

TOC

Über den Konferenzmanager	5
Funktionen im Konferenzmanager	5
Im Konferenzmanager anmelden	6
Anmelden im Konferenzmanager	6
Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen	6
Zugangsdaten erneut zusenden lassen	7
Installation des Desktop-Clients	8
Installationsoptionen	8
Desktop-Client installieren	8
Zugangsdaten vergessen	9
Zugangsdaten erneut zusenden lassen	9
Installation des Desktop-Clients auf dem Mac	10
Installation des Desktop-Clients auf dem Mac	10
Überprüfen auf Updates	10
Nach Updates suchen	10
Aktivieren der Meeting Center-Erweiterung in Chrome und Firefox	11
Google Chrome	11
Aktivieren der Meeting Center-Erweiterung	11
Mozilla Firefox	11
Aktivieren des Meeting Center Plugins	11
Desktop-Client Übersicht	12
Anmeldung im Desktop-Client	13
Im Desktop-Client anmelden	13
Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen	13

Zugangsdaten erneut zusenden lassen	14
Teilnahme an einer Konferenz über den Desktop-Client	15
Über den Desktop-Client an einer Konferenz teilnehmen	15
Über den Desktop-Client eine Konferenz starten	17
Konferenz starten	17
Über den Desktop-Client eine Konferenz planen	18
Konferenz planen	19
Konferenzmanager über den Desktop-Client öffnen	20
Konferenzmanager Starten	20
Desktop-Client auf Updates überprüfen	21
Nach Updates suchen	21
Hilfe über den Desktop-Client öffnen	22
Hilfe öffnen	22
Ändern der Desktop-Client-Einstellungen	23
Desktop-Client Einstellungen ändern	23
Desktop-Client-Einstellungen	23
Einstellungsoptionen	24
Abmeldung vom Desktop-Client	25
Vom Desktop-Client abmelden	25
Mac Desktop-Client Übersicht	26
Anmelden im Mac Desktop-Client	27
Im Mac Desktop-Client anmelden	27
Planen einer Konferenz über den Mac Desktop-Client	28
Konferenz planen	28
Starten einer Konferenz über den Mac Desktop-Client	29
Konferenz starten	29

Mac Desktop-Client Einstellungen	30
Spracheinstellungen ändern	30
Client-Symbol ändern	30
Abmelden vom Mac Desktop-Client	31
Vom Mac Desktop-Client abmelden	31
Planung einer Konferenz mit Microsoft Outlook®	32
Eine Konferenz mit Microsoft Outlook® planen	32
Über den Konferenzmanager an einer Konferenz teilnehmen	33
An einer Konferenz teilnehmen	33
Starten einer Konferenz mit Schnellstart	34
Audio connection options	35
Über den Konferenzmanager eine Konferenz starten	36
Über die Windows-Taskleiste eine Konferenz starten	36
Konferenzteilnehmern einladen	37
Konferenzteilnehmer über die Funktion Einladen einladen	38
Teilnehmer mit der Funktion Einladen einladen	38
Konferenzteilnehmer über die Funktion Teilnehmer anwählen mit Konferenz verbinden	39
Teilnehmer einladen	39
Mehrere Teilnehmer einladen	40
Reine Webteilnehmer per Audio mit Teilnehmer anwählen verbinden	40
Einen reinen Webteilnehmer mit Audio verbinden	40
Beenden einer Konferenz	42
Eine Konferenz beenden	42
Über Berichte	44
Anzeigen von Berichten	45
Bericht für eine abgeschlossene Konferenz anzeigen lassen	45

Exportieren eines Berichts	46
Bericht als.csv-Datei exportieren	46
Über Aufzeichnungen	47
Wiedergabe einer Aufzeichnung	48
Konferenzaufzeichnung wiedergeben	48
Herunterladen und abspielen einer Aufzeichnung	49
Konferenzaufzeichnung herunterladen	49
Ermittlung des Ablaufdatums einer Aufzeichnung	50
Ablaufdatum einer Aufzeichnung anzeigen lassen	50
Löschen einer Aufzeichnung	51
Konferenzaufzeichnung löschen	51
Öffentliche und private Aufzeichnungen	52
Archiv als öffentlich oder privat kennzeichnen	52
Setzen, ändern und löschen des Passworts für eine Aufzeichnung	53
Passwort für eine Aufzeichnung setzen	53

Über den Konferenzmanager

Mit dem Konferenzmanager können Sie Konferenzoptionen einrichten und verwalten.

Funktionen im Konferenzmanager

- Konferenz starten
- Kundensupport kontaktieren
- Online-Hilfe anzeigen
- Konferenzberichte und Archive abrufen

Im Konferenzmanager anmelden

The screenshot shows a login window for a conference manager. On the left, a yellow box titled 'ERSTNUTZER?' contains instructions to start a meeting and install a desktop client, listing 'Planungstool', 'Freigabetools', and 'Desktop Launcher'. To the right, there are input fields for 'Log-in:' and 'Kennwort:', a 'KONFERENZ STARTEN' button, and a checkbox for 'Mein Login-Name speichern'. At the bottom left of the window, there is a link for 'Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen?'. A pink bar at the very bottom contains links for 'Nutzungsbedingungen', 'Standard-Datenschutzerklärung', and 'Feedback abgeben'.

Anmelden im Konferenzmanager

1. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.
2. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf die Pfeiltaste.

Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie sich eine Kopie der Willkommens-E-Mail über das Anmeldefenster zusenden lassen.

Zugangsdaten erneut zusenden lassen

1. Klicken Sie im Anmeldefenster auf Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen?
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die mit Ihrem Zugang verknüpft ist
3. Klicken Sie auf **Senden**

Es wird anschließend eine Kopie der Willkommens-E-Mail mit Ihren Zugangsdaten an diese E-Mail-Adresse versandt.

Installation des Desktop-Clients

Der Desktop-Client wird benötigt, um Präsentationen, Dateien und Anwendungen oder den Desktop zu teilen, Umfragen zu erstellen und zu verteilen sowie Konferenzen aufzuzeichnen und zu speichern. Im Konferenzmanager kann der Desktop-Client installiert werden, indem Sie auf der Registerkarte **Information** auf **Installieren Sie die Meetingapplikation** klicken.

Nach Abschluss der Installation werden Sie möglicherweise aufgefordert, eine der verfügbaren Installationsoptionen auszuwählen.

Installationsoptionen

Option	Beschreibung
Ich habe ein Konto	Wählen Sie diese Option, wenn Sie über Konto-Anmeldeinformationen verfügen und sich nach Abschluss der Installation beim Desktop-Client anmelden möchten.
Ich habe kein Konto	Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Zugangsdaten haben oder anderweitig ohne Anmeldung fortfahren möchten. Sie werden nach Abschluss der Installation nicht im Desktop-Client angemeldet sein und Sie können erst über den Desktop-Client an Konferenzen teilnehmen, wenn die Kontoinformationen eingegeben wurden.
Ich habe einen Installationscode	Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Installationscode für eine laufende Konferenz haben.

