
-  Aktivieren / deaktivieren ecomode
-  Zum Telefonieren wechseln
-  Aktivieren / deaktivieren der Selbstansicht
-  Mikrofone aktivieren/ deaktivieren oder Teilnehmer einzeln trennen
-  Besprechungsteilnehmer einladen
-  Starten / beenden der Aufnahme
-  Aktivieren/ deaktivieren aller Mikrofone
-  Sperren / entsperren des Besprechungsraums
-  Ändern Sie Video-Layout (nur Desktop)
-  Chat mit Teilnehmern
-  Starten /beenden der Bildschirmfreigabe
-  Zugriffshilfe
-  Beenden Sie die Konferenz

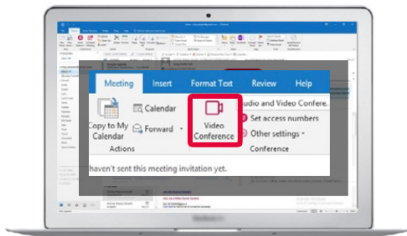


1.4 PLANEN UND STARTEN SIE EIN TREFFEN IN WENIGEN KLICKS VON IHREM PC

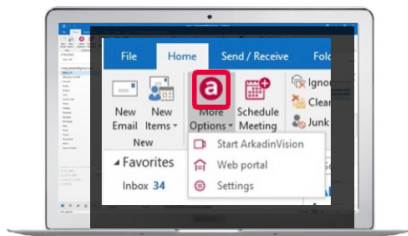
VON PLUGIN OUTLOOK



Klicken Sie auf “Besprechung planen” um eine vorab ausgefüllte Einladung zu öffnen.

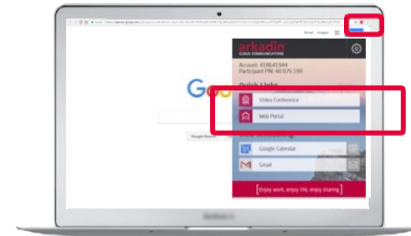


Wählen Sie in der Einladung die Sprachen und Zugangsnummern und klicken Sie auf “Videokonferenz”, um das Meeting zu starten.

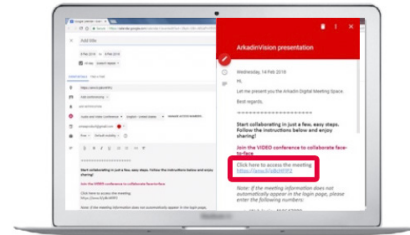


Klicken Sie im Outlook-Plugin auf das Arkadin-Symbol, um an der Konferenz teilzunehmen.

AUS DER CHROMVERLÄNGERUNG

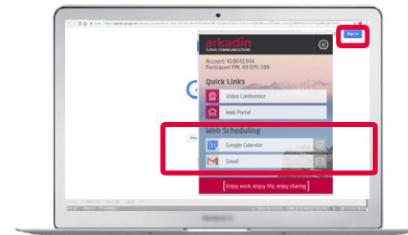


Wählen Sie die Planungsoption, die Sie bevorzugen um eine vorab ausgefüllte Einladung zu generieren.



Wählen Sie in der Einladung die Sprachen und Zugriffsnummern aus und klicken Sie auf den Link, um die Besprechung zu starten.

OR

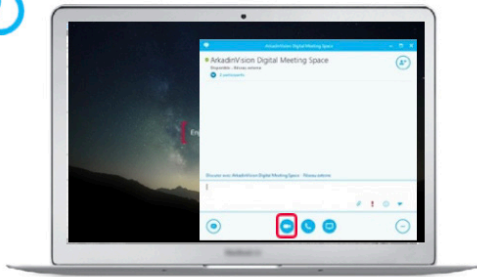


Klicken Sie in der Chrome-Erweiterung auf Videokonferenz, um an der Konferenz teilzunehmen.

