



Benutzerhandbuch für WebEx Meeting Center

Erste Veröffentlichung: 23. März 2015

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



INHALTSVERZEICHNIS

Abhalten eines Meetings 1

- Übersicht über das Abhalten eines Meetings 1
- Schnellreferenzaufgaben: Abhalten eines Meetings 2
- Erteilen und Entziehen von Privilegien 4
- Abschriften des Meetings 5
 - Senden einer Abschrift des Meetings an Teilnehmer 5
- Bereiche 6
 - Verwalten von Bereichen 6
 - Übersicht über das Meeting-Steuerfeld 7
 - Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche 7
- Zugriff auf das Meeting-Fenster über die Tastatur 7
 - Arbeiten mit der Teilnehmerliste 8
 - Kopieren von Text aus dem Chat-Bereich 9
 - Texteingabe in ein Textfeld 9
 - Zugriff auf den Bereich Meeting-Steuerungen beim Teilen 10
- Unterstützung von Bildschirmlesern 10

Beitreten zu einem Meeting 11

- Übersicht über das Beitreten zu einem Meeting 11
- Beitreten über die Meeting Center-Website 11
- Beitreten zu einem Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers 12
- Registrieren für ein Meeting über den Meeting-Kalender 12
- Registrieren für ein Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers 13
- Meeting-Informationen 14
 - Abrufen von Meeting-Informationen aus dem Meeting-Kalender 14
 - Abrufen von Meeting-Informationen von der persönlichen Seite des Gastgebers 14
- Hinzufügen eines Meetings zu Ihrem Kalenderprogramm 15
- Probleme beim Beitritt zu Ihrem ersten WebEx-Meeting 15
 - ActiveX-Download 15
 - Beitrittsversuch mit Java 16

Installieren eines Add-Ons für Mac	16
Der Meeting-Kalender	17
Übersicht über den Meeting-Kalender	17
Öffnen einer Kalenderansicht für alle angesetzten Meetings	17
Registrieren für ein Meeting über den Meeting-Kalender	18
Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“	18
Ansetzen eines Meetings	21
Übersicht über das Ansetzen eines Meetings	22
Ansetzen eines Meetings anhand der Funktion zum schnellen Ansetzen	23
Ansetzen eines Meetings anhand der erweiterten Funktion zum Ansetzen	23
Hinzufügen eines angesetzten Meetings zu Ihrem Kalenderprogramm	24
Starten eines Meetings über Ihr iPhone	25
Zulassen, dass ein anderer Benutzer für Sie Meetings ansetzt	25
Informationen zur Funktion zum schnellen Ansetzen	26
Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen“	28
Informationen zur Seite „Datum und Uhrzeit“	30
Informationen zur Seite „Audio-Konferenz“	31
Fragen zum Einrichten einer Audio-Konferenz	34
Informationen zur Seite „Teilnehmer einladen“	35
Informationen zur Seite „Teilnehmer auswählen“	36
Informationen zur Seite „Registrierung“	37
Genehmigen oder Ablehnen von Registrierungsanfragen	38
Informationen zur Seite „Tagesordnung und Begrüßung“	39
Informationen zur Seite „Präsentation hinzufügen/auswählen“	42
Informationen zur Seite „Meeting-Optionen“	43
Informationen zur Seite „Teilnehmer-Privilegien“	44
Informationen zur Seite „Überprüfen“	45
Auswählen einer Sicherheitsstufe für ein angesetztes Meeting	46
Meeting-Vorlagen	46
Verwenden einer bestehenden Vorlage zum Ansetzen	47
Erstellen einer neuen Meeting-Vorlage anhand einer vorhandenen Vorlage	47
Informationen zur Seite „Meeting angesetzt“ (für Meeting-Gastgeber)	48
Informationen zur Seite „Meeting-Informationen“ (für Meeting-Gastgeber)	48
Informationen zur Seite „Meeting-Informationen“ (für Teilnehmer)	49
Ansetzen eines persönlichen Konferenz- oder MeetingPlace Konferenz-Meetings	51

Übersicht über das Ansetzen eines Meetings	51
Einrichten eines persönlichen Konferenz- oder MeetingPlace Konferenz-Meetings	52
Beginnen eines persönlichen Konferenz- oder eines persönlichen MeetingPlace Konferenz-Meetings	52
Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz- oder MeetingPlace Konferenz-Meetings zu Ihrem Kalenderprogramm	53
Informationen zur Informationsseite mit Angaben zu persönlichen Konferenz-Meetings (für Teilnehmer)	53
Informationen zur Informationsseite mit Angaben zu persönlichen Konferenz-Meetings (Gastgeber)	54
Verwenden von WebEx Audio	55
Übersicht – WebEx Audio	55
Teilnehmen an einer Audio-Konferenz über Ihr Telefon	56
Teilnehmen an einer Audio-Konferenz über Ihren Computer	56
Anpassen der Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen	57
Trennen der Audioverbindung	57
Wechseln von einer Computer- zu einer Telefonverbindung	58
Wechseln von einer Telefon- zu einer Computerverbindung	58
Herstellen einer Audioverbindung während des Teilens	58
Stummschalten und Freischalten von Mikrofonen	59
Anfordern der Redeberechtigung während eines Meetings	60
Audio-Konferenz mit ANI/CLI-Authentifizierung	60
Ansetzen einer Audio-Konferenz mit ANI/CLI-Authentifizierung	61
Einwahl-Authentifizierung für Ihr Gastgeberkonto	61
Festlegen der Einwahl-Authentifizierung für Ihr Gastgeberkonto	62
Angaben einer Authentifizierungs-PIN	62
Bearbeiten oder Aktualisieren Ihrer gespeicherten Telefonnummern	62
Verwenden von integrierten Sprachkonferenzen	65
Übersicht über die integrierte Sprachkonferenz	65
Starten oder Beenden einer integrierten Sprachkonferenz	65
Beitreten einer integrierten Sprachkonferenz oder diese verlassen	66
Sprechen während einer Sprachkonferenz	66
Senden und Empfangen von Videos	67
Übersicht – Senden und Empfangen von Videos	67
Mindestsystemanforderungen für Videokonferenz	68

Schnellreferenzaufgaben: Videokonferenzen	68
Festlegen des Fokus auf nur einen Teilnehmer	69
Verwalten der Videoanzeige während des Teilens	70
Empfangen von Video- und Audiodaten während eines Meetings	70
Instant-Meetings mit „Jetzt treffen“	71
Erstellen von Standardeinstellungen für Instant-Meetings	71
Starten eines Instant-Meetings über Ihre WebEx-Site	72
Installieren von WebEx-Produktivitätswerkzeugen	72
Starten eines Instant-Meetings im Bereich „WebEx-Produktivitätswerkzeuge“ unter Windows	73
Starten eines Instant-Meetings mithilfe von Verknüpfungen	74
Deinstallieren von WebEx-Produktivitätswerkzeugen	74
Cisco Collaboration Meeting Rooms Cloud	77
Zusammenarbeitsräume (CMR) Cloud	77
Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen	79
Übersicht über das Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen	79
Anzeigen einer Liste Ihrer aufgezeichneten Meetings	80
Informationen zur Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“	80
Hochladen einer aufgezeichneten Meeting-Datei	81
Bearbeiten der Informationen zu einem aufgezeichneten Meeting	81
Senden einer E-Mail zum Teilen eines aufgezeichneten Meetings	82
Teilen von Inhalten	83
Übersicht – Teilen von Inhalten	83
Schnellreferenzaufgaben: Teilen von Inhalten	84
Teilen von Dateien	86
Auswählen eines Importmodus für das Teilen von Präsentationen (Windows)	86
Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste	87
Automatischer Seitenvorgriff bei Seiten oder Folien	88
Anzeigen von Folienanimationen und -übergängen in einer geteilten Präsentation	89
Hinzufügen neuer Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards	89
Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards	90
Speichern von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards	90
Öffnen von gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards	91
Drucken von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards	91
Teilen von Webinhalten	92

Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers	92
Teilen einer Anwendung	93
Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben	93
Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben (Windows)	94
Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben (Mac)	95
Tipps für das Teilen von Software	95
Informationen zum Teilen eines Ferncomputers	96
Beginnen des Teilens über einen Ferncomputer	96
Teilen weiterer Anwendungen auf einem geteilten Ferncomputer	97
Beenden des Teilens über einen Ferncomputer	97
Verwalten eines geteilten Ferncomputers	98
Teilnehmern an einer Umfrage	101
Übersicht über das Teilnehmen an einer Umfrage	101
Erstellen eines Umfragebogens (für Windows)	102
Erstellen eines Umfragebogens (für Mac)	102
Bearbeiten eines Umfragebogens	103
Anzeigen eines Timers während einer Umfrage	103
Eröffnen einer Umfrage	104
Teilen von Umfrageergebnissen mit Meetingteilnehmern	104
Speichern eines Umfragebogens in einem Meeting	105
Speichern der Ergebnisse einer Umfrage	105
Öffnen einer Umfragebogendatei	106
Übertragen und Herunterladen von Dateien während eines Meetings	107
Übersicht über das Übertragen und Herunterladen von Dateien während eines Meetings	107
Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings	107
Herunterladen von Dateien während eines Meetings	108
Verwalten und Erstellen von Protokollen	109
Übersicht über das Verwalten und Erstellen von Protokollen	109
Ernennen eines Protokollführers	110
Ernennen eines Untertitlers	110
Aktivieren von Untertiteln	111
Erstellen von persönlichen Meeting-Protokollen	111
Erstellen von öffentlichen Meeting-Protokollen	111
Bereitstellen von Untertiteln	112
Speichern eines Meeting-Protokolls in einer Datei	112

Verwalten von Informationen in „Mein WebEx“	115
Info über Mein WebEx	115
Registrieren für ein Benutzerkonto	116
Anmelden bei der WebEx-Site	117
Anzeigen Ihrer Meeting-Liste	117
Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“	118
Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer)	118
Verwalten von Dateien in persönlichen Ordnern	119
Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen	120
Einrichten des Zugangs zu Meeting-Aufzeichnungen	121
Verwalten sonstiger Aufzeichnungen	121
Pflegen von Kontaktinformationen	122
Importieren von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch	123
Exportieren von Kontaktinformationen in eine CSV-Datei	124
Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen	125
Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch	126
Bearbeiten Ihres Benutzerprofils	127
Bearbeiten Ihrer Präferenzen	127
Erstellen von Berichten	128
Informationen zu Berichten	129



Abhalten eines Meetings

- [Übersicht über das Abhalten eines Meetings, Seite 1](#)
- [Schnellreferenzaufgaben: Abhalten eines Meetings, Seite 2](#)
- [Erteilen und Entziehen von Privilegien, Seite 4](#)
- [Abschriften des Meetings, Seite 5](#)
- [Bereiche, Seite 6](#)
- [Zugriff auf das Meeting-Fenster über die Tastatur, Seite 7](#)
- [Unterstützung von Bildschirmlesern, Seite 10](#)

Übersicht über das Abhalten eines Meetings

Als Gastgeber sind Sie für die Verwaltung des Meetings verantwortlich. Das Meeting-Fenster bietet Ihnen ein Forum, wo Sie alle Aspekte des Meetings verwalten können, und Meeting-Teilnehmern das Chatten, Senden von Videos, Teilen von Informationen über Dokumente, Präsentationen, Whiteboards, Anwendungen usw. ein Interagieren untereinander ermöglichen.



Hinweis

Wenn Sie ein Meeting verwalten, das TelePresence-Systeme (nur Meeting Center) umfasst, sind folgende WebEx-Funktionen nicht verfügbar:

- Aufzeichnung
 - Umfragen
 - Datei-Transfer
 - Chat (mit TelePresence-Raum-Teilnehmern)
-

Schnellreferenzaufgaben: Abhalten eines Meetings

Aufgabe	Vorgehensweise
Einladen von Teilnehmern zu laufenden Meetings	Wählen Sie in der Registerkarte „QuickStart“ die Option Einladen und erinnern und Ihre Einladungsmethode, und geben Sie anschließend die benötigten Informationen ein.
Abschalten der akustischen Signalisierung von Beitritt und Verlassen	Wählen Sie Teilnehmer > Ton bei Beitritt und Verlassen . Hinweis Nicht für Training Center oder Event Center verfügbar.
Bearbeiten einer Begrüßungsnachricht während des Meetings	Wählen Sie Meeting > Begrüßungsnachricht .
Aufzeichnen eines Meetings	Wählen Sie Aufzeichnen . Tipp Sie verhindern das Erstellen mehrerer Aufzeichnungsdateien, indem Sie die Aufzeichnung bei Bedarf unterbrechen und wieder aufnehmen.
Umbenennen eines Einwahl-Benutzers	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Einwahl-Benutzers in der Teilnehmerliste, und wählen Sie Umbenennen . Hinweis Nicht für Training Center oder Event Center verfügbar.
Bearbeiten des Tons, der abgespielt wird, wenn Teilnehmer dem Meeting beitreten oder es verlassen	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Teilnehmer-Überschrift, und wählen Sie Warnungen mit Sound .
Bearbeiten des Tons, der abgespielt wird, wenn ein Teilnehmer eine Chat-Nachricht eingibt	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Chat-Überschrift, und wählen Sie Warnungen mit Sound .
Ernennen einer anderen Person zum Moderator	Ziehen Sie den WebEx-Ball vom letzten Moderator auf den nächsten Moderator. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie Miniaturbilder eines Teilnehmers ansehen, fahren Sie mit der Maus über ein Miniaturbild, und wählen Sie Zum Moderator ernennen. • Wenn Sie im Vollbildmodus teilen, fahren Sie mit der Maus über die am oberen Bildschirmrand angedockte Leiste, wählen Sie Zuweisen > Zum Moderator ernennen, und wählen Sie anschließend einen Teilnehmer.
Ernennen einer anderen Person zum Gastgeber	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen oder das Miniaturbild eines Teilnehmers, und wählen Sie anschließend Rolle ändern in > Gastgeber . Tipp Wenn Sie vorhaben, die Gastgeberrolle später zurückzufordern, notieren Sie die Gastgeber-Kennnummer, die im Meeting-Fenster auf der Registerkarte „Meeting-Informationen“ angezeigt wird.

Aufgabe	Vorgehensweise
Zurückverlangen der Gastgeberrolle	Wählen Sie Ihren Namen in der Teilnehmerliste aus, gehen Sie anschließend auf Teilnehmer > Gastgeberrolle zurückfordern , und geben Sie die benötigten Informationen ein.
Entfernen eines Teilnehmers aus einem Meeting	Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus: <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, den Sie herausnehmen möchten, und wählen Sie anschließend Teilnehmer > Ausschließen. • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Einwahl-Benutzers in der Teilnehmerliste, und wählen Sie Ausschließen.
Beschränken des Zugangs zu einem Meeting	Wählen Sie Meeting > Zugang beschränken . Tipp Diese Option verhindert den Beitritt eines Teilnehmers zu dem Meeting. Das gilt auf für Teilnehmer, die zu dem Meeting eingeladen wurden, aber noch nicht beigetreten sind.
Wiederherstellen des Zugangs zu einem Meeting	Wählen Sie Meeting > Zugang wiederherstellen .
Abrufen von Informationen zu einem laufenden Meeting	Wählen Sie Meeting > Informationen .
Verlassen eines Meetings	Wählen Sie Datei > Meeting verlassen . Tipp Wenn Sie der Gastgeber des Meetings sind, müssen Sie die Gastgeberrolle an einen anderen Meeting-Teilnehmer übertragen, bevor Sie das Meeting verlassen. Andernfalls endet das Meeting für alle Teilnehmer. Wenn ein Meeting Center-Gastgeber ein Meeting ohne Übertragung der Gastgeberrolle verlässt, erhält automatisch ein anderer Teilnehmer die Gastgeberrolle.
Beenden eines Meetings	Wählen Sie Datei > Meeting beenden . Hinweis Als Meeting-Gastgeber können Sie ein Meeting auch verlassen, ohne es zu beenden. Bevor Sie ein Meeting verlassen, sollten Sie zunächst die Gastgeberrolle an einen anderen Meeting-Teilnehmer übertragen.
Erstellen eines Cisco Spark-Raums	Wenn Sie ein Meeting beenden, werden Sie automatisch aufgefordert, einen Cisco Spark-Raum anzulegen. Wählen Sie Ja! Raum erstellen . Alle Meeting-Teilnehmer werden in den Raum aufgenommen. Tipp Damit Sie diese Integration veranlassen können, müssen für Sie sowohl WebEx- als auch Cisco Spark-Privilegien im Cisco Collaboration Management-Werkzeug oder in der WebEx Site-Administration aktiviert sein.

Erteilen und Entziehen von Privilegien

Alle Teilnehmer beginnen ein Meeting mit Standardprivilegien, sofern während der Terminansetzung keine anderen durch den Gastgeber vorgegeben wurden.

Verfahren

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting** die Option **Teilnehmer > Privilegien zuweisen**.
- Schritt 2** Wählen Sie einen Teilnehmer oder **Alle Teilnehmer**.
- Schritt 3** Um alle Privilegien zu erteilen, wählen Sie **Alle Privilegien zuweisen** aus, und klicken Sie anschließend auf **Zuweisen**.
- Schritt 4** Um eine Reihe von Privilegien zu gewähren oder zu entziehen, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie für Chat-Privilegien die Registerkarte **Kommunizieren** aus, und aktivieren oder deaktivieren Sie die entsprechenden Optionen, wobei Sie Folgendes beachten:
 - Private Chats werden nur im Chat-Fenster der ausgewählten Ansicht angezeigt.
 - Öffentliche Chats werden im Chat-Fenster aller Teilnehmer angezeigt.
 - **Privatkontakt mit Betreiber**: Diese Option ist nur verfügbar, wenn Ihre Site die Option für einen privaten Betreiber enthält. Teilnehmer können zu einem beliebigen Zeitpunkt einer Telekonferenz die 00 wählen, um den Anbieter des Telekonferenz-Service zu kontaktieren.
 - Wählen Sie für Dokument-, Ansichts- oder Meeting-Privilegien die Registerkarte **Teilnehmer** aus, und aktivieren oder deaktivieren Sie die entsprechenden Optionen, wobei Sie Folgendes beachten:
 - **Anzeigen > Teilnehmerliste**: Ist diese Option deaktiviert, können sich die Teilnehmer im Teilnehmerbereich nur die Namen des Meeting-Gastgebers und des Moderators anzeigen lassen.
 - **Anzeigen > Miniaturbilder**: Mit diesem Privileg können sich die Teilnehmer jederzeit und unabhängig vom Inhalt der Inhaltsanzeige des Moderators Miniaturbilder von Seiten, Folien oder Whiteboards anzeigen lassen. Wenn ein Teilnehmer über dieses Privileg verfügt, kann er sich jede Seite in voller Größe in der Inhaltsanzeige anzeigen lassen, auch wenn er nicht über das Privileg **Jede Seite** verfügt.
 - **Anzeigen > Jede Seite**: Mit diesem Privileg können die Teilnehmer unabhängig voneinander durch Seiten, Folien oder Whiteboards navigieren.
 - **Meeting > Dokumente teilen**: Mit diesem Privileg können Teilnehmer Dokumente, Präsentationen und Whiteboards teilen sowie Seiten, Folien und Whiteboards kopieren und in die Inhaltsanzeige einfügen. Die Teilnehmer können aufwändige UCF-Medien-Präsentationen oder -Dateien nur dann teilen, wenn der Gastgeber beim Ansetzen des Meetings aufwändige UCF-Medien für die Teilnehmer aktiviert hat.
- Schritt 5** Wählen Sie anschließend **Zuweisen**.
-

Abschriften des Meetings

Sie können während des Meetings jederzeit an alle Teilnehmer eine Meeting-Abschrift senden. Die Abschrift ist eine E-Mail, die allgemeine Informationen über das Meeting wie das Thema, die Anfangs- und Endzeit und eine Liste von Teilnehmern des Meetings umfasst (Audio-Teilnehmer sind nicht aufgeführt).

Sie können an die Abschrift je nach Bedarf eine oder mehrere der folgenden Dateien anhängen, wenn Sie sie während des Meetings gespeichert haben:

- Geteilte Dokumente
- Chat
- Umfragebogen
- Umfrageergebnisse
- Öffentliche Protokolle oder Untertitel, die Sie erstellt haben, oder die der Protokollführer bzw. Untertitler während des Meetings veröffentlicht hat

Die Abschrift wird an alle Teilnehmer gesendet, die beim Beitritt zum Meeting ihre E-Mail-Adresse angegeben haben, unabhängig davon, ob sie während des Sendens der Abschrift immer noch am Meeting teilnehmen. Nur-Audio-Teilnehmer werden in der Abschrift nicht aufgeführt.

Aus Sicherheitsgründen kann ein Teilnehmer, der eine E-Mail-Nachricht mit der Abschrift erhält, die E-Mail-Adressen der anderen Teilnehmer nicht erkennen.

Die Abschrift enthält nur dann Protokolle, wenn Sie Meeting-Gastgeber, Protokollführer für das öffentliche Protokoll oder Untertitler sind und Sie die Protokolle in einer Datei gespeichert haben. Wenn alle Teilnehmer private Protokolle erstellen können, enthält die E-Mail-Nachricht mit der Abschrift keine privaten Protokolle, und die Option zum Anhängen Ihrer in einer Datei gespeicherten Protokolle ist nicht verfügbar.

Wenn Sie Protokolle oder Untertitel in einer Datei gespeichert haben, ist in der E-Mail-Nachricht mit der Abschrift und in der angehängten Protokolldatei die neueste Version der von Ihnen gespeicherten Protokolle enthalten.

Wenn Sie der Gastgeber sind und das Meeting abschließen – und noch keine Abschrift gesendet haben – wird eine Nachricht eingeblendet mit der Frage, ob Sie eine Abschrift senden möchten.

Senden einer Abschrift des Meetings an Teilnehmer

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Datei > Abschrift senden**.

Wenn Sie während des Meetings Dateien gespeichert haben, wird das Fenster „Abschrift senden“ angezeigt, in dem Sie die Dateien an die E-Mail-Nachricht mit der Abschrift anhängen können.

Wenn Sie während des Meetings keine Dateien gespeichert haben, wird eine E-Mail-Nachricht mit der Abschrift geöffnet.

- Schritt 2** Wenn das Dialogfeld „Abschrift senden“ angezeigt wird, aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Dateien, die Sie an die Abschrift anhängen möchten, und wählen dann **OK**.
- Schritt 3** Überprüfen Sie die E-Mail-Nachricht, und nehmen Sie nach Wunsch Änderungen vor.
- Schritt 4** Senden Sie die E-Mail-Nachricht.
-

Bereiche

Wenn Sie ein Meeting starten oder einem Meeting beitreten, wird das Meeting-Fenster geöffnet. Darin befinden sich auf der linken Seite der Schnellstart-Bereich und auf der rechten Seite die Bereichsauswahl. In diesen Bereichen können Sie nahezu alle Meeting-Aufgaben ausführen.

Die Bereichsauswahl zeigt anfangs einige Standardbereiche an. Andere Bereiche sind über eine Symbolleiste oben in der Bereichsauswahl verfügbar.

In den einzelnen Bereichen steht ein Menü mit kontextabhängigen Befehlen zur Verfügung. Je nach verwendetem Betriebssystem können Sie Befehle für die jeweiligen Bereiche über die folgenden Schritte aufrufen:

- Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste eines Bereichs, um ein Menü mit Befehlen für diesen Bereich anzuzeigen.
- Mac: Klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste, um ein Menü mit Befehlen für den jeweiligen Bereich aufzurufen.

Signale für Bereiche

Wenn ein Bereich minimiert wurde und er Ihre Aufmerksamkeit benötigt, wird eine orange Warnung angezeigt.

Verwalten von Bereichen

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie das Symbol **Zusätzliche Optionen und Steuerungen**.
- Schritt 2** Wählen Sie **Bereiche verwalten**.
- Schritt 3** Wählen Sie aus, welche Bereiche hinzugefügt oder entfernt werden sollen, und die Reihenfolge, in der sie angezeigt werden sollen.
- Schritt 4** Wählen Sie **OK**.
-

Übersicht über das Meeting-Steuerfeld

Beim Anzeigen oder Fernsteuern geteilter Anwendungen, Desktops oder Webbrowser bzw. beim Anzeigen eines geteilten Ferncomputers kann der Moderator die Anzeige zwischen einem Standardfenster und der Vollbildschirm-Ansicht umschalten.

In der Vollbildansicht können Sie über das Meeting-Steuerfeld oben im Bildschirm auf die Bereiche zugreifen.

Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche

Wenn Sie ein Dokument oder eine Präsentation teilen, können Sie die Größe des Inhaltsbetrachters steuern, indem Sie die Bereichsauswahl schmäler oder breiter machen.

Klicken Sie auf die Linie zwischen dem Inhaltsbetrachter und den Bereichen.

- Ziehen Sie die Linie nach links, um den Platz für die Bereiche zu vergrößern.
- Ziehen Sie die Linie nach rechts, um den Inhaltsbetrachter zu vergrößern.

Zugriff auf das Meeting-Fenster über die Tastatur

Die Windows-Betriebssystem-Teilnehmer, die besondere Anforderungen stellen oder Poweruser sind, können auf dem Meeting-Fenster per Tastenkombination navigieren. Einige dieser Kombinationen gehören zum Standardangebot der Windows-Umgebung.

Drücken	Aktion
F6	Wechsel zwischen Inhaltsbereich und Bereichsauswahl
Strg+Tab	<ul style="list-style-type: none"> • Wechsel zwischen geöffneten Dokumenten im Inhaltsbereich des Meeting-Fensters • Navigieren innerhalb der Bereichsauswahl • Wechsel zwischen Registerkarten in folgenden Dialogfeldern <ul style="list-style-type: none"> ◦ Einladen und erinnern ◦ Einstellungen ◦ Meeting-Optionen ◦ Teilnehmerprivilegien

Drücken	Aktion
Umschalt+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden von Kontextmenüs in den folgenden Bereichen und Elementen: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Teilnehmer-Bereich ◦ Chat-Bereich ◦ Meeting-Protokoll-Bereich ◦ Untertitel-Bereich ◦ Datei-Transfer-Fenster ◦ Geteilte Whiteboard- und Datei-Registerkarten • Arbeiten mit der Teilnehmerliste • Kopieren von Text aus dem Chat-Bereich
Tabulator	Umschalten zwischen Elementen (Schaltflächen, Feldern, Kontrollkästchen) innerhalb eines Dialog- oder Steuerfeldes
Pfeiltasten	Umschalten zwischen Optionen in Dialogfeldern
Alt+F4	Schließen geöffneter Dialogfelder
Leertaste	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens • Texteingabe in ein Textfeld
Eingabe	Ausführen des Befehls in der aktiven Schaltfläche (in der Regel wird dadurch ein Mausclick ersetzt)
Strg+A	Kopieren von Text aus dem Chat-Bereich
Strg+Alt+Umschalt	Anzeigen des Meeting-Steuerfelds im Vollbildmodus
Strg+Alt+Umschalt+H	Ausblenden von Meeting-Steuerelementen, Bereichen und Benachrichtigungen

Arbeiten mit der Teilnehmerliste

Das Teilnehmerfenster bietet Ihnen ein Kontextmenü, über das Sie entsprechend Ihrer Rolle in einem Meeting bestimmte, die Teilnehmer betreffende Aktionen ausführen können.

Als Gastgeber oder Moderator können Sie beispielsweise einen anderen Teilnehmer zum Moderator ernennen oder das Mikrofon eines anderen Teilnehmers stummschalten, wenn es zu laut ist.

Wenn Sie nicht Gastgeber oder Moderator sind, können Sie beispielsweise anbieten, die Aufgabe des Moderators zu übernehmen oder Ihr Mikrofon stummzuschalten.

- Drücken Sie **F6** auf Ihrer Tastatur, um vom Inhaltsbereich zum Teilnehmerbereich zu navigieren.
- Verwenden Sie die **Aufwärts- und Abwärts**pfeiltasten, um die entsprechenden Teilnehmer anzusteuern.
- Wählen Sie **Umschalt+F10**, um das Kontextmenü zu einem bestimmten Teilnehmer zu öffnen.
- Verwenden Sie die **Aufwärts- und Abwärts**pfeiltasten, um zwischen den verfügbaren Optionen zu navigieren.

Kopieren von Text aus dem Chat-Bereich

Der Chat-Bereich bietet ein Kontextmenü, das Ihnen ermöglicht, Text aus dem Bereich Chat-Protokoll zu kopieren.

Verfahren

- Schritt 1** Stellen Sie sicher, dass Sie sich im richtigen Teil des Fensters **Meeting** befinden, indem Sie folgende Aktionen ausführen:
- Drücken Sie auf **F6** um sich vom Inhaltsbereich zur Bereichsauswahl des Fensters **Meeting** zu bewegen.
 - Drücken Sie **Strg+Tab**, um zwischen Bereichen zu wechseln, bis Sie sich im Chat-Bereich befinden.
 - Drücken Sie die **Tab**-Taste, bis Sie sich im Bereich Chat-Protokoll befinden.
- Schritt 2** Mit Fokus auf den Bereich Chat-Protokoll wählen Sie **Umschalt+F10**, um das Menü per Klicken mit der rechten Maustaste zu öffnen.
- Schritt 3** Um nur einen Teil des Textes auszuwählen, bewegen Sie den Cursor mit den Pfeiltasten, und benutzen Sie **Umschalt-[Pfeil]**, um den Text zu markieren.
Alternativ können Sie **Strg+A** verwenden, um den gesamten Chat-Text auszuwählen.
-

Texteingabe in ein Textfeld

Verfahren

- Schritt 1** Navigieren Sie zwischen den Fragen mit der **Tab**-Taste.
- Schritt 2** Navigieren Sie zwischen Antworten, mit den Pfeiltaste **Aufwärts-** und **Abwärts**pfeiltasten.
- Schritt 3** Setzen Sie den Cursor in den Texteingabebereich, und drücken Sie die **Leertaste** oder die **Eingabe**-Taste, sodass Sie Ihre Antwort eingeben können.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Eingeben** oder **Esc**, um die Bearbeitung zu beenden.
-

Zugriff auf den Bereich Meeting-Steuerungen beim Teilen

Beim Teilen wird der Bereich Meeting-Steuerungen oben im Bildschirm teilweise ausgeblendet.

Verfahren

Schritt 1 Drücken Sie **Strg+Alt+Umschalt**, um den Bereich vollständig anzuzeigen. Wenn der Bereich angezeigt wird, ist das **Teilnehmer**-Symbol im Fokus.

Schritt 2 Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Mit der **Tab**-Taste ändern Sie den Fokus.
- Mit der **Eingabe**-Taste aktivieren Sie eine Funktion.
- Durch Auswahl der Tasten **Alt+Tab** können Sie aus dem Meeting-Steuerfeld-Bereich zum Teilen-Bereich zurückzukehren.
 - Wenn Sie eine Datei teilen, wählen Sie den WebEx-Ball, um zum Teilen-Bereich zurückzukehren.
 - Wenn Sie eine Anwendung teilen, wählen Sie die Anwendung, um sie wieder in den Vordergrund zu bringen.
 - Wenn Sie Ihren Desktop teilen, wählen Sie die zu teilende Anwendung aus.

Hinweis Um vom Meeting-Steuerfeld-Bereich zu einem anderen offenen Bereich zu wechseln, z. B. zur Teilnehmerliste, drücken Sie auf „F6“.