Desktop-Client installieren

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Information** auf **Installieren Sie die Meetingapplikation**.
2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, fügen Sie die Erweiterung zu Ihrem Browser hinzu.
3. Wählen Sie eine der vier Installationsoptionen aus:
 - Ich habe ein Konto.
 - Ich habe kein Konto.
 - Ich habe einen Installationscode.
4. Klicken Sie auf **Installieren**.

Zugangsdaten vergessen

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie eine Kopie der Willkommens-E-Mail über das Anmeldefenster anfordern.

Zugangsdaten erneut zusenden lassen

1. Klicken Sie im Anmeldefenster auf **Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen?**
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die mit Ihrem Konto verknüpft ist.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

Es wird nun eine Kopie der Willkommens-E-Mail mit Ihren Zugangsdaten an diese E-Mail-Adresse gesendet.


Installation des Desktop-Clients auf dem Mac

Der Desktop-Client muss die Funktion **Teilen** beinhalten, um Präsentationen, Dateien und Anwendungen oder deren Desktop-Bildschirm zu teilen, Umfragen zu erstellen und zu verteilen, Meeting-Aufzeichnungen zu erstellen und zu speichern.

Hinweis: Sie werden aufgefordert, den Desktop-Client herunterzuladen und zu installieren, falls Sie während einer Besprechung vom Teilnehmer zum Moderator befördert werden.

Im Gegensatz zum PC-Client fügt der Desktop-Client für Mac nicht automatisch ein Startersymbol zu Ihrem Anwendungsdock hinzu.

Installation des Desktop-Clients auf dem Mac


1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenzinformationen** , während Sie über den Browser-Client an einer Konferenz teilnehmen.
2. Klicken Sie auf **Die gewünschten Tools jetzt installieren**.
3. Wählen Sie Download-Ordner und öffnen Sie das Installationsprogramm.
4. Befolgen Sie die Bestätigungsaufforderungen des Apple-Installationsprogramms.

Hinweis: Möglicherweise müssen Sie Ihre Anmeldedaten für das Netzwerk angeben.

Überprüfen auf Updates

Der Desktop-Client des Meeting Centers benötigt gelegentlich Updates.

Nach Updates suchen

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Konferenzinformationen** .
2. Klicken Sie auf **Auf Updates überprüfen**.
3. Folgen Sie den Installationsanweisungen, wenn Updates erforderlich sind, andernfalls klicken Sie auf **OK**.

Aktivieren der Meeting Center-Erweiterung in Chrome und Firefox

Standardmäßig wird die Erweiterung in Google Chrome und Mozilla Firefox deaktiviert, nachdem der Desktop-Client installiert wurde. Sie werden im Rahmen des Installationsprozesses dazu aufgefordert, die Erweiterung zu aktivieren. Wenn Sie dies ablehnen, wird zum Starten oder Betreten einer Konferenz per Einladung oder Konferenzmanager standardmäßig der Browser-Client verwendet, bis Sie die Erweiterung aktivieren.

***Hinweis:** Wenn Sie die Erweiterung aktivieren, während Sie per Browser-Client an einer Konferenz teilnehmen, wird der Desktop-Client nicht initialisiert.*

Google Chrome

Aktivieren der Meeting Center-Erweiterung



1. Google Chrome öffnen
2. Geben Sie **chrome://extensions** in der Chrome-Suchleiste ein.
3. Scrollen Sie zur Erweiterung des Meeting Centers und klicken Sie auf **Aktivieren**.

Mozilla Firefox

Aktivieren des Meeting Center Plugins


1. Mozilla Firefox öffnen
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Add-Ons**.
3. Klicken Sie auf **Plugins**
4. Scrollen Sie zur Erweiterung des Meeting Centers und klicken Sie auf **Installieren**.

Desktop-Client Übersicht

Das Desktop-Client-Symbol  (angemeldet) oder  (abgemeldet) für das Meeting Center erscheint in Ihrer Windows®-Taskleiste, nachdem Sie den Desktop-Client installiert haben. Der Desktop-Client bietet einfachen Zugriff auf verschiedene Konferenzfunktionen:

- Konferenz starten
- Konferenzen planen
- An Konferenz teilnehmen
- Konferenzmanager starten
- Hilfe
- Einstellungen

Anmeldung im Desktop-Client

Nachdem Sie den Desktop-Client installiert und über das Windows®-Startmenü gestartet haben , wird das Symbol für den Desktop-Client des Meeting Centers in der Windows®-Taskleiste unten rechts auf dem Bildschirm angezeigt.



Meeting Center

Anmelden

Benutzer


Passwort



Immer automatisch anmelden

OK Abbrechen

[Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen?](#)

Im Desktop-Client anmelden

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Desktop-Client-Symbol  in der Taskleiste und wählen Sie **Anmelden**.
2. Geben Sie Ihren Benutzer und Ihr Passwort aus der Willkommens-E-Mail ein.
Optional: Setzen Sie den Haken bei **Immer automatisch anmelden**, um beim Start des Desktop-Clients automatisch angemeldet zu werden.
3. Klicken Sie auf **OK**, um sich anzumelden.

Sobald Sie sich angemeldet haben, ändert sich das Desktop-Startersymbol  zu .

Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen


Wenn Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie sich eine Kopie der Willkommens-E-Mail über das Anmeldefenster zusenden lassen.

Zugangsdaten erneut zusenden lassen


1. Klicken Sie im Anmeldefenster auf Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen?
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die mit Ihrem Zugang verknüpft ist
3. Klicken Sie auf **Senden**

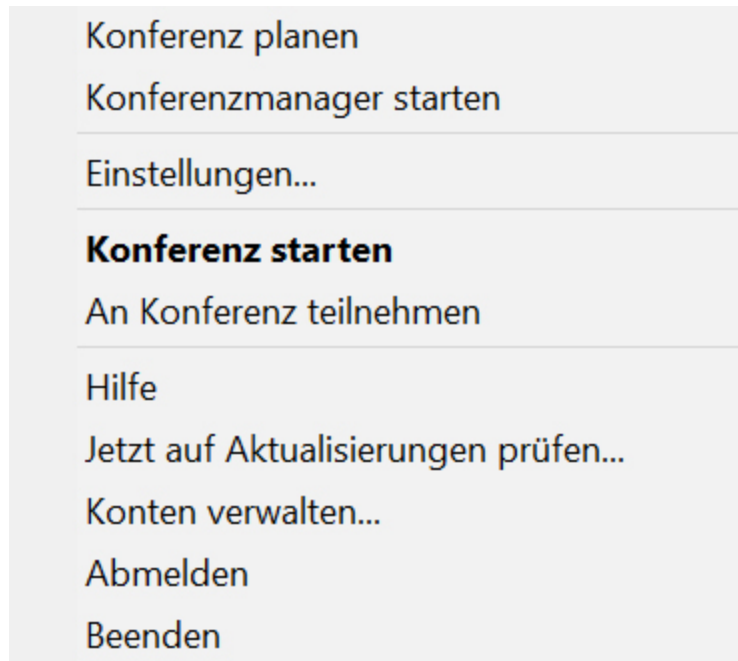
Es wird anschließend eine Kopie der Willkommens-E-Mail mit Ihren Zugangsdaten an diese E-Mail-Adresse versandt.