1.5 STARTEN SIE EIN TREFFEN VON SKYPE FOR BUSINESS, EINEM RAUM ODER IHREM TELEFONAPPARATOR



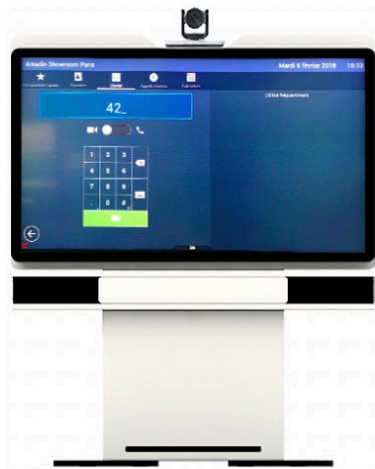
VON SKYPE FÜR UNTERNEHMEN



Klicken Sie in der Email Einladung zum Öffnen von S4B auf "Mit Skype for Business anmelden" und dann auf „Videoanruf“



VON EINEM H3 RAUMSYSTEM



Geben Sie das Web-Login ein, gefolgt von „at anw.li oder at dedizierte IP-Adresse (die IP-Adresse befindet sich Im Link in der Einladungs-E-Mail) und dann den Moderator-PIN



VOM TELEFON

Sie können sich auch mit einem einfachen Telefonanruf anmelden, indem Sie eine der folgenden drei Optionen auswählen:

- Durch tippen /klicken auf die in der Einladung vor dem Meeting angezeigte Nummer
- Eingabe der Nummer/ Beantwortung des Anrufs vor dem Online-Meeting
- Mit einem einfachen Anruf während des Meetings



2 ANLEITUNG FÜR DEN MODERATOR

2.1 DAS JOINVISION PORTAL

Das JOINVISION- Kollaborationsportal ermöglicht den schnellen und einfachen Zugriff auf Konferenzdienste.

2.1.1 Login

Um auf das JOINVISION- Kollaborationsportal zuzugreifen, gehen Sie zu Joinconferencing.anywhereconference.com, geben Sie die E-Mail-Adresse (oder das Web-Login) und das Passwort (oder die PIN) ein und klicken Sie auf „Login“.

I'm a participant
Join the meeting

I'm a moderator
Start or schedule a meeting

Login or Web Login

Password or PIN Code

[Forgot your password?](#)

Remember me on this computer

Sign In

2.2 SCHNITTSTELLENÜBERSICHT

My collaboration portal

Welcome Darragh Fawcett

START WEB CONFERENCE with audio

START AUDIO CONFERENCE

SCHEDULE A MEETING

Customer service > English (United Kingdom) Log out

Next meeting
None scheduled

My account details
Toll: +33 1 7072150
Toll Free: 0805980102
International numbers [View](#)
[Download](#)
[Download as PDF](#)
Participant web login: 301060034
Moderator PIN: s88x
Participant PIN: 22382053
start

HAUPTMENÜ

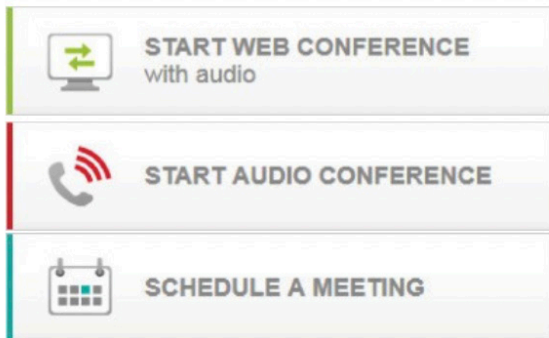
SPRACHEINSTELLUNGEN

GEPLANTE BESPRECHUNGSERINNERUNGE

SOFORTIGE ZUGRIFFSTASTEN

ZUSAMMENFASSUNG DER KONTODETAILS

2.2.1 Sofort- Zugriff- Tasten

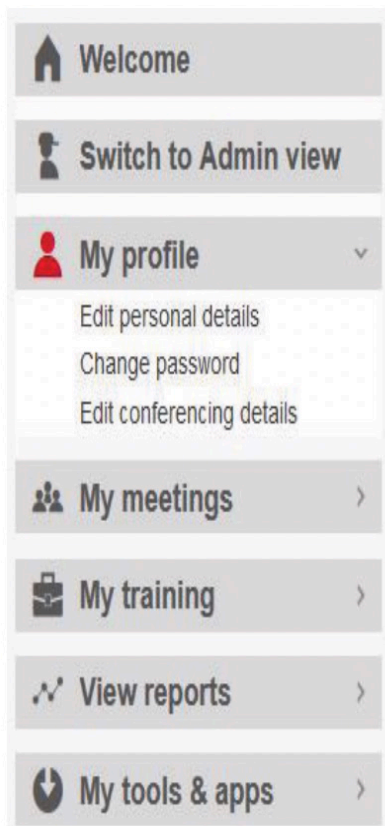


Starten Sie eine Webkonferenz, um Dokumente und Anwendungen auf einfache Weise freizugeben.