Unterstützung von Bildschirmlesern

Cisco WebEx unterstützt die Bildschirmlesesoftware JAWS für folgende Elemente:

- Anwendungs- und Dropdown-Menüs
- Titel geteilter Dateien und Registerkarten-Titel
- Schaltflächen, Schaltflächen-Titel und QuickInfo auf QuickStart-Seiten
- Bereiche und Symbolleisten, Schaltflächen-Titel und QuickInfo in Bereichen
- Kommentarbereich und Kommentar-Symbolleisten
- Symbolleisten im Inhaltsbereich des gemeinsam genutzten Meeting-Fensters
- Schaltflächen, Schaltflächen-Titel und QuickInfo im Meeting-Steuerfeld



Beitreten zu einem Meeting

- [Übersicht über das Beitreten zu einem Meeting, Seite 11](#)
- [Beitreten über die Meeting Center-Website, Seite 11](#)
- [Beitreten zu einem Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers, Seite 12](#)
- [Registrieren für ein Meeting über den Meeting-Kalender, Seite 12](#)
- [Registrieren für ein Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers, Seite 13](#)
- [Meeting-Informationen, Seite 14](#)
- [Hinzufügen eines Meetings zu Ihrem Kalenderprogramm, Seite 15](#)
- [Probleme beim Beitritt zu Ihrem ersten WebEx-Meeting, Seite 15](#)

Übersicht über das Beitreten zu einem Meeting

Sie können einem Meeting auf verschiedene Weisen beitreten. Die einfachste und schnellste Möglichkeit besteht darin, auf die Meeting-URL zu klicken, die der Gastgeber Ihnen in einer Einladungs-E-Mail oder in einer Sofortnachricht sendet.

Sie können einem Meeting auch beitreten, indem Sie die Kennnummer des Meetings entweder auf Ihrer Meeting Center-Website oder auf der persönlichen Meeting-Seite des Gastgebers auf Ihrer Meeting Center-Website bereitstellen.



Tipp

Sie können einem Meeting nicht beitreten, wenn es noch nicht läuft. Klicken Sie regelmäßig auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ auf der Seite, um zu prüfen, ob der Gastgeber es gestartet hat.

Beitreten über die Meeting Center-Website

Wenn Sie keine Einladungs-E-Mail für ein Meeting erhalten haben, können Sie diesem über den Meeting-Kalender beitreten, sofern der Gastgeber es dort aufgeführt hat.

Verfahren

- Schritt 1** Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Am Meeting teilnehmen** > **Aufgeführte Meetings**.
 - Schritt 2** Suchen Sie im Meeting-Kalender das Meeting, an dem Sie teilnehmen möchten.
 - Schritt 3** Wählen Sie **Beitreten**.
 - Schritt 4** Geben Sie auf der Meeting-Informationssseite die angeforderten Daten ein.
 - Schritt 5** Wählen Sie **Jetzt beitreten**.
Das Fenster **Meeting** wird geöffnet.
-

Beitreten zu einem Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers

Verfahren

- Schritt 1** Wechseln Sie zu der URL oder der Webadresse des persönlichen Meetingraums des Gastgebers. Die URL muss vom Gastgeber bereitgestellt werden.
 - Schritt 2** Suchen Sie auf der Registerkarte **Meetings** unter **Derzeit laufende Meetings** das Meeting, dem Sie beitreten möchten.
 - Schritt 3** Wählen Sie **Beitreten**.
 - Schritt 4** Geben Sie auf der Meeting-Informationssseite die angeforderten Daten ein.
 - Schritt 5** Wählen Sie **OK**.
Das Fenster **Meeting** wird geöffnet.
-

Registrieren für ein Meeting über den Meeting-Kalender

Wenn Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben, öffnen Sie diese, und klicken Sie anschließend auf den Link, um sich zu registrieren.

Verfahren

- Schritt 1** Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Am Meeting teilnehmen**, und wählen Sie anschließend **Registrieren**.

Auf der Seite „Anmeldung zu einem Meeting“ wird der Meeting-Kalender angezeigt. In diesem Kalender wird jedes Meeting aufgeführt, bei dem für das aktuelle Datum eine Registrierung erforderlich ist.

- Schritt 2** Suchen Sie im Meeting-Kalender das Meeting, für das Sie sich registrieren möchten.
- Schritt 3** Aktivieren Sie unter Thema die Optionsschaltfläche für das Meeting, für das Sie sich registrieren möchten.
- Schritt 4** Wählen Sie **Registrieren**.
- Schritt 5** Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
- Schritt 6** Wählen Sie **Jetzt registrieren**.

Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie zur Bestätigung eine entsprechende E-Mail-Nachricht. Sie können dann dem Meeting beitreten, sobald es begonnen hat.

Wenn das Meeting bereits läuft und der Gastgeber festgelegt hat, dass alle Registrierungsanforderungen automatisch genehmigt werden, können Sie dem Meeting sofort beitreten.

Registrieren für ein Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers

Wenn Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben, öffnen Sie Ihre E-Mail-Einladung, und wählen Sie anschließend den Link aus, um sich zu registrieren.

Verfahren

-
- Schritt 1** Wechseln Sie zu der URL oder der Webadresse des persönlichen Meetingraums des Gastgebers. Die URL muss vom Gastgeber bereitgestellt werden.
- Schritt 2** Führen Sie auf der Registerkarte „Meetings“ eine der folgenden Aktionen durch:
- Wenn das Meeting gegenwärtig nicht stattfindet, klicken Sie unter **Angesetzte Meetings** auf **Registrieren**.
 - Wenn das Meeting gegenwärtig stattfindet, klicken Sie unter **Derzeit laufende Meetings** auf **Jetzt beitreten**. Auf der daraufhin erscheinenden Seite „Einem Meeting beitreten [Thema]“ wählen Sie **Registrieren**.
- Schritt 3** Melden Sie sich ggf. an.
- Schritt 4** Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
- Schritt 5** Wählen Sie **Jetzt registrieren**.
- Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie zur Bestätigung eine entsprechende E-Mail-Nachricht. Sie können dann dem Meeting beitreten, sobald es begonnen hat.
- Wenn das Meeting bereits läuft und der Gastgeber festgelegt hat, dass alle Registrierungsanforderungen automatisch genehmigt werden, können Sie dem Meeting sofort beitreten.
-

Meeting-Informationen

Bevor Sie einem Meeting beitreten, können Sie von der Seite „Meeting-Informationen“ Informationen über das Meeting abrufen. Zu den angezeigten Informationen gehören unter anderem der Name des Gastgebers und seine E-Mail-Adresse, die Meeting-Kennnummer und die Tagesordnung. Wenn Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben, können Sie auf einen Link in der Nachricht klicken, um die Meeting-Informationen anzuzeigen.

Wenn Sie vom Gastgeber keine E-Mail-Einladung erhalten haben, finden Sie die Meeting-Informationen an einer der folgenden Stellen:

- Im Meeting-Kalender auf Ihrer Meeting Center-Website
- Im persönlichen Meeting-Raum des Gastgebers auf Ihrer Meeting Center-Website, wenn der Gastgeber Ihnen die URL oder die Webadresse für die Seite mitgeteilt hat.

Abrufen von Meeting-Informationen aus dem Meeting-Kalender

Verfahren

-
- Schritt 1** Erweitern Sie auf der Navigationsleiste Ihrer Meeting Center-Website **Am Meeting teilnehmen > Aufgeführte Meetings**.
- Schritt 2** Suchen Sie Ihr Meeting im Meeting-Kalender.
- Schritt 3** Wählen Sie den Link für das Meeting aus.
- Schritt 4** (Optional) Geben Sie ein Meeting-Passwort ein, falls erforderlich.
- Schritt 5** (Optional) Wählen Sie zum Anzeigen der Tagesordnung des Meetings **Tagesordnung anzeigen**.
-

Abrufen von Meeting-Informationen von der persönlichen Seite des Gastgebers

Verfahren

-
- Schritt 1** Wechseln Sie zu der URL oder der Webadresse des persönlichen Meetingraums des Gastgebers. Die URL muss vom Gastgeber bereitgestellt werden.
- Schritt 2** Suchen Sie Ihr Meeting in der Registerkarte **Meeting**.
- Schritt 3** Wählen Sie den Link für das Meeting aus.
- Schritt 4** (Optional) Geben Sie ein Meeting-Passwort ein, falls erforderlich.
- Schritt 5** (Optional) Wählen Sie zum Anzeigen der Tagesordnung des Meetings **Tagesordnung anzeigen**.
-

Hinzufügen eines Meetings zu Ihrem Kalenderprogramm

Sie können Ihrem Kalenderprogramm ein angesetztes Meeting hinzufügen, wenn dieses den iCalendar-Standard unterstützt.



Hinweis

Wenn der Gastgeber das Meeting storniert, enthält die Stornierungs-E-Mail, die Sie erhalten, eine Option, mit der Sie das Meeting aus Ihrem Kalenderprogramm entfernen können.

Verfahren

Schritt 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie in der Einladungs-E-Mail, die Sie erhalten haben, den Link zum Hinzufügen des Meetings zu Ihrem Kalender.
- Wählen Sie auf der Seite „Meeting-Informationen“ für das Meeting **Zu „Mein Kalender“ hinzufügen**.

In Ihrem Kalenderprogramm wird ein Meeting-Element geöffnet.

Schritt 2 Akzeptieren Sie die Meeting-Anfrage.

Beispiel:

Wählen Sie beispielsweise in Outlook **Zusagen**, um Ihrem Kalender das Meeting-Element hinzuzufügen.

Probleme beim Beitritt zu Ihrem ersten WebEx-Meeting

Wenn Sie zum ersten Mal ein Meeting starten oder einem Meeting beitreten, wird die WebEx Meeting Manager-Anwendung automatisch auf Ihren Computer heruntergeladen. In den meisten Fällen haben Sie die Möglichkeit, sofort mit Ihrem Meeting fortzufahren. Sollten Sie Schwierigkeiten mit dem Beitritt haben, so achten Sie auf Folgendes:

- ActiveX Download-Aufforderung
- Java Download-Aufforderung
- Mac-Benutzer Download-Aufforderung

Wenn Ihre Organisation keine ActiveX- oder Java-Downloads erlaubt, wenden Sie sich an den WebEx-Site-Administrator Ihrer Organisation.

ActiveX-Download

Der folgende Vorgang gilt nur für Benutzer mit Internet Explorer.

Wenn Sie auf den Link klicken, um Ihr Meeting zu starten oder diesem beizutreten, beginnt die WebEx Meeting Manager-Anwendung mit dem Download auf Ihren Computer, kann jedoch auch abbrechen. Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

Verfahren

- Schritt 1** Achten Sie auf eine gelbe Aufforderung zur Installation eines ActiveX-Add-Ons, welche möglicherweise am unteren Bildschirmrand auftaucht.
- Schritt 2** Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen, um das Add-On zu installieren. Sobald die Installation abgeschlossen ist, wird Ihr Meeting geladen.
-

Beitrittsversuch mit Java

Wenn Sie ein FireFox- oder Chrome-Benutzer sind:

Wenn Sie auf den Link klicken, um Ihr Meeting zu starten oder diesem beizutreten, beginnt die WebEx Meeting Manager-Anwendung mit dem Download auf Ihren Computer, kann jedoch auch abbrechen. In diesem Fall kann eine Meldung in Bezug auf Java auftauchen, die möglicherweise auf den Download und die Installation der neuesten Version von Java hinweist.

Obwohl Sie die Bildschirmanweisungen befolgen können, um Java herunterzuladen und zu installieren, empfehlen wir Ihnen, auf **Meeting-Anwendung installieren** am unteren Seitenrand zu klicken. Hierüber können Sie Ihrem Meeting viel schneller beitreten.

Installieren eines Add-Ons für Mac

Wenn Sie zum ersten Mal ein Meeting über einen Mac beginnen oder diesem beitreten, werden Sie zum Download und zur Installation eines Add-Ons aufgefordert.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie **Add-On herunterladen und installieren**, und laden Sie die Datei „Cisco_WebEx_Add-On.dmg“ auf Ihren Computer herunter.
- Schritt 2** Führen Sie die heruntergeladene Datei aus:
- In Chrome können Sie die heruntergeladene Datei aus der unten befindlichen Leiste des Browsers auswählen.
 - In Safari können Sie die heruntergeladene Datei im Download-Bereich auswählen.
 - In Firefox können Sie die Datei entweder direkt öffnen oder an einem Ort Ihrer Wahl speichern.
- Schritt 3** Führen Sie die Datei „Cisco WebEx Add-On.app“ aus, und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. Nach Abschluss der Installation beginnt das Meeting automatisch.
-



Der Meeting-Kalender

- [Übersicht über den Meeting-Kalender, Seite 17](#)
- [Öffnen einer Kalenderansicht für alle angesetzten Meetings, Seite 17](#)
- [Registrieren für ein Meeting über den Meeting-Kalender, Seite 18](#)
- [Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“, Seite 18](#)

Übersicht über den Meeting-Kalender

Im öffentlichen Meeting-Kalender auf Ihrer Meeting Center-Website werden Informationen zu allen aufgeführten Meetings angezeigt, die angesetzt sind oder gerade laufen. Im Meeting-Kalender werden keine Informationen zu nicht aufgeführten Meetings angezeigt.

Sie können mithilfe der verschiedenen Kalenderansichten durch den Meeting-Kalender navigieren, um ein aufgeführtes Meeting zu finden, und zwar sowohl für das aktuelle Datum als auch für jedes beliebige andere Datum. Sie können z. B. eine Liste der heutigen Meetings oder aller Meetings im gesamten Monat anzeigen.

Wenn Sie eine Liste der Meetings anzeigen, können Sie sie jederzeit sortieren und aktualisieren. Standardmäßig werden die Meetinglisten im Meeting-Kalender nach Uhrzeit in aufsteigender Reihenfolge angeordnet. Sie können die Listen jedoch nach einer beliebigen Spalte sortieren, indem Sie den Titel der Spalte auswählen, nach der Sie sortieren möchten.

Sie können eine Liste der Meetings anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist.

Öffnen einer Kalenderansicht für alle angesetzten Meetings

Verfahren

- Schritt 1** Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Am Meeting teilnehmen**, um eine Linkliste anzuzeigen.
- Schritt 2** Wählen Sie **Aufgeführte Meetings**.

Der Meeting-Kalender wird angezeigt.

- Schritt 3** Wählen Sie die entsprechenden Registerkarten aus, um die verschiedenen Ansichten des Meeting-Kalenders anzuzeigen.
- Schritt 4** (Optional) Wenn auch vergangene Meetings in der Liste aufgeführt werden sollen, wählen Sie die Registerkarte **Heute** oder **Täglich** und aktivieren dort **Vergangene Meetings anzeigen**.
- Schritt 5** (Optional) Wenn nur eine Liste der Meetings angezeigt werden soll, für die eine Registrierung erforderlich ist, wählen Sie die Registerkarte **Heute**, **Anstehend**, **Täglich**, oder **Wöchentlich** und aktivieren dort **Nur Meetings anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist**.

Registrieren für ein Meeting über den Meeting-Kalender

Wenn Sie für ein Meeting, für das eine Registrierung erforderlich ist, keine E-Mail-Einladung erhalten haben, können Sie sich über den Meeting-Kalender auf Ihrer Meeting Center-Website dafür registrieren.

Auf der Seite „Registrieren für ein Meeting“ wird jedes Meeting aufgeführt, für das eine Registrierung erforderlich ist. Auf den einzelnen Seiten des Meeting-Kalenders wird für jeden Tag jedes Meeting angezeigt, für das eine Registrierung erforderlich ist. Andernfalls ist es nicht aufgeführt.

Um ein angesetztes Meeting auszuwählen, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche links neben dem Meeting-Thema. Nachdem Sie ein Meeting ausgewählt haben, können Sie auf eine der Schaltflächen in der Schaltflächenleiste klicken.

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“

Für die Seite „Meine WebEx-Meetings“ sind die folgenden Ansichten verfügbar:

- Tag
- Woche
- Monat
- Alle Meetings

In der Ansicht „Alle Meetings“ können Sie anhand des Datums, des Hosts, des Themas oder eines Stichworts nach Meetings suchen.

Option	Beschreibung
Link Sprache	Wählen Sie diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.
Link Zeitzone	Wählen Sie diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.

Option	Beschreibung
Link Tag	Öffnet die Ansicht „Tag“, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Meetings angezeigt werden.
Link Woche	Öffnet die Ansicht „Woche“, in der die für die ausgewählte Woche angesetzten Meetings angezeigt werden.
Link Monat	Öffnet die Ansicht „Monat“, in der die für den ausgewählten Monat angesetzten Meetings angezeigt werden.
Grüner Punkt neben dem Meeting	Zeigt an, dass das Meeting gerade abgehalten wird.
Link Registrieren	Wählen Sie die aus, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen zur Registrierung des Meetings eingeben können.
Grüner Telefonhörer	Zeigt an, dass es sich um ein Meeting vom Typ persönliche Konferenz handelt
Suche nach... Textfeld Hinweis Verfügbar für das Fenster mit den Suchergebnissen.	Geben Sie den Namen des Hosts, ein Meeting-Thema oder Text ein, der in der Tagesordnung vorkommt, und klicken Sie auf Suchen . Hinweis Sie können jedoch nicht nach Meeting-Kennnummern suchen.



Ansetzen eines Meetings

- [Übersicht über das Ansetzen eines Meetings, Seite 22](#)
- [Ansetzen eines Meetings anhand der Funktion zum schnellen Ansetzen, Seite 23](#)
- [Ansetzen eines Meetings anhand der erweiterten Funktion zum Ansetzen, Seite 23](#)
- [Hinzufügen eines angesetzten Meetings zu Ihrem Kalenderprogramm, Seite 24](#)
- [Starten eines Meetings über Ihr iPhone, Seite 25](#)
- [Zulassen, dass ein anderer Benutzer für Sie Meetings ansetzt, Seite 25](#)
- [Informationen zur Funktion zum schnellen Ansetzen, Seite 26](#)
- [Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen“, Seite 28](#)
- [Informationen zur Seite „Datum und Uhrzeit“, Seite 30](#)
- [Informationen zur Seite „Audio-Konferenz“, Seite 31](#)
- [Fragen zum Einrichten einer Audio-Konferenz, Seite 34](#)
- [Informationen zur Seite „Teilnehmer einladen“, Seite 35](#)
- [Informationen zur Seite „Teilnehmer auswählen“, Seite 36](#)
- [Informationen zur Seite „Registrierung“, Seite 37](#)
- [Genehmigen oder Ablehnen von Registrierungsanfragen, Seite 38](#)
- [Informationen zur Seite „Tagesordnung und Begrüßung“, Seite 39](#)
- [Informationen zur Seite „Präsentation hinzufügen/auswählen“, Seite 42](#)
- [Informationen zur Seite „Meeting-Optionen“, Seite 43](#)
- [Informationen zur Seite „Teilnehmer-Privilegien“, Seite 44](#)
- [Informationen zur Seite „Überprüfen“, Seite 45](#)
- [Auswählen einer Sicherheitsstufe für ein angesetztes Meeting, Seite 46](#)
- [Meeting-Vorlagen, Seite 46](#)
- [Verwenden einer bestehenden Vorlage zum Ansetzen, Seite 47](#)
- [Erstellen einer neuen Meeting-Vorlage anhand einer vorhandenen Vorlage, Seite 47](#)

- [Informationen zur Seite „Meeting angesetzt“ \(für Meeting-Gastgeber\), Seite 48](#)
- [Informationen zur Seite „Meeting-Informationen“ \(für Meeting-Gastgeber\), Seite 48](#)
- [Informationen zur Seite „Meeting-Informationen“ \(für Teilnehmer\), Seite 49](#)

Übersicht über das Ansetzen eines Meetings

Das Meeting Center bietet verschiedene Methoden zum Einrichten von Meetings. Lesen Sie die Angaben über verschiedene Möglichkeiten zum Ansetzen eines Meetings, und wählen Sie anschließend die Methode aus, die Ihren Anforderungen am besten entspricht.

Bei Zeitknappheit

Verwenden Sie das schnelle Ansetzen, das nur eine Seite umfasst. Geben Sie einfach einige Details ein, und schon können Sie ein Meeting abhalten.

Anforderung weiterer Meeting-Optionen wie zusätzlicher Sicherheit

Verwenden Sie das erweiterte Ansetzen. Geben Sie so viele Informationen ein, wie Sie benötigen. Sie können das Meeting auf jeder Seite des Wizards ansetzen oder starten.

Wiederverwenden der beim Ansetzen gespeicherten Informationen

Sie müssen nicht bei jedem Einrichten eines Meetings dieselben Informationen erneut eingeben. Wenn das Meeting regelmäßig mit den gleichen Teilnehmern wiederholt wird, können Sie eine Serie von Meetings einrichten. Wenn die Angaben zum Meeting (z. B. Teilnehmer oder Meeting-Optionen) gleich bleiben, können Sie diese in einer Vorlage speichern, die Sie bei jedem angesetzten Meeting übernehmen können.

Sie müssen Ihr Meeting bearbeiten oder stornieren?

Sobald Sie ein Meeting ansetzen, können Sie es jederzeit über Ihre E-Mail-Bestätigung oder Ihre Meetingliste in „Mein WebEx“ bearbeiten oder stornieren.



Hinweis

Wenn Sie beschließen, vom erweiterten Ansetzen zum schnellen Ansetzen zu wechseln (oder vom schnellen Ansetzen zum erweiterten Ansetzen), werden alle eingegebenen Informationen gespeichert und in der anderen Methode zum Ansetzen verfügbar gemacht.

Ein Meeting startet nicht automatisch zur angesetzten Zeit. Wenn Sie beim Ansetzen eines Meetings nicht angegeben haben, dass die Teilnehmer dem Meeting vor dem Gastgeber beitreten können, müssen Sie das Meeting starten, damit die Teilnehmer beitreten können.

Ansetzen eines Meetings anhand der Funktion zum schnellen Ansetzen

Verfahren

- Schritt 1** Melden Sie sich auf Ihrer Meeting Center-Website an.
- Schritt 2** Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Ein Meeting abhalten**, und wählen Sie dann **Ein Meeting ansetzen**.
- Schritt 3** Geben Sie die Informationen über das Meeting ein.
- Schritt 4** Starten Sie das Meeting, oder setzen Sie es an:
- Wenn der Beginn des Meetings der aktuelle Zeitpunkt ist, wählen Sie **Starten**.
 - Wenn der Beginn des Meetings für einen späteren Zeitpunkt geplant ist, wählen Sie **Ansetzen**.
- Die Seite „Meeting angesetzt“ wird geöffnet. Auf dieser wird bestätigt, dass das Meeting angesetzt ist. Ferner erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen zu dem angesetzten Meeting.
-

Ansetzen eines Meetings anhand der erweiterten Funktion zum Ansetzen

Verfahren

- Schritt 1** Melden Sie sich auf Ihrer Meeting Center-Website an.
- Schritt 2** Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Ein Meeting abhalten**, und wählen Sie dann **Ein Meeting ansetzen**.
Die Seite „Erforderliche Informationen“ wird geöffnet.
Wenn die Funktion zum schnellen Ansetzen angezeigt wird, wählen Sie den Link zu „Erweiterte Funktion zum Ansetzen“.
- Schritt 3** Geben Sie die angeforderten Informationen ein, und wählen Sie dann **Weiter**.
Die Funktion zum erweiterten Ansetzen durchläuft 9 Seiten. Fahren Sie mit der Eingabe von Informationen fort, und gehen Sie mit **Weiter** zur nächsten Seite.
Prüfen Sie die eingegebenen Informationen auf der Seite „Überprüfen“. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, müssen Sie zur betreffenden Seite des Wizards zurückkehren.
- Schritt 4** (Optional) Speichern Sie Ihre Meeting-Einstellungen in einer Vorlage.
Wenn anzunehmen ist, dass Sie dieselben Meeting-Einstellungen erneut verwenden (beispielsweise mit denselben Teilnehmern, Telefonieoptionen oder anderen Einzelheiten des Meetings), speichern Sie die Einstellungen in einer Meeting-Vorlage.

Schritt 5 Starten Sie das Meeting, oder setzen Sie es an:

- Wenn der Beginn des Meetings der aktuelle Zeitpunkt ist, wählen Sie **Starten**.
- Wenn der Beginn des Meetings für einen späteren Zeitpunkt geplant ist, wählen Sie **Meeting ansetzen**.

Die Seite „Meeting angesetzt“ wird geöffnet. Auf dieser wird bestätigt, dass das Meeting angesetzt ist. Ferner erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen zu dem angesetzten Meeting.

Hinzufügen eines angesetzten Meetings zu Ihrem Kalenderprogramm

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, können Sie es zu Ihrem Kalenderprogramm hinzufügen, z. B. zu Microsoft Outlook. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn Ihr Kalenderprogramm den iCalendar-Standard unterstützt, ein standardisiertes Format zum Austauschen von Kalender- und Zeitplanungsinformationen über das Internet.

Wenn Sie Teilnehmer zu einem Meeting einladen, enthält die Einladungs-E-Mail, die diese erhalten, eine Option, mit der sie das Meeting in ihre Kalenderprogramme eintragen können.



Hinweis

Beim Stornieren eines Meetings enthalten die Bestätigungsseite „Meeting gelöscht“ und die Bestätigungs-E-Mail, die Sie erhalten, eine Option, mit der Sie das Meeting aus Ihrem Kalenderprogramm entfernen können.

Verfahren

Schritt 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf der Seite „Meeting angesetzt“ auf **Zu „Mein Kalender“ hinzufügen**.
- Klicken Sie auf der Seite „Meeting aktualisiert“ auf **Meinen Kalender aktualisieren**.
- Klicken Sie auf der Seite „Meeting-Informationen“ für das Meeting auf **Zu „Mein Kalender“ hinzufügen**.
- Klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach dem Ansetzen oder Bearbeiten eines Meetings erhalten, auf den Link zum Hinzufügen des Meetings zu Ihrem Kalender.

In Ihrem Kalenderprogramm wird ein Meeting-Element geöffnet.

Schritt 2 Wählen Sie die Option zum Akzeptieren der Meeting-Anfrage aus. Klicken Sie beispielsweise in Outlook auf **Zusagen**, um Ihrem Kalender das Meeting-Element hinzuzufügen.

Starten eines Meetings über Ihr iPhone

Detaillierte Informationen über alle Aspekte der Verwendung Ihres iPhones zum Starten oder Teilnehmen an Meetings finden Sie auf <http://www.webex.com/apple/>.

**Tip**

Wenn Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben, tippen Sie einfach auf den Meeting-Link, um Ihr Meeting zu beginnen.

Bevor Sie beginnen

Um von Ihrem iPhone ein WebEx-Meeting zu starten, müssen Sie auf der Profilseite Ihrer iPhone-Applikation ein WebEx-Konto eingerichtet haben.

Verfahren

-
- Schritt 1** Um ein Meeting über die Seite „Meine Meetings“ zu beginnen, tippen Sie auf das zu startende Meeting.
- Schritt 2** Tippen Sie auf der nächsten Seite auf die Schaltfläche **Beitreten/Beginnen**. Die WebEx Meeting Center-Anwendung wird gestartet.
-

Zulassen, dass ein anderer Benutzer für Sie Meetings ansetzt

Sie können einem oder mehreren Meeting Center-Benutzern erlauben, in Ihrem Auftrag Meetings anzusetzen. Ein Benutzer, dem Sie die Berechtigung zum Ansetzen von Meetings erteilen möchten, muss ein Konto auf Ihrer Meeting Center-Website haben.

Sobald ein Benutzer ein Meeting für Sie ansetzt, wird das Meeting in Ihrer Meetingliste auf der Seite „Meine Meetings“ angezeigt. Danach können Sie das Meeting starten und es so abhalten, wie Sie es bei von Ihnen selbst angesetzten Meetings gewohnt sind.

Verfahren

-
- Schritt 1** Melden Sie sich auf Ihrer Meeting Center-Website an.
- Schritt 2** Wählen Sie in der Navigationsleiste **Mein WebEx > Mein Profil**.
- Schritt 3** Führen Sie unter **Sitzungsoptionen** eine oder beide der folgenden Aktionen durch:
- Geben Sie im Feld **Genehmigung zum Ansetzen von Meetings** die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, denen Sie diese Berechtigung erteilen möchten. Mehrere E-Mail-Adressen müssen durch Kommas oder Semikolons getrennt werden.
 - Wählen Sie **Aus der Gastgeberliste auswählen**, um Benutzer aus einer Liste aller Benutzer auszuwählen, die Konten auf Ihrer Meeting Center-Website haben.
- Schritt 4** Wählen Sie **Aktualisieren**.
-

Informationen zur Funktion zum schnellen Ansetzen

Mit dieser Funktion zum Ansetzen, die nur eine Seite umfasst, können Sie ein Meeting mit wenigen Mausklicks einrichten.

Der Site-Administrator entscheidet, ob auf Ihrer Site die „Funktion zum schnellen Ansetzen“ oder die „Erweiterte Funktion zum Ansetzen“ angezeigt wird, ein Wizard, der beim Auswählen der Meeting-Optionen hilft.

Wenn Ihre Website die „Erweiterte Funktion zum Ansetzen“ automatisch anzeigt, wechseln Sie einfach zur „Funktion zum schnellen Ansetzen“, indem Sie **Zurück zur Funktion zum schnellen Ansetzen** oben auf der Seite „Erforderliche Informationen“ auswählen.