Teilnahme an einer Konferenz über den Desktop-Client

Nachdem Sie den Desktop-Client installiert und über das Windows®-Startmenü gestartet haben, wird das Meeting Center Client Symbol  in der Taskleiste unten rechts auf dem Bildschirm angezeigt.


Über den Desktop-Client an einer Konferenz teilnehmen

1. Klicken Sie nach der Anmeldung mit der rechten Maustaste auf das Desktop-Client-Symbol  in der Taskleiste und wählen Sie **An Konferenz teilnehmen**.




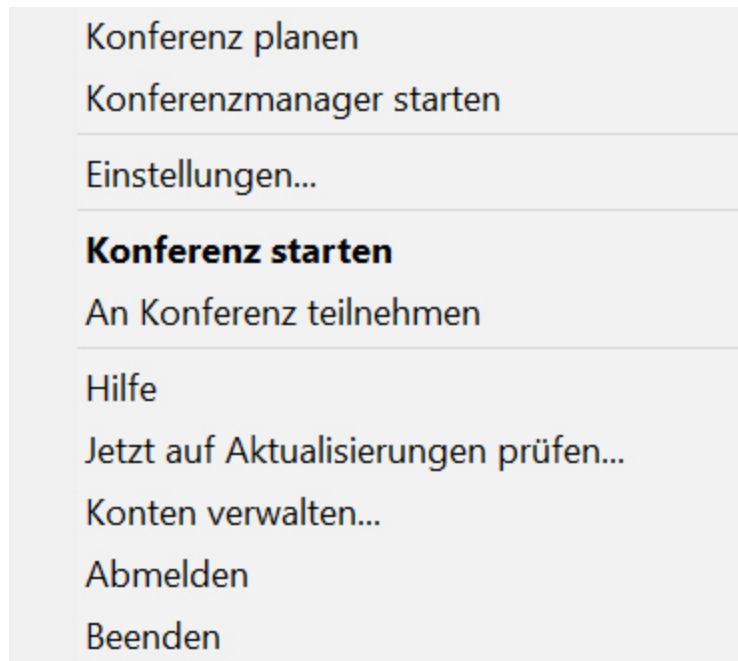
2. Geben Sie im Anmeldemenü den Konferenzcode für die Konferenz ein, an der Sie teilnehmen möchten.
3. Klicken Sie auf **Start** , um eine Verbindung herzustellen.
4. Nachdem Sie Ihre Visitenkartendaten eingegeben und einen Audioverbindungstyp ausgewählt haben, klicken Sie auf **Beitreten**.

Über den Desktop-Client eine Konferenz starten


Nachdem Sie den Desktop-Client installiert und über das Windows®-Startmenü gestartet haben, wird das Desktop-Client-Symbol  in der Windows®-Systemablage in der rechten unteren Ecke des Bildschirms angezeigt. Wenn Sie sich angemeldet haben, können Sie über das Desktop-Client eine Konferenz starten.

Konferenz starten

1. Klicken Sie nach der Anmeldung mit der rechten Maustaste auf das Desktop-Client-Symbol  in Ihrer Taskleiste und wählen Sie **Konferenz starten**.



Über den Desktop-Client eine Konferenz planen

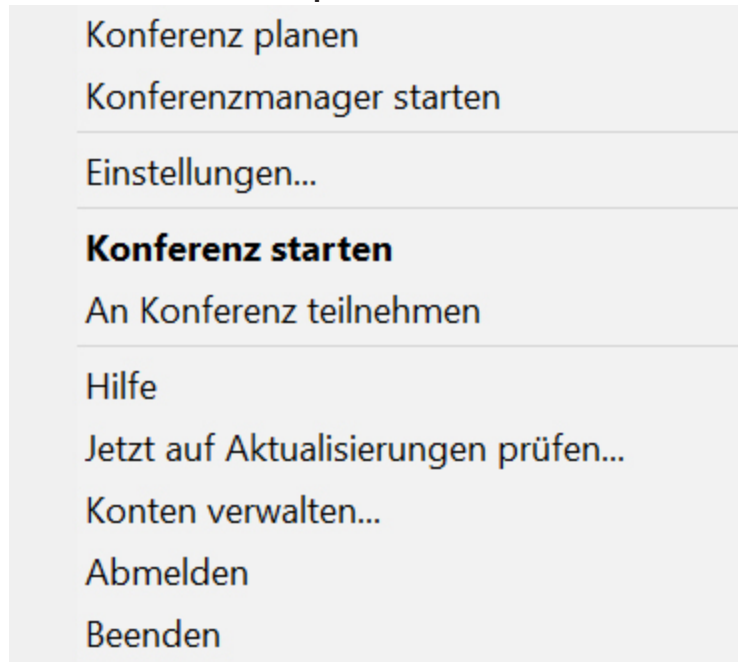
Nach der Installation des Desktop-Clients kann eine Konferenz jederzeit in Microsoft Outlook®, Office Communicator oder über das Desktop-Client-Symbol des Meeting Center  in der Taskleiste geplant werden. Die Microsoft Outlook®-Konferenzeinladung enthält alle Informationen, die für die Teilnahme an der Konferenz erforderlich sind und reserviert das Zeitfenster im Microsoft Outlook®-Kalender des Eingeladenen, wenn er diese akzeptiert.

Hinweis: Wenn Sie eine Konferenz für sich selbst planen, sind Sie standardmäßig der Moderator der Konferenz.

Konferenzen können zusätzlich zum Standard-Konferenzcode, der Ihnen mit der Willkommens-E-Mail übergeben wurde, mit einem einmaligen Konferenzcode geplant werden. Durch die Verwendung eines einmaligen Konferenzcodes verfügen nur die zu dieser Konferenz eingeladenen Teilnehmer über die richtigen Anmeldeinformationen. So wird verhindert, dass Teilnehmer aus anderen Konferenzen, die Sie geplant haben, versehentlich an der Konferenz mit einmaligem Konferenzcode teilnehmen können. Einmalige Konferenzcodes können nur verwendet werden, wenn die Konferenz länger als 15 Minuten dauern soll und sie verfallen nach 180 Tagen.


Konferenz planen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Desktop-Client-Symbol des Meeting Centers.
2. Wählen Sie **Konferenz planen**.




