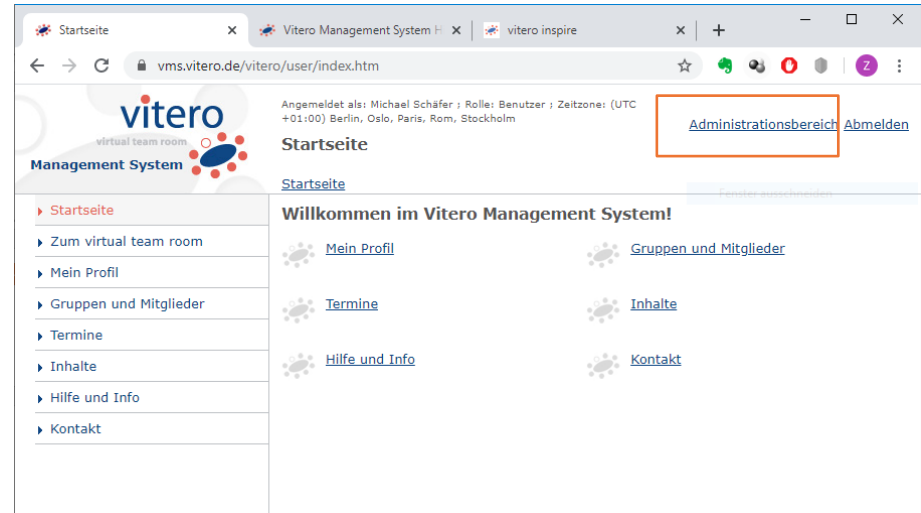


VITERO

Hinweise für Verwaltung

SEMINARGRUPPE ANLEGEN UND MIT TEILNEHMERN FÜLLEN (1)

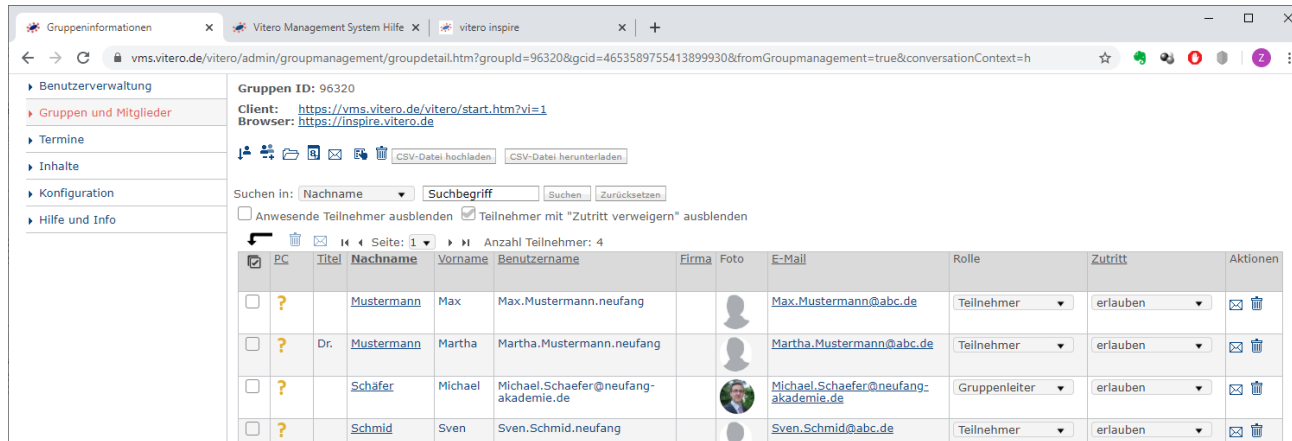
- Vor einem Seminar müssen die Teilnehmer im VMS angelegt werden, hierzu Abschnitt „Teilnehmer per CSV-Datei hinzufügen“ beachten
- Um das Seminar anzulegen und des mit Teilnehmern zu füllen öffnet man VMS und klickt rechts oben auf den Administrationsbereich