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	<p>Wählen Sie eine Vorlage, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting.</p> <p>Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind.</p>
Tracking-Codes	<p>Hier geben Sie die Abteilung, das Projekt oder andere Informationen an, die Ihre Organisation mit den Meetings verknüpfen möchte. Tracking-Codes können optional oder erforderlich sein. Dies hängt davon ab, wie sie vom Site-Administrator eingerichtet wurden.</p> <p>Wenn der Site-Administrator festgelegt hat, dass Sie einen Code aus einer vordefinierten Liste auswählen müssen, wird eine Liste mit Codes angezeigt. Wählen Sie links in der Liste einen Code aus. Führen Sie anschließend im Feld rechts einen der folgenden Schritte aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn eine Liste mit Codes angezeigt wird, wählen Sie in der Liste einen Code aus. • Geben Sie einen Code in das Feld ein.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
<p>Passwort</p> <p>Passwort bestätigen</p>	<p>Hier können Sie festlegen, dass die Teilnehmer das hier angegebene Passwort eingeben müssen, um dem Meeting beitreten zu können.</p> <p>Möglicherweise ist es für Ihre Site erforderlich, dass alle Passwörter bestimmten Sicherheitskriterien entsprechen, z. B. dass sie eine Mindestlänge oder eine Mindestanzahl an Buchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen aufweisen. Für Passwörter gilt Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es dürfen maximal 16 Zeichen enthalten sein. • Es dürfen weder Leerzeichen noch eines der folgenden Zeichen enthalten sein: \ ` “ / & < > = [] <p>Alle Teilnehmer, die Sie zum Meeting einladen, erhalten eine Einladungs-E-Mail mit dem Passwort, sofern nicht festgelegt wurde, dass Passwörter aus den E-Mail-Einladungen entfernt werden sollen.</p>
<p>Zeit</p>	<p>Legen Sie die Startzeit des Meetings und die Zeitzone fest. Wählen Sie zum Festlegen einer anderen Zeitzone den Zeitonenlink aus.</p> <p>Wichtig Die ausgewählte Zeitzone hat keine Auswirkungen auf die Zeitzoneneinstellungen für den Meeting-Kalender auf der Seite „Aufgeführte Meetings“. Wie jeder andere Teilnehmer auch können Sie die Zeitzone für Ihre Ansicht des Kalenders unabhängig auswählen. Dazu verwenden Sie die Option Ihre Zeitzone auf der Seite „Einstellungen“. Zum Öffnen dieser Seite klicken Sie in der Navigationsleiste auf Einrichten > Einstellungen.</p>
<p>Dauer</p>	<p>Geben Sie die Zeit an, die das Meeting voraussichtlich dauern wird. Das Meeting endet nach dem festgelegten Zeitraum nicht automatisch.</p>
<p>Teilnehmer</p>	<p>Geben Sie die E-Mail-Adressen der Teilnehmer an, die Sie zum Meeting einladen möchten.</p> <p>Sie können die Adressen nacheinander eingeben und sie durch Kommas oder Semikolons voneinander trennen, oder Sie können auf Teilnehmer auswählen klicken, um die Teilnehmer aus Ihrem Adressbuch auszuwählen.</p> <p>Hinweis Wenn Sie Teilnehmer zu einem angesetzten Meeting einladen, können Sie einen oder mehrere Teilnehmer als alternative Gastgeber für das Meeting festlegen. Alternative Gastgeber können das Meeting starten und als Gastgeber handeln. Ein alternativer Gastgeber muss daher ein Benutzerkonto auf Ihrer Meeting Center-Website haben.</p>
<p>Externe Teilnehmer zulassen</p>	<p>Mit dieser Option ermöglichen Sie es den Teilnehmern im öffentlichen Internet, Ihrem Meeting beizutreten. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, können nur Teilnehmer aus dem gleichen internen Netzwerk beitreten.</p> <p>Hinweis Diese Option ist nur für Benutzer von Cisco Unified MeetingPlace verfügbar.</p>
<p>Audiokonferenz</p>	<p>Die Standardeinstellungen für die Audio-Konferenz werden angezeigt. Um die Optionen zu ändern, klicken Sie auf Audio-Konferenz wechseln.</p>

Verwendung dieser Option...	Aktion...
CUVC-Meeting-ID	<p>Geben Sie eine angepasste URL ein, um einen virtuellen Meeting-Raum zu schaffen, in dem Sie während des Meetings Cisco Unified Video (CUVC) verwenden können.</p> <p>Wenn Sie dieses Kästchen leer lassen, wird standardmäßig die WebEx-Meeting-ID verwendet.</p> <p>Wenn Sie Ihr WebEx-Meeting starten, wird der CUVC-Videobereich automatisch angezeigt.</p> <p>Hierbei handelt es sich um eine optionale Funktion, die von Ihrem Site-Administrator aktiviert werden muss.</p>

Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen“

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	<p>Wählen Sie eine Vorlage, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting.</p> <p>Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind.</p>
Meeting-Typ	<p>Wählen Sie den Typ des anzusetzenden Meetings aus.</p> <p>Die Liste enthält alle Meeting-Typen, die für Ihre Service-Website verfügbar sind.</p> <p>Neben den standardmäßigen Meeting-Typen kann die Liste eine oder mehrere der folgenden Optionen umfassen (je nach Site-Einstellungen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Konferenz: Ermöglicht Ihnen, ein persönliches Konferenz-Meeting anzusetzen, das mit einem Audio-Teil beginnt und automatisch einen Online-Teil umfasst, dem Sie später beitreten können. Um diesen Meeting-Typ verwenden zu können, müssen Sie über mindestens ein persönliches Konferenznummernkonto verfügen, das auf der Seite Mein WebEx > Persönliche Konferenz angegeben ist. • Persönliche MeetingPlace-Konferenz: Ermöglicht Ihnen die Angabe einer persönlichen Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz, die Ihr Cisco Unified MeetingPlace-Konto für die Audio-Konferenz verwendet.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Im Kalender aufführen	<p>Hier geben Sie an, dass das Meeting im Meeting-Kalender aufgeführt wird.</p> <p>Um die Meeting-Sicherheit zu verbessern, können Sie auch festlegen, dass das Meeting nicht im Meeting-Kalender aufgeführt wird. Deaktivieren Sie einfach dieses Kontrollkästchen, wenn Folgendes erreicht werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbergen von Informationen über das Meeting, z. B. Gastgeber, Thema und Startzeit • Verhindern von unberechtigten Zugriffen auf das Meeting
Meeting-Passwort Passwort bestätigen	<p>Hier können Sie festlegen, dass die Teilnehmer das hier angegebene Passwort eingeben müssen, um dem Meeting beitreten zu können.</p> <p>Möglicherweise ist es für Ihre Site erforderlich, dass alle Passwörter bestimmten Sicherheitskriterien entsprechen, z. B. dass sie eine Mindestlänge oder eine Mindestanzahl an Buchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen aufweisen. Für Passwörter gilt Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es dürfen maximal 16 Zeichen enthalten sein. • Es dürfen weder Leerzeichen noch eines der folgenden Zeichen enthalten sein: \ ` “ / & < > = [] <p>Alle Teilnehmer, die Sie zum Meeting einladen, erhalten eine Einladungs-E-Mail mit dem Passwort, sofern nicht festgelegt wurde, dass Passwörter aus den E-Mail-Einladungen entfernt werden sollen.</p> <p>Wenn Sie als Meeting-Typ Persönliche Konferenz ausgewählt haben, entspricht das Standardpasswort dem Teilnehmer-Zugriffscodex in Ihrem für das Meeting angegebenen persönlichen Konferenznummernkonto.</p>
Tracking-Codes	<p>Hier geben Sie die Abteilung, das Projekt oder andere Informationen an, die Ihre Organisation mit den Meetings verknüpfen möchte. Tracking-Codes können optional oder erforderlich sein. Dies hängt davon ab, wie sie vom Site-Administrator eingerichtet wurden.</p> <p>Wenn der Site-Administrator festgelegt hat, dass Sie einen Code aus einer vordefinierten Liste auswählen müssen, wird eine Liste mit Codes angezeigt. Wählen Sie links in der Liste einen Code aus. Führen Sie anschließend im Feld rechts einen der folgenden Schritte aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn eine Liste mit Codes angezeigt wird, wählen Sie in der Liste einen Code aus. • Geben Sie einen Code in das Feld ein.
CUVC-Meeting-ID	<p>Geben Sie eine angepasste URL ein, um einen virtuellen Meeting-Raum zu schaffen, in dem Sie während des Meetings Cisco Unified Video (CUVC) verwenden können.</p> <p>Wenn Sie dieses Kästchen leer lassen, wird standardmäßig die WebEx-Meeting-ID verwendet.</p> <p>Wenn Sie Ihr WebEx-Meeting starten, wird der CUVC-Videobereich automatisch angezeigt.</p> <p>Hierbei handelt es sich um eine optionale Funktion, die von Ihrem Site-Administrator aktiviert werden muss.</p>

Informationen zur Seite „Datum und Uhrzeit“

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	<p>Wählen Sie eine Vorlage, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting.</p> <p>Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind.</p>
Uhrzeit des Meetings	<p>Legen Sie die Startzeit des Meetings und die Zeitzone fest. Wählen Sie zum Festlegen einer anderen Zeitzone den Zeitonenlink aus.</p> <p>Wichtig Die ausgewählte Zeitzone hat keine Auswirkungen auf die Zeitzoneinstellungen für den Meeting-Kalender auf der Seite „Aufgeführte Meetings“. Wie jeder andere Teilnehmer auch können Sie die Zeitzone für Ihre Ansicht des Kalenders unabhängig auswählen. Dazu verwenden Sie die Option Ihre Zeitzone auf der Seite „Einstellungen“. Zum Öffnen dieser Seite wählen Sie in der Navigationsleiste Einrichten > Einstellungen.</p>
Teilnehmer können dem Meeting [x] Minuten vor der Startzeit beitreten	<p>Mit dieser Option lassen Sie zu, dass die Teilnehmer dem Meeting während einer festgelegten Anzahl von Minuten vor der Startzeit des Meetings beitreten können.</p> <p>Hinweis Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren oder diese Option auf „0 Minuten“ festlegen, müssen Sie das Meeting starten, bevor Teilnehmer beitreten können.</p>
Die Teilnehmer können auch der Audio-Konferenz beitreten	<p>Wenn Sie Teilnehmern einen Meeting-Beitritt vor der geplanten Startzeit ermöglichen möchten, können Sie ihnen den Beitritt zur WebEx-Audio-Konferenz vor Beginn des Meetings erlauben.</p> <p>Auf der nächsten Seite richten Sie die WebEx-Audio-Konferenz ein.</p>
Geschätzte Dauer	<p>Geben Sie die Zeit an, die das Meeting voraussichtlich dauern wird. Das Meeting endet nach dem festgelegten Zeitraum nicht automatisch.</p>

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Wiederholung	<p>Hier legen Sie ein Wiederholungsmuster für das Meeting fest. Sie können zu einem bestimmten Meeting navigieren und dieses von der Seite „Meine Meetings“ entfernen.</p> <p>Keine: Gibt an, dass das Meeting nicht wiederholt wird.</p> <p>Täglich: Das Meeting wird bis zu dem angegebenen Enddatum täglich wiederholt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle [x] Tage: Das Meeting wird nach der angegebenen Anzahl von Tagen wiederholt. • Jeden Wochentag: Das Meeting wird täglich von Montag bis Freitag wiederholt. <p>Wöchentlich: Das Meeting wird nach einer bestimmten Anzahl von Wochen bis zum angegebenen Enddatum wiederholt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jede [x] Woche(n) am: Gibt den Tag der Woche an, an dem das Meeting wiederholt wird, sowie die Anzahl von Wochen, nach der das Meeting wiederholt wird. • Sonntag - Samstag: Gibt den Tag an, an dem das Meeting wiederholt wird. Sie können einen oder mehrere Tage auswählen. <p>Monatlich: Das Meeting wird bis zu dem angegebenen Enddatum monatlich wiederholt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tag [x] alle [x] Monate: Gibt den Tag des Monats an, an dem das Meeting wiederholt wird, sowie die Anzahl von Monaten, nach denen das Meeting wiederholt wird. • [x] [x] alle [x] Monate: Gibt die Woche und den Wochentag an, an dem das Meeting wiederholt wird, sowie die Anzahl von Monaten, nach denen das Meeting wiederholt wird. <p>Jährlich: Das Meeting wird bis zu dem angegebenen Enddatum jährlich wiederholt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeden [Monat] [Datum]: Gibt den Monat und das Datum an, zu dem das Meeting jährlich wiederholt wird. • [x] [Tag] des [Monat]: Gibt die Woche, den Wochentag und den Monat an, zu dem das Meeting jährlich wiederholt wird.

Informationen zur Seite „Audio-Konferenz“

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	<p>Wählen Sie eine Vorlage, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting.</p> <p>Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind.</p>
Konferenztyp auswählen: WebEx Audio	<p>Gibt an, dass das Meeting eine integrierte Audiokonferenz umfasst. Falls Sie diese Option auswählen, wählen Sie eine der folgenden Telekonferenz-Arten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebührenfreie Nummer anzeigen: Beim Einwählen in die Konferenz können die Teilnehmer eine gebührenfreie Nummer wählen. • Globale Einwahlnummern anzeigen: Mit dieser Option erhalten Sie eine Liste von Telefonnummern, darunter gebührenfreie oder lokale Nummern, die Teilnehmer in anderen Ländern anrufen können, um der Audiokonferenz beizutreten. • CLI-Authentifizierung für Telekonferenzteilnehmer aktivieren <p>Bei CLI (Caller Line Identification) handelt es sich um eine Art Anrufer-ID. Dabei überträgt ein intelligenter Telefonie-Service die Rufnummer des Anrufers, bevor der Anruf entgegengenommen wird. Bei Verwendung einer WebEx-Audio-Konferenz können Sie den Beitritt von Teilnehmern beschleunigen, die folgende Voraussetzungen erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sie verfügen über ein WebEx-Gastgeberkonto. ◦ Sie haben ihre Telefonnummer in ihrem WebEx-Profil gespeichert. <p>Diese Option ist für Benutzer von Cisco Unified MeetingPlace nicht verfügbar.</p>
Konferenztyp auswählen: Persönliche Konferenznummer	<p>Zeigt die persönlichen Audio-Konferenzkonten an, die Sie im „Persönliche Konferenz“-Bereich von „Mein WebEx“ eingerichtet haben. Wählen Sie das Konto aus, das für das Meeting verwendet werden soll. Sie können bis zu drei Konten erstellen.</p> <p>Wählen Sie Bearbeiten, wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, z. B. wenn Sie den Zugriffscode für Abonnenten oder Teilnehmer ändern möchten.</p> <p>Wenn Sie noch keine Konten eingerichtet haben, wählen Sie zunächst die Option Persönliches Konferenzkonto erstellen. Diese Option ist für Benutzer von Cisco Unified MeetingPlace nicht verfügbar.</p>

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Konferenztyp auswählen: Anderer Telekonferenz-Service	<p>Gibt an, dass das Meeting eine Telekonferenz umfasst, die durch einen anderen Service bereitgestellt wird.</p> <p>Anweisungen: Hier können Sie Anweisungen zum Beitreten zur Telekonferenz eingeben.</p> <p>Anweisungen für von Ihnen ausgewählten Telekonferenzoptionen werden automatisch angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf der Seite Meeting-Informationen, die von den Teilnehmern vor Beginn des Meetings angezeigt werden kann • in Einladungs-E-Mails, wenn Sie Teilnehmer unter Verwendung der Optionen auf der Seite „Ein Meeting ansetzen“ einladen • auf der Registerkarte „Informationen“, die im Inhaltsbetrachter des Meeting-Fensters angezeigt wird • im Dialogfeld „Telekonferenz beitreten“, das in den Meeting-Fenstern der Teilnehmer angezeigt wird, sobald diese dem Meeting beitreten
Konferenztyp auswählen: Cisco Unified MeetingPlace-Audio-Konferenz	<p>Gibt an, dass das Meeting eine integrierte Audio-Konferenz für Ihr Cisco Unified MeetingPlace-Audio-Konferenzkonto umfasst. Wählen Sie bei Auswahl dieser Option außerdem den Konferenztyp aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einwahl durch Teilnehmer: Wählen Sie aus, ob Kunden eine Nummer wählen sollen, um beitreten zu können • Teilnehmer erhalten Rückruf: Wählen Sie aus, ob Kunden eine Telefonnummer eingeben und vom Konferenz-Service angerufen werden sollen. <p>Teilnehmer müssen über eine direkte Durchwahl verfügen, damit sie vom Konferenz-Service angerufen werden können. Ein Teilnehmer ohne eine direkte Durchwahl kann jedoch an einer Audi-Konferenz teilnehmen, indem er eine Einwahlnummer anruft. Eine solche wird im Meeting-Fenster immer angegeben.</p>
Konferenztyp auswählen: Nur VoIP verwenden	<p>Gibt an, dass Sie eine integrierte VoIP-Konferenz für das Meeting einrichten möchten. Auch wenn diese Option aktiviert ist, können Sie weiterhin herkömmliche Telekonferenzen für das Meeting einrichten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie müssen VoIP nach dem Beginn des Meetings starten. • Nur Teilnehmer, deren Computer den Systemanforderungen für integrierte VoIP-Sitzungen entsprechen, können an der Konferenz teilnehmen. <p>Keine: Gibt an, dass das Meeting entweder keine Telekonferenz umfasst oder eine Telekonferenz enthält, die nicht über Ihren Meeting-Service läuft und über die Sie die Teilnehmer selbst unterrichten müssen.</p>

Fragen zum Einrichten einer Audio-Konferenz

Welche Arten von Audio-Konferenzen stehen zur Verfügung?

Wenn Sie für ein Meeting Audio bereitstellen möchten, können Sie einen der folgenden Sprachkonferenz-Services verwenden:

- **Integrierte Einwahl-Telekonferenz:** Eine integrierte Telekonferenz, der ein Teilnehmer durch das Wählen einer Telefonnummer beiträgt. Die anzurufende Nummer wird automatisch in einem Meldungsfeld angezeigt, wenn ein Teilnehmer dem Meeting beiträgt. Falls bei Ihrem Meeting-Service gebührenfreie Einwahltelekonferenzen angeboten werden, steht eine gebührenfreie sowie eine gebührenpflichtige Nummer zur Verfügung. Mit dieser Option zur globalen Einwahl erhalten Sie eine Liste von Telefonnummern, darunter gebührenfreie oder lokale Nummern, die Teilnehmer in anderen Ländern anrufen können, um der Telekonferenz beizutreten.
- **Integrierte Rückruf-Telekonferenz:** Telekonferenz, an der ein Teilnehmer durch Angabe der eigenen Telefonnummer beim Beitritt zu einem Meeting teilnimmt. Die Teilnehmer geben ihre Telefonnummer in einem Dialogfeld an, das beim Beitritt zum Meeting angezeigt wird. Die Teilnehmer werden vom Telekonferenz-Service unter der angegebenen Nummer zurückgerufen.
- Wenn Ihre Website eine Option für internationale Rückrufe enthält, können auch Teilnehmer in anderen Ländern einen Rückruf empfangen. Weitere Informationen zu dieser Option erhalten Sie beim Site-Administrator Ihres Meeting-Services.
- **Telekonferenzen über andere Anbieter oder interne Telekonferenzen:** Ein beliebiger anderer Telekonferenz-Service neben dem integrierten Telekonferenz-Service. Sie können jeden Telekonferenz-Service eines Drittanbieters oder ein internes Telekonferenz-System nutzen, und Sie können beim Einrichten eines Meetings Anweisungen zum Beitritt zu einer Telekonferenz bereitstellen. Die Anweisungen werden automatisch in einem Mitteilungsfeld angezeigt, sobald ein Teilnehmer dem Meeting beiträgt.

Welche Systemanforderungen gelten für VoIP?

Vergewissern Sie sich zur Verwendung von VoIP, dass der Computer den folgende Systemanforderungen erfüllt:

- Soundkarte wird unterstützt
Eine aktuelle Liste der unterstützten Soundkarten finden Sie auf der Seite „Häufig gestellte Fragen“ auf Ihrer Meeting Center-Website. Auf diese Seite können Sie von der Support-Seite Ihrer Website zugreifen.
- Lautsprecher oder Kopfhörer
- Mikrophon, falls Sie während der Konferenz sprechen möchten
- Verwenden Sie ein Computerheadset mit hochwertigem Mikrophon, um eine bessere Audioqualität zu erzielen und die Handhabung zu vereinfachen.

Unter welchen Bedingungen sollte VoIP eingeschlossen werden?

- An dem Meeting nehmen Teilnehmer an weit entfernten Standorten teil, die keine Gebühren für Ferngespräche zahlen möchten.

- Für ein Meeting ist wenig Interaktion erforderlich, z. B. hören die Teilnehmer einer Präsentation zu, anstatt an einer Diskussion teilzunehmen.
- Sie möchten die Kosten für die Audio-Konferenz so weit wie möglich reduzieren.

Überprüfen Sie, ob der verwendete Computer die für VoIP geltenden Systemmindestanforderungen erfüllt. Einzelheiten finden Sie unter [Informationen zur Seite „Audio-Konferenz“](#), Seite 31.

Was sind Kombinationskonferenzen, und wann sollten sie verwendet werden?

Eine Kombinationskonferenz können Sie für ein angesetztes oder ein Instant-Meeting einrichten. Hierbei handelt es sich um eine Sprachkonferenz, die sowohl eine Telekonferenz als auch VoIP umfasst. In einer Kombinationskonferenz können die Teilnehmer beide Servicearten verwenden.

In einer Kombinationskonferenz können die Teilnehmer den Ton entweder über ein Telefon oder über Lautsprecher hören, die an den Computer angeschlossen sind. Zum Sprechen können die Teilnehmer entweder ein Telefon oder ein an den Computer angeschlossen Mikrofon verwenden.



Hinweis

Die Teilnehmer der Telekonferenz können nur mit den anderen Teilnehmern der Telekonferenz sprechen und diese hören. Ebenso können Teilnehmer, die VoIP verwenden, nur mit anderen Teilnehmern mit VoIP sprechen und diese hören. Daher ist die Kombinationskonferenz normalerweise für Meetings geeignet, bei denen die Teilnehmer ausschließlich einer Präsentation zuhören und sich nicht aktiv an der Sprachkonferenz beteiligen.

Wenn der Moderator sowohl in ein Telefon als auch in ein Mikrofon spricht, können alle Teilnehmer der Präsentation zuhören.

Informationen zur Seite „Teilnehmer einladen“

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	<p>Wählen Sie eine Vorlage, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting.</p> <p>Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind.</p>
Teilnehmer	<p>Geben Sie die E-Mail-Adressen der Teilnehmer an, die Sie zum Meeting einladen möchten.</p> <p>Sie können die Adressen nacheinander eingeben und sie durch Kommas oder Semikolons voneinander trennen, oder Sie können auf Teilnehmer auswählen klicken, um die Teilnehmer aus Ihrem Adressbuch auszuwählen.</p> <p>Hinweis Wenn Sie Teilnehmer zu einem angesetzten Meeting einladen, können Sie einen oder mehrere Teilnehmer als alternative Gastgeber für das Meeting festlegen. Alternative Gastgeber können das Meeting starten und als Gastgeber handeln. Ein alternativer Gastgeber muss daher ein Benutzerkonto auf Ihrer Meeting Center-Website haben.</p>

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Externe Teilnehmer zulassen	<p>Mit dieser Option ermöglichen Sie es den Teilnehmern im öffentlichen Internet, Ihrem Meeting beizutreten. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, können nur Teilnehmer aus dem gleichen internen Netzwerk beitreten.</p> <p>Hinweis Diese Option ist nur für Benutzer von Cisco Unified MeetingPlace verfügbar.</p>
Teilnehmer müssen vor dem Beitritt zum Meeting ihre Multimedia-Player verifizieren.	<p>Hier fügen Sie der Einladungs-E-Mail eine Aufforderung hinzu, dass die Teilnehmer auf ihren Computern überprüfen müssen, ob die folgenden Komponenten zum Wiedergeben einer UCF-Mediendatei installiert sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flash Player zum Wiedergeben eines Flash-Films oder interaktiver Flash-Dateien • Windows Media Player zum Wiedergeben von Audio- oder Videodateien <p>Diese Option ist nützlich, wenn Sie oder ein anderer Moderator während des Meetings eine UCF-Multimedia-Präsentation oder eigenständige UCF-Mediendateien teilen möchten.</p>
Sicherheit	<p>Passwort aus der E-Mail-Einladung entfernen: Wenn Sie Teilnehmer zu einem Meeting einladen, wird das Meeting-Passwort nicht in den von den Teilnehmern empfangenen E-Mail-Einladungen angezeigt. Das Passwort muss den Teilnehmern auf anderem Wege mitgeteilt werden, z. B. per Telefon.</p> <p>Es ist erforderlich, dass Teilnehmer über ein Konto auf dieser Website verfügen, damit sie an diesem Meeting teilnehmen können: Alle Teilnehmer müssen über ein Benutzerkonto auf Ihrer Website verfügen, um am Meeting teilzunehmen.</p> <p>Informationen darüber, wie die Teilnehmer ein Benutzerkonto erhalten können, erhalten Sie von Ihrem Site-Administrator.</p>

Informationen zur Seite „Teilnehmer auswählen“

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Adressbuch	<p>Hier können Sie das Adressbuch angeben, aus dem Sie Teilnehmer auswählen möchten. Die Kontakte im ausgewählten Adressbuch werden im Feld angezeigt. Folgende Adressbücher stehen zur Verfügung:</p> <p>Persönliche Kontakte: Enthält die individuellen Kontakte, die Sie zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben. Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die persönlichen Kontakte aus einem Outlook-Adressbuch oder -Ordner in diese Liste von Kontakten importieren.</p> <p>Unternehmens-Adressbuch: Das Adressbuch Ihres Unternehmens mit allen Kontakten, die der Site-Administrator dort hinzugefügt hat. Wenn in Ihrem Unternehmen eine globale Adressliste in Microsoft Exchange verwendet wird, kann der Site-Administrator die darin enthaltenen Kontakte in dieses Adressbuch importieren.</p>
Einladen als	<p>Teilnehmer: Fügt die ausgewählten Kontakte zur Teilnehmerliste hinzu.</p> <p>Alternativer Gastgeber: Fügt die ausgewählten Kontakte als alternative Gastgeber zur Teilnehmerliste hinzu. Alternative Gastgeber erhalten eine Einladungs-E-Mail mit Informationen über das Verhalten eines alternativen Gastgebers. Alternative Gastgeber können das Meeting starten und als Gastgeber handeln. Wenn Sie einem Meeting beitreten, nachdem ein alternativer Gastgeber das Meeting gestartet hat oder ihm beigetreten ist, übernehmen Sie nicht automatisch die Rolle des Gastgebers.</p> <p>Alternative Gastgeber müssen über ein Benutzerkonto auf Ihrer Meeting-Service-Website verfügen.</p>

Informationen zur Seite „Registrierung“



Wichtig

Wenn Registrierungsanfragen für ein Meeting, für das ein Passwort erforderlich ist, automatisch genehmigt werden und ein Teilnehmer sich nach Beginn des Meetings registriert, kann der Teilnehmer dem Meeting sofort und ohne Angabe des Passworts beitreten. Um ein Meeting vor nicht autorisiertem Zugriff zu schützen, müssen Sie daher das Kontrollkästchen „Alle Registrierungsanfragen automatisch akzeptieren“ deaktivieren und alle Registrierungsanfragen manuell genehmigen oder ablehnen.

Wenn Registrierungsanfragen für ein Meeting, für das ein Passwort erforderlich ist, nicht automatisch genehmigt werden und ein Teilnehmer sich nach Beginn des Meetings registriert, kann er dem Meeting erst beitreten, wenn er per E-Mail eine Registrierungsbestätigung erhält und das Meeting-Passwort angeben kann. Während des Meetings können Sie Ihr E-Mail-Programm auf Registrierungsanfragen prüfen und diese genehmigen, um den Teilnehmern den Beitritt zum Meeting zu ermöglichen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	<p>Wählen Sie eine Vorlage, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting.</p> <p>Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind.</p>

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Registrierung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine: Gibt an, dass für die Teilnahme am Meeting keine Registrierung der Teilnehmer erforderlich ist. • Teilnehmer-Registrierung anfordern: Alle Teilnehmer müssen sich für die Teilnahme am Meeting registrieren. Ein Teilnehmer kann am Meeting erst teilnehmen, wenn Sie seine Registrierungsanfrage genehmigen. <p>Das Vorschreiben einer Registrierung ermöglicht Ihnen folgende Aktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Abrufen einer Liste der Teilnehmer, um festzustellen, ob sie sich für das Meeting registriert haben ◦ Abfragen von Namen, E-Mail-Adressen und wahlweise weiteren persönlichen Informationen über die Teilnehmer, bevor diese dem Meeting beitreten können ◦ Genehmigen oder Ablehnen einzelner Registrierungsanfragen ◦ Steigern der Sicherheit für das Meeting
Detaillierte Teilnehmer-Information erhalten	Hier wählen Sie aus, welche Informationen die Teilnehmer bereitstellen müssen, um sich für das Meeting zu registrieren. Informationen, die Sie nicht auswählen, werden weiterhin auf dem Formular angezeigt, brauchen aber von den Teilnehmern bei der Registrierung nicht bereitgestellt zu werden.
Alle Registrierungsanfragen automatisch akzeptieren	Alle Registrierungsanfragen werden automatisch genehmigt, und alle registrierten Teilnehmer können am Meeting teilnehmen. Sie erhalten keine Registrierungsanfragen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, müssen Sie jede Registrierungsanfrage individuell unter Verwendung der Optionen auf Ihrer Meeting-Service-Website genehmigen oder ablehnen.

Genehmigen oder Ablehnen von Registrierungsanfragen

Verfahren

-
- Schritt 1** Melden Sie sich auf Ihrer Meeting Service-Website an.
- Schritt 2** Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option „Mein WebEx“ aus.
Die Seite „Meine Meetings“ wird geöffnet. Auf dieser Seite werden die Meetings angezeigt, die Sie angesetzt haben.
- Schritt 3** Klicken Sie in der Meetingliste auf den Thema-Link des Meetings, für das Registrierungsanfragen genehmigt oder abgelehnt werden sollen.
Die Seite „Meine Meetings“ wird angezeigt.
- Schritt 4** Wählen Sie **Teilnehmer**.

Die Seite „Registrierte Teilnehmer“ wird geöffnet. Sie enthält eine Liste der Teilnehmer, die für das Meeting registriert sind.

Schritt 5 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen aller Teilnehmer, deren Registrierungsanfrage Sie genehmigen oder ablehnen möchten.

- Um alle derzeit in der Liste angezeigten Teilnehmer auszuwählen, wählen Sie **Alle auswählen**.
- Um die gesamte Auswahl in der aktuellen Liste aufzuheben, wählen Sie **Alle löschen**.

Schritt 6 Wählen Sie die Option zum Genehmigen oder Ablehnen der Registrierungsanforderungen.

- Um die Registrierungsanfragen für die ausgewählten Teilnehmer zu genehmigen, wählen Sie **Genehmigen**.
- Um die Registrierungsanfragen für die ausgewählten Teilnehmer abzulehnen, wählen Sie **Ablehnen**.

Tipp Sie können die Liste der registrierten Teilnehmer sortieren, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken.

Sie können die Seite „Registrierte Teilnehmer“ auch öffnen, indem Sie das Meeting auf der öffentlichen Seite „Aufgeführte Meetings“ auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Informationen abrufen > Teilnehmer**.