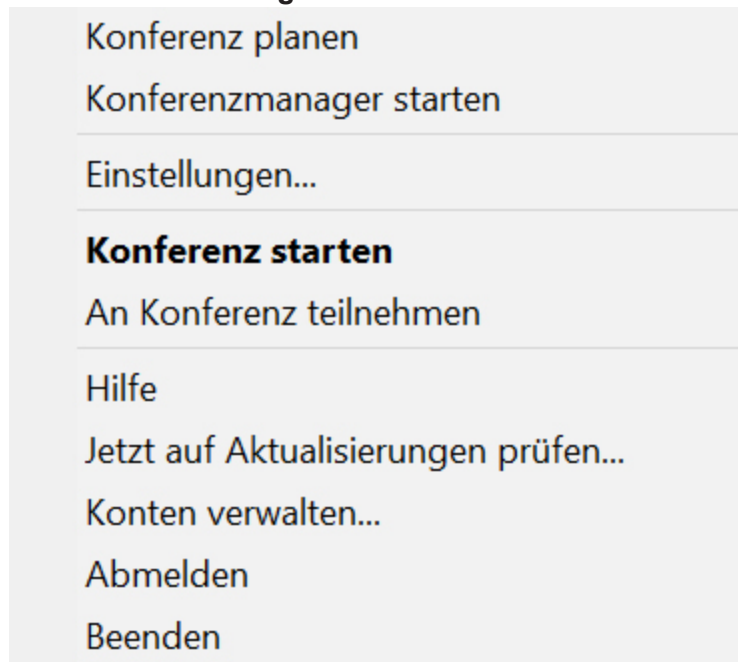
- Wählen Sie zwischen Ihrem Standard-Konferenzcode oder einem einmaligen Konferenzcode.
3. Geben Sie eine Start- und Endzeit für die Konferenz ein.
 4. Fügen Sie einen Betreff hinzu
 5. Klicken Sie auf **Senden**

Konferenzmanager über den Desktop-Client öffnen


Nachdem Sie den Desktop-Client des Meeting Centers installiert und über das Windows®-Startmenü gestartet haben,  wird das Symbol für den Desktop-Client in der Windows®-Taskleiste unten rechts auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie sich angemeldet haben, können Sie über den Desktop-Client auf den Konferenzmanager zugreifen.

Konferenzmanager Starten


1. Klicken Sie nach der Anmeldung mit der rechten Maustaste auf das Desktop-Client-Symbol  in Ihrer Taskleiste und wählen Sie **Konferenzmanager starten**.

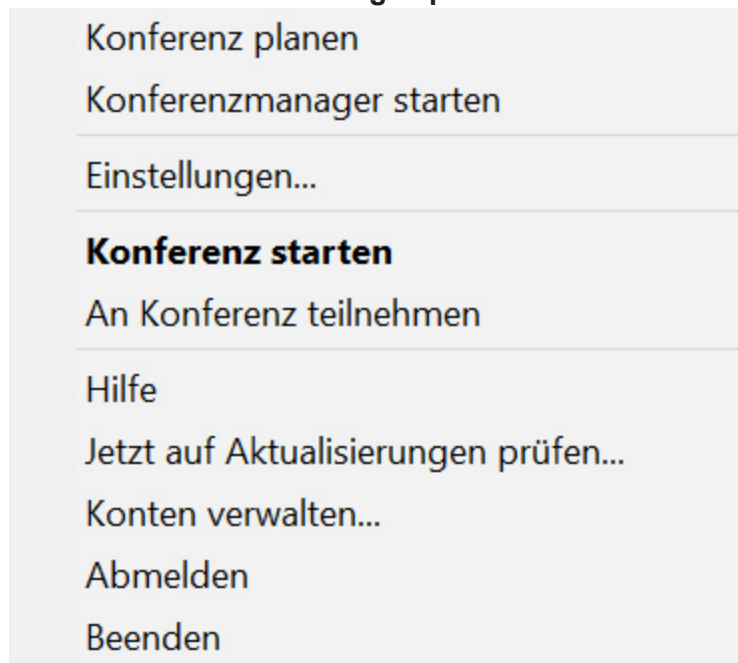


Desktop-Client auf Updates überprüfen


Nachdem Sie den Desktop-Client des Meeting Centers installiert und über das Windows®-Startmenü gestartet haben,  wird das Symbol für den Desktop-Client in der Windows®-Taskleiste unten rechts auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie sich angemeldet haben, können Sie über den Desktop-Client nach Updates suchen.

Nach Updates suchen


1. Klicken Sie nach der Anmeldung mit der rechten Maustaste auf das Desktop-Client-Symbol  in Ihrer Taskleiste und wählen Sie **Jetzt auf Aktualisierungen prüfen**.

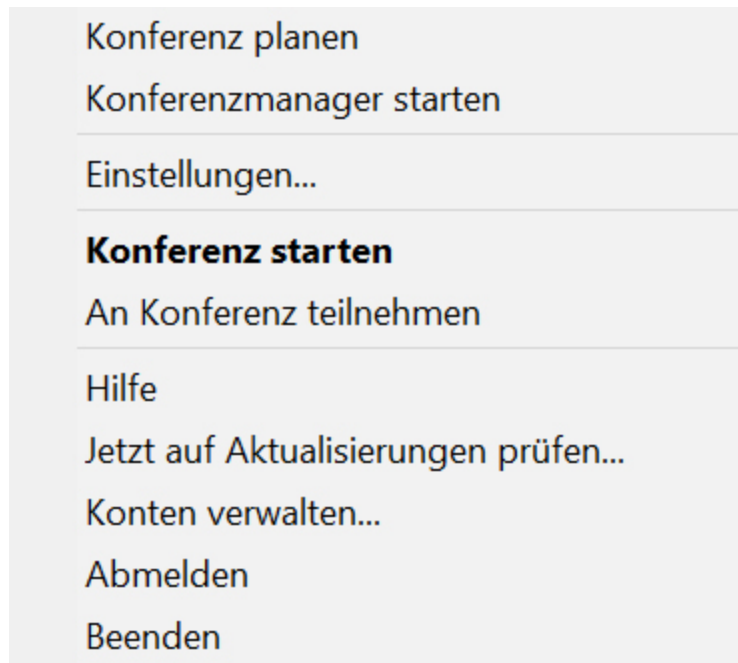


Hilfe über den Desktop-Client öffnen


Nachdem Sie den Desktop-Client des Meeting Centers installiert und über das Windows®-Startmenü gestartet haben , wird das Symbol für den Desktop-Client in der Windows®-Taskleiste unten rechts auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie sich angemeldet haben, können Sie über das Client-Menü auf die Hilfe für den Desktop-Client zugreifen. Die Hilfedokumentation zum Desktop-Launcher ist Teil der Konferenzmanager-Online-Hilfe.

Hilfe öffnen


1. Klicken Sie nach der Anmeldung mit der rechten Maustaste auf das Desktop-Client-Symbol  in Ihrer Taskleiste und wählen Sie **Hilfe** aus.