- Ggf. erscheint eine Fehlermeldung, dort einfach auf „Neu laden“ klicken
- Nun „Gruppen und Mitglieder“

SEMINARGRUPPE ANLEGEN UND MIT TEILNEHMERN FÜLLEN (3)

- Die gewünschte CSV-Datei hochladen
 - Hinweis: Nun werden die Benutzer auch unter „Benutzerverwaltung“ automatisch angelegt und gleich dem richtigen Seminar zugeordnet
- **NICHT VERGESSEN:** Es muss ein Dozent der Gruppe hinzugefügt werden
 - Hierzu zweites Symbol (siehe Folie zuvor) nutzen und ihn hinzufügen
 - **WICHTIG:** Rolle prüfen und ggf. manuell auf **Gruppenleiter** ändern
- Das fertige Ergebnis sieht dann z. B. wie folgt aus



The screenshot shows the 'Gruppeninformationen' page in the Vitero Management System. The browser address bar indicates the URL: <https://vms.vitero.de/vitero/admin/groupmanagement/groupdetail.htm?groupid=96320&gcid=4653589755413899930&fromGroupmanagement=true&conversationContext=h>. The page displays group details for ID 96320, including client and browser information. Below this, there are search filters and a table of participants. The table has columns for PC, Titel, Nachname, Vorname, Benutzername, Firma, Foto, E-Mail, Rolle, Zutritt, and Aktionen. There are 4 participants listed, with one designated as 'Gruppenleiter' (Group Leader).

PC	Titel	Nachname	Vorname	Benutzername	Firma	Foto	E-Mail	Rolle	Zutritt	Aktionen
<input type="checkbox"/>	?	Mustermann	Max	Max.Mustermann.neufang			Max.Mustermann@abc.de	Teilnehmer	erlauben	
<input type="checkbox"/>	?	Dr. Mustermann	Martha	Martha.Mustermann.neufang			Martha.Mustermann@abc.de	Teilnehmer	erlauben	
<input type="checkbox"/>	?	Schäfer	Michael	Michael.Schaefer@neufang-akademie.de			Michael.Schaefer@neufang-akademie.de	Gruppenleiter	erlauben	
<input type="checkbox"/>	?	Schmid	Sven	Sven.Schmid.neufang			Sven.Schmid@abc.de	Teilnehmer	erlauben	

DATEIEN FÜR DAS SEMINAR (Z. B. PRÄSENTATION) HOCHLADEN (1)

- Vor einem Seminar müssen Dateien wie die Präsentation hochgeladen werden
- Hierzu öffnet man VMS (Benutzerbereich genügt)
- Im Menü „Inhalte“ und „Gruppenordner“ wählen
- Den gewünschten Gruppenordner wählen und das gewünschte Handsymbol dahinter wählen
- Wenn noch kein „medien“ Unterordner existiert, diesen mit den folgenden Einstellungen anlegen (Ergebnis rechts)

Ordner Testseminar: Neuen Unterordner erstellen

Name:

Ausblenden*:

Verfügbarkeit:

nur im Management System

auch im virtual team room**

medien agenda welcome

* **Ausblenden:** Ausgeblendete Ordner sind im VMS nur für Gruppenleiter und Administratoren sichtbar und stehen im virtual team room nicht zur Verfügung.

** Dateien im ppt, pptx, odp, pdf, jpg und optional auch im mp3 und mp4 Format können im Media Display des virtual team rooms angezeigt werden.

medien Ordner: Dateien können über den "Medien" Button geöffnet werden.
agenda Ordner: Dateien können über den "Agenda" Button geöffnet werden.
welcome Ordner: Dateien werden beim Betreten des virtual team room automatisch auf dem Besprechungstisch angezeigt.