Informationen zur Seite „Tagesordnung und Begrüßung“

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind.
Tagesordnung	Legen Sie die Tagesordnung für das Meeting fest. Sie können einschließlich Leer- und Satzzeichen maximal 2.500 Zeichen eingeben. Die Tagesordnung wird auf Ihrer Meeting-Service-Website auf der Seite Meeting-Informationen für dieses Meeting angezeigt.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
<p>Vorlagen für die Registerkarte „Informationen“</p>	<p>Hier können Sie eine Vorlage für die Registerkarte „Informationen“ wählen, die während des Meetings im Inhaltsbetrachter angezeigt wird. Die Registerkarte „Informationen“ enthält Informationen über das Meeting, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastgeber des Meetings • Telefonnummern der Telekonferenz • Gastgeber-Kennnummer (wenn Sie der Gastgeber sind) <p>Wenn Sie WebEx Sales Center verwenden: Sie können nur dann eine andere Vorlage wählen, wenn der Site-Administrator eine oder mehrere angepasste Vorlagen für die Registerkarte „Informationen“ für Ihren Meeting-Service bereitgestellt hat.</p>
<p>Präsentation oder Dokument automatisch teilen, wenn ein Teilnehmer dem Meeting beitrifft</p>	<p>Wählen Sie eine Präsentation oder ein Dokument, das automatisch geteilt wird, nachdem ein Teilnehmer dem Meeting beigetreten ist. Diese Option ist nützlich, wenn Sie den Teilnehmern erlauben, dem Meeting vor dem Gastgeber beizutreten.</p> <p>Die gewählte Datei muss folgende Eigenschaften aufweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie muss im UCF-Format (Universal Communications Format) vorliegen. Informationen über das Erstellen von UCF-Dateien finden Sie im Handbuch <i>Einleitende Hinweise zum WebEx Universal Communications Toolkit</i>, das auf Ihrer Meeting-Service-Website verfügbar ist. • Sie muss sich in einem Ihrer persönlichen Ordner auf Ihrer Meeting-Service-Website befinden. Sie können eine UCF-Datei auswählen, die sich bereits in einem Ihrer Ordner befindet, oder beim Ansetzen eines Meetings eine neue Datei in Ihre Ordner hochladen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Automatisch starten	<p>Gibt an, dass die Präsentationsfolien oder Dokumentseiten im Inhaltsbetrachter in einem von Ihnen ausgewählten Intervall automatisch nacheinander angezeigt werden (d. h. mit automatischem Vorgriff).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie diese Option nur aus, wenn die Präsentation oder das Dokument mehrere Folien oder Seiten enthält. • Wählen Sie diese Option nicht aus, wenn die Präsentation oder das Dokument UCF-Mediendateien enthält. <p>Fortlaufende Wiedergabe: Nur verfügbar, wenn Sie Automatisch starten aktivieren. Gibt an, dass eine geteilte Präsentation oder ein geteiltes Dokument nach dem Durchlauf mit automatischem Vorgriff neu gestartet wird.</p> <p>Vorgriff auf die nächste Seite alle [x] Sekunde(n): Nur verfügbar, wenn Sie Automatisch starten aktivieren. Hier können Sie das Zeitintervall auswählen, mit dem auf Folien oder Seiten automatisch vorgegriffen wird.</p> <p>Teilnehmer dürfen Datei kontrollieren: Hier geben Sie an, dass Teilnehmer die Präsentation oder das Dokument unabhängig von anderen Teilnehmern in ihren Inhaltsbetrachtern steuern können. Die Folien oder Seiten werden nicht mit automatischem Vorgriff angezeigt.</p> <p>Wählen Sie diese Option, wenn die Präsentation oder das Dokument nur eine Folie oder Seite enthält oder wenn UCF Rich Media-Objekte wie Audio- oder Videoobjekte darin enthalten sind.</p>
QuickStart	<p>Wählen Sie diese Option, damit beim Start des Meetings die QuickStart-Seite für den Gastgeber und Moderator angezeigt wird. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird die Seite „Informationen“ zu Beginn des Meetings angezeigt.</p> <p>Die Seite „QuickStart“ bietet einen einfachen Zugriff auf die Funktionen zum Teilen eines Dokuments, einer Applikation, eines Webbrowsers oder eines anderen Elements mit den Teilnehmern.</p>

**Wichtig**

Wenn Sie eine UCF-Multimedia-Präsentation teilen, die Rich-Media-Dateien, z. B. Audio- oder Videodateien, enthält, müssen Sie Folgendes beachten:

- Stellen Sie sicher, dass jede Mediendatei in die Präsentationsdatei eingebettet ist oder sich auf einem öffentlich zugänglichen Webserver befindet. Wenn die Präsentation einen Link zu einer Mediendatei enthält, die sich auf Ihrem Computer befindet, können die Teilnehmer diese Mediendatei nicht anzeigen. Weitere Informationen zum Erstellen von UCF-Multimedia-Präsentationen finden Sie im Handbuch „Einleitende Hinweise zum Universal Communications Toolkit von WebEx“, das auf Ihrer Meeting Center-Website verfügbar ist.
- Wählen Sie auf der Seite „Tagesordnung und Begrüßung“ die Option „Teilnehmer dürfen Datei kontrollieren“. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden die Seiten oder Folien des Dokuments oder der Präsentation automatisch weitertransportiert, sodass den Teilnehmern die Mediendateien möglicherweise entgehen.
- Vergewissern Sie sich, dass jede Mediendatei so eingerichtet ist, dass sie Teilnehmern automatisch wiedergegeben wird. Weitere Informationen zum Festlegen dieser Option für eine UCF-Mediendatei finden Sie im Handbuch „Einleitende Hinweise zum WebEx Universal Communications Toolkit“, das auf Ihrer Meeting Center-Website verfügbar ist.

Informationen zur Seite „Präsentation hinzufügen/auswählen“

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

**Tipp**

Die ausgewählte Datei muss im WebEx-UCF-Format (Universal Communications Format) vorliegen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Eine Datei in meine Ordner hochladen	Wählen Sie eine UCF-Präsentation oder ein Dokument, das sich auf Ihrem Computer befindet, und laden Sie es in Ihre persönlichen Ordner hoch. Um eine Datei hochzuladen, wählen Sie unter Auswählen den Ordner, in den Sie die Datei hochladen möchten. Klicken Sie auf Durchsuchen , wählen Sie die Datei auf Ihrem Computer aus, und klicken Sie anschließend auf Öffnen und Hochladen .
Eine Präsentation für das automatische Teilen auswählen	Wählen Sie eine UCF-Präsentation oder ein Dokument, das sich bereits in Ihren persönlichen Ordnern befindet. Die ausgewählte Datei wird für Teilnehmer automatisch wiedergegeben, nachdem sie dem Meeting beigetreten sind.

Informationen zur Seite „Meeting-Optionen“

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	<p>Wählen Sie eine Vorlage, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting.</p> <p>Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind.</p>
Meeting-Optionen:	<p>Wählen Sie, welche Meeting-Optionen während eines Meetings verfügbar sind. Wenn eine Option nicht aktiviert ist, ist sie während des Meetings nicht verfügbar.</p> <p>Ein Moderator kann alle Optionen während des Meetings aktivieren oder deaktivieren.</p>
Chat	Gibt an, dass während eines Meetings im Meeting-Fenster Chat-Optionen zur Verfügung stehen.
Video	<p>Gibt an, dass während eines Meetings im Meeting-Fenster Videooptionen zur Verfügung stehen.</p> <p>Video mit hoher Qualität anschalten: Die Auflösung von Videos kann bei bis zu 360 Pixeln liegen (640 x 360). Die Videoqualität hängt jedoch von der Webcam und Leistungsfähigkeit des Computers sowie der Netzwerkgeschwindigkeit ab.</p> <p>Video mit hoher Auflösung anschalten: Ermöglicht es den Teilnehmern, Videos mit hoher Auflösung mit einer Auflösung von bis zu 720 Pixeln zu versenden oder zu empfangen. Die Videoqualität hängt jedoch von der Webcam und Leistungsfähigkeit des Computers sowie der Netzwerkgeschwindigkeit ab.</p> <p>Video-Miniaturbilder anzeigen: Ermöglicht es den Teilnehmern, zwischen der Ansicht „Teilnehmerliste“ und „Video-Miniaturbilder von Teilnehmern“ zu wechseln. Wenn die Option ausgeschaltet ist, sehen die Teilnehmer nur das Video des aktiven Sprechers und ihre eigene Ansicht.</p>
Anmerkungen	<p>Gibt an, dass während eines Meetings im Meeting-Fenster Protokollierungsoptionen zur Verfügung stehen.</p> <p>Alle Teilnehmer dürfen ein Meeting-Protokoll anfertigen: Alle Teilnehmer können während des Meetings ein eigenes Meeting-Protokoll erstellen und es auf ihren Computern speichern.</p> <p>Ein Teilnehmer ist Protokollführer: Nur ein Teilnehmer darf während des Meetings ein Protokoll erstellen. Standardmäßig handelt es sich hierbei um den Gastgeber. Dieser kann jedoch einen anderen Teilnehmer als Protokollführer für das Meeting festlegen. Der Protokollführer kann die Protokolle jederzeit während des Meetings in den Meeting-Fenstern aller Teilnehmer veröffentlichen. Der Gastgeber kann jederzeit eine Abschrift der Protokolle an die Teilnehmer senden.</p>

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Untertitel aktivieren	Ermöglicht einem Meeting-Teilnehmer (dem Untertitler), während des Meetings Protokolle zu erstellen. Untertitel sind nützlich, wenn hörgeschädigte Personen am Meeting teilnehmen. Standardmäßig handelt es sich bei dem Untertitler um den Gastgeber. Dieser kann jedoch einen anderen Teilnehmer als Untertitler für das Meeting festlegen. Meeting Manager veröffentlicht Untertitel in den Meeting-Fenstern aller Meeting-Teilnehmer, sobald der Untertitler die Eingabe -Taste auf der Tastatur drückt. Daher wird in der Regel jeweils eine Zeile der Untertitel veröffentlicht. Der Gastgeber kann jederzeit eine Abschrift der Untertitel an die Teilnehmer senden.
Datei-Transfer	Gibt an, dass der Moderator Dateien veröffentlichen kann und dass Teilnehmer diese während eines Meetings herunterladen können.
UCF Rich Media für Teilnehmer aktivieren	Ermöglicht es Teilnehmern, während eines Meetings Mediendateien im UCF-Format (Universal Communications Format) zu teilen, entweder als UCF-Multimedia-Präsentation oder als eigenständige UCF-Mediendatei. Ein Meeting-Gastgeber, der gleichzeitig als Moderator fungiert, kann unabhängig von der Einstellung dieses Kontrollkästchens immer UFC-Mediendateien teilen. Hinweis Die Signalooptionen können nur verwendet werden, wenn Sie in der „Funktion zum erweiterten Ansetzen“ auf der Seite „Telekonferenz“ eine integrierte Telekonferenz auswählen.

**Hinweis**

Ein Moderator kann die Standardprivilegien für alle Teilnehmer oder für einzelne Teilnehmer in einem laufenden Meeting jederzeit ändern.

Informationen zur Seite „Teilnehmer-Privilegien“

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind.
Privilegien	Wählen Sie die Privilegien aus, die Sie den Teilnehmern zu Beginn des Meetings verleihen möchten. Hinweis Ein Moderator kann Teilnehmern während des Meetings beliebige Privilegien erteilen oder entziehen.

Verwendung dieser Option...	Aktion...
Kommentieren	Alle geteilten und im Inhaltsbetrachter angezeigten Dokumente und Präsentationen können kommentiert werden, und auf allen geteilten und im Inhaltsbetrachter angezeigten Whiteboards kann geschrieben und gezeichnet werden. Dazu wird die Symbolleiste über dem Inhaltsbetrachter verwendet. Die Kommentare eines Teilnehmers sind für alle Teilnehmer sichtbar.
Fernkontrolle von Anwendungen, Webbrowser oder Desktop übernehmen	Teilnehmer können beim Moderator die Fernkontrolle einer geteilten Anwendung, eines geteilten Webbrowsers oder des geteilten Desktops anfordern.
Beliebige Seite anzeigen	Alle im Inhaltsbetrachter angezeigten Seiten, Folien oder Whiteboards können angezeigt werden. Dieses Privileg ermöglicht den Teilnehmern die unabhängige Navigation durch Seiten, Folien und Whiteboards.
Privatkontakt mit Gastgeber	Die Teilnehmer können in einer Telekonferenz jederzeit durch Wählen der Nummer 00 den Betreiber des Telekonferenz-Services kontaktieren. Nur verfügbar, wenn Ihre Site die Option für einen privaten Betreiber enthält.
Beteiligung an privatem Chat mit:	Anderen Teilnehmern können private Chat-Nachrichten gesendet werden. Die privaten Chat-Nachrichten werden nur in der Chat-Anzeige des Empfängers angezeigt. Gastgeber: An den Gastgeber des Meetings können private Chat-Nachrichten gesendet werden. Moderator: Nur an den Moderator können private Chat-Nachrichten gesendet werden. Allen Teilnehmern: An beliebige andere Teilnehmer können private Chat-Nachrichten gesendet werden.

Informationen zur Seite „Überprüfen“

Auf der Seite „Überprüfen“ können Sie:

- alle Informationen überprüfen, die Sie auf den verschiedenen Seiten der erweiterten Funktion zum Ansetzen eingegeben haben.
- Änderungen vornehmen, zu der Seite zurückkehren, auf der die Informationen eingegeben wurden, und neue Informationen eingeben.
- die soeben in der Funktion zum Ansetzen gewählten Einstellungen und Optionen verwerfen und durch die in einer Meeting-Vorlage ersetzen.

Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie **Ansetzen** oder **Beginnen**.

Auswählen einer Sicherheitsstufe für ein angesetztes Meeting

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, können Sie die Sicherheit dieses Meetings mit folgenden Methoden gewährleisten:

- **Angabe eines Passworts fordern:** Teilnehmer müssen das festgelegte Passwort angeben, bevor sie dem Meeting beitreten können. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen“](#), Seite 28.
- **Verhindern, dass dieses Meeting im Meeting-Kalender aufgeführt wird:** Ein nicht aufgeführtes Meeting wird nicht im Meeting-Kalender auf der Seite „Aufgeführte Meetings“ oder auf der Seite mit Ihren persönlichen Meetings angezeigt. Um an einem nicht aufgeführten Meeting teilzunehmen, müssen Teilnehmer eine eindeutige Meeting-Kennnummer angeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen“](#), Seite 28.
- **Meeting-Passwort aus E-Mail-Einladungen entfernen:** Wenn Sie Teilnehmer zu einem Meeting einladen, können Sie verhindern, dass das Passwort in den Einladungs-E-Mails angezeigt wird, die von der Meeting Center-Website automatisch an die Teilnehmer gesendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen“](#), Seite 28.
- **Teilnehmer auffordern, sich anzumelden:** Sie können festlegen, dass Teilnehmer über ein Benutzerkonto auf Ihrer Meeting Center-Website verfügen müssen, um dem Meeting beitreten zu können. Folglich müssen sich Teilnehmer erst auf Ihrer Website anmelden, bevor sie an dem Meeting teilnehmen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zur Seite „Teilnehmer einladen“](#), [Ukg570](#)



Tipp

Wählen Sie die Sicherheitsstufe in Abhängigkeit vom Zweck des Meetings aus. Wenn Sie zum Beispiel ein Meeting ansetzen, um einen Firmenausflug zu besprechen, müssen Sie wahrscheinlich nur ein Passwort für das Meeting festlegen. Wenn Sie jedoch vertrauliche Finanzdaten Ihres Unternehmens besprechen möchten, empfiehlt es sich, das Meeting nicht in den Meeting-Kalender aufzunehmen. Sie können außerdem festlegen, dass der Zugang zum Meeting nach dem Beitritt aller Teilnehmer beschränkt wird.

Meeting-Vorlagen

Wenn Sie sich häufig mit denselben Personen treffen und ein Meeting mit gleichen Tracking-Codes, Audio-Einstellungen und weiteren Optionen ansetzen, können Sie diese Einstellungen in einer Vorlage speichern. Beim ersten Einrichten des Meetings können Sie Ihre Einstellungen in einer Vorlage speichern. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt ein weiteres Meeting ansetzen, können Sie diese Vorlage auf jeder Seite beim schnellen oder erweiterten Ansetzen auswählen.

Es stehen drei Möglichkeiten zum Verwenden einer bestehenden Meeting-Vorlage zur Verfügung:

- Verwenden der Vorlage, ohne Änderungen zu speichern
- Vornehmen von Änderungen an den Vorlageneinstellungen und Speichern dieser Änderungen in der Vorlage
- Vornehmen von Änderungen an den Vorlageneinstellungen und Speichern dieser Änderungen in einer neuen Vorlage

Verwenden einer bestehenden Vorlage zum Ansetzen

Sie können die Vorlage verwenden, ohne Änderungen an den Angaben vorzunehmen, oder Sie können auf jeder Seite der Funktion zum Ansetzen Angaben ändern.

Verfahren

- Schritt 1** Melden Sie sich auf Ihrer Meeting Center-Website an.
- Schritt 2** Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Ein Meeting abhalten**, und wählen Sie dann **Ein Meeting ansetzen**.
- Schritt 3** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Optionen mit Vorlage festlegen** die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.
- Schritt 4** (Optional) Nehmen Sie auf einer beliebigen Seite Änderungen an den Einstellungen vor. Beispielsweise können Sie Teilnehmer hinzufügen oder entfernen oder beim Beitreten der Teilnehmer zu einem Meeting eine neue Präsentation zeigen. Wechseln Sie einfach in der Funktion zum Ansetzen auf die Seite, die Sie ändern möchten.
- Schritt 5** Um das Meeting zu starten oder anzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:
- Wenn die Startzeit des Meetings der aktuellen Uhrzeit entspricht, wählen Sie zum Starten des Meetings **Beginnen**.
 - Wenn der Beginn des Meetings für einen späteren Zeitpunkt geplant ist, wählen Sie **Ansetzen**.

Die Seite „Meeting angesetzt“ wird geöffnet. Auf dieser wird bestätigt, dass das Meeting angesetzt ist. Ferner erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen zu dem angesetzten Meeting.

Erstellen einer neuen Meeting-Vorlage anhand einer vorhandenen Vorlage

Verfahren

- Schritt 1** Melden Sie sich auf Ihrer Meeting Center-Website an.
- Schritt 2** Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Ein Meeting abhalten**, und wählen Sie dann **Ein Meeting ansetzen**.
- Schritt 3** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Optionen mit Vorlage festlegen** die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.
- Schritt 4** Nehmen Sie auf einer beliebigen Seite Änderungen an den Angaben vor. Beispielsweise können Sie Teilnehmer hinzufügen oder entfernen, die Zeit für das Meeting ändern oder ein Multimedia-Dokument hinzufügen, das angezeigt werden soll, bevor das Meeting beginnt.
- Schritt 5** Um die aktuelle Vorlage mit Ihren Änderungen zu überschreiben, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Wählen Sie **Als Vorlage speichern**.
Es wird eine Liste der Vorlagen angezeigt, denen Sie diese neuen Einstellungen zuweisen können.
- b) Wählen Sie die zu ändernde Vorlage aus, und wählen Sie **Speichern**.
In einem Meldungsfeld werden Sie gefragt, ob Sie die ausgewählte Vorlage durch die bearbeitete Vorlage ersetzen möchten.
- c) Wählen Sie **OK**.
- d) Geben Sie hier einen Namen für diese neue Version der Vorlage ein, und wählen Sie anschließend **Speichern**.

Hinweis Die Originalvorlage wurde nicht geändert.

Schritt 6 Um die Änderungen an der Vorlage zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor:
Wählen Sie **Als Vorlage speichern**.

Geben Sie im Feld **Name der Vorlage** einen Namen für diese neue Vorlage ein, und wählen Sie anschließend **Speichern**.

Informationen zur Seite „Meeting angesetzt“ (für Meeting-Gastgeber)

Diese Bestätigungsseite wird angezeigt, nachdem Sie ein Meeting erfolgreich angesetzt haben.

Welche Möglichkeiten haben Sie auf dieser Seite?

- Hinzufügen dieses Meetings zu Ihrem Meeting-Kalender (MS Outlook oder Lotus Notes)
- Bearbeiten der Angaben zum soeben angesetzten Meeting

Informationen zur Seite „Meeting-Informationen“ (für Meeting-Gastgeber)

Auf dieser Seite finden Sie die Informationen zu einem von Ihnen angesetzten Meeting.

Welche Möglichkeiten haben Sie auf dieser Seite?

- Überprüfen des Datums, der Uhrzeit, der Dauer und anderer nützlicher Informationen über das Meeting
- Anzeige einer Liste der registrierten Teilnehmer, wenn sich die Teilnehmer für Ihr Meeting registrieren müssen
- Bearbeiten der Angaben zum soeben angesetzten Meeting
- Starten des Meetings
- Hinzufügen des Meetings zu Ihrem Kalender, sofern dies nicht bereits geschehen ist

Informationen zur Seite „Meeting-Informationen“ (für Teilnehmer)

Auf dieser Seite finden Sie die Informationen zu einem von Ihnen angesetzten Meeting.

Welche Möglichkeiten haben Sie auf dieser Seite?

- Überprüfen des Datums, der Uhrzeit, der Dauer und anderer nützlicher Informationen über das Meeting
- Hinzufügen des Meetings zu Ihrem Kalender, sofern dies nicht bereits geschehen ist



Ansetzen eines persönlichen Konferenz- oder MeetingPlace Konferenz-Meetings

- [Übersicht über das Ansetzen eines Meetings, Seite 51](#)
- [Einrichten eines persönlichen Konferenz- oder MeetingPlace Konferenz-Meetings, Seite 52](#)
- [Beginnen eines persönlichen Konferenz- oder eines persönlichen MeetingPlace Konferenz-Meetings, Seite 52](#)
- [Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz- oder MeetingPlace Konferenz-Meetings zu Ihrem Kalenderprogramm, Seite 53](#)
- [Informationen zur Informationsseite mit Angaben zu persönlichen Konferenz-Meetings \(für Teilnehmer\), Seite 53](#)
- [Informationen zur Informationsseite mit Angaben zu persönlichen Konferenz-Meetings \(Gastgeber\), Seite 54](#)

Übersicht über das Ansetzen eines Meetings

Ein persönliches Konferenz-Meeting umfasst einen Audio-Teil und einen Online-Teil. Sie fangen mit dem Audio-Teil an. Sobald dieser beginnt, wird der Online-Teil automatisch auf Ihrer WebEx-Service-Site erstellt.

Wenn Sie im Audio-Teil des Meetings Präsentationen, Dokumente oder Anwendungen mit Meeting-Teilnehmern teilen müssen, können Sie den Online-Teil des Meetings starten, dem die Teilnehmer dann beitreten können, während sie weiterhin am Audio-Teil des Meetings teilnehmen. Persönliche Konferenz-Meetings sind nur verfügbar, wenn Ihre Site persönliche Konferenzen unterstützt.

Bei einem persönlichen MeetingPlace Konferenz-Meeting wird Ihr Cisco Unified MeetingPlace-Konto für die Audiokonferenz verwendet, und es ist kein Online-Teil vorhanden. Persönliche MeetingPlace Konferenz-Meetings sind nur verfügbar, wenn Ihre Site Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen und persönliche MeetingPlace Konferenzen unterstützt.

Einrichten eines persönlichen Konferenz- oder MeetingPlace Konferenz-Meetings

Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting ansetzen, müssen Sie kein Passwort eingeben. Standardmäßig ist das Passwort identisch mit dem Teilnehmer-Zugriffscod in Ihrem persönlichen Konferenznummernkonto für dieses Meeting. Wenn Sie eine persönliche MeetingPlace-Konferenz ansetzen, müssen Sie ein Passwort angeben.

Verfahren

-
- Schritt 1** Melden Sie sich auf Ihrer Meeting Center-Website an.
- Schritt 2** Wählen Sie in der linken Navigationsleiste den Eintrag **Ein Meeting abhalten** aus.
- Schritt 3** Wählen Sie **Erweiterte Funktion zum Ansetzen > Erforderliche Informationen** aus.
- Schritt 4** Wählen als Sie als Meeting-Typ **Persönliche Konferenz** oder **Persönliche MeetingPlace-Konferenz**.
- Schritt 5** Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
- Schritt 6** Setzen Sie das Meeting jetzt an, oder fügen Sie weitere Einzelheiten hinzu.
- Um Ihr Meeting mit diesen Einzelheiten anzusetzen, wählen Sie **Meeting ansetzen**.
 - Wenn Sie weitere Optionen hinzufügen möchten, wählen Sie **Weiter**, oder wählen Sie eine andere Seite in der Funktion zum Ansetzen. Nachdem Sie die benötigten Einzelheiten hinzugefügt haben, wählen Sie **Meeting ansetzen**.
-

Beginnen eines persönlichen Konferenz- oder eines persönlichen MeetingPlace Konferenz-Meetings

Persönliche Konferenz-Meetings beginnen nicht automatisch zur angesetzten Zeit. Sie müssen zuerst den Audio-Teil des Meetings starten, bevor Sie den Online-Teil starten können.

Persönliche MeetingPlace-Konferenzen haben keinen Online-Teil.

Verfahren

-
- Schritt 1** Starten Sie den Audio-Teil des Meetings, und wählen Sie die Nummer, die in der Bestätigungs-E-Mail oder auf der Seite mit den Informationen für das persönliche Konferenz-Meeting aufgeführt ist.
- Schritt 2** Starten Sie den Online-Teil des Meetings:
- Wählen Sie den Link in der Bestätigungs-E-Mail, um die Informationsseite zum persönlichen Konferenz-Meeting anzuzeigen, oder navigieren Sie über Ihre Meeting Center-Service-Site zu dieser Seite.

- Wählen Sie auf der Informationsseite zum persönlichen Konferenz-Meeting oben rechts die Option **Start**.

Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn der Audio-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings bereits begonnen hat.

Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz- oder MeetingPlace Konferenz-Meetings zu Ihrem Kalenderprogramm

Wenn Sie ein persönliches Konferenz- oder persönliches MeetingPlace Konferenz-Meeting ansetzen, können Sie es Ihrem Kalenderprogramm, z. B. Microsoft Outlook, hinzufügen.

Bevor Sie beginnen

Diese Option kann nur verwendet werden, wenn Ihr Kalenderprogramm den iCalendar-Standard unterstützt, ein standardisiertes Format zum Austauschen von Kalender- und Zeitplanungsinformationen über das Internet.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie auf der Seite mit angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder auf der Informationsseite zu den persönlichen Konferenz-Meetings die Option **Zu „Mein Kalender“ hinzufügen**.
- Wählen Sie in der E-Mail-Bestätigung, die Sie nach Ansetzen oder Bearbeiten eines persönlichen Konferenz- oder MeetingPlace Konferenz-Meetings erhalten, den Link, um das Meeting Ihrem Kalender hinzuzufügen.

In Ihrem Kalenderprogramm wird ein Meeting geöffnet.

Schritt 2 Wählen Sie die Option zum Akzeptieren der Meeting-Anfrage aus.
Wählen Sie beispielsweise in Outlook **Zusagen**, um Ihrem Kalender das Meeting-Element hinzuzufügen.

Informationen zur Informationsseite mit Angaben zu persönlichen Konferenz-Meetings (für Teilnehmer)

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

Schaltfläche...	Aktion...
Zu „Mein Kalender“ hinzufügen	<p>Persönliches Konferenz- oder persönliches MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu einem Kalenderprogramm, beispielsweise Microsoft Outlook, hinzufügen.</p> <p>Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Kalenderprogramm dem iCalendar-Standard entsprechen, einem im Internet verbreiteten Format zum Austauschen von Kalenderinformationen.</p>
Beitreten	<p>Sobald der Audio-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings gestartet wurde, können Sie mithilfe der Option Beitreten dem Online-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings beitreten.</p> <p>Hinweis Gilt nicht für persönliche MeetingPlace Konferenz-Meetings.</p>

Informationen zur Informationsseite mit Angaben zu persönlichen Konferenz-Meetings (Gastgeber)

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche ...	Zweck...
Zu „Mein Kalender“ hinzufügen	<p>Dieses persönliche Konferenz- oder MeetingPlace Konferenz-Meeting zu einem Kalenderprogramm, beispielsweise Microsoft Outlook, hinzufügen.</p> <p>Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Kalenderprogramm dem iCalendar-Standard entsprechen, einem im Internet verbreiteten Format zum Austauschen von Kalenderinformationen.</p>
Start	<p>Online-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings starten. Diese Schaltfläche ist erst verfügbar, nachdem Sie den Audio-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings gestartet haben. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace Konferenz-Meetings.)</p>



Verwenden von WebEx Audio

- [Übersicht – WebEx Audio, Seite 55](#)
- [Teilnehmen an einer Audio-Konferenz über Ihr Telefon, Seite 56](#)
- [Teilnehmen an einer Audio-Konferenz über Ihren Computer, Seite 56](#)
- [Trennen der Audioverbindung, Seite 57](#)
- [Wechseln von einer Computer- zu einer Telefonverbindung, Seite 58](#)
- [Wechseln von einer Telefon- zu einer Computerverbindung, Seite 58](#)
- [Herstellen einer Audioverbindung während des Teilens, Seite 58](#)
- [Stummschalten und Freischalten von Mikrofonen, Seite 59](#)
- [Anfordern der Redeberechtigung während eines Meetings, Seite 60](#)
- [Audio-Konferenz mit ANI/CLI-Authentifizierung, Seite 60](#)
- [Bearbeiten oder Aktualisieren Ihrer gespeicherten Telefonnummern, Seite 62](#)

Übersicht – WebEx Audio

Mit WebEx Audio können Sie über Ihr Telefon oder Ihren Computer in Ihrem Meeting Audiofunktionen nutzen:

- **Telefon:** Sie können Ihr Telefon nutzen, um einen Rückruf aus dem Audio-Teil des Meetings zu erhalten oder sich einzuwählen.



Hinweis

Diese Option bietet in der Regel eine gute Sprachübertragung, ist jedoch häufig mit Zusatzkosten verbunden.

- **Computer:** Wenn der Computer mit einer kompatiblen Soundkarte und Internetanschluss ausgestattet ist, können Sie mit einem an Ihren Computer angeschlossenen Headset am Audio-Teil des Meetings teilnehmen. Diese Option verursacht gelegentlich Geräusche und Störungen bei der Übertragung, ist jedoch nicht mit Zusatzkosten verbunden.

**Hinweis**

Wenn Sie der Gastgeber sind, können Sie bis zu 500 Personen zur Teilnahme an der Audio-Konferenz einladen. Nachdem sie der Konferenz beigetreten sind, können Teilnehmer ohne oder mit nur einer geringen Hörunterbrechung zwischen den Audio-Modi umschalten. Bei einer Konferenz mit gemischten Modi, bei der einige Teilnehmer das Telefon, andere dagegen den Computer verwenden, können bis zu 125 Personen sprechen. Wenn Sie einen anderen Audio-Konferenz-Typ einrichten, z. B. einen von einem Drittanbieter angebotenen Typ, müssen Sie die Konferenz mit den von diesem Service angebotenen Optionen verwalten.

Teilnehmen an einer Audio-Konferenz über Ihr Telefon

Nachdem Sie einem Meeting beigetreten sind, öffnen Sie das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ über den QuickStart, wenn dieses nicht automatisch eingeblendet wird. Wenn Sie über Ihr Telefon am Audio-Teil des Meetings teilnehmen möchten, können Sie sich einwählen oder einen Rückruf erhalten.

- Rückruf: Sie erhalten einen Rückruf auf eine gültige angegebene Nummer oder auf eine Nummer, die bereits in Ihrem Benutzerprofil gespeichert ist. Eine gültige Nummer muss eine Vorwahl und die siebenstellige örtliche Telefonnummer enthalten.
- Einwahl: Sie rufen von Ihrem Telefon aus eine Nummer an, die Ihr Gastgeber angegeben hat.

Legen Sie im Dialogfeld „Audio-Konferenz“ fest, wie Sie sich mit der Audio-Konferenz verbinden möchten:

- Um einen Rückruf unter der angezeigten Rufnummer zu erhalten, wählen Sie **Mich anrufen** aus.
- Um einen Rückruf unter einer anderen Rufnummer zu erhalten, wählen Sie die Option aus der Dropdown-Liste und wählen Sie anschließend **Mich anrufen** aus.

Die Dropdown-Option (oder eine andere, von Ihrem Site-Administrator definierte Bezeichnung) wird nur angezeigt, wenn die interne Rückruf-Funktion für Ihre Site verfügbar ist.

- Um sich einzuwählen, wählen Sie **Ich werde mich einwählen** aus dem Dropdown-Menü und befolgen Sie die Anweisungen zum Beitritt zur Audio-Konferenz.

(Optional) Um alle internationalen Nummern anzuzeigen, wählen Sie **Alle globalen Einwahlnummern** aus.

Neben Ihrem Namen in der Teilnehmerliste erscheint ein Telefonsymbol, um anzuzeigen, dass Sie in der Audio-Konferenz Ihr Telefon benutzen; ein Stummschaltungs-Symbol erscheint neben dem Video-Symbol, damit Sie Ihr Mikrofon auf Wunsch stummschalten oder einschalten können.

Sie können während der Audio-Konferenz jederzeit das Audioeingangsgerät wechseln und beispielsweise vom Telefon auf den Computer umschalten.

Teilnehmen an einer Audio-Konferenz über Ihren Computer

Nachdem Sie einem Meeting beigetreten sind, öffnen Sie das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ über die QuickStart-Seite (wenn es nicht schon automatisch eingeblendet wurde). Wenn Sie Ihren Computer zur aktiven wie passiven Teilnahme an einem Meeting verwenden, werden Toninformationen vom und an den Computer über das Internet übertragen. Hierfür muss der Computer über eine unterstützte Soundkarte und über einen Internetanschluss verfügen.