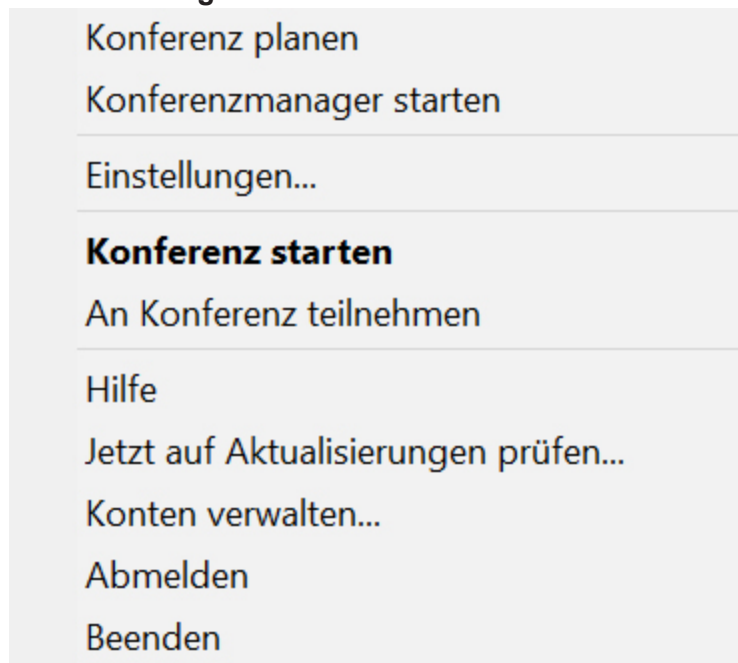


Ändern der Desktop-Client-Einstellungen

Nachdem Sie den Desktop-Client des Meeting Centers installiert und über das Windows®-Startmenü gestartet haben , wird das Symbol für den Desktop-Client in der Windows®-Taskleiste unten rechts auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie sich angemeldet haben, können Sie im Client-Menü die Einstellungen für das Meeting Center ändern.

Desktop-Client Einstellungen ändern

1. Klicken Sie nach der Anmeldung mit der rechten Maustaste auf das Desktop-Client-Symbol  in Ihrer Taskleiste und wählen Sie **Einstellungen**.



Desktop-Client-Einstellungen

Im Einstellungsmenü des Desktop-Clients können Sie Einstellungen wie automatische Updates oder die Standardsprache ändern sowie die E-Mail-Vorlagen für das Kalendertool aktualisieren.

Einstellungsoptionen

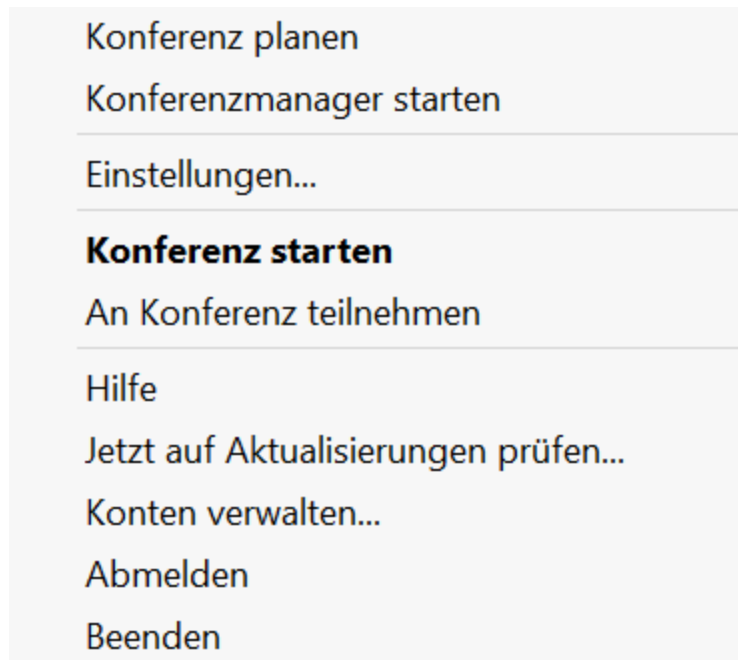
- Autostart
 - Bei Windows®-Start automatisch ausführen
 - Immer automatisch anmelden
- Auf Updates prüfen
 - Auf Aktualisierungen prüfen alle X Woche(n)
- Sprache
- Kalendertool – E-Mail Templates

Abmeldung vom Desktop-Client



Sie können sich jederzeit vom Desktop-Client abmelden. Durch das Abmelden vom Client, werden Sie nicht von einer aktiven Konferenz getrennt und auch nicht vom Konferenzmanager abgemeldet. Sie müssen sich jedoch erneut beim Desktop-Client anmelden, um den Konferenzmanager oder Meeting Center Client von Ihrem Desktop aus zu starten.

Vom Desktop-Client abmelden

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für des Meeting Center in der Taskleiste und wählen Sie **Abmelden**.
Hinweis: Sie werden nicht aufgefordert, Ihre Abmeldung zu bestätigen oder den Vorgang abzubrechen.



Mac Desktop-Client Übersicht

Das Desktop-Client-Symbol  (angemeldet) oder  (abgemeldet) erscheint in der Menüleiste Ihres Mac®, nachdem Sie den Desktop-Client installiert haben. Durch Klicken auf dieses Symbol können Sie schnell auf mehrere Funktionen des Meeting Centers zugreifen:

- Konferenz starten
- Konferenzen planen
- An Konferenz teilnehmen
- Konferenzmanager starten
- Hilfe
- Einstellungen

Anmelden im Mac Desktop-Client

Sobald Sie den Mac Desktop-Client installiert haben, können Sie diesen verwenden, um Konferenzen zu planen und zu starten.

Im Mac Desktop-Client anmelden

1. Nachdem Sie den Client installiert haben, navigieren Sie zum Ordner Applications.
2. Starten Sie den Desktop-Client
3. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein

Planen einer Konferenz über den Mac Desktop-Client


Die Planung einer Konferenz auf dem Mac unterscheidet sich von Windows:

- Einladungen werden standardmäßig nicht mit Outlook gesendet. Stattdessen wird das Programm, das für die Verarbeitung von ics-Dateien eingestellt ist, zum Senden der Einladung verwendet.
- Die Sprache der E-Mail-Vorlage kann nicht wie in Windows in der Einladung selbst geändert werden. Wenn Sie sich zum ersten Mal mit dem Mac Desktop-Client anmelden, wird eine Vorlage in der vom Client verwendeten Sprache heruntergeladen.
- Die Schnell-Einladung für den Mac hat keine IM-Integration.
- Mac-Nutzer können mit der Stellvertreterfunktion keine Konferenzen für mehrere Konten planen.

Beim Senden einer Einladung öffnet sich die Einladung in dem Standardprogramm, welches für die Verarbeitung von ics-Dateien wie Outlook oder iCal, eingestellt ist. Die Startzeit der Konferenz ist standardmäßig auf die nächste volle oder halbe Stunde eingestellt und kann nach Bedarf geändert werden. Eine Standard-E-Mail-Vorlage ist als Text in der E-Mail enthalten und die Teilnehmer können nach Bedarf hinzugefügt oder entfernt werden.