Starten Sie eine Audiokonferenz und öffnen Sie die Online-Audioverwaltungskonsole.

Öffnen Sie den Besprechungsplan, um eine zukünftige Sitzung zu planen und Einladungen an die Teilnehmer zu senden.

2.2.2 Hauptmenü



Home

Access the main features

My profile

Complete or modify your personal data (name, password, phone number, time zone ...)
View the list of your conference accounts.

Meine Sitzungen

starten oder bearbeiten Sie geplante Besprechungen, senden Sie Einladungen an Teilnehmer und laden Sie Dokumente hoch, die Sie während der Besprechung freigeben möchten. Laden Sie die Sitzungsprotokolle herunter und zeigen Sie die Berichte nach der Konferenz an.

Mein Training

Sehen Sie sich Anleitungen und Videotutorials an, um das Beste aus Ihren Konferenzdiensten zu machen. Sie können sich auch für Trainingseinheiten in Echtzeit anmelden *

Werkzeuge und Anwendungen*

Laden Sie Plugins, Symbolleisten und Anwendungen für Ihre Kollaboration-Services herunter oder fordern Sie ein neues Konto für einen Kollegen an.
*Die Optionen können je nach Art des Abonnements variieren.

END ZU END KONFERENZVERWALTUNG

2.3.1 Organisieren Sie Ihre Besprechungen

Bereiten Sie die Konferenz im Voraus vor und konfigurieren Sie sie: Somit ermöglichen Sie Ihren Teilnehmern einen einfacheren Zugriff.

- A. Klicken Sie in der linken Symbolleiste auf „Meine Besprechungen“ und wählen Sie dann die Option Besprechung planen.
- B. Wählen Sie den Konferenzzugriff, den Konferenztyp, die Einstellungen, die Uhrzeit und das Thema aus. In der Bestätigung können Sie die E-Mail-Adressen der Organisatoren angeben, um ihnen eine Benachrichtigung zu senden. Dies ist eine nützliche Funktion für die Planung von Besprechungen für andere Personen, z.B. für Assistenten von Geschäftsleitern.



The screenshot shows the 'Meeting settings' form. It includes a dropdown menu for 'Access' set to 'My regular access', radio buttons for 'Create meeting using' (selected: 'my regular PIN codes', unselected: 'new PIN codes valid for this meeting only'), and a text input field for 'Billing code'. A note below the radio buttons asks 'Which option is best for me?'.

Klicken Sie zur Bestätigung auf Besprechung planen, somit werden Sie zur Besprechungsverwaltungsseite weitergeleitet.



The screenshot shows the 'Confirmation' form. It has a checked checkbox for 'Send confirmation to email address in my Profile:'. Below it is a text input for 'My Email address:'. A section titled 'Additionally, send Moderator confirmation information to the following:' contains text inputs for 'Moderator Name:' and 'Moderator Email(s): ?'. At the bottom right are 'Schedule a meeting' and 'Cancel' buttons.

- C. Suchen Sie auf der Seite „Meetings verwalten“ das neu erstellte Meeting und klicken Sie auf „Einladungen an Teilnehmer senden“. Wählen Sie die einzuschließenden Audiozugriffsnummern aus und klicken Sie auf Senden.

Eine vorab ausgefüllte Einladung mit allen Details des Meetings wird geöffnet.

- D. Fügen Sie Empfänger hinzu und senden Sie die Einladung.

Alternativ können Sie das E-Mail-Plugin herunterladen, mit dem Sie Besprechungseinladungen direkt aus Ihrer E-Mail-Anwendung heraus erstellen können. *

2.3.2 Starten und Verwalten Sie ein Meeting

Als Organisator von Besprechungen haben Sie die Möglichkeit, die Sitzung zu verwalten. Weitere Informationen finden Sie in den Einführungshandbüchern im Abschnitt „Mein Training“.