**Hinweis**

Verwenden Sie anstelle von Lautsprechern und Mikrofon ein Computerheadset mit hochwertigem Mikrofon, um eine bessere Audio-Qualität zu erzielen und die Handhabung zu vereinfachen.

Wählen Sie im Dialogfeld „Audio-Konferenz“ die Option **Über Computer anrufen**.

Ein Kopfhörer-Symbol erscheint in der Meeting-Teilnehmerliste neben Ihrem Namen, um anzuzeigen, dass Sie in der Audio-Konferenz Ihr Telefon benutzen. Ein Stummschaltung-Symbol erscheint neben dem Video-Symbol, damit Sie Ihr Mikrofon auf Wunsch stummschalten oder freischalten können.

Sie können während der Audio-Konferenz jederzeit das Audioeingangsgerät wechseln und beispielsweise vom Computer auf das Telefon umschalten.

Anpassen der Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen

Wenn Sie über Ihren Computer auf den Audio-Teil des Meetings zugreifen, können Sie die Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen optimieren.

Der Lautsprecher/Mikrofon-Audio-Test hilft Ihnen, Ihre Geräte zu prüfen und die Lautstärke des Lautsprechers sowie des Mikrofons einzustellen. Wenn Sie erstmals ein Meeting starten oder einem Meeting beitreten, können Sie Ihr Audio-Ausgabegerät manuell testen und einstellen, bevor Sie Ihren Computer für eine Audio-Konferenz verwenden.

Verfahren

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Menü des Meeting-Fensters **Audio > Lautsprecher/Mikrofon-Audiotest**.
- Schritt 2** Folgen Sie den Anweisungen.
Nachdem Sie dem Audio-Teil des Meetings beigetreten sind, können Sie Ihre Einstellungen jederzeit überprüfen, indem Sie einfach wieder das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ über den QuickStart öffnen und auf **Computer-Audio testen** klicken.
-

Trennen der Audioverbindung

Verfahren

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Audio** unterhalb der Teilnehmerliste.
Das Dialogfeld „Audioverbindung“ wird angezeigt.
- Schritt 2** Wählen Sie **Audio trennen** aus.
Ihre Teilnahme an der Audio-Konferenz endet; Sie nehmen jedoch weiterhin am Meeting teil, bis Sie es verlassen oder der Gastgeber es beendet.
-

Wechseln von einer Computer- zu einer Telefonverbindung

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ über

- die Seite „QuickStart“
- Ihre Teilnehmerliste
- das Audio-Menü
- den Meeting-Steuerfeld-Bereich (wenn Sie teilen)

Schritt 2 Wählen Sie **Audio-Verbindungsmodus wechseln**.

Schritt 3 Wählen Sie aus, ob Sie anrufen oder angerufen werden wollen, und folgen Sie den Aufforderungen. Sobald die Telefonverbindung hergestellt ist, wird die Computerverbindung automatisch getrennt.

Wechseln von einer Telefon- zu einer Computerverbindung

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ über

- die Seite „QuickStart“
- Ihre Meeting-Teilnehmerliste
- das Audio-Menü
- den Meeting-Steuerfeld-Bereich (wenn Sie teilen)

Schritt 2 Wählen Sie **Audioverbindung wechseln > Über Computer anrufen**.

Ihre Telefonverbindung wird getrennt, sobald eine Computerverbindung besteht. Denken Sie daran, auf Ihr Computerheadset umzustellen.

Herstellen einer Audioverbindung während des Teilens

Wenn Sie einem bereits laufenden Meeting beitreten und ausschließlich geteilte Inhalte sehen, können Sie sich über das Meetings-Steuerfeld mit dem Audio-Teil des Meetings verbinden.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie im Meetings-Steuerfeld oben auf Ihrem Bildschirm **Audio**. Das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ wird angezeigt
- Schritt 2** Verbinden Sie sich wie gewohnt mit dem Audio-Teil des Meetings.
-

Stummschalten und Freischalten von Mikrofonen

Abhängig von Ihrer Benutzerrolle können Sie Mikrofone in Ihrem Meeting stumm- und freischalten.

Verfahren

- Schritt 1** Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die Stummschaltungsoptionen aufzurufen:
- Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Teilnehmerliste.
 - Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste in die Teilnehmerliste.
- Schritt 2** Gehen Sie vor wie folgt:
- Wenn Sie ein Gastgeber sind:
 - Wählen Sie **Ton aus bei Beitritt**, um alle Mikrofone automatisch stummzuschalten, wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten. Dies wirkt sich nicht auf Ihr eigenes Mikrofon aus.
 - Wählen Sie **Stummschalten** oder **Freischalten**, um Ihr eigenes Mikrofon oder das Mikrofon eines bestimmten Teilnehmers stumm- oder freizuschalten.
 - Wählen Sie **Alle stummschalten**, um die Mikrofone aller Teilnehmer zu einem beliebigen Zeitpunkt während des Meetings gleichzeitig stumm- oder freizuschalten. Dies wirkt sich nicht auf Ihr eigenes Mikrofon aus.
 - Wenn Sie ein Teilnehmer sind, wählen Sie das Symbol **Stummschalten** oder **Freischalten**, um Ihr eigenes Mikrofon stumm- oder freizuschalten.

Während des Teilens können die Meetingteilnehmer ihre Mikrofone über das Meeting-Steuerfeld oben auf ihrem Bildschirm stumm- oder freischalten.

Bei Benutzern, deren Mikrofon Sie stumm- oder freischalten, ändert sich der Status des Mikrofonsymbols.

Anfordern der Redeberechtigung während eines Meetings

Möchten Sie als Teilnehmer sprechen, wenn Ihr Gastgeber Ihr Mikrofon stummgeschaltet hat, können Sie Ihren Gastgeber bitten, die Stummschaltung Ihres Mikrofons aufzuheben, sodass Sie sprechen können. Sie können diese Anforderung nach Belieben zurückziehen.

Anforderung einer Redeberechtigung	Ergebnis
Wählen Sie im Teilnehmerbereich die Option Hand heben .	Für Gastgeber und Moderator wird in der Teilnehmerliste das Hand gehoben -Symbol angezeigt.

Zurückziehen einer Anforderung der Redeberechtigung	Ergebnis
Wählen Sie im Teilnehmerbereich die Option Hand senken .	Das Hand gehoben -Symbol für Gastgeber und Moderator verschwindet aus der Teilnehmerliste.

Anforderung einer Redeberechtigung	Ergebnis
Klicken Sie unten im Teilnehmerbereich auf das Hand heben -Symbol.	Für Gastgeber und Moderator wird in der Teilnehmerliste das Hand gehoben -Symbol angezeigt.

Zurückziehen einer Anforderung der Redeberechtigung	Ergebnis
Klicken Sie unten im Teilnehmerbereich auf das Hand senken -Symbol.	Das Hand gehoben -Symbol für Gastgeber und Moderator verschwindet aus der Teilnehmerliste.

Audio-Konferenz mit ANI/CLI-Authentifizierung

Bei CLI (Caller Line Identification) oder ANI (Automatic Number Identification) handelt es sich um eine Art Anrufer-ID. Dabei überträgt ein intelligenter Telefonie-Service die Rufnummer des Anrufers, bevor der Anruf entgegengenommen wird. Alle Anrufer mit einem Gastgeberkonto für die Site können so authentifiziert und der korrekten Audio-Konferenz zugeordnet werden, ohne dass sie eine Kennnummer für das Meeting eingeben müssen.

Wenn Sie einen Gastgeberkonto verwenden und Ihre Site ANI/CLI-fähig ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ansetzen eines Meetings mit ANI/CLI-Einwahl-Authentifizierung für die Telekonferenz.
- Authentifizierung bei der Einwahl in eine beliebige ANI/CLI-fähige Audio-Konferenz, für die Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben. Bei der Einwahl-Authentifizierung wird Ihre E-Mail-Adresse mit einer Telefonnummer in Ihrem Benutzerprofil verglichen.

- Festlegen einer Einwahl-Authentifizierungs-PIN für die Einwahl, damit sich keine anderen Benutzer mit Ihrer Telefonnummer in eine Audio-Konferenz einwählen können
- Die Anruferauthentifizierung ist **nur** verfügbar, wenn der Teilnehmer beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Audio-Konferenz eingeladen wurde. Teilnehmer, die erst nach dem Beginn der Audio-Konferenz eingeladen wurden, können die Anruferauthentifizierung nicht nutzen.

Ansetzen einer Audio-Konferenz mit ANI/CLI-Authentifizierung

Verfahren

- Schritt 1** Melden Sie sich auf Ihrer Meeting Center-Website an.
- Schritt 2** Wählen Sie in der Navigationsleiste unter **Ein Meeting abhalten** die Option **Ein Meeting ansetzen**. Die Seite „Ein Meeting ansetzen“ wird angezeigt.
- Schritt 3** Wählen Sie **Audio-Optionen ändern**. Das Dialogfeld „Audio-Optionen“ wird geöffnet.
- Schritt 4** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **CLI-Authentifizierung für Audio-Konferenzteilnehmer aktivieren**, wenn dies nicht bereits geschehen ist.
Die Anruferauthentifizierung ist **nur** verfügbar, wenn der Teilnehmer beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Audio-Konferenz eingeladen wurde. Teilnehmer, die erst nach dem Beginn der Audio-Konferenz eingeladen wurden, können die Anruferauthentifizierung nicht nutzen.
-

Einwahl-Authentifizierung für Ihr Gastgeberkonto

Wenn Sie ein Gastgeberkonto verwenden und Ihre Site zur Einwahl-Authentifizierung in der Lage ist, können Sie die Einwahl-Authentifizierung für alle in Ihrem Profil definierten Rufnummern festlegen. Ihr Anruf wird durch Zuordnen Ihrer E-Mail-Adresse zu bestimmten Telefonnummern in Ihrem Profil authentifiziert, wenn Sie sich in eine CLI-(Caller Line Identification)- oder ANI-(Automatic Number Identification)-fähige Audio-Konferenz einwählen, zu der Sie per E-Mail eingeladen wurden.

Die Anruferauthentifizierung ist **nur** dann verfügbar, wenn Sie beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Audio-Konferenz eingeladen wurden. In folgenden Fällen steht bei der Einwahl in eine CLI/ANI-fähige Audio-Konferenz die Anruferauthentifizierung nicht zur Verfügung:

- Sie wählen sich über eine Einladung ein, die Sie nicht per E-Mail erhalten haben.
- Sie wählen sich über eine E-Mail-Einladung ein, die während des Meetings erstellt wurde.

Festlegen der Einwahl-Authentifizierung für Ihr Gastgeberkonto

Verfahren

- Schritt 1** Melden Sie sich auf Ihrer Meeting Center-Website an.
 - Schritt 2** Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx**.
 - Schritt 3** Wählen Sie **Mein Profil**.
 - Schritt 4** Aktivieren Sie unter „Persönliche Angaben“ das Kontrollkästchen **Einwahl-Authentifizierung** neben allen Rufnummern, für die Sie die Einwahl-Authentifizierung verwenden möchten.
 - Schritt 5** Wählen Sie **Aktualisieren**.
-

Angeben einer Authentifizierungs-PIN

Wenn Sie über einen Gastgeberkonto verfügen und Ihre Site CLI (Caller Line Identification)- oder ANI (Automatic Number Identification)-Audio-Konferenzen unterstützt, können Sie eine Authentifizierungs-PIN verwenden, um Personen mit gefälschter Identität daran zu hindern, Ihre Nummer zu verwenden, um sich in die Audio-Konferenz einzuwählen.

Wenn der Site-Administrator die Authentifizierungs-PIN als obligatorisch für alle Konten mit Einwahl-Authentifizierung auf Ihrer Site festlegt, müssen Sie die PIN eingeben. Andernfalls würde die Anruferauthentifizierung für Ihr Konto deaktiviert.

Verfahren

- Schritt 1** Melden Sie sich auf Ihrer Meeting Center-Website an.
 - Schritt 2** Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx**.
 - Schritt 3** Wählen Sie **Mein Profil**.
Die Seite „Mein WebEx-Profil“ wird geöffnet.
 - Schritt 4** Geben Sie unter **Persönliche Angaben** im Textfeld **PIN** eine vierstellige PIN Ihrer Wahl ein.
 - Schritt 5** Wählen Sie **Aktualisieren**.
-

Bearbeiten oder Aktualisieren Ihrer gespeicherten Telefonnummern

Sie können die in Ihrem Benutzerprofil aufgeführten Telefonnummern bearbeiten oder aktualisieren, wenn Sie der Audio-Konferenz noch nicht oder von Ihrem Computer aus beigetreten sind. Außerdem können Sie alle auf Ihrem Computer gespeicherten Cookies für Telefonnummern anzeigen.

Alle vorgenommenen Aktualisierungen werden erst wirksam, wenn Sie das nächste Mal einem Meeting beitreten.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie auf der QuickStart-Seite das Dialogfeld **Audio-Konferenz**.
- Schritt 2** Wählen Sie das **Mehr**-Symbol aus und anschließend **Mich anrufen**.
- Schritt 3** Klicken Sie das Dropdown-Feld aus und anschließend **Telefonnummern verwalten**.
Das Dialogfeld „Telefonnummern verwalten“ wird angezeigt.
- Schritt 4** Wählen Sie **Bearbeiten** aus, um die Telefonnummern in „Mein WebEx-Profil“ zu aktualisieren, oder wählen Sie **Löschen** aus, um Telefonnummern zu löschen, die als Cookies auf Ihrem Computer gespeichert sind. Sie können nicht über das Telefon an einer Audio-Konferenz teilnehmen, wenn Sie Ihre Telefonnummern bearbeiten oder aktualisieren möchten.
-



Verwenden von integrierten Sprachkonferenzen

- [Übersicht über die integrierte Sprachkonferenz, Seite 65](#)
- [Starten oder Beenden einer integrierten Sprachkonferenz, Seite 65](#)
- [Beitreten einer integrierten Sprachkonferenz oder diese verlassen, Seite 66](#)
- [Sprechen während einer Sprachkonferenz, Seite 66](#)

Übersicht über die integrierte Sprachkonferenz

Die integrierte Sprachkonferenz ermöglicht Teilnehmern, mithilfe ihrer Computer über den internetbasierten Telefonie-Service „Voice over IP“ (VoIP) miteinander zu sprechen. Integrierte Sprachkonferenzen sind in folgenden Situationen hilfreich:

- Die Teilnehmer befinden sich räumlich weit entfernt und möchten Gebühren für Ferngespräche vermeiden.
- Bei dem Meeting handelt es sich eher um eine Präsentation als um eine Diskussion, und eine Interaktion zwischen den Teilnehmern ist nicht vorgesehen.



Hinweis

Verwenden Sie anstelle eines Lautsprechers und Mikrofons ein Computerheadset mit hochwertigem Mikrofon, um eine bessere Audioqualität zu erzielen und die Handhabung zu vereinfachen.

Starten oder Beenden einer integrierten Sprachkonferenz

Verfahren

- Schritt 1** Um eine integrierte Sprachkonferenz zu beginnen, wählen Sie im Meeting-Fenster **Audio > Integrierte Sprachkonferenz > Konferenz beginnen**.
- Schritt 2** Um eine integrierte Sprachkonferenz zu beenden, wählen Sie **Audio > Integrierte Sprachkonferenz > Konferenz beenden**.
-

Beitreten einer integrierten Sprachkonferenz oder diese verlassen

Verfahren

Schritt 1 So treten Sie einer integrierten Sprachkonferenz bei oder verlassen diese:

- Wählen Sie in dem Dialogfeld, das beim Starten der Konferenz durch den Gastgeber automatisch angezeigt wird, **Ja**.
- Wählen Sie **Audio > Integrierte Sprachkonferenz > Konferenz beitreten**.

Schritt 2 Um eine integrierte Sprachkonferenz zu verlassen, wählen Sie **Audio > Integrierte Sprachkonferenz > Konferenz verlassen**.

Sprechen während einer Sprachkonferenz

Wenn Sie der aktuelle Sprecher sind, hängt Ihre Sprechmethode von der aktuellen Lautsprechereinstellung für Ihr Meeting ab:

- **Desktop-Lautsprecher (Standard)**

Drücken Sie während des Sprechens die **Strg**-Taste auf der Tastatur Ihres Computers. Durch Drücken dieser Taste werden Ihre Lautsprecher stummgeschaltet, sodass beim Sprechen der Echoeffekt vermieden wird.

- **Headset:**

Informationen erscheinen in der unteren rechten Ecke Ihres Meeting-Fensters. Sprechen Sie einfach in Ihr Mikrofon.



Senden und Empfangen von Videos

- [Übersicht – Senden und Empfangen von Videos, Seite 67](#)
- [Mindestsystemanforderungen für Videokonferenz, Seite 68](#)
- [Schnellreferenzaufgaben: Videokonferenzen, Seite 68](#)
- [Festlegen des Fokus auf nur einen Teilnehmer, Seite 69](#)
- [Verwalten der Videoanzeige während des Teilens, Seite 70](#)
- [Empfangen von Video- und Audiodaten während eines Meetings, Seite 70](#)

Übersicht – Senden und Empfangen von Videos

Wenn eine Videokamera an Ihren Computer angeschlossen ist, können Sie Videos senden. Andere Teilnehmer können Sie bzw. das sehen, worauf Ihre Webcam gerichtet ist. Um die Videofunktion nutzen zu können, müssen die Teilnehmer keine Webcam auf ihrem Computer installiert haben.

WebEx Meeting Center und Training Center unterstützen HD-Videos mit einer Auflösung von bis zu 720 Pixeln. Andere WebEx-Dienste, wie Event Center und Support Center, unterstützen Videos von hoher Qualität mit einer Auflösung von bis zu 360 Pixeln. Die Technologie stellt die Videos automatisch auf die höchste Qualität für jeden Teilnehmer entsprechend der Leistungsfähigkeit des Computers und der Bandbreite des Netzwerks ein.

Ihr Administrator kann die Videooptionen auf Website-Ebene einstellen. Ein Meeting-Gastgeber kann die Videooptionen mit der Funktion zum Ansetzen sowie im Meeting einstellen. Wenn Ihre Website oder Ihr Meeting keine Videos mit hoher Auflösung oder Videos mit hoher Qualität unterstützt, werden Standardvideos verwendet.

Wenn Sie ein Meeting im Meeting Center verwalten, das TelePresence-Systeme umfasst, sind folgende Funktionen nicht verfügbar:

- Aufzeichnung
- Umfragen
- Datei-Transfer
- Chat mit Teilnehmern im TelePresence-Fenster

Mindestsystemanforderungen für Videokonferenz

Um Videos mit einer Auflösung von 360 Pixeln zu versenden oder zu empfangen, stellen Sie sicher, dass Ihr System die folgenden Mindestanforderungen erfüllt:

Aktion	Sie benötigen
Senden	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Webcam, die qualitativ hochwertige Videos erstellt. WebEx unterstützt die meisten Webcams dieses Typs • Computer mit mindestens 1 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor • Eine schnelle Netzwerkverbindung
Empfangen	<ul style="list-style-type: none"> • Computer mit mindestens 1 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor • Eine schnelle Netzwerkverbindung

Um Videos mit einer Auflösung von 720 Pixeln zu versenden oder zu empfangen, stellen Sie sicher, dass Ihr System die folgenden Mindestanforderungen erfüllt:

Aktion	Sie benötigen
Senden	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Webcam, die hochauflösende Videos erstellt. WebEx unterstützt die meisten Webcams dieses Typs • Computer mit mindestens 2 GB RAM und einem Quad-Core-Prozessor • Eine schnelle Netzwerkverbindung
Empfangen	<ul style="list-style-type: none"> • Computer mit mindestens 2 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor • Eine schnelle Netzwerkverbindung

Schnellreferenzaufgaben: Videokonferenzen

Aufgabe	Vorgehensweise
Starten oder Beenden des Sendens von Videos	Wählen Sie das Video-Symbol neben Ihrem Namen. Das Symbol färbt sich grün, wenn Sie ein Video versenden.
Anzeigen aller Teilnehmer, die Videos versenden	Wählen Sie das Teilnehmer-Symbol in der oberen rechten Ecke der Video-Anzeige

Aufgabe	Vorgehensweise
Zurückkehren zum Meeting-Fenster	Wählen Sie oben rechts im Bildschirm Vollbildmodus beenden .
Anzeigen des aktiven Sprechers (oder eines bestimmten Teilnehmers, auf den sich der Gastgeber konzentriert) im Vollbildmodus	Wählen Sie das Erweitern-Symbol in der oberen rechten Ecke der Anzeige des aktiven Sprechers. Im Vollbildmodus können Sie weiterhin HD-Videos versenden und empfangen (gilt nur für Meeting Center und Training Center).
Zurückkehren zu der Ansicht, in der Sie jeden sehen, der Video sendet	Wählen Sie das Minimieren-Symbol in der oberen rechten Ecke Ihres Bildschirms.
Einstellen von Webcam-Optionen wie Kontrast, Schärfe und Helligkeit Hinweis Die Optionen können je nach Webcam variieren.	Windows: Klicken Sie im Teilnehmerbereich oben rechts auf das Optionssymbol. Mac: Klicken Sie im Teilnehmerbereich unten rechts auf das Optionssymbol.
Aktivieren oder Deaktivieren des Automatischen Sendens von Videos in allen Meetings Deaktivieren von Video-Popups in zukünftigen Meetings	Klicken Sie im Teilnehmerbereich oben rechts auf das Optionssymbol.

Festlegen des Fokus auf nur einen Teilnehmer

Als Gastgeber können Sie bestimmen, wessen Videos Sie allen anderen zeigen möchten.

Verfahren

-
- Schritt 1** Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, der in der Video-Anzeige angezeigt wird. Das Dialogfeld „Fokus nur auf einen Teilnehmer“ wird angezeigt.
- Schritt 2** Wählen Sie, wer Teilnehmer sehen soll.
- Wenn Sie den Fokus auf den derzeitigen Sprecher richten möchten, wählen Sie **Aktiver Sprecher** aus. Das Video wechselt umgehend auf den lautesten Sprecher.
 - Wenn Sie den Fokus auf einen bestimmten Teilnehmer richten möchten, wählen Sie **Bestimmter Teilnehmer** und anschließend den Namen des Teilnehmers aus. Alle Teilnehmer sehen diese Person, ungeachtet dessen, wer gerade spricht.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **OK**.
-

Verwalten der Videoanzeige während des Teilens

Wenn Sie Informationen teilen oder jemand anderes Informationen mit Ihnen teilt, erscheint ein schwebendes Feld auf der rechten Seite Ihres Bildschirms, welches ein Teilnehmervideo und Ihre Selbstansicht enthält.

Für folgende Aufgaben	Gehen Sie wie folgt vor
Minimieren der Selbstansicht während des Teilens	Wählen Sie das Symbol im oberen rechten Bereich der Selbstansicht.
Wiederherstellen der Selbstansicht während des Teilens	Wählen Sie das Symbol im unteren rechten Bereich des schwebenden Felds.
Anhalten oder Anzeigen der Selbstansicht	Wählen Sie das Symbol „Video“ in der Mitte der Selbstansicht.
Minimieren der Videoanzeige während des Teilens	Klicken Sie auf den Abwärtspfeil in der oberen linken Ecke der Selbstansicht.
Wiederherstellen der Videoanzeige	Zeigen Sie auf die untere rechte Ecke der Anzeige und ziehen Sie diese mithilfe des angezeigten Pfeils auf die gewünschte Größe.
Verschieben der Videoanzeige	Ziehen Sie die Anzeige mithilfe der Maus an eine andere Stelle auf Ihrem Bildschirm.
Umschalten auf allgemeine Ansicht	Klicken Sie oben rechts auf das Teilnehmer-Symbol.

Empfangen von Video- und Audiodaten während eines Meetings

Nur Meeting Center und Training Center

Treten Probleme mit Video und Audio in einem Meeting auf? Kontaktieren Sie den technischen Support. Die Video- und Audiodaten, die Sie während eines Meetings erhalten, können sich als nützlich erweisen.

- Um Audio- und Video-Daten im Fenster **Meeting** zu empfangen, wählen Sie Folgendes aus: **Meeting** > **Audio- und Videostatistiken...**
- Um Audio- und Video-Daten zu empfangen, während jeder Teilnehmer Video sendet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anzeige des aktiven Sprechers und wählen Sie anschließend **Audio- und Videostatistiken...**



Instant-Meetings mit „Jetzt treffen“

- Erstellen von Standardeinstellungen für Instant-Meetings, Seite 71
- Starten eines Instant-Meetings über Ihre WebEx-Site, Seite 72
- Installieren von WebEx-Produktivitätswerkzeugen, Seite 72
- Starten eines Instant-Meetings im Bereich „WebEx-Produktivitätswerkzeuge“ unter Windows, Seite 73
- Starten eines Instant-Meetings mithilfe von Verknüpfungen, Seite 74
- Deinstallieren von WebEx-Produktivitätswerkzeugen, Seite 74

Erstellen von Standardeinstellungen für Instant-Meetings

Die von Ihnen festgelegten Einstellungen gelten für Instant-Meetings, die Sie mit **Jetzt treffen** über die WebEx-Website und die WebEx-Produktivitätswerkzeuge auf Ihrem Desktop starten.

Verfahren

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Site an.
- Schritt 2** Wählen Sie **Einstellungen** aus (in der linken Navigationsleiste).
- Schritt 3** Wählen Sie **Einstellungen für „Jetzt treffen“** aus, um diesen Bereich zu erweitern.
- Schritt 4** Legen Sie die Standardoptionen für Ihre Instant-Meetings fest:
 - Wählen Sie den Standard-Meeting-Typ aus.
 - Wenn Sie eine Meeting-Vorlage mit vordefinierten Meeting-Einstellungen verwenden wollen, wählen Sie die Vorlage aus.
 - Legen Sie das Standard-Thema und -Kennwort für das Meeting fest.
 - Sollte Ihr Unternehmen einen Tracking-Code benötigen, um Abteilung, Projekt oder andere Informationen zu ermitteln, geben Sie ihn ein.
 - Wählen Sie Optionen für Ihre Audio-Verbindungen aus:

- Legen Sie fest, ob Sie WebEx Audio bzw. einen anderen Telekonferenz-Service verwenden oder ob Sie sich nur über Ihren Computer mit dem Audio-Signal verbinden (nur VoIP).
- Wenn Ihre Site persönliche Konferenzen erlaubt, geben Sie Ihre Standard-Kontonummer für persönliche Konferenzen ein.
- Wenn Ihre Site MeetingPlace Audio verwendet, geben Sie diese Information an.

Schritt 5 Wählen Sie **Speichern**.

Starten eines Instant-Meetings über Ihre WebEx-Site

Bevor Sie beginnen

Legen Sie Ihre Standardeinstellungen für „Jetzt treffen“ fest. Siehe [Erstellen von Standardeinstellungen für Instant-Meetings, Seite 71](#).

Verfahren

Schritt 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Site an, und wählen Sie **Meeting Center**.

Schritt 2 Wählen Sie in der linken Navigationsleiste **Ein Meeting abhalten > Jetzt treffen**.

Installieren von WebEx-Produktivitätswerkzeugen

Wenn Ihr Site-Administrator festgelegt hat, dass Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge herunterladen können, können Sie Meetings über den WebEx-Produktivitätswerkzeugebereich sofort starten oder diesen beitreten. Außerdem können Sie Meetings aus anderen Anwendungen auf Ihrem Desktop, beispielsweise aus Microsoft Office, aus Webbrowsern, aus Microsoft Outlook, aus IBM Lotus Notes oder aus Instant-Messenger-Programmen, sofort starten sowie Meetings mit Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes ansetzen, ohne erst zu Ihrer WebEx-Dienst-Website gehen zu müssen.

Verfahren

Schritt 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Site an.

Schritt 2 Wählen Sie in der linken Navigationsleiste **Support > Downloads**.

Schritt 3 Wählen Sie unter „Produktivitätswerkzeuge“ das Betriebssystem aus.

Schritt 4 Wählen Sie **Herunterladen**.
Das Dialogfeld „Datei herunterladen“ wird geöffnet.

Schritt 5 Speichern Sie das Installationsprogramm auf Ihrem Computer.
Der Name der Installationsdatei hat die Erweiterung **.msi**.

- Schritt 6** Führen Sie die Installationsdatei aus, und befolgen die Anweisungen.
- Schritt 7** Melden Sie sich nach Abschluss der Installation mit Ihren WebEx-Kontodaten an, und überprüfen Sie im Dialogfeld „WebEx-Einstellungen“ Ihre WebEx-Einstellungen für die Produktivitätswerkzeuge, einschließlich Instant-Meetings.
- Hinweis** Systemadministratoren können auch eine Masseninstallation für Computer an ihrem Standort durchführen. Weitere Informationen finden Sie im *IT-Administratorhandbuch zur Massenbereitstellung der WebEx-Produktivitätswerkzeuge (IT Administrator Guide for Mass Deployment of WebEx Productivity Tools)*.
-

Starten eines Instant-Meetings im Bereich „WebEx-Produktivitätswerkzeuge“ unter Windows

Bevor Sie beginnen

Legen Sie Ihre Standardeinstellungen für „Jetzt treffen“ fest. Siehe [Erstellen von Standardeinstellungen für Instant-Meetings, Seite 71](#).

Verfahren

- Schritt 1** Öffnen Sie den WebEx-Produktivitätswerkzeugebereich, indem Sie einen der folgenden Schritte durchführen:
- Doppelklicken Sie auf die Verknüpfung **WebEx-Produktivitätswerkzeuge** auf Ihrem Desktop.
 - Gehen Sie zu **Start > Programme > WebEx > Produktivitätswerkzeuge > WebEx-Produktivitätswerkzeuge öffnen**.
 - Klicken Sie in der Taskleiste Ihres Desktops mit der rechten Maustaste auf das Symbol **WebEx-Produktivitätswerkzeuge**.

Falls nötig, geben Sie im Dialogfeld die erforderlichen WebEx-Konteninformationen ein, und klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.

- Schritt 2** Klicken Sie im WebEx-Produktivitätswerkzeugebereich auf **Jetzt treffen**.
- Hinweis** Anweisungen zum Verwenden des WebEx Produktivitätswerkzeugebereichs finden Sie im Handbuch „Jetzt treffen mit den WebEx-Produktivitätswerkzeugen“.
-

Starten eines Instant-Meetings mithilfe von Verknüpfungen

Verfahren

Schritt 1 Falls Sie dies noch nicht getan haben, legen Sie Ihre Einstellungen für „Jetzt treffen“ fest (auf Seite [Erstellen von Standardeinstellungen für Instant-Meetings](#)).

Schritt 2 Verwenden Sie zum Starten des Meetings eine der folgenden Optionen:

- Klicken Sie in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die WebEx-Produktivitätswerkzeuge, und wählen Sie dann **Jetzt treffen**, um ein Instant-Meeting zu starten.
- Klicken Sie in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die WebEx-Produktivitätswerkzeuge, und wählen Sie dann **Jetzt treffen**, um ein zuvor angesetztes Instant-Meeting zu starten.
- Wählen Sie **Persönliches Konferenz-Meeting starten**, um ein zuvor angesetztes persönliches Konferenz-Meeting zu beginnen.
- Wählen Sie **Jetzt treffen** in der WebEx-Symboleiste von Microsoft Outlook, um ein Instant-Meeting zu beginnen. Diese Option ist für Windows und Mac verfügbar.
- Wählen Sie in einem Sofortnachrichten-Programm wie Skype, AOL Instant Messenger, Lotus Same Time, Windows Messenger, Google Talk oder Yahoo Messenger **WebEx-Meeting starten**.
- Wählen Sie im Webbrowser **Browser teilen**.