Konferenzen können zusätzlich zum Standard-Konferenzcode, der Ihnen mit der Willkommens-E-Mail übergeben wurde, mit einem einmaligen Konferenzcode geplant werden. Durch die Verwendung eines einmaligen Konferenzcodes verfügen nur die zu dieser Konferenz eingeladenen Teilnehmer über die richtigen Anmeldeinformationen. So wird verhindert, dass Teilnehmer aus anderen Konferenzen, die Sie geplant haben, versehentlich an der Konferenz mit einmaligem Konferenzcode teilnehmen können. Einmalige Konferenzcodes können nur verwendet werden, wenn die Konferenz länger als 15 Minuten dauern soll und sie verfallen nach 180 Tagen.


Konferenz planen

1. Klicken Sie auf das Symbol des Desktop-Clients  in Ihrer Menüleiste und wählen Sie **Konferenz planen**.
 - Wählen Sie zwischen Ihrem Standard-Konferenzcode oder einem einmaligen Konferenzcode.
2. Legen Sie im E-Mail-Client den Betreff und die Startzeit fest.
3. Fügen Sie die Teilnehmer hinzu
4. Überprüfen Sie die E-Mail-Vorlage und nehmen Sie alle notwendigen Ergänzungen oder Änderungen vor.
5. Versenden Sie die Einladungen

Starten einer Konferenz über den Mac Desktop-Client

Nachdem Sie sich beim Mac-Desktop-Client angemeldet haben, können Sie über das Menü eine Konferenz starten.


Konferenz starten

1. Klicken Sie auf das Desktop-Client-Symbol  in Ihrer Menüleiste und wählen Sie **Konferenz starten**.


Mac Desktop-Client Einstellungen

Im Einstellungsmenü des Desktop-Clients können Sie Einstellungen wie automatische Updates oder die Standardsprache ändern sowie die E-Mail-Vorlagen für das Kalendertool aktualisieren.

Spracheinstellungen ändern

1. Klicken Sie auf das Desktop-Client-Symbol  in Ihrer Menüleiste und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus dem Dropdown-Menü aus.
3. Schließen Sie das Fenster

Client-Symbol ändern

1. Klicken Sie auf das Desktop-Client-Symbol  in Ihrer Menüleiste und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option **Verwendung des schwarz-weißen Symbols in der Menüleiste**.
3. Schließen Sie das Fenster

Abmelden vom Mac Desktop-Client

Sie können sich über das Client-Menü vom Mac Desktop-Client aus abmelden.

Vom Mac Desktop-Client abmelden

1. Klicken Sie auf das Desktop-Client-Symbol  in Ihrer Menüleiste und wählen Sie **Abmelden**.
Hinweis: *Es gibt keine Sicherheitsabfrage beim Abmelden.*

Planung einer Konferenz mit Microsoft Outlook®

Zusätzlich zur Planung über den Desktop-Client können Konferenzen auch über das Meeting Center Plug-in in Microsoft Outlook® geplant werden.

Konferenzen können zusätzlich zum Standard-Konferenzcode, der Ihnen mit der Willkommens-E-Mail übergeben wurde, mit einem einmaligen Konferenzcode geplant werden. Durch die Verwendung eines einmaligen Konferenzcodes verfügen nur die zu dieser Konferenz eingeladenen Teilnehmer über die richtigen Anmeldeinformationen. So wird verhindert, dass Teilnehmer aus anderen Konferenzen, die Sie geplant haben, versehentlich an der Konferenz mit einmaligem Konferenzcode teilnehmen können. Einmalige Konferenzcodes können nur verwendet werden, wenn die Konferenz länger als 15 Minuten dauern soll und sie verfallen nach 180 Tagen.


Eine Konferenz mit Microsoft Outlook® planen

1. Erstellen Sie in Outlook ein neues Kalenderereignis.
2. Klicken Sie im Terminfenster auf **Web & Audio Konferenz** und wählen Sie eine Sprache für die Einladung aus.
 - Haben Sie mehrere Konten für die Planung von Konferenzen hinterlegt, wählen Sie das Konto aus, für das Sie eine Konferenz planen möchten.
 - Wählen Sie zwischen Ihrem Standard-Konferenzcode oder einem einmaligen Konferenzcode.
3. Wählen Sie eine Start- und Endzeit für die Konferenz aus.
4. Fügen Sie einen Betreff hinzu.
5. Fügen Sie alle erforderlichen Teilnehmer hinzu.
6. Klicken Sie auf **Senden**.


Über den Konferenzmanager an einer Konferenz teilnehmen

Sie können über den Konferenzmanager vor dem Einloggen über die Anmeldeseite an einer Konferenz teilnehmen.

An einer Konferenz teilnehmen

1. Klicken Sie auf dem Anmeldebildschirm des Konferenzmanagers auf die Registerkarte **Beitreten**.
2. Geben Sie im Anmeldemenü den Konferenz-Code für das Meeting ein, an dem Sie teilnehmen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** , um eine Verbindung herzustellen.
4. Nachdem Sie Ihre Visitenkartendaten eingegeben und einen Audioverbindungstyp ausgewählt haben, klicken Sie auf **Beitreten**.





Starten einer Konferenz mit Schnellstart

Eine Konferenz kann jederzeit über den Konferenzmanager gestartet werden oder indem Sie  Ihres Desktop-Clients in der Taskleiste auf **Konferenz starten** klicken.

Vier Audioverbindungsoptionen stehen zur Verfügung, wenn Sie eine Konferenz starten oder eine Verbindung herstellen. Um sich als reiner Webteilnehmer mit einer Konferenz zu verbinden, wählen Sie **Mich anrufen** aus dem Menü der Audioverbindung und ignorieren Sie die Verbindungsinformationen. Diese Informationen können in der Konferenz über die Registerkarte **Kon-**


ferenzinformationen abgerufen werden .


MEINE AUDIOVERBINDUNG


-  VOIP
-  MICH ANRUFEN
-  ICH RUFE AN
-  SCHON VERBUNDEN

Um sich zu identifizieren, drücken Sie am Telefon:
#122777# auf der Tastatur Ihres Telefons ein.

Alternative können Sie Ihre Web- mit Ihrer Audio-Karte
einfach zusammenziehen.