- A. Um sofort auf Besprechungen zuzugreifen, klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche „Start“ Sie können Teilnehmer direkt aus dem Meeting einladen, indem Sie die Funktion für die Organisatoren verwenden.
- B. Geplante Besprechungen>Besprechungen verwalten. Suchen Sie das neu Erstellte Meeting und klicken Sie auf Start. Ein neues Fenster wird geöffnet und die Besprechung beginnt.

2.3.3 Follow up der Besprechung

Nach Ihrer Besprechung können Sie im Menü „Meine Besprechungen“ folgende Aktionen ausführen:

- A. Auf Aufzeichnungen zugreifen: Alle registrierten Besprechungen werden aufgelistet und stehen zum Herunterladen zur Verfügung.
- B. Detaillierte Berichte für jede Konferenz anzeigen, einschließlich der Liste der Teilnehmer und der Protokolle, die für jede Sitzung verwendet wurden. Bei Bedarf können Sie auch Rechnungs_codes verwalten.

Die Optionen können je nach Art des Abonnements variieren. *



3 ANLEITUNG FÜR DEN ADMINISTRATOR

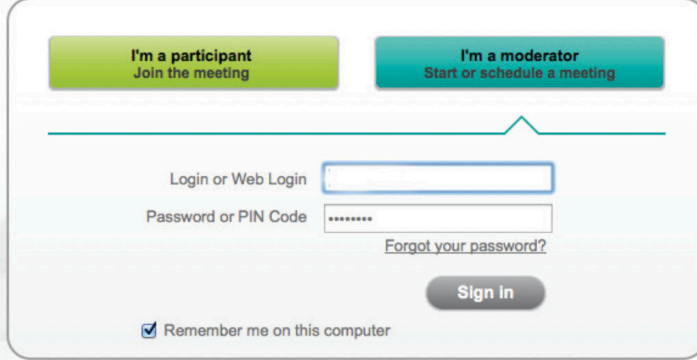
3. FUNKTIONEN FÜR DEN ADMINISTRATOR

JOINVISION ist ein Self-Service-Portal, das Ihnen die volle Kontrolle bietet.

Administrator: Tatsächlich können Sie Benutzerkonten in völliger Autonomie erstellen, verwalten und aktivieren/deaktivieren.

3.1 Login

Um auf das Portal zuzugreifen, besuchen Sie www.joinconferencing.anywhereconference.com. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse (oder Ihr Web-Login) und Ihr Passwort (oder Ihren PIN-Code Organizer) ein und klicken Sie auf Anmelden.



I'm a participant
Join the meeting

I'm a moderator
Start or schedule a meeting

Login or Web Login

Password or PIN Code

[Forgot your password?](#)

Sign In

Remember me on this computer

Wenn Sie zuvor ein Konferenzkonto erstellt haben, können Sie sowohl das Administratormenü als auch das Endbenutzermenü anzeigen:


Wählen Sie das für Sie am besten geeigneten Menü aus und navigieren Sie weiter

Tipps:


1. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, verwenden Sie den Link [Passwort vergessen](#).
2. Verwenden Sie die Option „Angemeldet bleiben“, um Ihre Daten zu speichern und den zukünftigen Zugriff zu beschleunigen.

3.2 ÜBERSICHT DER SCHNITTSTELLE

SPRACHEINSTELLUNGEN



Il mio portale di collaborazione

Servizio clienti > 

Passare alla vista Utente

Gestire utenti ▾

- Visualizzare/modificare profilo utente
- Visualizza/modifica utenti disabilitati
- Creare un nuovo utente
- Crea utenti in blocco

Dashboard >

amministratore

HAUPTMENÜ

Utenti - Importa utenti

Il file caricato può avere fino a 400 record utente.