Tipp Sie können steuern, welche Tastenkombinationen im Dialogfeld „WebEx-Einstellungen“ verfügbar sind.

Anweisungen zum Verwenden der WebEx **Jetzt treffen**-Befehle finden Sie im Handbuch *Jetzt treffen mit den WebEx-Produktivitätswerkzeugen*.

Deinstallieren von WebEx-Produktivitätswerkzeugen

Sie können die WebEx-Produktivitätswerkzeuge jederzeit deinstallieren. Wenn Sie die Produktivitätswerkzeuge deinstallieren, werden alle Produktivitätswerkzeuge auf Ihrem Computer entfernt, einschließlich des WebEx-Produktivitätswerkzeuge-Bereichs und der **Jetzt treffen**-Verknüpfungen.



Hinweis

Wenn Sie einige Produktivitätswerkzeuge weiter nutzen und andere deaktivieren möchten, bearbeiten Sie die Optionen im Dialogfeld „WebEx-Einstellungen“.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie **Start > Programme > WebEx > Produktivitätswerkzeuge > Deinstallieren**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Ja**, um den Deinstallationsvorgang für die WebEx-Produktivitätswerkzeuge zu bestätigen.
- Schritt 3** Deinstallieren Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge über die Systemsteuerung Ihres Computers.
-



Cisco Collaboration Meeting Rooms Cloud

- [Zusammenarbeitsräume \(CMR\) Cloud, Seite 77](#)

Zusammenarbeitsräume (CMR) Cloud

Durch Cisco CMR (Collaboration Meeting Rooms; Zusammenarbeitsräume) werden WebEx-Meetings jederzeit für alle zugänglich. Ein persönlicher Raum ist ein virtueller Ort, der immer zugänglich ist. Ihr persönlicher Raum gehört dauerhaft Ihnen, wodurch der URL, die Video-Adresse und Einwahl-Telefonnummer niemals ablaufen.

Um mehr zu erfahren, finden Sie im Handbuch [Cisco WebEx Meeting Center mit Collaboration Meeting Rooms \(CMR Cloud\)](#).



Hinweis

CRM Cloud ist eine optionale Funktion. Wenn sie für Ihre Site vorgesehen ist, muss sie zuerst von dem Site-Administrator Ihres Unternehmens aktiviert werden. Um weitere Informationen zu erhalten, wenden Sie sich an Ihren Cisco WebEx Support-Vertreter.



Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen

- [Übersicht über das Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen, Seite 79](#)
- [Anzeigen einer Liste Ihrer aufgezeichneten Meetings, Seite 80](#)
- [Hochladen einer aufgezeichneten Meeting-Datei, Seite 81](#)
- [Bearbeiten der Informationen zu einem aufgezeichneten Meeting, Seite 81](#)
- [Senden einer E-Mail zum Teilen eines aufgezeichneten Meetings, Seite 82](#)

Übersicht über das Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen

Auf der Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“ können Sie Ihre Meeting-Aufzeichnungen anzeigen und verwalten. Meetings, die Sie auf dem Server aufgezeichnet haben, werden automatisch auf der Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“ aufgeführt. Sie können auch Aufzeichnungen von Meetings hochladen, die auf Ihrem lokalen Computer aufgezeichnet wurden.

Wenn Sie ein Meeting mit dem integrierten oder eigenständigen WebEx-Rekorder aufgezeichnet haben, können Sie die aufgezeichnete Meeting-Datei mit der Erweiterung .wrf von Ihrem lokalen Computer auf die Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“ hochladen.

Wenn Sie ein Meeting mit dem netzwerkbasierten NBR-Rekorder von WebEx aufzeichnen, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung .arf automatisch auf die entsprechende Registerkarte auf der Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“ hoch, nachdem Sie den Rekorder angehalten haben. Sie müssen die Datei nicht manuell laden.



Hinweis

Diese Option für das Streaming einer Aufzeichnung steht nur für das Aufzeichnen von Dateien mit der Erweiterung .arf zur Verfügung, die mit dem NBR-Player aufgezeichnet werden. Wenn Sie eine Aufzeichnung aktivieren oder deaktivieren, wirkt sich dies überall auf die Aufzeichnung aus, wo diese auf Ihrer WebEx-Dienst-Website veröffentlicht ist.

Anzeigen einer Liste Ihrer aufgezeichneten Meetings

Verfahren

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Ihrer WebEx Meeting Center-Service-Website an.
- Schritt 2** Wählen Sie in der linken Navigationsleiste unter **Ein Meeting abhalten** die Option **Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.
Die Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“ wird angezeigt. Sie enthält eine Liste mit Ihren Aufzeichnungsdateien.
-

Informationen zur Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“

Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente auf dieser Seite, die möglicherweise näher beschrieben werden müssen.

Option	Beschreibung
Sie verwenden gerade X % von Y GB	<p>Prozentualer Anteil des verfügbaren persönlichen Speichers auf Ihrer WebEx-Dienst-Website, der von Ihren Aufzeichnungen belegt ist.</p> <p>Diese Felder stehen nur zur Verfügung, wenn der Site-Administrator die Option zur Anzeige der Auslastung des für persönliche Aufzeichnungen genutzten Speichers aktiviert hat.</p> <p>Wenn Sie den Ihnen zugewiesenen Speicherplatz für persönliche Aufzeichnungen überschreiten, können Sie keine Meetings mehr aufzeichnen. Löschen Sie einige gespeicherte Aufzeichnungen, oder bitten Sie den Systemadministrator darum, Ihnen mehr Speicher zuzuweisen.</p>
Speicherplatz X % von Y GB	<p>Prozentualer Anteil des insgesamt verfügbaren Speichers auf Ihrer WebEx-Dienst-Website, der von allen Aufzeichnungen auf Ihrer Site belegt ist.</p> <p>Wenn Ihre Site die Speicherzuweisung überschreitet, können die Benutzer solange keine Meetings mehr aufzeichnen, bis die Aufzeichnungen gelöscht wurden oder der Systemadministrator mehr Speicher zugewiesen hat.</p>
Format	<p>Format der Aufzeichnungsdatei.</p> <p>Die Aufzeichnungsdatei kann im WebEx Advanced Recording Format (ARF) oder WebEx Recording Format (WRF) gespeichert werden. Sie können auch Aufzeichnungsdateien im Format Windows Media Audio/Video (WMV) speichern. In Event Center und Training Center können Sie zudem Dateien im Format Shockwave Flash Object (SWF) speichern.</p>
Ein Sperrsymbol	Gibt an, dass eine Aufzeichnung durch ein Passwort geschützt ist.

Hochladen einer aufgezeichneten Meeting-Datei

Verfahren

- Schritt 1** Gehen Sie auf die Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“, und melden Sie sich bei Ihrer WebEx Meeting Center-Service-Website an.
 - Schritt 2** Wählen Sie in der linken Navigationsleiste unter **Ein Meeting abhalten** die Option **Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.
 - Schritt 3** Wählen Sie **Aufzeichnung hinzufügen**.
 - Schritt 4** Geben Sie auf der Seite „Aufgezeichnetes Meeting hinzufügen“ Informationen und Optionen an.
 - Schritt 5** Wählen Sie **Speichern**.
-

Bearbeiten der Informationen zu einem aufgezeichneten Meeting

Sie können die Informationen zu einem aufgezeichneten Meeting jederzeit bearbeiten.

Verfahren

- Schritt 1** Gehen Sie auf die Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“, und melden Sie sich bei Ihrer WebEx Meeting Center-Service-Website an.
 - Schritt 2** Wählen Sie in der linken Navigationsleiste unter **Ein Meeting abhalten** die Option **Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.
 - Schritt 3** Wählen Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, die Option **Bearbeiten**.
 - Schritt 4** Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und wählen Sie anschließend **Speichern**.
-

Senden einer E-Mail zum Teilen eines aufgezeichneten Meetings

Verfahren

- Schritt 1** Gehen Sie auf die Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“, und melden Sie sich bei Ihrer WebEx Meeting Center-Service-Website an.
- Schritt 2** Wählen Sie in der linken Navigationsleiste unter **Ein Meeting abhalten** die Option **Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.
- Schritt 3** Öffnen Sie das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“:
- Wählen Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, das folgende Symbol aus.
 - Wählen Sie den mit einem Link versehenen Namen der Aufzeichnung aus, die Sie teilen möchten. Wählen Sie **E-Mail senden** auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“.
- Schritt 4** Wählen Sie Empfänger für Ihre E-Mail aus:
- Wählen Sie **Empfänger auswählen**, um die Kontakte aus Ihrer Kontaktliste auszuwählen.
 - Geben Sie in der Liste „Senden an“ die einzelnen E-Mail-Adressen durch Kommas getrennt ein.
- Schritt 5** (Optional) Geben Sie im Feld „Ihre Nachricht“ eine Nachricht ein.
- Schritt 6** Wählen Sie **Senden**.
Ihre E-Mail-Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger gesendet. Sie enthält Informationen zu der Aufzeichnung und einen Link, über den die Aufzeichnung wiedergegeben werden kann.
-



Teilen von Inhalten

- [Übersicht – Teilen von Inhalten, Seite 83](#)
- [Schnellreferenzaufgaben: Teilen von Inhalten, Seite 84](#)
- [Teilen von Dateien, Seite 86](#)
- [Teilen von Webinhalten, Seite 92](#)
- [Teilen einer Anwendung, Seite 93](#)
- [Informationen zum Teilen eines Ferncomputers, Seite 96](#)

Übersicht – Teilen von Inhalten

WebEx unterstützt mehrere Arten des gemeinsamen Zugriffs auf Inhalte.

Teilen von Dateien

Das Teilen von Dateien ist insbesondere hilfreich, wenn Sie während Meetings Informationen präsentieren möchten, die Sie nicht bearbeiten müssen, z. B. eine Video- oder Folienpräsentation. Die Teilnehmer können:

- geteilte Dateien in ihren Inhaltsbetrachtern anzeigen, ohne die Anwendung zu benötigen, mit der diese erstellt wurden.
- eine Mediendatei, wie z. B. ein Video, ohne spezielle Software oder Hardware anzeigen.
- alle Animations- und Übergangseffekte in geteilten Microsoft PowerPoint-Folien anzeigen.



Hinweis

Animationen und Übergänge werden für Benutzer von Office 2013, die PowerPoint-Präsentationen teilen, nicht unterstützt. Nutzen Sie stattdessen den gemeinsamen Zugriff auf Anwendung oder Desktop.

Nach dem Start eines Meetings können Sie eine zu teilende Präsentation oder ein zu teilendes Dokument öffnen. Sie müssen es nicht vor dem Meeting auswählen oder laden.

Webinhalte teilen

Webinhalte beziehen sich auf Inhalte, die im öffentlichen Internet, im Intranet Ihres Unternehmens oder auf Ihrem Computer oder einem anderen Computer in Ihrem privaten Netzwerk zu finden sind. Zu Webinhalten gehören:

- Webseiten, einschließlich Seiten, die eingebettete Mediendateien wie z. B. Flash-Animationen oder Audio- und Videodateien enthalten
- Eigenständige Mediendateien wie Flash-Animationen, Audio- oder Videodateien

Teilen von Anwendungen

Wenn Sie Software, wie z. B. eine Anwendung, während des Meetings teilen, kann sie über den Inhaltsbetrachter der Teilnehmer oder über ein Teilen-Fenster auf allen Teilnehmerbildschirmen eingesehen werden. In diesem Fenster können Sie Folgendes anzeigen:

- eine Anwendung (wenn Sie beispielsweise ein Dokument als Gruppe bearbeiten möchten oder Ihrem Team zeigen möchten, wie ein Tool funktioniert)
- Ihren Computer-Desktop (um auf einfache Weise mehrere Anwendungen gleichzeitig zu teilen oder um Dateiverzeichnisse zu teilen, die auf Ihrem Computer geöffnet sind)
- einen Webbrowser (nützlich zum Teilen bestimmter Webseiten mit Teilnehmern oder zum Anzeigen eines privaten Intranets)
- eine beliebige Anwendung oder den Desktop auf einem Ferncomputer, auf dem Access Anywhere installiert ist (wenn Sie beispielsweise unterwegs sind und sich Informationen, die Sie gerade benötigen, auf Ihrem Computer im Büro befinden)

Zu jedem Zeitpunkt eines Meetings können Sie den Teilnehmern Privilegien gewähren, mit denen sie verschiedene Ansichten geteilter Inhalte kommentieren, speichern, drucken und anzeigen können.

Schnellreferenzaufgaben: Teilen von Inhalten

Ihre Aufgabe als Gastgeber oder Moderator	Vorgehensweise
Erstellen eines neuen Whiteboards	Wählen Sie Neues Whiteboard oben in der Inhaltsanzeige.
Teilen eines Whiteboards	Wählen Sie Teilen > Whiteboard . Hinweis <ul style="list-style-type: none"> • Sie können einem geteilten Whiteboard mehrere Seiten hinzufügen. • Sie können mehrere Whiteboards teilen.
Teilen Ihres Webbrowsers	Wählen Sie Teilen > Webbrowser , und gehen Sie anschließend zu einer Webseite in Ihrem Browser.
Starten der Eingabe von Kommentaren	Wählen Sie im Bereich Meeting-Steuerungen Kommentieren . Wählen Sie ein Tool zum Erstellen von Kommentaren.

Ihre Aufgabe als Gastgeber oder Moderator	Vorgehensweise
Speichern von Kommentaren	<p>Wählen Sie im Tool-Bereich die Option Kommentare speichern.</p> <p>Hinweis Teilnehmer können diese Option nur verwenden, wenn der Gastgeber oder Moderator ihnen die Berechtigung changed to: Screenshot erteilt. Wenn Sie als Gastgeber proprietäre Software teilen, sollten Sie sicherstellen, dass dieses Privileg nicht erteilt wird.</p>
Löschen eingegebener Kommentare	<p>Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben dem Radierer-Tool-Symbol, und wählen Sie anschließend Meine Kommentare löschen.</p> <p>Hinweis Es werden nur die Kommentare auf der Seite oder Folie gelöscht, die aktuell in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Die Kommentare auf anderen Seiten oder Folien werden nicht gelöscht.</p>
Löschen des Zeigers	<p>Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben dem Radierer-Tool-Symbol, und wählen Sie anschließend Meinen Pointer löschen.</p>
Anzeigen geteilter Software in der Vollbildschirm-Ansicht	<p>Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Anzeigen > Vollbild für Teilnehmer.</p>
Synchronisieren Ihrer Ansicht mit Teilnehmern	<p>Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Anzeigen > Für alle synchronisieren.</p> <p>Hinweis Die Synchronisierung der Ansichten wirkt sich nicht darauf aus, in welcher Größe die geteilte Software auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt wird. Die Teilnehmer können die Größe ihrer Ansichten unabhängig voneinander festlegen.</p>
Zulassen von Teilnehmer-Kommentaren zu geteilter Software	<p>Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Option Kommentieren und anschließend Kommentar zulassen.</p>
Automatisches Zulassen der Kontrolle über geteilte Software durch Teilnehmer	<p>Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil auf der Schaltfläche Zuweisen, und wählen Sie anschließend Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben > Alle Anfragen automatisch genehmigen.</p>
Entziehen der Kontrollberechtigung für geteilte Software	<p>Wählen Sie auf dem Desktop Ihres Computers Ihre Maus, um die Kontrolle über die geteilte Software zurückzuerlangen.</p> <p>Der Teilnehmer, der die geteilte Software kontrolliert hat, kann die Kontrolle jederzeit durch einen Klick mit seiner Maus zurücknehmen.</p>

Ihre Möglichkeiten als Teilnehmer	Vorgehensweise
Kontrollieren der Ansicht geteilter Software	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Anzeigen . Wählen Sie in dem dann erscheinenden Menü eine Option aus. Tipp Wenn Sie schnell zwischen einem Standardfenster und der Vollbildschirm-Ansicht für geteilte Software umschalten möchten, doppelklicken Sie auf die geteilte Software.
Schließen des Teilen-Fensters	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Beenden<option> aus, zum Beispiel Teilen der Anwendung beenden .
Anfordern der Kommentarkontrolle für geteilte Software	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld Kommentieren erbitten (Bleistift-Symbol).
Speichern von Kommentaren	Wählen Sie im Tool-Bereich die Option Kommentare speichern . Hinweis Teilnehmer können diese Option nur verwenden, wenn der Gastgeber oder Moderator ihnen die Berechtigung changed to: Screenshot erteilt.
Anfordern der Fernkontrolle für geteilte Software	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld Kontrolle anfordern .

Teilen von Dateien

Sie können Dateien wie Dokumente, Präsentationen oder Videos, teilen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Teilnehmer können die geteilte Datei in ihrem Inhaltsbetrachter anzeigen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie **Teilen > Datei (einschließlich Video)** aus.

Schritt 2 Markieren Sie eine oder mehrere Dateien, die Sie teilen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**. Dateien werden einzeln geladen. Die Statusanzeige erscheint in der Registerkarte „Inhaltsbereich“ und „Dokument“. Die geteilte Datei wird im Inhaltsbetrachter angezeigt.

Auswählen eines Importmodus für das Teilen von Präsentationen (Windows)

Das Ändern des Importmodus hat keinen Einfluss auf die von Ihnen gegenwärtig geteilten Präsentationen. Wenn Sie einen neuen Importmodus auf eine geteilte Präsentation anwenden möchten, müssen Sie diese zuerst schließen und anschließend erneut teilen.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting > Optionen**.
Das Dialogfeld „Meeting-Optionen“ wird geöffnet. In der Standardeinstellung ist die Registerkarte „Optionen“ ausgewählt.
- Schritt 2** Wählen Sie **Modus importieren**.
- Schritt 3** Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
- **Universal Communications Format (UCF)**: Der Standardmodus. Hiermit können Sie Animationen und Folienübergänge in Microsoft PowerPoint-Präsentationen anzeigen. Im UCF-Modus importiert der Meeting-Manager Präsentationen schneller als im Druckertreiber-Modus. Die Seiten oder Folien werden im Meeting-Manager jedoch möglicherweise nicht plattformübergreifend einheitlich angezeigt.
Der UCF-Modus wird nicht für Benutzer von Office 2013 unterstützt, die PowerPoint-Folien teilen.
 - **Druckertreiber** : Zeigt geteilte Präsentationen so an, wie Sie gedruckt werden. Dadurch wird plattformübergreifend ein einheitliches Erscheinungsbild von Seiten und Folien im Meeting-Manager gewährleistet. Dieser Modus unterstützt jedoch keine Animationen oder Folienübergänge. In diesem Modus wird die erste Seite oder Folie möglicherweise schnell angezeigt, aber die Gesamtimportzeit für alle Seiten oder Folien ist normalerweise länger als im UCF-Modus.
- Schritt 4** Wählen Sie **OK**.
-

Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste

Sie können zu verschiedenen Seiten, Folien oder Whiteboard-„Seiten“ in der Inhaltsanzeige wechseln. Alle geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden als Registerkarte am oberen Rand der Inhaltsanzeige angezeigt.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie im Meeting-Fenster die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das oder die Sie anzeigen möchten.
Wenn mehrere Registerkarten gleichzeitig angezeigt werden können, wählen Sie den Abwärtspfeil, um eine Liste der übrigen Registerkarten anzuzeigen.
- Schritt 2** Wählen Sie die Pfeiloptionen in der Symbolleiste aus, um die angezeigte Seite oder Folie zu ändern.

- Hinweis**
- Sie können auch zu verschiedenen Seiten oder Folien in einem geteilten Dokument, einer Präsentation oder einem Whiteboard wechseln, indem Sie den Miniaturbild-Betrachter öffnen.
 - Sie können automatisch anhand eines von Ihnen festgelegten Zeitintervalls auf Seiten oder Folien vorgreifen.
 - Wenn Ihre Präsentation Animationen oder Folienübergänge enthält, können Sie die Symbolleiste oder Tastenkombinationen verwenden, um diese auszuführen.
 - Unter Windows können Sie bei der Anzeige von Dateien, die über die Dateifreigabefunktion freigegeben wurden, mit der Bild-Auf- bzw. Bild-Ab-Taste zur nächsten oder vorherigen Folie wechseln. Mit den Nach-Oben/Nach-Unten- bzw. Nach-Links-/Nach-Rechts-Pfeiltasten können sie durch die freigegebene Folie blättern.
-

Automatischer Seitenvorgriff bei Seiten oder Folien

Beim Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation im Inhaltsbetrachter können Sie automatisch in einem angegebenen Intervall auf Seiten oder Folien vorgreifen. Der automatische Vorgriff auf Seiten oder Folien kann jederzeit gestoppt werden.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie im Meeting-Fenster die Registerkarte für das Dokument oder die Präsentation aus, bei der Sie den automatischen Seitenvorgriff für die Seiten oder Folien aktivieren möchten.
- Schritt 2** Wählen Sie **Ansicht > Automatischer Seitenvorgriff**.
- Schritt 3** Sie haben folgende Möglichkeiten, das Zeitintervall für den Seitenvorgriff zu ändern:
- Wählen Sie die Pfeilschaltflächen nach oben oder nach unten aus, um das Intervall zu vergrößern bzw. zu verkleinern.
 - Geben Sie ein bestimmtes Zeitintervall ein.
- Schritt 4** Wenn Sie den Seiten- oder Folienfortschritt neu starten möchten, sobald alle Seiten und Folien angezeigt wurden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zurück zum Anfang und mit Seitenfortschritt fortfahren**.
- Schritt 5** Wählen Sie **Beginnen**.
- Schritt 6** (Optional) Schließen Sie das Dialogfeld „Automatischer Seitenvorgriff“, indem Sie auf die Schaltfläche **Schließen** in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds klicken. Die Seiten oder Folien werden weiterhin im angegebenen Intervall angezeigt.
- Schritt 7** Um einen automatischen Seiten- oder Folienfortschritt zu stoppen, öffnen Sie erneut das Dialogfeld „Automatischer Seitenvorgriff“, und wählen Sie **Beenden**.
-

Anzeigen von Folienanimationen und -übergängen in einer geteilten Präsentation

Beim Teilen einer Microsoft PowerPoint-Präsentation in der Inhaltsanzeige können Sie Text und Folienübergänge auf die gleiche Weise wie mit der Präsentations-Option in PowerPoint animieren.



Hinweis

- Animationen und Übergänge werden nicht für Benutzer von Office 2013 unterstützt, die PowerPoint-Folien teilen. Nutzen Sie stattdessen das Teilen von Anwendungen und Bildschirmen.
- Zum Anzeigen von Animationen und Folienübergängen müssen Sie die Präsentation als Datei im Universal Communications Format (UCF) teilen. Beim Importmodus UCF wird eine PowerPoint-Datei beim Teilen automatisch in eine UCF-Datei umgewandelt.
- Wenn mindestens ein Meetingteilnehmer den Java Meeting Manager verwendet, werden Animationen und Folienübergänge während des Meetings nicht angezeigt. Der Meeting-Gastgeber kann festlegen, dass Teilnehmer einem Meeting nicht beitreten dürfen, wenn sie den Java Meeting Manager verwenden. Diese Festlegung muss beim Ansetzen des Meetings erfolgen.

Verfahren

- Schritt 1** Stellen Sie sicher, dass die Inhaltsanzeige im Fokus ist, indem Sie auf den Betrachter klicken. Die Inhaltsanzeige steht für die Eingabe zur Verfügung, wenn im Betrachter ein blauer Rand um die Außenseite der Folie herum angezeigt wird.
- Schritt 2** Wählen Sie in der Symbolleiste die entsprechenden Pfeilschaltflächen, um durch die Präsentation zu navigieren.

Hinzufügen neuer Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards

Beim Teilen einer Datei oder eines Whiteboards im Inhaltsbetrachter können Sie neue, leere Seiten für Kommentare hinzufügen.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, dem oder der Sie eine Seite oder Folie hinzufügen möchten.
- Schritt 2** Wählen Sie **Bearbeiten > Seite hinzufügen** aus. Im Inhaltsbetrachter wird am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments oder Whiteboards oder der aktuellen Präsentation eine neue Seite angezeigt.
- Tipp** Wenn Sie einer geteilten Datei bzw. Whiteboard-Registerkarte mehrere Seiten hinzugefügt haben, können Sie Miniaturansichten anzeigen, damit Sie sich auf den hinzugefügten Seiten besser zurechtfinden.

Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards

Wenn Sie ein Bitmap-Bild in die Zwischenablage Ihres Computers kopieren, können Sie das Bild in eine neue Seite, eine neue Folie oder ein neues Whiteboard im Inhaltsbetrachter einfügen.

Sie können beispielsweise ein Bild auf einer Webseite oder in einer Anwendung kopieren und dieses dann schnell teilen, indem Sie es im Inhaltsbetrachter einfügen.

Verfahren

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, in das oder die Sie ein Bild einfügen möchten.
- Schritt 2** Wählen Sie **Bearbeiten > Als neue Seite einfügen** aus.
Das Bild wird auf einer neuen Seite am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments, der Präsentation oder des Whiteboards im Inhaltsbetrachter angezeigt.
- Hinweis** Sie können jede Art von Bitmap-Bild, z. B. GIF-, JPEG-, BMP- oder TIF-Bilder, im Inhaltsbetrachter anzeigen. Allerdings können Sie andere Arten von Bildern, z. B. EPS- oder PSD-Bilder (Photoshop), nicht in den Inhaltsbetrachter einfügen.
-

Speichern von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards

Sie können geteilte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards speichern, die in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Eine gespeicherte Datei enthält alle Seiten oder Folien in dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard, das oder die aktuell im Inhaltsbetrachter angezeigt wird, einschließlich aller von Ihnen oder anderen Teilnehmern eingefügten Kommentare und Zeiger.

Dateien werden im Universal-Communications-Format (UCF) gespeichert. Sie können eine UCF-Datei in einem anderen Meeting oder jederzeit außerhalb eines Meetings öffnen.

Sobald Sie ein neues Dokument, eine neue Präsentation oder ein neues Whiteboard in einer Datei gespeichert haben, können Sie dieses bzw. diese erneut speichern und damit die Datei überschreiben oder eine Kopie in einer anderen Datei speichern.

Verfahren

-
- Schritt 1** Um ein neues Dokument zu speichern, wählen Sie **Datei > Speichern > Dokument** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie einen Speicherort aus, um die Datei zu speichern.
- Schritt 3** Geben Sie im Feld „Dateiname“ einen Namen für die Datei ein.
- Schritt 4** Um eine Kopie zu speichern, wählen Sie **Speichern als > Dokument** aus, und geben Sie anschließend einen neuen Namen für die Datei ein, oder wählen Sie einen neuen Ort, an dem die Datei gespeichert wird.
-

Öffnen von gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards

Wenn Sie Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards gespeichert haben, die während eines Meetings im Inhaltsbetrachter angezeigt wurden, haben Sie folgende Alternativen:

- Öffnen der Datei im Inhaltsbetrachter während eines anderen Meetings. Nur Moderatoren oder Teilnehmer mit Rechten auf geteilte Dokumente können eine gespeicherte Datei während eines Meetings öffnen.
- Öffnen der Datei zu einem beliebigen Zeitpunkt auf dem Desktop Ihres Computers.

Gespeicherte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden im Universal Communications Format (UCF) gespeichert und besitzen die Erweiterung „.ucf“.

- UCF wird für Benutzer von Office 2013, die PowerPoint-Folien teilen, nicht unterstützt.
- Wenn die ausgewählte Datei auf Ihrem Computer gespeichert ist, doppelklicken Sie einfach darauf, um Sie im WebEx-Dokumentenbetrachter zu öffnen.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie **Datei > Öffnen und Teilen** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie die Datei mit dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard aus, die Sie öffnen möchten.
- Schritt 3** Wählen Sie **Öffnen** aus.
-

Drucken von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards

Sie können geteilte Präsentationen, Dokumente oder Whiteboards drucken, die in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Eine gedruckte Kopie geteilter Inhalte umfasst alle hinzugefügten Kommentare und Zeiger.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das oder die Sie drucken möchten.
- Schritt 2** Wählen Sie **Datei > Drucken > Dokument**.
- Schritt 3** Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus, und drucken Sie anschließend das Dokument. Beim Drucken von geteilten Inhalten aus dem Inhaltsbetrachter passt der Meeting Manager die Größe des Inhalts passend zur Druckseite an. Bei Whiteboards druckt der Meeting Manager allerdings nur die Inhalte, die sich innerhalb der gestrichelten Linien auf dem Whiteboard befinden.
-

Teilen von Webinhalten

Sie können Webseiten teilen, die Multimedia-Effekte enthalten. Die Seite wird auf den Bildschirmen aller Teilnehmer im Inhaltsbetrachter geöffnet. Wenn die Inhalte einen Media-Player benötigen, muss ein entsprechender Player auf dem Computer der Teilnehmer installiert sein.

Verfahren

-
- Schritt 1** Wählen Sie **Teilen > Webinhalte** aus.
- Schritt 2** Geben Sie im Feld **Adresse** die Adresse bzw. den URL ein, unter dem sich die Inhalte befinden. Oder wählen Sie, wenn Sie die Inhalte zuvor bereits geteilt haben, diese in der Dropdown-Liste aus. Sie können URLs aus beliebigen Quellen kopieren, z. B. aus anderen Browserfenstern, und sie dann im Feld „Adresse“ einfügen.
- Schritt 3** Wählen Sie im Feld **Typ** die Art der zu teilenden Webinhalte aus.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **OK**.
-

Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers

In Meeting Center stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zum Teilen von webbasierten Informationen zur Verfügung. So können Sie Webinhalte oder einen Webbrowser mit Meeting-Teilnehmern teilen. Wählen Sie die Funktion aus, die Ihren Anforderungen am besten entspricht.

Teilen-Option	Vorteile	Nachteile
Webbrowser teilen	<ul style="list-style-type: none"> • Ermöglicht Ihnen, Teilnehmer auf verschiedene Webseiten und Sites im Web zu führen. • Ermöglicht Ihnen, Teilnehmern die Kontrolle über Ihren Webbrowser zu geben. • Ermöglicht es Ihnen und anderen Teilnehmern, Webseiten zu kommentieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt keine Medieneffekte an und überträgt keinen Ton von Webseiten. • Teilnehmer können Webseiten nicht unabhängig voneinander aufrufen.
Webinhalte teilen	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt Webseiten an und stellt Teilnehmern Medieneffekte, einschließlich Video und Ton, auf Webseiten zur Verfügung. • Ermöglicht es den Teilnehmern, unabhängig voneinander Webseiten in ihrem Inhaltsbetrachter aufzurufen. 	Teilnehmer können nicht zu anderen Webseiten weitergeleitet werden.

Teilen einer Anwendung

Sie können alle Anwendungen auf Ihrem Computer mit Meetingteilnehmern teilen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie **Anwendung > teilen**.

Eine Liste aller derzeit auf Ihrem Computer ausgeführten Anwendungen wird angezeigt.

Schritt 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn die Anwendung, die Sie teilen möchten, gerade ausgeführt wird, wählen Sie die Anwendung in der Liste aus, und beginnen Sie mit dem Teilen der Anwendung.
- Wird die zu teilende Anwendung noch nicht ausgeführt, wählen Sie **Andere Anwendung**. Das Dialogfeld „Andere Anwendung“ wird geöffnet. In diesem Dialogfeld wird eine Liste aller auf Ihrem Computer installierten Anwendungen angezeigt. Wählen Sie zunächst die Anwendung aus und anschließend **Teilen**.