Gruppenordner | Vitero Management System Hilfe

vms.vitero.de/vitero/user/cms/groupfolder.htm?action=reload

Angemeldet als: Michael Schäfer | Rolle: Benutzer | Zeitzone: (UTC +01:00)

Gruppenordner

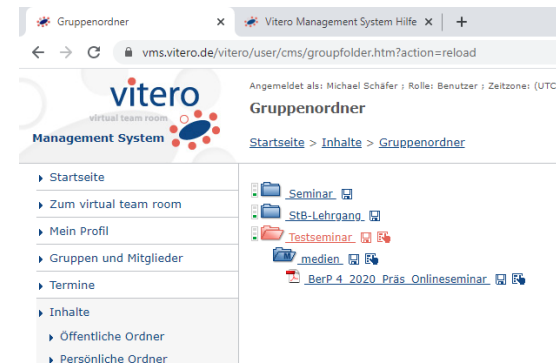
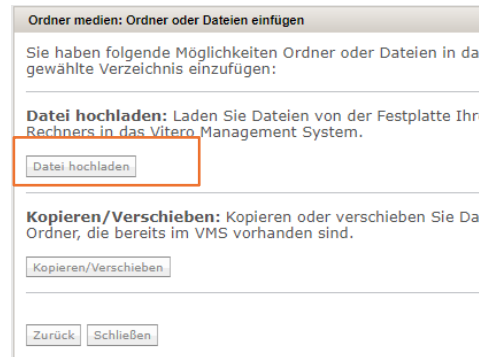
[Startseite](#) > [Inhalte](#) > [Gruppenordner](#)

- ▶ Startseite
- ▶ Zum virtual team room
- ▶ Mein Profil
- ▶ Gruppen und Mitglieder
- ▶ Termine
- ▶ Inhalte
 - ▶ Öffentliche Ordner
 - ▶ Persönliche Ordner
 - ▶ Gruppenordner

- 📁 Seminar
- 📁 StB-Lehrgang
- 📁 Testseminar
 - 📁 medien

DATEIEN FÜR DAS SEMINAR (Z. B. PRÄSENTATION) HOCHLADEN (2)

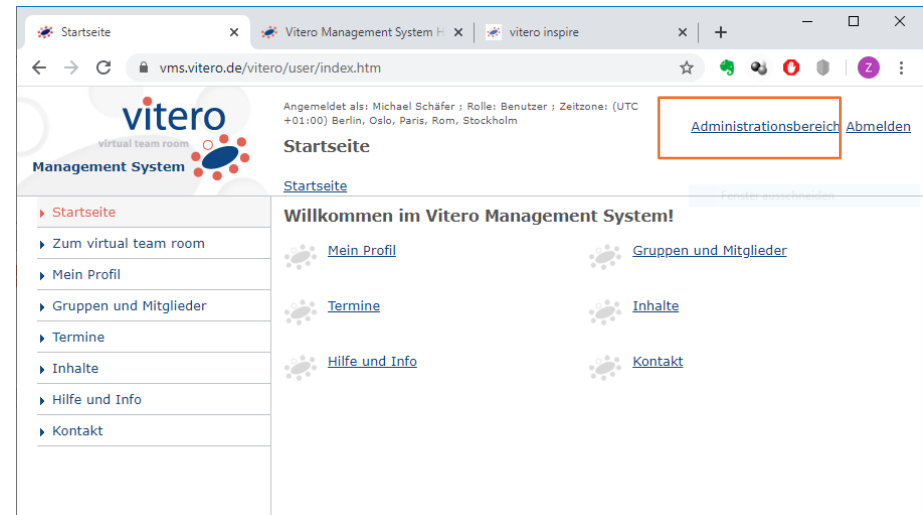
- Mit dem kleinen Handsymbol neben dem Medienordner die Inhalte hochladen (Ergebnis rechts)



- **Wichtig:** Vitero unterstützt keine Animationen in PowerPoint, sodass wir empfehlen, das ganze als PDF einfach hochzuladen

NEUES SEMINAR TERMINIEREN (1)

- Vor einem Seminar müssen die Teilnehmer im VMS angelegt und einer Gruppe hinzugefügt werden (siehe Abschnitte zuvor)
- Um das Seminar nun zu terminieren öffnet man VMS und klickt rechts oben auf den Administrationsbereich