Entità di fatturazione:

Gruppo:

Reparto:

Paese:

Fuso orario:

Lingua:


Amministratore:


Livello di amministrazione:

Tipo di conferenza:

Seleziona un file da caricare

Scarica file principale:

 File principale Crea utenti (csv)

 File principale Crea utenti (xlsx)

Carica Annullare

3.3 VERWALTUNG DER BENUTZER

3.3.1 Neue Benutzer anlegen

- Wechseln Sie zum Abschnitt Benutzer verwalten
- Klicken Sie auf Neuen Benutzer erstellen
- Füllen Sie das Formular aus und senden sie es ab

Tipps:

Durch Auswahl der Administrationsfelder können Sie einem Benutzer Administrationsrechte zuweisen, damit er die gleichen Funktionen wie Sie hat.

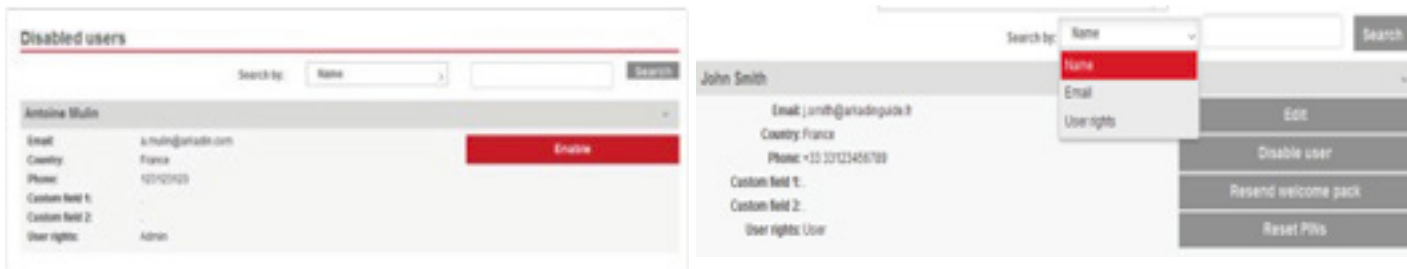
3.3.2 Erstellen mehrerer Benutzer

- Wechseln Sie zum Abschnitt Benutzer verwalten
- Klicken Sie auf Massenbenutzer erstellen
- Wählen Sie aus dem Dropdown- Menü die Firma, den Konferenztyp, das Land, die Zeitzone und die Sprache aus (diese Optionen werden von allem Benutzer gemeinsam genutzt, die als Gruppe erstellt wurden).
- Geben Sie die persönlichen Daten der Benutzer in eine Datei (CSV- oder XLSX-Format)

A screenshot of the 'Utenti - Importa utenti' form in the JOIN portal. The page title is 'Il mio portale di collaborazione'. The left sidebar contains the same navigation menu as the previous image. The main content area is titled 'Utenti - Importa utenti' and includes the text 'Il file caricato può avere fino a 400 record utente.' Below this is a form with the following fields: 'Entità di fatturazione:' (Join SRL (BAIT000023129)), 'Gruppo:' (Join (GP0000020056)), 'Reparto:' (Join PG1 (PG0000024526)), 'Paese:' (Selezionare il paese...), 'Fuso orario:' (Selezionare il fuso orario...), 'Lingua:' (Selezionare la lingua...), 'Amministratore:' (checkbox), 'Livello di amministrazione:' (Seleziona il livello di amministrazione...), and 'Tipo di conferenza:' (Seleziona il tipo di conferenza...). Below the form is a button 'Seleziona un file da caricare'. At the bottom, there is a section 'Scarica file principale:' with two buttons: 'File principale Crea utenti (csv)' and 'File principale Crea utenti (xlsx)'. At the very bottom right are 'Carica' and 'Annullare' buttons.

3.3.3 Anzeigen / Bearbeiten des Profils eines Benutzers

- A. Gehen Sie auf Benutzerprofil anzeigen/ Bearbeiten, um die Liste aller aktiven Benutzer zu finden.
- B. Sie können einen Benutzer anhand seines Namens, seiner E-Mail-Adresse oder seiner Rechte suchen.
- C. Sobald das Profil identifiziert wurde, können Sie die Details ändern
- D. Um Ihre E-Mail-Adresse oder Hierarchie zu ändern, wenden Sie sich an Ihren örtlichen Kundendienst.
- E. Über die Schaltfläche >Willkommenspaket senden> können Sie die Zugangsdaten der Benutzer erneut senden
- F. Setzen Sie die PIN- Codes der Benutzer mit der Schaltfläche >PIN-Codes Zurücksetzen.