Ihre Anwendung wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Meetingteilnehmer angezeigt.

Schritt 3 Um eine weitere Anwendung zu teilen, wählen Sie die Anwendung aus, die sie gerne teilen möchten:

- Wenn diese Anwendung momentan ausgeführt wird, wählen Sie **Teilen**.
- Wenn die Anwendung zurzeit nicht ausgeführt wird, wählen Sie im Meeting-Steuerfeld-Bereich **Anwendung teilen**.

Tipp Wenn Sie eine Anwendung öffnen, die Sie vorher minimiert haben, wird diese geöffnet, und die Teilen-Schaltflächen werden in der rechten oberen Ecke angezeigt.

Schritt 4 Um zwischen Anwendungen zu wechseln, wählen Sie den Dropdown-Pfeil neben der Teilen-Schaltfläche aus.

Schritt 5 Um das Teilen einer Anwendung zu beenden, wählen Sie **Teilen beenden** in der Titelleiste der Anwendung aus, die Sie nicht länger teilen möchten, oder im Meeting-Steuerfeld.

Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben

Nur für Windows-Benutzer

Standardmäßig sendet der Meeting Manager Bilder von geteilter Software im 16-Bit-Farbmodus, der der Einstellung „High Color“ (16 Bit) auf Ihrem Computer entspricht. Bei den meisten gängigen Anwendungen ist dadurch eine korrekte Farbdarstellung gewährleistet. Wenn Ihre geteilte Anwendung allerdings Bilder mit sehr detaillierten Farben enthält, z. B. Farbverläufe, werden die Farben auf den Bildschirmen der Teilnehmer möglicherweise nicht genau dargestellt.

Wenn bei einer geteilten Anwendung die Genauigkeit und die Auflösung der Farbe wichtig ist, können Sie im Meeting Manager den True Color-Modus aktivieren. Dies kann allerdings beim Teilen von Anwendungen die Leistung beeinträchtigen.

Wenn Sie den True Color-Modus verwenden, können Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

- Höhere Bildqualität (keine Bildkomprimierung)
- Höhere Leistung (geringe Bildkomprimierung)

Leistung bezeichnet die Geschwindigkeit, mit der Bilder auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt werden. *Bildqualität* bezieht sich auf die Qualität der Farben in geteilten Bildern.

Bevor Sie den True Color-Modus aktivieren, sollten Sie sich vergewissern, dass Ihre Bildschirmanzeige auf True Color (24 oder 32 Bit Farbtiefe) eingestellt ist. Weitere Informationen zum Festlegen von Optionen für Ihren Bildschirm finden Sie in der Windows-Hilfe.

Nur für Mac-Benutzer

Vor dem Teilen einer Anwendung oder von Inhalten können Sie zwischen den folgenden Anzeigemodi wählen:

- **Bessere Leistung:** Der Standardmodus. Bei dieser Einstellung werden die Inhalte schneller als im Modus „Bessere Bildqualität“ angezeigt.
- **Bessere Bildqualität:** Bei diesem Modus werden die Inhalte in höherer Qualität angezeigt. Die Inhalte werden jedoch unter Umständen nicht so schnell wie bei der Einstellung „Bessere Leistung“ angezeigt.

Die Änderung der Anzeigeeinstellung hat keine Auswirkung auf das Teilen der Präsentation oder des Dokuments.

Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben (Windows)

Verfahren

-
- Schritt 1** Wenn Sie gerade eine Applikation teilen, beenden Sie die Teilen-Sitzung.
- Schritt 2** Wählen Sie **Meeting > Meeting-Optionen**.
- Schritt 3** Wählen Sie die Registerkarte **True Color-Modus**.
- Schritt 4** Wählen Sie **True Color-Modus aktivieren**.
- Schritt 5** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
- **Bessere Bildqualität**
 - **Bessere Leistung**
- Schritt 6** Wählen Sie **OK** oder **Übernehmen**.
-

Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben (Mac)

Verfahren

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting Center > Einstellungen**.
- Schritt 2** Wählen Sie **Anzeige**.
- Schritt 3** Wählen Sie je nach Bedarf die Option **Bessere Leistung** oder **Bessere Bildqualität**.
- Schritt 4** Wählen Sie **OK**.
-

Tipps für das Teilen von Software

Die folgenden Tipps können Ihnen dabei helfen, Software effizienter zu teilen:

- *Nur Teilen von Anwendungen:* Um während eines Meetings Zeit zu sparen, stellen Sie sicher, dass alle Anwendungen, die Sie teilen möchten, auf Ihrem Computer geöffnet sind. Auf diese Weise können Sie die Anwendungen während des Meetings ohne die lästigen Verzögerungen beim Anwendungsstart teilen.
- Teilnehmer, die nicht die gesamte geteilte Software anzeigen können, ohne im geteilten Fenster einen Bildlauf durchzuführen, können die Ansicht der geteilten Software anpassen. Sie können die Anzeigegröße der geteilten Software schrittweise ändern oder diese so anpassen, dass sie mit dem geteilten Fenster übereinstimmt.
- Um die Leistung beim Teilen von Software zu verbessern, schließen Sie alle Anwendungen auf Ihrem Computer, die Sie nicht brauchen bzw. nicht teilen möchten. Dadurch können Sie die Prozessor- und Speicherauslastung senken und somit dazu beitragen, dass der Meeting-Manager Bilder freigegebener Software während eines Meetings schnell versenden kann. Um außerdem sicherzustellen, dass die größtmögliche Bandbreite für das Teilen von Software verfügbar ist, schließen Sie alle Anwendungen, die Bandbreite belegen, beispielsweise Sofornachrichten- oder Chat-Programme sowie Programme, die Streaming-Audio oder -Video aus dem Internet empfangen.
- Wenn Sie eine Anwendung teilen, für die eine Farbdarstellung auf den Bildschirmen der Teilnehmer von Bedeutung ist, können Sie die Farbqualität verbessern, wenn Sie den True-Color-Modus einschalten.
- *Nur Anwendungen und Webbrowser teilen:* Eine geteilte Anwendung oder ein geteilter Webbrowser sollte auf dem Desktop Ihres Computers nicht durch ein anderes Fenster verdeckt werden. An der Stelle, an der ein anderes Fenster das geteilte Anwendungsfenster verdeckt, wird im geteilten Fenster oder Browser der Teilnehmer ein Schraffurmuster angezeigt.
- *Nur Anwendungen und Webbrowser teilen:* Wenn Sie die Anzeige zwischen geteilter Software und dem Meeting-Fenster wechseln möchten, können Sie das Teilen der Software unterbrechen, bevor Sie zum Meeting-Fenster zurückkehren, und dann das Teilen fortsetzen, wenn Sie zu der geteilten Applikation zurückkehren. Wenn Sie das Teilen der Software unterbrechen, senken Sie die Prozessor- und Speicherauslastung des Computers, während das Meeting-Fenster angezeigt wird.
- *Nur Anwendungen und Webbrowser teilen:* Wenn Sie über mehrere Monitore verfügen und eine Anwendung oder einen Webbrowser teilen, sehen die Teilnehmer die Anzeige des jeweils verwendeten Monitors. Wenn Sie die Anwendung bzw. den Webbrowser auf einen anderen Monitor verschieben, sind diese immer noch für die Teilnehmer sichtbar. Wenn Sie mehrere Anwendungen teilen, ist die

Anzeige für die Teilnehmer am besten, wenn alle Anwendungen auf demselben Monitor angezeigt werden.

- Da das Software-Teilen während eines Meetings zusätzliche Bandbreite erfordert, wird empfohlen, dass Sie für das Software-Teilen eine dedizierte Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung verwenden. Wenn die Teilnehmer jedoch Einwahlverbindungen in das Internet verwenden, tritt bei ihnen möglicherweise eine Verzögerung beim Anzeigen oder Kontrollieren geteilter Software auf. Wenn Sie ein Dokument teilen möchten, beispielsweise ein Microsoft Word- oder Excel-Dokument, können Sie die Meeting-Umgebung für diese Teilnehmer verbessern, indem Sie statt der Anwendung lediglich das Dokument teilen.

Informationen zum Teilen eines Ferncomputers

Der Moderator teilt einen Ferncomputer, um allen Meeting-Teilnehmern einen Ferncomputer zu zeigen. Abhängig von der Einrichtung des Ferncomputers kann der Moderator den gesamten Desktop oder lediglich bestimmte Anwendungen zeigen. Das Teilen eines Ferncomputers ist dann hilfreich, wenn den Teilnehmern eine Anwendung oder eine Datei gezeigt werden soll, die nur auf einem Ferncomputer verfügbar ist.

Die Teilnehmer können den Ferncomputer, einschließlich aller Bewegungen des Mauszeigers des Moderators, in einem Teilen-Fenster auf ihren Bildschirmen anzeigen.

Als Moderator können Sie während eines Meetings einen Ferncomputer teilen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Auf dem Ferncomputer ist der Access Anywhere Agent installiert.
- Sie haben sich bei der Meeting Center-Website angemeldet, bevor Sie dem Meeting beigetreten sind, wenn Sie nicht der ursprüngliche Meeting-Gastgeber sind.

Informationen zum Einrichten eines Computers für den Remote Access finden Sie im *Benutzerhandbuch zu Access Anywhere*.

Beginnen des Teilens über einen Ferncomputer

Wenn Sie bereits einen Computer für Access Anywhere eingerichtet haben, können Sie den Computer während eines Meetings teilen.

Verfahren

-
- Schritt 1** Wählen Sie **Teilen > Ferncomputer** aus.
Das Dialogfeld „Access Anywhere“ wird angezeigt.
- Schritt 2** Wählen Sie unter **Ferncomputer** den Computer aus, den Sie teilen möchten.
- Schritt 3** Wählen Sie unter **Anwendungen** eine Anwendung aus, die Sie teilen möchten.
Wenn Sie den Ferncomputer so eingerichtet haben, dass Sie auf den gesamten Desktop zugreifen können, wird unter „Anwendungen“ die Option **Inhalt** angezeigt.
- Schritt 4** Wählen Sie **Verbinden** aus.
In Abhängigkeit von der Authentifizierungsmethode, die Sie bei der Einrichtung des Computer für Access Anywhere verwendet haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine Authentifizierung mit Zugriffscode ausgewählt haben: Sie geben den Zugriffscode ein, den Sie beim Einrichten des Ferncomputers verwendet haben, und wählen anschließend **OK** aus.
- Wenn Sie die Authentifizierung über Telefon ausgewählt haben: Sie erhalten einen Telefonanruf an die Nummer, die Sie beim Einrichten des Ferncomputers eingegeben haben, und befolgen dann die gesprochenen Anweisungen.

Hinweis

- Wenn Sie nicht der ursprüngliche Meeting-Gastgeber sind, müssen Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website anmelden, bevor Sie einem Meeting beitreten können, in dem Sie einen Ferncomputer teilen möchten. Wenn Sie sich bereits in einem Meeting befinden, sich aber nicht auf Ihrer Website angemeldet haben, müssen Sie das Meeting verlassen, sich auf Ihrer Website anmelden und dem Meeting dann erneut beitreten.
- Wenn ein passwortgeschützter Bildschirmschoner auf dem Ferncomputer ausgeführt wird, wird dieser automatisch von Ihrem Meeting-Service geschlossen, sobald Sie Ihren Zugriffs- oder Passcode eingeben.
- Falls der Ferncomputer unter Windows 2000 läuft und Sie sich auf dem Computer anmelden müssen, senden Sie die Tastenkombination Strg+Alt+Entf an den Computer.
- Wenn Sie den Ferncomputer so eingerichtet haben, dass Sie auf mehrere Anwendungen zugreifen können, können Sie gleichzeitig zusätzliche Anwendungen teilen.

Teilen weiterer Anwendungen auf einem geteilten Ferncomputer

Beim Teilen eines Ferncomputers, für den Sie angegeben haben, dass Sie nicht auf den gesamten Desktop, sondern nur auf bestimmte Anwendungen zugreifen können, können Sie zusätzliche Anwendung auf dem Ferncomputer teilen. Meetingteilnehmer können alle geteilten Anwendungen gleichzeitig anzeigen.

Verfahren

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den Abwärtspfeil (dies ist die letzte Schaltfläche im Meeting-Steuerfeld). Wählen Sie dann **Fernanwendung teilen**.
 - Schritt 2** Wählen Sie im Feld **Anwendung auswählen** die Anwendung, die Sie teilen möchten. Wenn Sie eine weitere Anwendung zum Teilen auswählen, bleiben alle vorher ausgewählten Anwendungen geöffnet.
 - Schritt 3** Wählen Sie **OK**.
-

Beenden des Teilens über einen Ferncomputer

Sie können das Teilen eines Ferncomputers während eines Meetings jederzeit beenden. Nachdem Sie das Teilen eines Ferncomputers beendet haben, trennt der Access Anywhere-Server Ihren lokalen Computer vom Ferncomputer. Der Ferncomputer bleibt am Access Anywhere-Server angemeldet, sodass Sie jederzeit wieder auf ihn zugreifen können.

Verfahren

- Schritt 1** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Datenschutz und die Sicherheit des Ferncomputers sicherzustellen:
- Schließen Sie alle Anwendungen, die Sie während der Teilen-Sitzung gestartet haben.
 - Falls der Ferncomputer unter Windows 2000 läuft und Sie Administratorrechte auf diesem Computer besitzen, melden Sie sich ab, oder sperren Sie den Computer. Um auf diese Optionen auf dem Computer zugreifen zu können, senden Sie die Tastenkombination **Strg+Alt+Entf** an den Ferncomputer.
 - Geben Sie ein Passwort für den Bildschirmschoner an, und legen Sie für den Bildschirmschoner fest, dass er nach einer kurzen Zeit der Inaktivität – beispielsweise nach einer Minute – angezeigt wird.
 - Fahren Sie den Computer herunter, wenn Sie nicht vorhaben, einen weiteren Fernzugriff darauf durchzuführen.
- Schritt 2** Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld-Bereich die Option **Teilen beenden**. Das Teilen wird beendet, und Sie kehren zurück zum Meeting Manager.

Verwalten eines geteilten Ferncomputers

Beim Teilen eines Ferncomputers während eines Meetings können Sie den Ferncomputer steuern, indem Sie Optionen festlegen und Befehle senden.



Hinweis

Alle Änderungen, die Sie an Optionen vornehmen, wirken sich nur während der aktuellen Teilen-Sitzung auf den Ferncomputer aus. Die Änderungen haben keine Auswirkungen auf die Standardoptionen, die Sie für den Ferncomputer in den Präferenzen für den Access Anywhere Agent festgelegt haben.

Aktion	Vorgehensweise
Reduzieren der Bildschirmauflösung auf einem Ferncomputer	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den Abwärtspfeil aus, und wählen Sie anschließend Bildschirmauflösung an diesen Computer anpassen .
Deaktivieren oder Aktivieren der Tastatur und Maus eines Ferncomputers	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den Abwärtspfeil aus, und wählen Sie anschließend Tastatur und Maus deaktivieren .
Anpassen der Anzeigegröße auf einem geteilten Ferncomputer	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den Abwärtspfeil aus, und wählen Sie anschließend Anzeigen . Wählen Sie in dem Menü eine Anzeigeeption.
Inhalte auf dem Bildschirm eines Ferncomputers anzeigen oder ausblenden	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den Abwärtspfeil aus, und wählen Sie anschließend Bildschirm leeren .

Aktion	Vorgehensweise
Strg+Alt+Entf senden, um sich auf dem Ferncomputer an- oder abzumelden oder diesen zu sperren oder freizugeben	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den Abwärtspfeil aus, und wählen Sie anschließend Strg+Alt+Entf senden .
Eine andere Anwendung auswählen, die auf einem Ferncomputer geteilt werden soll.	Wählen Sie im Bereich Meeting-Steuerungen den Abwärtspfeil aus, und wählen Sie anschließend Fernanwendung teilen . Wählen Sie in der Liste verfügbarer Anwendungen diejenige aus, die Sie teilen möchten.



Teilnehmern an einer Umfrage

- [Übersicht über das Teilnehmen an einer Umfrage, Seite 101](#)
- [Erstellen eines Umfragebogens \(für Windows\), Seite 102](#)
- [Erstellen eines Umfragebogens \(für Mac\), Seite 102](#)
- [Bearbeiten eines Umfragebogens, Seite 103](#)
- [Anzeigen eines Timers während einer Umfrage, Seite 103](#)
- [Eröffnen einer Umfrage, Seite 104](#)
- [Teilen von Umfrageergebnissen mit Meetingteilnehmern, Seite 104](#)
- [Speichern eines Umfragebogens in einem Meeting, Seite 105](#)
- [Speichern der Ergebnisse einer Umfrage, Seite 105](#)
- [Öffnen einer Umfragebogendatei, Seite 106](#)

Übersicht über das Teilnehmen an einer Umfrage

Während eines Meetings können Sie als Moderator Umfragen unter den Meeting-Teilnehmern durchführen, indem Sie ihnen einen Fragebogen präsentieren. Umfragen können nützlich sein, um Feedback von den Meeting-Teilnehmern zu erhalten, um Meeting-Teilnehmern zu ermöglichen, über einen Vorschlag abzustimmen, um das Wissen der Meeting-Teilnehmer über ein Thema zu testen usw.

Wenn Sie eine Umfrage durchführen möchten, müssen Sie zunächst einen Umfragebogen erstellen. Diesen Bogen erstellen Sie in einem Meeting. Um während eines Meetings Zeit zu sparen, können Sie das Meeting zu einer früheren als der angesetzten Zeit starten, einen Umfragebogen im Bereich „Umfrage“ erstellen, diesen speichern und dann während des eigentlichen Meetings öffnen.

Erstellen eines Umfragebogens (für Windows)

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie den Bereich „Umfrage“ in einem Meeting.

Schritt 2 Wählen Sie im Abschnitt **Frage** einen der folgenden Fragetypen aus:

- Wenn Sie eine Frage mit mehreren möglichen Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Multiple-Choice** und dann aus der Dropdown-Liste die Option **Mehrere Antworten** aus.
- Wenn Sie eine Frage mit nur einer möglichen Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Multiple-Choice** und dann aus der Dropdown-Liste die Option **Eine Antwort** aus.
- Wenn Sie eine Textfrage erstellen möchten, wählen Sie den Eintrag **Kurze Antwort** aus.

Schritt 3 Wählen Sie **Neu** aus.

Schritt 4 Geben Sie im nun angezeigten Feld eine Frage ein.

Schritt 5 Klicken Sie im Abschnitt **Antwort** auf **Hinzufügen**.

Schritt 6 Geben Sie im nun angezeigten Feld eine Antwort ein.

Schritt 7 Um eine weitere Antwort einzugeben, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Frage und Antwort werden im Bereich „Fragen für Umfrage“ angezeigt.

Schritt 8 Um Fragen hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 7.

Schritt 9 Um während eines Meetings weitere Umfragen zu erstellen, wählen Sie das **Neu**-Symbol im Umfragebereich aus.

Erstellen eines Umfragebogens (für Mac)

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie den Bereich „Umfrage“ in dem Meeting.

Schritt 2 Wählen Sie das Symbol für **Frage hinzufügen**, und geben Sie dann die Frage ein.

Schritt 3 Wählen Sie das Symbol für **Antwort hinzufügen**, und geben Sie dann die Antwort ein.

Schritt 4 Wenn Sie weitere Antworten hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 3.

Schritt 5 Wenn Sie weitere Fragen hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 2.

Schritt 6 Wenn Sie den Fragetyp ändern möchten, wählen Sie unterhalb der betreffenden Frage den Text **Hier klicken, um den Fragetyp zu ändern** aus, und gehen Sie anschließend wie folgt vor:

- Wenn Sie eine Frage mit mehreren Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Mehrere Antworten**.
- Wenn Sie eine Frage mit einer Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Eine Antwort**.

- Wenn Sie eine Frage mit frei wählbarer Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Kurze Antwort**.
-

Bearbeiten eines Umfragebogens

Verfahren

- Schritt 1** So ändern Sie den Fragetyp:
- Markieren Sie die Frage per Mausclick, und wählen Sie dann im Abschnitt „Frage“ den neuen Fragentyp aus.
 - Wählen Sie **Typ ändern**.
- Schritt 2** Zur Bearbeitung einer Frage oder Antwort wählen Sie diese aus, klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, und nehmen Sie dann die Änderungen vor.
- Schritt 3** Zum Löschen einer Frage bzw. Antwort wählen Sie diese aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Löschen**.
- Schritt 4** Zum Neuordnen einer Frage bzw. Antwort wählen Sie diese aus, und wählen Sie dann das Symbol **Nach oben** bzw. **Nach unten**.
- Schritt 5** Um einen gesamten Fragebogen zu löschen, wählen Sie **Alle löschen**.
Wenn Sie den Umfragebogen nicht gespeichert haben, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie den Umfragebogen speichern möchten.
-

Anzeigen eines Timers während einer Umfrage

Sie können festlegen, dass während einer Umfrage den Meetingteilnehmern und Ihnen selbst ein Timer angezeigt wird.

Verfahren

- Schritt 1** Öffnen Sie das Dialogfeld „Umfrageoptionen“.
- Klicken Sie in Windows unten im Bereich „Umfrage“ auf **Optionen**.
 - Wenn Sie einen Mac benutzen, klicken Sie unten im Bereich „Umfrage“ auf das **Optionen**-Symbol.
- Schritt 2** Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option **Anzeigen**, und geben Sie anschließend im Feld „Alarm:“ die gewünschte Zeit ein.
- Schritt 3** Wählen Sie **OK**.
-

Eröffnen einer Umfrage

Nachdem Sie einen Umfragebogen vorbereitet haben, können Sie die Umfrage starten.

Wenn Sie den Fragebogen bereits vorbereitet und gespeichert haben, müssen Sie ihn zuerst im Bereich „Umfrage“ öffnen.

Verfahren

-
- Schritt 1** Falls das noch nicht erfolgt ist, rufen Sie nun Ihren Umfragebogen im Bereich „Umfrage“ auf.
- Schritt 2** Wählen Sie **Umfrage öffnen**.
Der Fragebogen wird den Teilnehmern im Bereich „Umfrage“ angezeigt. Meeting-Teilnehmer können die Umfrage jetzt beantworten.
Sie können den Status der Umfrage im Bereich „Umfrage“ mitverfolgen, während die Meetingteilnehmer die Fragen beantworten.
- Schritt 3** Wählen Sie **Umfrage schließen**, um die Umfrage zu beenden.
Wenn Sie mit einem Timer arbeiten, wird die Umfrage nach Ablauf der vorgegebenen Zeitspanne automatisch geschlossen.
Die Meetingteilnehmer können nun keine Fragen mehr beantworten.
Nach Beendigung der Umfrage können Sie die Umfrageergebnisse anzeigen und mit den Meetingteilnehmern teilen.
-

Teilen von Umfrageergebnissen mit Meetingteilnehmern

Nach dem Schließen einer Umfrage können Sie die Ergebnisse mit den Teilnehmern teilen.

Die Umfrageergebnisse, die Sie während eines Meetings teilen können, sind anonym. MeetingCenter zeichnet jedoch zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten aller Meetingteilnehmer auf und ermöglicht Ihnen, diese Einzel- und Gruppenergebnisse zu speichern.

Verfahren

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Abschnitt „Teilen mit Teilnehmern“ Ihres Umfrage-Bereichs die Option **Umfrageergebnisse**.
- Schritt 2** Wählen Sie **Übernehmen**.
Die Umfrageergebnisse werden bei den Meetingteilnehmern ebenso wie bei Ihnen im Bereich „Umfrage“ angezeigt.
Die Spalte „Ergebnisse“ gibt für jede Antwort den Prozentsatz von Teilnehmern an, die diese Antwort gewählt haben. Die Spalte „Balkendiagramm“ enthält eine grafische Veranschaulichung der einzelnen Prozentsätze in der Spalte „Ergebnisse“.
-

Speichern eines Umfragebogens in einem Meeting

Sobald Sie einen Umfragebogen in einem Meeting eingerichtet haben, können Sie diesen als ATP-Datei speichern. Sie können die Datei anschließend in allen Meetings wieder verwenden.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie **Datei > Speichern > Fragen für Umfrage**.
 - Schritt 2** Wählen Sie einen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
 - Schritt 3** Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
 - Schritt 4** Wählen Sie **Speichern**.
Der Meeting-Manager speichert den Umfragebogen an einem von Ihnen gewünschten Speicherort. Umfragebogendateien haben die Erweiterung „.atp“.
-

Speichern der Ergebnisse einer Umfrage

Nach dem Schließen einer Umfrage haben Sie folgende Möglichkeiten, die Antworten zu speichern:

- **Textdatei für Gruppenergebnis (*.txt):** Speichert den prozentualen Anteil der Teilnehmer, die die jeweiligen Antworten auswählen, in einer TXT-Datei
- **Textdatei für Einzelergebnisse (*.txt):** Speichert zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten der einzelnen Teilnehmer in einer TXT-Datei

Verfahren

- Schritt 1** Falls Sie dies noch nicht getan haben, schließen Sie die Umfrage.
 - Schritt 2** Wählen Sie **Datei > Speichern > Umfrageergebnisse**.
Tip Um die Ergebnisse mehrerer Umfragen in einer einzigen Datei zu speichern, wählen Sie **Speichern > Alle Umfrageergebnisse**.
 - Schritt 3** Wählen Sie einen Speicherort aus, um die Datei zu speichern.
 - Schritt 4** Geben Sie in der Dropdown-Liste **Dateiname** einen Namen für die Datei ein.
 - Schritt 5** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Dateityp** das Format aus, in dem Sie die Ergebnisse speichern möchten.
 - Schritt 6** Wählen Sie **Speichern**.
Sie können jetzt die Umfrageergebnisse anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.
-

Öffnen einer Umfragebogendatei

Wenn Sie einen Umfragebogen in einer Datei gespeichert haben, können Sie den Umfragebogen in Ihrem Bereich „Umfrage“ anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

Sie können eine Umfragebogendatei nur während eines Meetings öffnen.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie **Datei > Fragen für Umfrage öffnen**.
- Schritt 2** Wählen Sie die Datei mit dem Umfragebogen aus, die Sie öffnen möchten.
Eine Umfragebogendatei hat die Erweiterung „.atp“.
- Schritt 3** Wählen Sie **Öffnen**.
Der Umfragebogen wird im Bereich Umfrage angezeigt. Sie können die Umfrage nun für die Meetingteilnehmer öffnen.
-



Übertragen und Herunterladen von Dateien während eines Meetings

- [Übersicht über das Übertragen und Herunterladen von Dateien während eines Meetings, Seite 107](#)
- [Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings, Seite 107](#)
- [Herunterladen von Dateien während eines Meetings, Seite 108](#)

Übersicht über das Übertragen und Herunterladen von Dateien während eines Meetings

Sie können während eines Meetings Dateien veröffentlichen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Meeting-Teilnehmer können dann die veröffentlichten Dateien auf Ihre Computer oder lokalen Server herunterladen. Das Veröffentlichen von Dateien ist nützlich, wenn Sie ein Dokument, eine Kopie Ihrer Präsentation, eine Anwendung usw. für die Meeting-Teilnehmer bereitstellen möchten.

Dateien, die Sie veröffentlichen, sind nur auf Ihrem Computer gespeichert – nicht auf einem Server. Somit sind Ihre veröffentlichten Dateien während eines Meetings stets vor einem nicht autorisiertem Zugriff geschützt.

Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings

Sie können während eines Meetings Dateien veröffentlichen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Meetingteilnehmer können die Dateien auf Ihre Computer oder lokalen Server herunterladen.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie im Meeting-Fenster **Datei > Übertragung**.
Das Fenster „Datei-Transfer“ wird angezeigt.
- Schritt 2** Wählen Sie **Datei Teilen**.
Das Dialogfeld „Öffnen“ wird angezeigt.
- Schritt 3** Wählen Sie die Datei aus, die Sie teilen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Datei wird im Fenster **Datei-Transfer** angezeigt.

Die Datei ist nun auch für alle Teilnehmer im Fenster **Datei-Transfer** verfügbar.

Schritt 4 (Optional) Veröffentlichen Sie weitere Dateien, die die Teilnehmer herunterladen sollen.

Schritt 5 Um das Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings zu beenden, wählen Sie in der Titelleiste des Fensters **Datei-Transfer** die Schaltfläche **Schließen**.

Der Meeting-Manager schließt die Fenster **Datei-Transfer** im Fenster **Meeting** aller Teilnehmer.

Hinweis Die Anzahl der Teilnehmer, einschließlich Ihnen selbst, bei denen das Fenster **Datei-Transfer** geöffnet ist, wird in der rechten unteren Ecke des Fensters **Datei-Transfer** angezeigt.

Herunterladen von Dateien während eines Meetings

Wenn ein Moderator während eines Meetings Dateien veröffentlicht, wird im Fenster **Meeting** automatisch das Dialogfeld „Datei-Transfer“ geöffnet. Sie können die veröffentlichten Dateien dann auf Ihren Computer oder lokalen Server herunterladen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Fenster **Datei-Transfer** die Datei aus, die Sie herunterladen möchten.

Schritt 2 Wählen Sie **Herunterladen**.
Das Dialogfeld „Speichern als“ wird geöffnet.

Schritt 3 Wählen Sie einen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

Schritt 4 Wählen Sie **Speichern**.
Die Datei wird heruntergeladen und an dem von Ihnen angegebenen Speicherort gespeichert.

Schritt 5 (Optional) Laden Sie ggf. weitere Dateien herunter.

Schritt 6 Wählen Sie nach dem Herunterladen von Dateien auf der Titelleiste des Fensters **Datei-Transfer** die Schaltfläche **Schließen**.

Hinweis Wenn Sie das Fenster **Datei-Transfer** zu einem beliebigen Zeitpunkt erneut öffnen möchten, wählen Sie **Datei > Übertragen**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Moderator gegenwärtig Dateien veröffentlicht.



Verwalten und Erstellen von Protokollen

- [Übersicht über das Verwalten und Erstellen von Protokollen, Seite 109](#)
- [Ernennen eines Protokollführers, Seite 110](#)
- [Ernennen eines Untertitlers, Seite 110](#)
- [Aktivieren von Untertiteln, Seite 111](#)
- [Erstellen von persönlichen Meeting-Protokollen, Seite 111](#)
- [Erstellen von öffentlichen Meeting-Protokollen, Seite 111](#)
- [Bereitstellen von Untertiteln, Seite 112](#)
- [Speichern eines Meeting-Protokolls in einer Datei, Seite 112](#)

Übersicht über das Verwalten und Erstellen von Protokollen

Während eines Meetings können ein oder mehr Teilnehmer mit Zugriff auf die Protokollierungsfunktion Protokolle im Protokollierungs- oder Untertitelbereich des **Meeting**-Fensters führen. Nur ein einzelner Teilnehmer fertigt Untertitel an.

Wenn alle Teilnehmer Protokolle führen dürfen, können sie diese Anmerkungen während eines Meetings nicht veröffentlichen. Allerdings können Teilnehmer Ihre Protokolle jederzeit während des Meetings speichern.

Der Gastgeber kann den offiziellen Protokollführer während des Meetings bestimmen. Dieser kann das Protokoll oder die Untertitel während des Meetings jederzeit veröffentlichen oder eine entsprechende Abschrift des Meetings an alle Teilnehmer senden.

Bei Bedarf kann der Gastgeber auch einen Untertitler auswählen. Der Untertitler kann während des Meetings Untertitel in Echtzeit veröffentlichen und darüber hinaus eine Abschrift der Untertitel an alle Teilnehmer senden.