- Ggf. erscheint eine Fehlermeldung, dort einfach auf „Neu laden“ klicken
- Nun „Termine“ → „Termin anlegen“

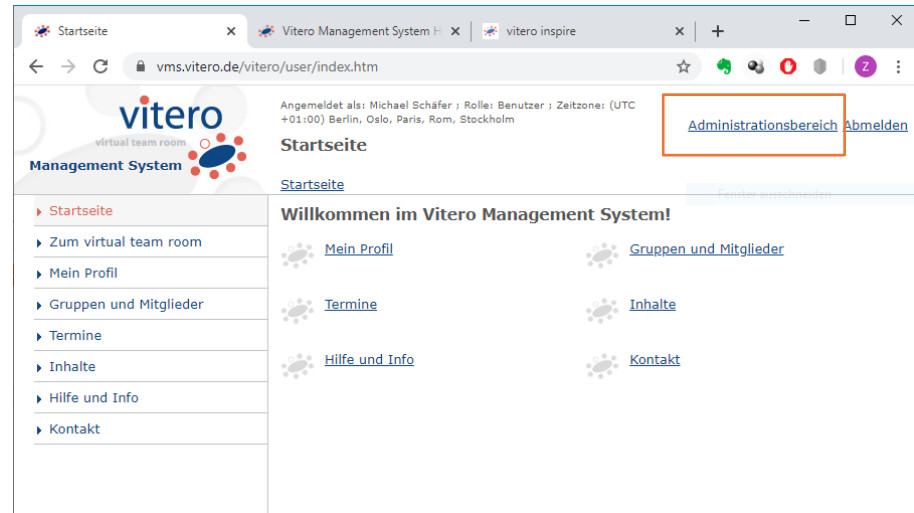
NEUES SEMINAR TERMINIEREN (2)

- Nach „Termine“ → „Termin anlegen“ die Felder ausfüllen
 - Wichtig: Die passende Gruppe wählen
 - Unter dem Abschnitt „Weitere Einstellungen“ die Haken bei „Telefonwahl möglich“ und „Aufzeichnung zulassen“ setzen
 - Wenn gewünscht kann auch eine E-Mail versendet werden
 - Ergebnis siehe Bild
- Mit „Termin anlagen“ bestätigen
- Für die Teilnehmer gilt nun der Abschnitt „Einem Seminar beitreten“

The screenshot shows the 'Termin anlegen' (Create Meeting) form in the Vitero Management System. The browser address bar shows 'vms.vitero.de/vitero/admin/booking/create.htm'. The page title is 'Termin anlegen'. The left sidebar contains a navigation menu with options: Startseite, Benutzerverwaltung, Gruppen und Mitglieder, Termine (selected), Kalenderansicht, Listensicht, Termin anlegen, Inhalte, Konfiguration, and Hilfe und Info. The main content area is titled 'Termin anlegen' and includes a breadcrumb 'Startseite > Termine > Termin anlegen'. A green status indicator 'Termin buchbar' is visible. The form fields are: 'Gruppe: Testseminar' with a dropdown and a 'Zur Gruppenansicht' button; 'Veranstaltungsnamen: Testseminar am 1.4.' with a text input; 'Beginnt am: Apr 1, 2020' and 'Endet am: Apr 1, 2020' with date pickers; '09:00' and '09:15 (15 Minuten)' with time pickers; 'Zeitpuffer: 15 min vor Terminbeginn' and '0 min nach Terminende' with dropdowns; 'Serientermin' section with 'Wiederholung: täglich' and 'Endet am: Apr 2, 2020' options; and 'Weitere Einstellungen' section with checkboxes for 'Telefonwahl ermöglichen', 'Zugang ohne vitero Benutzerkonto ermöglichen', 'Aufzeichnung zulassen', and 'Teilnahme nur mit PC Status "In Ordnung"'. The 'Aufzeichnung zulassen' checkbox is checked. The 'Telefonwahl ermöglichen' section has sub-options for direct dialing, allowing participants to dial in, and allowing participants to be switched on by phone.