3.3.4 Benutzer Aktivieren/ Deaktivieren

Deaktivieren Sie Benutzer

- A. Gehen Sie zur Liste der aktiven Benutzer in Benutzerprofil anzeigen / bearbeiten und wählen Sie den Benutzer aus, den Sie deaktivieren möchten.
- B. Klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzer deaktivieren
- C. Der Benutzer wird aus der Liste der aktiven Benutzer entfernt und die Liste der deaktivierten Benutzer verschoben.

Aktivierung eines Benutzers

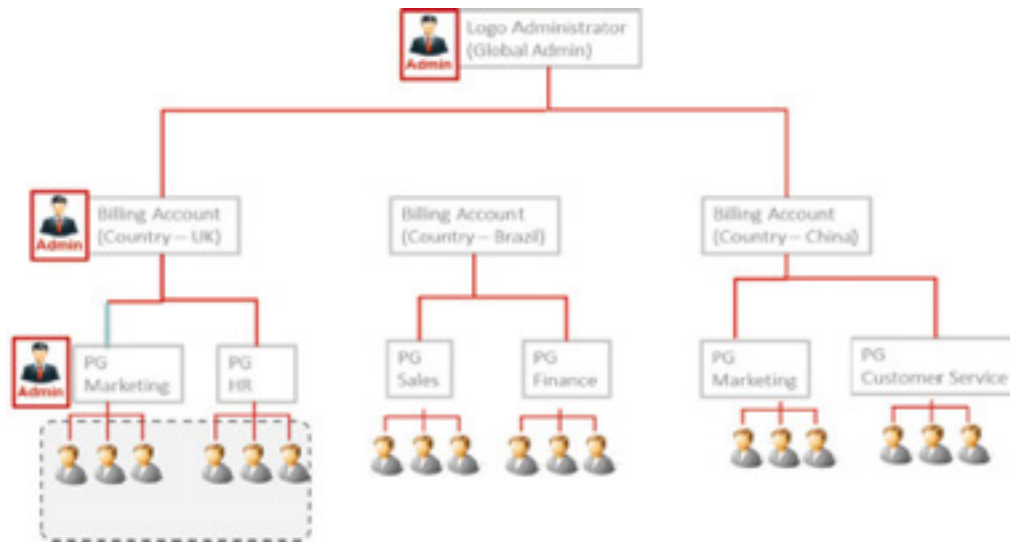
- A. Suchen Sie den Benutzer in der Liste der deaktivierten Benutzer.
- B. Klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzer aktivieren.
- C. Der Benutzer wird aus der Liste der deaktivierten Benutzer entfernt und in die Liste der aktiven Benutzer verschoben.

4. ARTEN DER ADMINISTRATION

Es gibt verschiedene Arten von Administratoren. Die hierarchische Ebene dieser Administratortypen hängt von der Art der neuen Benutzer/ Administratoren ab, die Sie verwalten können.

1. GRUPPEN / FIRMENADMINISTRATOR
2. ERWALTUNGSSTELLE DER RECHNUNG
3. ADMINISTRATOR DER ABTEILUNG

Administratoren können neue Benutzer / Administratoren für einen Kontotyp mit einer Hierarchieebene erstellen, die Ihrer eigenen entspricht oder darunter liegt. Das folgende Bild zeigt ein Beispiel für eine Struktur, die von einem großen Unternehmen übernommen werden könnte.



5. HÄUFIGE FEHLER

PROBLEM	URSACHE	LOESUNG
Ich kann den Teilnehmercode nicht eingeben	Das Telefon kann keine DTMF-Töne empfangen	Überprüfen Sie die Telefonfunktionen
	Der Code ist falsch	Warten auf den Betreiber



contact us



www.joinconferencing.com

EMAIL UNTERSTÜTZUNG: helpdesk@joinconferencing.com

WEB UNTERSTÜTZUNG: support.joinconferencing.com

PHONE UNTERSTÜTZUNG: +39 06 94806460

JOIN SRL

Address: Join Srl

Via Cola di Rienzo 52, Roma - Italy

Calle Juan de Austria 9, Corralejo – Spain

71-75 Sheton Street, Covent Garden, London - UK