KONFERENZ STARTEN


Audio connection options

Audio-Verbindung	Icon	Beschreibung
Mich anrufen		<p>Wählen Sie Mich anrufen, damit das Meeting Center Ihre Nummer automatisch wählt.</p> <p>Mich anrufen fordert Sie auf, Ihre Telefonnummer und ggf. Ihre Durchwahl einzugeben. Sie müssen diese Informationen angeben, um an der Konferenz teilnehmen zu können.</p>
Ich rufe an		<p>Wählen Sie Ich rufe an, um sich manuell in die Konferenz einzuwählen.</p> <p>Ich rufe an zeigt die Telefonnummer und den Konferenz-Code für die Konferenz sowie gegebenenfalls Ihre Konferenzleiter-PIN an. Je nach Standort haben Sie die Möglichkeit, lokale oder internationale Einwahlnummern zu wählen.</p> <p>Hinweis: Die Einwahlnummer, der Konferenz-Code und Konferenzleiter-PIN finden Sie in der Konferenz unter der Registerkarte Konferenzinformationen.</p>
Webkonferenz		<p>Wählen Sie Webkonferenz, wenn Sie bereits telefonisch mit dem Audioteil der Konferenz verbunden sind.</p>
VoIP		<p>Wählen Sie VoIP, um Ihr Mikrofon und Ihre Computerlautsprecher oder Kopfhörer für die Verbindung mit der Konferenz zu verwenden.</p> <p>Mit VoIP können Sie eine Voice over Internet Protocol (VoIP)-Verbindung zur Konferenz herstellen. Die VoIP-Funktion beinhaltet Kalibrierungsoptionen für die Mikrofon- und Kopfhörer-/Lautsprecher-Audiopegel.</p> <p>Hinweis: Der Desktop-Client wird für VoIP benötigt. Möglicherweise werden Sie aufgefordert, einen Sicherheitscode in das Tastaturfeld einzugeben.</p>

Über den Konferenzmanager eine Konferenz starten


1. Wählen Sie eine von diesen beiden Möglichkeiten aus:
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Willkommen** auf die Pfeiltaste. 
 - Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **Konferenz starten**.
2. Geben Sie bei Bedarf einen Anzeigenamen ein. Sie können auch Titel-, Firmen- und E-Mail-Informationen hinzufügen, indem Sie auf die Pfeiltaste unten auf der Visitenkarte klicken.
3. Wählen Sie eine Audioverbindungsoption aus dem Menü **Meine Audioverbindung** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konferenz starten**, um eine Verbindung herzustellen.

Über die Windows-Taskleiste eine Konferenz starten

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den Desktop-Client. 
2. Wählen Sie **Konferenz starten**.
3. Geben Sie bei Bedarf einen Anzeigenamen ein
Sie können auch Titel-, Firmen- und E-Mail-Informationen hinzufügen, indem Sie auf die Pfeiltaste unten auf der Visitenkarte klicken.
4. Wählen Sie eine Audioverbindungsoption aus dem Menü **Meine Audioverbindung** aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konferenz starten**, um eine Verbindung herzustellen.

Konferenzteilnehmern einladen

Nach dem Start einer Konferenz können Teilnehmer eingeladen werden:

- Kopieren Sie den Einladungslink manuell aus der Registerkarte **Konferenzinformationen**  in einen Instant Messenger oder in eine E-Mail.
- Laden Sie Teilnehmer über **Einladen** ein.
- Laden Sie Teilnehmer über die Funktion **Teilnehmer anwählen** ein.

Konferenzteilnehmer über die Funktion Einladen einladen

Sobald Sie eine Konferenz gestartet haben, können Sie mit der Funktion **Einladen** Teilnehmer mit ihrer E-Mail-Adresse kurzfristig einladen.

Wenn Sie nach der Installation des Desktop-Clients ihre Anmeldeinformationen eingegeben haben, wird **Einladen** automatisch mit Ihren E-Mail- oder Firmenkontakten synchronisiert. Dies ermöglicht Ihnen nach Teilnehmern in Ihrem Firmenadressbuch zu suchen.

***Hinweis:** Diese Funktion ist nur in einer laufenden Konferenz verfügbar.*

***Hinweis:** Einladen hat keine Instant Messaging-Integration im Mac-Client.*



Teilnehmer mit der Funktion Einladen einladen



1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Einladen**.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein.
Wenn Sie nach der Installation des Desktop-Clients Ihre Anmeldedaten angegeben haben, können Sie auch nach einem Kontakt mit Namen suchen.
3. Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, sobald er in den Suchergebnissen erscheint oder geben Sie dessen vollständige E-Mail-Adresse ein.
***Hinweis:** Um weitere Teilnehmer hinzuzufügen, geben Sie entweder deren Namen oder E-Mail-Adressen gefolgt von einem Semikolon ein. Eine Kombination von Namen und E-Mail-Adressen ist ebenfalls möglich.*
4. Klicken Sie auf **Einladung senden**.

Konferenzteilnehmer über die Funktion Teilnehmer anwählen mit Konferenz verbinden

Als Moderator können Sie einem oder mehreren Teilnehmern ermöglichen, sich per Audio über die Funktion **Teilnehmer anwählen** mit der Konferenz zu verbinden. Es ist ebenfalls möglich, reine Webteilnehmer auf diesem Wege telefonisch mit der Konferenz zu verbinden.

Hinweis: Diese Funktion ist nur in einer laufenden Konferenz verfügbar.

TEILNEHMER ANWÄHLEN

Display name ▼

Canada ▼

* Phone number ▼ Dw.

+ IN MEHR ✓ ANRUFEN ✗ ABBRECHEN

Die Funktion **Teilnehmer anwählen** ist sowohl über die Symbolleiste als auch über einzelne Visitenkarten zugänglich.

Teilnehmer einladen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Audio > Teilnehmer wählen**.
2. Geben Sie ihre Kontaktinformationen ein:
 - Wenn Sie zuvor Ihre Netzwerk-Anmeldeinformationen eingegeben haben und sich der Kontakt in Ihrem Adressbuch befindet, beginnen Sie mit der Eingabe des Namens und wählen Sie ihn dann aus dem Dropdown-Menü aus. Wenn Sie zuvor „Teilnehmer hinzufügen“ verwendet haben, um einen Teilnehmer einzuladen, wird sein Name im Dropdown-Menü angezeigt, sobald Sie mit der Eingabe beginnen.

- Wenn der Kontakt nicht in Ihrem Adressbuch enthalten ist, wählen Sie seine Landesvorwahl und geben Sie seine Telefonnummer ein.
Sie können auch einen Anzeigenamen für den Benutzer eingeben, um ihn beim ersten Besuch der Besprechung zu identifizieren.

Hinweis: Telefonnummern dürfen nur die folgenden Zeichen enthalten: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () # * ,

3. Klicken Sie auf **Wählen**, um den Anruf zu tätigen, oder auf **Abbrechen**, um zur Besprechung zurückzukehren.

Mehrere Teilnehmer einladen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Audio > Teilnehmer wählen**.
2. Wenn sich der Kontakt in Ihrem Adressbuch befindet, beginnen Sie mit der Eingabe des Namens.
Andernfalls wählen Sie die Landesvorwahl und geben Sie dessen Telefonnummer ein. Sie können auch einen Anzeigenamen für den Teilnehmer eingeben, um ihn in der Konferenz zu identifizieren.

Hinweis: Telefonnummern dürfen nur die folgenden Zeichen enthalten: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () # * ,


3. Klicken Sie auf **In mehr**, um weitere Kontakte einzugeben.
4. Klicken Sie auf **Anrufen**, um alle Teilnehmer anzurufen oder auf **Abbrechen**, um zur Konferenz zurückzukehren.

Reine Webteilnehmer per Audio mit Teilnehmer anwählen verbinden

Die Funktion kann ebenfalls genutzt werden, um einen reinen Webteilnehmer per Audio mit der Konferenz zu verbinden.