TEILNEHMER PER CVS-DATEI HINZUFÜGEN (1)

- Vor einem Seminar müssen die Teilnehmer im VMS angelegt werden
- Hierzu öffnet man VMS und klickt rechts oben auf den Administrationsbereich



- Ggf. erscheint eine Fehlermeldung, dort einfach auf „Neu laden“ klicken
- Nun Benutzerverwaltung

TEILNEHMER PER CSV-DATEI HINZUFÜGEN (2)

- In der Benutzerverwaltung können einzelne Teilnehmer über „Neue Benutzer anlegen“ angelegt werden
- Um ein ganzes Seminar anzulegen, kann über „CSV-Datei hochladen“ auch eine ganze Liste importiert werden
- Die Felder, die eine solche CSV-Datei enthalten kann, sind in Kapitel 13 der Anleitung zum VMS hinterlegt. Für unsere Seminare sind folgende Felder auszufüllen:
 - **uname** (Benutzername)
 - **title** (Titel, z. B. Dr.)
 - **name** (Nachname)
 - **gname** (Vorname)
 - **email** (E-Mail-Adresse)
 - **password** (erstes Passwort)
 - **forcenewpassword** (Eintrag „1“ zwingt den Benutzer, beim nächsten Login sein Passwort zu ändern; „0“ deaktiviert die Funktion)
 - **role** (Rolle in der Gruppe; 0: Gruppenleiter, 1: Assistent, 2: Teilnehmer)
 - **enabled** („true“ erlaubt den Zutritt in den Raum, „false“ verbietet)

TEILNEHMER PER CVS-DATEI HINZUFÜGEN (3)

- **Nomenklaturregeln für bestimmte Felder**
 - **Feld unname**
 - Grundregel: [nachname].[vorname].neufang
 - Sonderregel Steuerberaterlehrgang: [nachname].[vorname].stbl
 - Umlaute werden englisch geschrieben (ä ist ae, ... ß ist ss)
 - **Feld password**
 - Grundregel: Hier sollte ein fortlaufendes Feld erzeugt werden
 - **Feld forcenewpassword**
 - Feld kann auch unausgefüllt bleiben, dann muss das Passwort nicht geändert werden
 - **Feld role**
 - Grundsätzlich 2
 - **Feld enabled**
 - Grundsätzlich true

TEILNEHMER PER CVS-DATEI HINZUFÜGEN (4)

- Beispielhaft kann eine Datei wie folgt aussehen

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	uname	title	name	gname	email	password	forcenewpassword	role	enabled
2	Max.Mustermann.neufang		Mustermann	Max	Max.Mustermann@abc.de			1	2 true
3	Martha.Mustermann.neufang	Dr.	Mustermann	Martha	Martha.Mustermann@abc.de			1	2 true
4	Sven.Schmid.neufang		Schmid	Sven	Sven.Schmid@abc.de			1	2 true
5									
6									
7									
8									

TEILNEHMER PER CVS-DATEI HINZUFÜGEN (5)

- Die fertige Datei kann nun entweder (nicht empfohlen) in der Benutzerverwaltung hoch geladen werden oder direkt dem Seminar hinzugefügt werden
- Zur zweiten empfohlenen Variante siehe Abschnitt „Seminargruppe anlegen und mit Teilnehmern füllen“

PROBLEME MIT DEM MIKROFON

- **Ton ist zu leise**
 - Gehen Sie unter Windows auf Systemsteuerung → Sound → Aufnahmegeräte
 - Wählen Sie das passende Gerät aus
 - Dort auf „Eigenschaften“ → Registerkarte „Pegel“ → Mikrofon ggf. auf 100 hoch ziehen

- **Kein Ton**
 - Vitero neu starten oder
 - Gehen Sie unter Windows auf Systemsteuerung → Sound → Aufnahmegeräte
 - Wählen Sie das passende Gerät aus bzw. aktivieren Sie es mit der rechten Maustaste