Nach dem Senden der Einladung wird die Telefonnummer des Teilnehmers angewählt und er wird aufgefordert, an der Audioteil der Konferenz teilzunehmen. Sobald der Teilnehmer die Konferenz per Telefon betritt, werden die separaten Web- und Audioverbindungen zusammengeführt.

Einen reinen Webteilnehmer mit Audio verbinden

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mit Audio verbinden**“  auf der Visitenkarte.
2. Wenn Sie zuvor Ihre Netzwerk-Anmeldeinformationen eingegeben haben und der Teilnehmer sich in Ihrem Adressbuch befindet, beginnen Sie mit der Eingabe seines Namens.
Andernfalls wählen Sie die Landesvorwahl und geben Sie dessen Telefonnummer ein.

Hinweis: Telefonnummern dürfen nur die folgenden Zeichen enthalten: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () # * ,

3. Klicken Sie auf **Anrufen**, um den Anruf zu tätigen oder auf **Abbrechen**, um zur Konferenz zurückzukehren.

Wenn der Teilnehmer den Anruf annimmt, verbindet er sich per Audio mit der Konferenz und seine Web- und Audioverbindungen werden zusammengeführt.

Beenden einer Konferenz

Während die Teilnehmer die Verbindung zur Konferenz jederzeit trennen können, kann nur ein Moderator die Konferenz beenden.

KONFERENZ BEENDEN

Alle trennen

Alle Teilnehmer entlassen und die Konferenz offen lassen

Eine andere Option auswählen...

Meine Verbindung trennen

Web Audio

Alle anderen trennen von

Web Audio

OK ABBRECHEN

Eine Konferenz beenden

1. Klicken Sie auf das **x** im Browserfenster oder in der Titelleiste.
2. Wählen Sie eine der beiden Optionen aus:
 - Alle trennen** trennt alle Teilnehmer und schließt das Konferenzfenster.
 - Alle Teilnehmer entlassen und die Konferenz offen lassen**
Trennt alle Teilnehmer, lässt Sie aber mit der Konferenz verbunden und lässt das Konferenzfenster geöffnet.
 - Eine andere Option auswählen**
Wählen Sie eine Kombination aus:
 - Meine Verbindung trennen Web und/oder Audio
 - Alle anderen trennen von Web und/oder Audio

3. Klicken Sie auf **OK**, um die Konferenz zu beenden und die ausgewählten Aktionen auszuführen oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Konferenz zurückzukehren.

Über Berichte

Es können Berichte erstellt werden, die Informationen über die Aktivitäten innerhalb der Konferenz und eines bestimmten Zeitraums enthalten. Des Weiteren enthalten diese die Anzahl der Teilnehmer und die Ein- und Austrittszeiten.

Anzeigen von Berichten

Bericht für eine abgeschlossene Konferenz anzeigen lassen

1. Klicken Sie im Konferenzmanager auf **Berichte > Webzusammenfassungsbericht**.
2. Verwenden Sie bei Bedarf die Datumsfelder, um das Datum der Konferenz anzugeben, die Sie anzeigen möchten.
3. Klicken Sie auf den Namen der Konferenz, um den Bericht aufzurufen.

Exportieren eines Berichts

Bericht als.csv-Datei exportieren

1. Klicken Sie im Konferenzmanager auf **Berichte > Webzusammenfassungsbericht**.
2. Verwenden Sie bei Bedarf die Datumsfelder, um das Datum der Konferenz anzugeben, die Sie anzeigen möchten.
3. Klicken Sie auf **Als CSV-Datei exportieren** bei der gesuchten Konferenz.
4. Ihr Browser fordert Sie auf, einen Speicherort für die.csv-Datei auszuwählen oder er speichert sie im Standard-Downloadverzeichnis.

Über Aufzeichnungen

Konferenzen können aufgezeichnet und zur späteren Verwendung archiviert werden. Aufgezeichnete Konferenzen werden in der Registerkarte **Konferenzen** des Konferenzmanagers aufgelistet und 30 Tage gespeichert. Standardmäßig werden Aufzeichnungen als **öffentlich** gekennzeichnet. Wird ein Kennwort für den Zugriff auf die Aufzeichnung vergeben, ist diese als **privat** gekennzeichnet.

Wiedergabe einer Aufzeichnung

Konferenzaufzeichnung wiedergeben

1. Klicken Sie auf **Konferenzen > Archive**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiedergeben**, um die gewählte Aufzeichnung abzuspielen.
***Hinweis:** Wenn Sie auf die Schaltfläche **Wiedergeben** klicken, wird das Archiv-Wiedergabeprogramm gestartet.*
3. Wenn die Aufnahme nicht automatisch startet, klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiedergeben**.

Herunterladen und abspielen einer Aufzeichnung

Konferenzaufzeichnung herunterladen

1. Klicken Sie auf **Konferenzen > Archive**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen**, um die gewünschte Aufzeichnung herunterzuladen. Die .zip-Datei des Archivs wird heruntergeladen.
3. Entpacken Sie die .zip-Datei an einem geeigneten Ort.
4. Öffnen Sie **play.html** in Ihrem Browser.
***Hinweis:** Wenn Sie **play.html** öffnen, wird das Wiedergabeprogramm gestartet und die Wiedergabe beginnt automatisch.*

Ermittlung des Ablaufdatums einer Aufzeichnung

Ablaufdatum einer Aufzeichnung anzeigen lassen

1. Klicken Sie im Konferenzmanager auf **Konferenzen > Archive**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Aufnahme, die Sie sich ansehen möchten.
3. Im Fenster **Archiveigenschaften** wird das Ablaufdatum auf der Registerkarte **Host** angezeigt.

Löschen einer Aufzeichnung

Konferenzaufzeichnung löschen

1. Klicken Sie im Konferenzmanager auf **Konferenzen > Archive**
2. Markieren Sie eine beliebige Anzahl von Aufnahmen, die Sie dauerhaft löschen möchten.
3. Klicken Sie auf Button **Löschen** oder auf **Markierte Elemente löschen**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

Öffentliche und private Aufzeichnungen

Archiv als öffentlich oder privat kennzeichnen

1. Klicken Sie im Konferenzmanager auf **Konferenzen > Archive**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Aufnahme, die Sie als öffentlich oder privat kennzeichnen möchten.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Host** im Fenster Archiveigenschaften die Option **Öffentlichmachen**, um die Aufzeichnung als öffentlich oder privat zu kennzeichnen.

Hinweis: Standardmäßig werden Aufnahmen beim Erstellen als "Öffentlich" gekennzeichnet.

Setzen, ändern und löschen des Passworts für eine Aufzeichnung

Passwort für eine Aufzeichnung setzen

1. Klicken Sie im Konferenzmanager auf **Konferenzen > Archive**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Aufnahme, die Sie bearbeiten möchten.
3. Geben Sie auf der Registerkarte **Kennwort** das Passwort ein, das Sie für diese Aufzeichnung festlegen möchten oder lassen Sie das Feld leer, um dieses Archiv öffentlich zugänglich zu machen.
4. Klicken Sie auf **OK**