Wenn Sie persönliche oder öffentliche Protokolle (Sitzungsprotokolle) oder Untertitel während eines Meetings erstellen, können Sie diese Protokolle oder Untertitel in einer Textdatei auf Ihrem Computer speichern. Sie können die von anderen Protokollführern oder Untertitlern in Ihrem Protokollierungs- oder Untertitelbereich bereitgestellten Protokolle oder Untertitel auch speichern.

**Hinweis**

Wenn Sie einen anderen Protokollführer oder Untertitler auswählen, bleiben alle Notizen oder Untertitel, die vom vorherigen Protokollführer oder Untertitler veröffentlicht wurden, im Bereich „Anmerkungen“ oder „Untertitel“ für die einzelnen Teilnehmer erhalten. Der neue Protokollführer oder Untertitler kann jedoch die bereits vorhandenen Notizen oder Untertitel nicht bearbeiten.

**Hinweis**

Die Protokollfunktion steht auf dem Mac nicht zur Verfügung.

Ernennen eines Protokollführers

Wenn die Option eines einzelnen Protokollführers oder Untertitel-Option für ein Meeting eingerichtet ist, können Sie jedem Teilnehmer oder Untertitler die Rolle des Protokollführers zuweisen. Beim Ansetzen eines Meetings können Sie die Option „Meeting-Protokoll“ auswählen, oder ein Moderator kann diese Option während eines Meetings auswählen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer“ den Teilnehmer aus, der das Protokoll führen soll.

Schritt 2 Ändern Sie dessen Rolle wie folgt:

- Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer, und wählen Sie **Rolle ändern in > Protokollführer**.
- Mac: Drücken Sie **Strg**, und klicken Sie anschließend. Wählen Sie dann **Rolle ändern in > Protokollführer**.

In der Teilnehmerliste wird rechts neben dem entsprechenden Namen ein Bleistiftsymbol angezeigt.

Ernennen eines Untertitlers

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie in der Teilnehmerliste den Teilnehmer aus, der die Rolle des Untertitlers übernehmen soll.

Schritt 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Rolle ändern in > Untertitler**.
- Mac: Drücken Sie **Strg**, und klicken Sie anschließend. Wählen Sie **Rolle ändern in > Untertitler**.

In der Meetingteilnehmerliste wird neben dem Namen des Meetingteilnehmers ein Untertitelsymbol angezeigt.

Aktivieren von Untertiteln

Verfahren

- Schritt 1** Gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:
- Windows: Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting > Optionen**.
Das Dialogfeld „Meeting-Optionen“ wird geöffnet. In der Standardeinstellung ist die Registerkarte „Allgemein“ ausgewählt.
 - Mac: Wählen Sie im **Meeting Center**-Menü die Option **Einstellungen > Tools**.
- Schritt 2** Um die Option für die Untertitel aus- oder abzuwählen, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untertitel aktivieren**.
- Schritt 3** Wenn Sie einen anderen Teilnehmer als Untertitler auswählen möchten, markieren Sie dessen Namen im Bereich „Teilnehmer“. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken bei gedrückter Strg-Taste (Mac), und wählen Sie dann **Rolle ändern in > Untertitler**.
-

Erstellen von persönlichen Meeting-Protokollen

Wenn der Meeting-Gastgeber oder Moderator die Option ausgewählt hat, die allen Teilnehmern die Erstellung von persönlichen Protokollen ermöglicht, können Sie Ihre Anmerkungen in den Anmerkungen-Bereich im Meeting-Fenster eingeben.



Hinweis Sie können Ihre Anmerkungen in einer Textdatei auf dem Computer speichern.

Verfahren

- Schritt 1** Öffnen Sie im Meeting-Fenster den Anmerkungen-Bereich.
- Schritt 2** Geben Sie Ihre Anmerkungen in das Feld ein.
-

Erstellen von öffentlichen Meeting-Protokollen

Wenn der Meeting-Gastgeber Sie als einzigen Protokollführer für ein Meeting bestimmt hat, können Sie das Protokoll in den Anmerkungen-Bereich des Fensters **Meeting** eingeben. Das Protokoll wird anderen Meeting-Teilnehmern erst angezeigt, wenn Sie es veröffentlichen. Die Veröffentlichung des Protokolls kann

jederzeit während des Meetings erfolgen; es besteht ferner die Möglichkeit, das Protokoll als Abschrift des Meetings an alle Teilnehmer zu senden.

Verfahren

- Schritt 1** Öffnen Sie im Meeting-Fenster den Anmerkungen-Bereich.
- Schritt 2** Geben Sie Ihre Anmerkungen in das Feld ein.
- Schritt 3** (Optional) Um das Protokoll zu veröffentlichen und im Anmerkungen-Bereich aller Teilnehmer anzuzeigen, wählen Sie **Veröffentlichen**.
- Hinweis** Wenn nach dem Veröffentlichen des Protokolls der Anmerkungen-Bereich im Fenster **Meeting** eines Teilnehmers nicht ausgewählt ist, wird diesem eine Warnmeldung angezeigt.
-

Bereitstellen von Untertiteln

Wenn der Meeting-Gastgeber Sie als Untertitler für ein Meeting bestimmt hat, können Sie im Bereich „Untertitel“ in Ihrem Meeting-Fenster die Untertitel eingeben. Untertitel können mit Standardtastaturen, Tastaturen zur Eingabe von Kurzschrift und Software für maschinelle Übersetzung eingegeben werden.

Die Untertitel werden anderen Meeting-Teilnehmern in Echtzeit angezeigt; es wird jeweils eine Zeile eingeblendet. Sie können die Untertitel auch als Abschrift des Meetings an alle Teilnehmer senden.

Verfahren

- Schritt 1** Öffnen Sie den Bereich Untertitel.
- Schritt 2** Geben Sie die Untertitel im Feld ein.
- Schritt 3** Sobald Sie eine Zeile eingegeben haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch, um die Untertitel im Bereich „Untertitel“ der einzelnen Teilnehmer zu veröffentlichen:
- Drücken Sie die **Eingabetaste** auf der Tastatur Ihres Computers.
 - Wählen Sie **Veröffentlichen** im Bereich „Untertitel“.
- Hinweis** Wenn der Bereich „Untertitel“ im Meeting-Fenster eines Teilnehmers nicht ausgewählt ist, wird dieser auf die Verfügbarkeit von Untertiteln hingewiesen, wenn Sie eine Untertitelzeile veröffentlichen.
-

Speichern eines Meeting-Protokolls in einer Datei

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie im Bereich „Meeting-Protokoll“ oder „Untertitel“ **Speichern aus**.

Das Dialogfeld „Meeting-Protokoll speichern unter“ wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie einen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

Schritt 3 Geben Sie einen Namen für die Datei ein, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Schritt 4 Um eine Kopie von Protokollen zu speichern, wählen Sie **Datei > Speichern als > Protokolle**. Das Dialogfeld „Meeting-Protokoll speichern unter“ wird angezeigt.

Schritt 5 Führen Sie einen oder beide der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
- Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

Schritt 6 Wählen Sie **Speichern**.

Tipp Alternativ können Sie die folgenden Meeting-Informationen gleichzeitig in Dateien speichern:

- Geteilte Präsentationen oder Dokumente
- Chat-Nachrichten
- Anmerkungen
- Umfragebogen
- Umfrageergebnisse

Um alle Informationen gleichzeitig zu speichern, wählen Sie **Datei > Alles Speichern**. In diesem Fall werden die Dateien unter ihren Standardnamen gespeichert. Wenn Sie also bereits eine Datei unter einem anderen Namen gespeichert haben, wird diese Datei nicht überschrieben.

Hinweis Nachdem Sie ein neues Meeting-Protokoll in einer Datei gespeichert haben, können Sie die Änderungen am Meeting-Protokoll speichern oder eine Kopie des Protokolls in einer anderen Datei speichern.



Verwalten von Informationen in „Mein WebEx“

- [Info über Mein WebEx, Seite 115](#)
- [Registrieren für ein Benutzerkonto, Seite 116](#)
- [Anmelden bei der WebEx-Site, Seite 117](#)
- [Anzeigen Ihrer Meeting-Liste, Seite 117](#)
- [Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“, Seite 118](#)
- [Verwenden von Access Anywhere \(Meine Computer\), Seite 118](#)
- [Verwalten von Dateien in persönlichen Ordnern, Seite 119](#)
- [Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen, Seite 120](#)
- [Verwalten sonstiger Aufzeichnungen, Seite 121](#)
- [Pflegen von Kontaktinformationen, Seite 122](#)
- [Bearbeiten Ihres Benutzerprofils, Seite 127](#)
- [Bearbeiten Ihrer Präferenzen, Seite 127](#)
- [Erstellen von Berichten, Seite 128](#)

Info über Mein WebEx

„Mein WebEx“ ist ein Bereich Ihrer WebEx-Dienst-Website, in dem Sie auf Ihr Benutzerkonto und die persönlichen Produktivitätsfunktionen zugreifen können. Je nachdem, wie Ihre Site und Ihr Benutzerkonto konfiguriert sind, stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Persönliche Meetingliste:** Zeigt eine Liste aller Online-Meetings an, die Sie veranstalten und an denen Sie teilnehmen. Sie können die Meetings nach Tag, Woche oder Monat sortieren oder alle Meetings anzeigen.
- **Produktivitätswerkzeuge einrichten:** Optionale Funktion. Ermöglicht Ihnen, die Optionen für Instant-Meetings oder für angesetzte Meetings einzurichten, die Sie von Anwendungen auf Ihrem Desktop aus starten können. Wenn Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren, können Sie Meetings, Verkaufsm Meetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen sofort aus dem WebEx-Produktivitätswerkzeugbereich oder über andere Anwendungen auf Ihrem Desktop (beispielsweise

Microsoft Office, Webbrowser, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes sowie Instant-Messenger-Programme) starten oder diesen beitreten. Sie können auch Meetings, Verkaufsm Meetings, Events und Schulungssitzungen mit Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes ansetzen, ohne zu Ihrer WebEx-Dienst-Website gehen zu müssen.

- **Persönlicher Raum:** Optionale Funktion. Eine Seite auf Ihrer WebEx-Dienst-Website, auf der Besucher eine Liste der von Ihnen abgehaltenen Meetings anzeigen und einem laufenden Meeting beitreten können. Die Besucher können außerdem auf von Ihnen geteilte Dateien zugreifen und diese herunterladen.
- **In Access Anywhere:** Optionale Funktion. Ermöglicht Ihnen den Zugriff auf einen und die Steuerung eines Ferncomputers von einem beliebigen Standort aus. Weitere Informationen zu Access Anywhere finden Sie im Handbuch „Wie funktioniert... Access Anywhere“, das auf Ihrer WebEx-Dienst-Website verfügbar ist.
- **Dateispeicherung:** Ermöglicht Ihnen, Dateien in persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Dienst-Website zu speichern, sodass Sie über jeden Computer mit Internetanschluss auf sie zugreifen können. Zudem können Sie bestimmte Dateien auf der Seite „Persönlicher Raum“ bereitstellen, sodass Besucher Ihrer Site darauf zugreifen können.
- **Adressbuch:** Ermöglicht Ihnen, Informationen zu Ihren persönlichen Kontakten auf Ihrer WebEx-Dienst-Website zu speichern. Über Ihr Adressbuch können Sie schnell auf Kontakte zugreifen, wenn Sie sie zu einem Meeting einladen.
- **Benutzerprofil:** Ermöglicht die Verwaltung Ihrer Konteninformationen wie Benutzername, Passwort und Kontaktinformationen. Hier können Sie auch einen anderen Benutzer angeben, der in Ihrem Namen Meetings ansetzen, Optionen für Ihren persönlichen Raum festlegen und Ansetzvorlagen verwalten darf.
- **Persönliche Konferenznummern:** Optionale Funktion. Damit können Sie Ihre persönlichen Konferenznummern (PCN)-Konten einrichten, die Sie für den Audio-Teil von persönlichen Konferenz-Meetings nutzen können.
- **Website-Präferenzen:** Hier können Sie die Homepage für Ihre WebEx-Dienst-Website festlegen – d. h. die Seite, die beim Zugriff auf Ihre Site zuerst angezeigt wird. Wenn Ihre Website mehrere Sprachen enthält, können Sie auch eine Sprache und Landeinstellung für die Anzeige des Texts auf der Website auswählen.
- **Nutzungsberichte:** Optionale Funktion. Hier können Sie Informationen zu von Ihnen abgehaltenen Meetings erhalten. Wenn Sie die Option „Access Anywhere“ verwenden, können Sie auch Informationen zu Computern abrufen, auf die Sie per Fernzugriff zugreifen.

Registrieren für ein Benutzerkonto

Sobald Sie ein Benutzerkonto erhalten haben, können Sie die Funktionen von „Mein WebEx“ im Web verwenden. Sie können Ihr Benutzerprofil bearbeiten, um Ihr Passwort zu ändern, weitere persönliche Informationen anzugeben und die Präferenzen für die Site festzulegen, z. B. Ihre Standard-Homepage und -Zeitzone.

Wenn Ihr Site-Administrator die Funktion zur Selbstregistrierung verfügbar gemacht hat, können Sie sich auf Ihrer WebEx-Dienst-Website jederzeit für ein Konto anmelden.

**Hinweis**

Falls die Selbstregistrierung für Ihre WebEx-Site nicht verfügbar ist, setzen Sie sich wegen eines Kontos mit Ihrem Administrator in Verbindung.

Verfahren

Schritt 1 Gehen Sie zur WebEx-Site.

Schritt 2 Wählen Sie in der Navigationsleiste **Einrichten > Neues Konto** aus.
Die Seite „Anmelden“ wird geöffnet.

Schritt 3 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

Schritt 4 Wählen Sie **Jetzt anmelden** aus.

Sie erhalten eine E-Mail, in der bestätigt wird, dass Sie sich für ein Benutzerkonto angemeldet haben.

Sobald Ihr Site-Administrator Ihr neues Benutzerkonto genehmigt hat, erhalten Sie eine weitere E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort.

Anmelden bei der WebEx-Site

**Tipp**

Wenn Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf **Passwort vergessen**. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und die Prüfzeichen ein, und klicken Sie auf **Senden**. Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort.

Verfahren

Schritt 1 Gehen Sie zur WebEx-Site.

Schritt 2 Wählen Sie in der oberen rechten Ecke der Seite **Anmelden** aus.

Schritt 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Bei Passwörtern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, deshalb müssen Sie Ihr Passwort genau so eingeben, wie Sie es in Ihrem Benutzerprofil angegeben haben.

Schritt 4 Wählen Sie **Anmelden** aus.

Anzeigen Ihrer Meeting-Liste

Sie können die Liste der von Ihnen gehosteten Meetings öffnen, um ein Meeting zu starten, zu ändern oder zu stornieren.

Sie können auch die Liste der Meetings einsehen, zu denen Sie eingeladen sind, um an diesen Meetings teilzunehmen.



Hinweis Sie können die Seite „Meine WebEx-Meetings“ als Homepage festlegen, die angezeigt wird, nachdem Sie sich bei Ihrer WebEx-Dienst-Website angemeldet haben.

Verfahren

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Site an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Auf der Seite „Meine Meetings“ wird Ihre Liste mit den angesetzten Meetings angezeigt.
- Schritt 2** Wählen Sie eine der Registerkarten aus, um verschiedene Ansichten der Seite „Meine Meetings“ anzuzeigen. Wählen Sie **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich** oder **Alle Meetings**.
- Schritt 3** (Optional) Wählen Sie Optionen zum Steuern der Anzeige aus:
- Wählen Sie zum Anzeigen der Liste der Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden, in der Liste die Option **Meetings, zu denen Sie eingeladen sind** aus. Falls Ihr Meeting eine Registrierung erfordert und Sie sich noch nicht registriert haben, wählen Sie zum Beitreten den Link **Registrierung** aus.
 - Um frühere Meetings in die Ansicht einzuschließen, aktivieren Sie die Option **Vergangene Meetings anzeigen**.
- Schritt 4** Wählen Sie den Namen eines Meetings aus, um Informationen dazu anzuzeigen und es zu starten, zu bearbeiten, zu stornieren oder ihm beizutreten.
- Schritt 5** Wählen Sie **Einstellungen > Persönlicher Raum aus**, um Ihren persönlichen Raum zu verwalten.
- Schritt 6** Wenn Sie ein Instant-Meeting starten möchten, wählen Sie **Jetzt treffen** oder **Mein persönlicher Raum** aus.

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“

Die Seite „WebEx Meetings“ enthält folgende Registerkarten:

- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Alle Meetings

Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“](#), Seite 18.

Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer)

Informationen über und Anleitungen zur Verwendung von Access Anywhere zur Einrichtung von und zum Zugriff auf einen Remote-Computer finden Sie im Handbuch *Erste Schritte mit WebEx Access Anywhere*. Dieses Handbuch ist auf der Support-Seite auf Ihrer WebEx-Dienst-Website verfügbar.

Auf der Seite **Mein WebEx > Meine Computer** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie **Computer einrichten**, um den aktuellen Computer für Remote Access einzurichten.
- Wählen Sie **Manuelles Installationsprogramm herunterladen**, um das manuelle Installationsprogramm für die Software Access Anywhere herunterzuladen.
- Zeigen Sie die Liste Ihrer Ferncomputer an, um zu sehen, ob sie offline oder verfügbar sind, und um festzustellen, welchen Anwendungen Sie den Zugriff auf diesen Computer gestattet haben.
- Wählen Sie **Verbinden** aus, um sich mit einem verfügbaren Ferncomputer zu verbinden.
- Wählen Sie Computer aus, die Sie aus der Liste entfernen möchten, und wählen Sie dann **Entfernen**.

Verwalten von Dateien in persönlichen Ordnern

Ihr Benutzerkonto enthält persönlichen Speicherplatz für Dateien auf Ihrer WebEx-Site. Diese Dateien werden auf der Seite **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Dokumente** gespeichert. Wie viel Platz Sie zum Speichern von Dateien haben, wird von Ihrem Site-Administrator festgelegt. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, wenden Sie sich an den Site-Administrator.

Verfahren

- Schritt 1** Gehen Sie zu **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Dokumente**.
- Schritt 2** Wählen Sie unter **Aktion** die Schaltfläche **Ordner erstellen** aus, um einen neuen Ordner zu erstellen. Sie können einen Namen und eine Beschreibung für den Ordner eingeben.
- Schritt 3** Wählen Sie unter **Aktion** die Schaltfläche **Hochladen** aus, um eine oder mehrere Dateien in einen ausgewählten Ordner hochzuladen.
Sie können bis zu drei Dateien gleichzeitig hochladen.
- Schritt 4** Wählen Sie unter **Aktion** die Schaltfläche **Herunterladen** aus, um eine ausgewählte Datei herunterzuladen. Folgen Sie den Anweisungen, die von Ihrem Webbrowser oder Betriebssystem zum Herunterladen der Datei bereitgestellt werden.
- Schritt 5** Um einen Ordner oder eine Datei zu bearbeiten, wählen Sie den Ordner oder die Datei aus und danach die Schaltfläche **Ordner bearbeiten** bzw. **Datei bearbeiten**.
Für Ordner können Sie die folgenden Eigenschaften angeben:
- Name und Beschreibung
 - Lese- und Schreibzugriff
 - Passwortschutz
- Schritt 6** Falls Sie nach einer bestimmten Datei oder einem bestimmten Ordner suchen möchten, geben Sie den Dateinamen oder die Beschreibung ganz oder einen Teil davon im Feld **Suchen nach** ein, und wählen Sie danach **Suchen** aus.
- Schritt 7** Verwenden Sie die Befehle **Verschieben** und **Kopieren**, um eine ausgewählte Datei oder einen ausgewählten Ordner in einen anderen Ordner zu verschieben oder zu kopieren.
-

Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen

Wenn Sie Gastgeber von Meetings sind und diese auf dem Server aufzeichnen, werden die Meeting-Aufzeichnungen auf Ihrer Seite **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen** aufgelistet. Die Einstellungen für Ihre WebEx-Site bestimmen den Speicherplatz für Ihre Aufzeichnungen.



Tip

Wenn Sie eine Aufzeichnung auf Ihren lokalen Computer herunterladen und diese mit dem WebEx-Netzwerkaufzeichnungs-Player öffnen, können Sie diese Aufzeichnung in ein anderes Format konvertieren, z. B. Windows Media, Flash oder MPEG4.

Verfahren

-
- Schritt 1** Sie finden Ihre Aufzeichnungen unter **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.
- Schritt 2** Wählen Sie die Schaltfläche **Wiedergabe** aus, um eine Aufzeichnung wiederzugeben.
- Schritt 3** Wählen Sie die Schaltfläche **E-Mail** aus, um eine E-Mail mit einem Link zu einer Aufzeichnung zu versenden.
- Schritt 4** Wählen Sie die Schaltfläche **Mehr** aus, um weitere Aufzeichnungsoptionen anzuzeigen:
- **Herunterladen**
 - **Ändern**
 - **Deaktivieren**
 - **Neu zuweisen**
 - **Löschen**
- Schritt 5** Wählen Sie den Link des Aufzeichnungsnamens aus, um die Seite „Aufzeichnungsinformationen“ anzuzeigen:
- Wählen Sie **Jetzt wiedergeben** aus, um die Aufzeichnung wiederzugeben.
 - Wählen Sie **E-Mail senden** aus, um Ihre Aufzeichnung mit anderen zu teilen, indem Sie eine E-Mail mit dem Link zur Aufzeichnung versenden.
 - Wählen oder kopieren Sie den Link zum Streamen der Aufzeichnung, der die Wiedergabe der Aufzeichnung ermöglicht.
 - Wählen oder kopieren Sie den Link zum Herunterladen der Aufzeichnung, der das Herunterladen der Datei ermöglicht.
 - Wählen Sie **Ändern** aus, um die Aufzeichnung zu bearbeiten und die Zugriffseinstellungen festzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten des Zugangs zu Meeting-Aufzeichnungen, Seite 121](#)
 - Wählen Sie **Löschen** aus, um die Aufzeichnung zu löschen.
 - Wählen Sie **Deaktivieren** aus, um die Aufzeichnung vorübergehend nicht verfügbar zu machen.
 - Wählen Sie **Neu zuweisen** aus, um die Aufzeichnung einem anderen Gastgeber zuzuweisen.

- Wählen Sie **Zur Liste zurückgehen** aus, um zu Ihrer Aufzeichnungsliste zurückzugehen.

Schritt 6 Wählen Sie **Aufzeichnung hinzufügen** aus, um Ihrer Aufzeichnungsliste eine andere Aufzeichnung hinzuzufügen, beispielsweise eine lokale Aufzeichnung, die mit dem WebEx-Rekorder oder einer anderen Anwendung aufgezeichnet wurde.

Einrichten des Zugangs zu Meeting-Aufzeichnungen

Sie können für alle Ihre aufgezeichneten Meetings Zugangsanforderungen festlegen. In diesen Einstellungen wird festgelegt, wer Ihre Aufzeichnungen anzeigen kann und ob sie heruntergeladen werden können.

Verfahren

Schritt 1 Sie finden Ihre Aufzeichnungen an einem der folgenden Speicherorte:

- Für Meeting Center **Ein Meeting abhalten** > **Meine aufgezeichneten Meetings**.
- Für Event Center **Ein Event abhalten** > **Meine Event-Aufzeichnungen**.
- Für Training Center **Eine Sitzung abhalten** > **Meine aufgezeichneten Schulungen**.

Schritt 2 Wählen Sie die Schaltfläche **Mehr** aus, um weitere Aufzeichnungsoptionen anzuzeigen:

Schritt 3 Wählen Sie **Ändern** aus.

Schritt 4 Führen Sie im Bereich „Zugangseinstellungen“ einen oder alle der folgenden Schritte aus:

- a) Um ein Passwort zum Anzeigen der Aufzeichnung festzulegen, geben Sie das Passwort ein, und bestätigen Sie es.
- b) Wählen Sie **Benutzer müssen sich anmelden** aus, damit sich Benutzer bei Ihrer WebEx-Site anmelden müssen, bevor sie die Aufzeichnung anzeigen oder herunterladen können.
- c) Wählen Sie **Herunterladen verhindern** aus, um zu verhindern, dass Benutzer die Aufzeichnung herunterladen.

Schritt 5 Wählen Sie **Speichern**.

Verwalten sonstiger Aufzeichnungen

Falls Sie andere Aufzeichnungstypen hochladen, die nicht direkt mit Meeting Center, Event Center oder Training Center aufgezeichnet wurden, werden diese auf der Seite **Mein WebEx** > **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen** > **Sonstiges** aufgelistet.



Tip

Wenn Sie eine Aufzeichnung auf Ihren lokalen Computer herunterladen und diese mit dem WebEx-Netzwerkaufzeichnungs-Player öffnen, können Sie diese Aufzeichnung in ein anderes Format konvertieren, z. B. Windows Media, Flash oder MPEG4.

Verfahren

- Schritt 1** Sie finden Ihre Aufzeichnungen unter **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen > Sonstiges**.
- Schritt 2** Wählen Sie die Schaltfläche **Wiedergabe** aus, um eine Aufzeichnung wiederzugeben.
- Schritt 3** Wählen Sie die Schaltfläche **E-Mail** aus, um eine E-Mail mit einem Link zu einer Aufzeichnung zu versenden.
- Schritt 4** Wählen Sie die Schaltfläche **Mehr** aus, um weitere Aufzeichnungsoptionen anzuzeigen:
- **Herunterladen**
 - **Ändern**
 - **Deaktivieren**
 - **Neu zuweisen**
 - **Löschen**
- Schritt 5** Wählen Sie den Link des Aufzeichnungsnamens aus, um die Seite „Aufzeichnungsinformationen“ anzuzeigen:
- Wählen Sie **Jetzt wiedergeben** aus, um die Aufzeichnung wiederzugeben.
 - Wählen Sie **E-Mail senden** aus, um Ihre Aufzeichnung mit anderen zu teilen, indem Sie eine E-Mail mit dem Link zur Aufzeichnung versenden.
 - Wählen oder kopieren Sie den Link zum Streamen der Aufzeichnung, der die Wiedergabe der Aufzeichnung ermöglicht.
 - Wählen oder kopieren Sie den Link zum Herunterladen der Aufzeichnung, der das Herunterladen der Datei ermöglicht.
 - Wählen Sie **Ändern** aus, um die Aufzeichnung zu bearbeiten.
 - Wählen Sie **Löschen** aus, um die Aufzeichnung zu löschen.
 - Wählen Sie **Deaktivieren** aus, um die Aufzeichnung vorübergehend nicht verfügbar zu machen.
 - Wählen Sie **Neu zuweisen** aus, um die Aufzeichnung einem anderen Gastgeber zuzuweisen.
 - Wählen Sie **Zur Liste zurückgehen** aus, um zu Ihrer Aufzeichnungsliste zurückzugehen.
- Schritt 6** Wählen Sie **Aufzeichnung hinzufügen** aus, um Ihrer Aufzeichnungsliste eine andere Aufzeichnung hinzuzufügen, beispielsweise eine lokale Aufzeichnung, die mit dem WebEx-Rekorder oder einer anderen Anwendung aufgezeichnet wurde.
-

Pflegen von Kontaktinformationen

Sie können ein persönliches Online-Adressbuch führen, in dem Sie Informationen zu Kontakten hinzufügen und Verteilerlisten erstellen können. Wenn Sie ein Meeting ansetzen oder ein Instant-Meeting starten, können Sie schnell beliebige Kontakte oder Verteilerlisten aus Ihrem persönlichen Adressbuch einladen. Sie können auch Kontakte aus dem Firmen-Adressbuch zu Ihrer WebEx-Website einladen, falls eines vorhanden ist.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie **Mein WebEx > Meine Kontakte** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie in der Liste **AnsichtPersönliche Kontakte** aus.
- Schritt 3** Zum Hinzufügen von Kontakten zu Ihrem persönlichen Adressbuch haben Sie folgende Möglichkeiten:
- Wählen Sie **Kontakt hinzufügen** aus, um nacheinander für jeden einzelnen Kontakt Informationen anzugeben.
 - Wählen Sie **Importieren** ([Importieren von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch, Seite 123](#)) aus, um Kontaktinformationen aus einer CSV-Datei mit Kommata als Trennzeichen zu importieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch, Seite 126](#).
- Schritt 4** Bearbeiten oder löschen Sie die Informationen zu den einzelnen Kontakten oder Verteilerlisten in Ihrem persönlichen Adressbuch.
- Schritt 5** Geben Sie in das Feld **Suchen nach** Text ein, und wählen Sie dann **Suchen** aus, um nach Kontakten in Ihrem persönlichen Adressbuch zu suchen.
- Schritt 6** Erstellen Sie eine Verteilerliste in Ihrem Adressbuch. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch, Seite 126](#).
- Schritt 7** Wählen Sie zum Löschen von Kontakten einen oder mehrere Kontakte aus und anschließend **Löschen**.
-

Importieren von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch

Sie können Informationen über mehrere Kontakte gleichzeitig zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen, indem Sie eine CSV-Datei (mit durch Kommas getrennten Werten) importieren. Sie können Informationen aus vielen Tabellenkalkulations- und E-Mail-Programmen im CSV-Format exportieren.



Hinweis

Wenn die neuen oder aktualisierten Kontaktinformationen einen Fehler enthalten, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass keine Kontaktinformationen importiert wurden.

Verfahren

- Schritt 1** Erstellen Sie eine CSV-Datei aus der Anwendung, aus der Sie importieren möchten, oder exportieren Sie eine CSV-Datei aus Ihrer WebEx-Kontaktseite und bearbeiten Sie diese, um weitere Kontakte im selben Format hinzuzufügen.
Weitere Informationen finden Sie unter [Exportieren von Kontaktinformationen in eine CSV-Datei, Seite 124](#).

- Schritt 2** Wählen Sie **Mein WebEx > Meine Kontakte** aus.
- Schritt 3** Wählen Sie in der Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.
- Schritt 4** Wählen Sie in der Liste **Importieren von** die Option **Komma- oder Tabulator getrennte Dateien** aus.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Importieren**.
- Schritt 6** Wählen Sie die **CSV-Datei** aus, in der Sie neue Kontaktinformationen hinzugefügt haben.
- Schritt 7** Wählen Sie **Öffnen** aus.
- Schritt 8** Wählen Sie **Datei hochladen** aus.
Die Seite „Persönliche Kontakte anzeigen“ wird geöffnet, auf der Sie die zu importierenden Kontaktinformationen überprüfen können.
- Schritt 9** Wählen Sie **Senden** aus.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- Schritt 10** Wählen Sie **Ja** aus.
-

Exportieren von Kontaktinformationen in eine CSV-Datei

Sie können Ihre Kontaktinformationen als CSV-Datei speichern, um sie in eine andere Anwendung zu importieren oder um eine CSV-Dateivorlage zu erstellen, die Sie zum Hinzufügen von Kontaktinformationen verwenden und zu einem späteren Zeitpunkt importieren können. Siehe [Importieren von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch, Seite 123](#).



Wichtig Wenn Sie einen neuen Kontakt hinzufügen, stellen Sie sicher, dass das Feld „UID“ leer ist. Weitere Informationen zu den Feldern in der CSV-Datei finden Sie unter [Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen, Seite 125](#).

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie **Mein WebEx > Meine Kontakte** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie in der Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Exportieren**.
- Schritt 4** Speichern Sie die **CSV-Datei** auf Ihrem Computer.
- Schritt 5** Öffnen Sie die **CSV-Datei** in einem Tabellenkalkulationsprogramm, z. B. in Microsoft Excel.
- Schritt 6** (Optional) Wenn die Datei Kontaktinformationen enthält, können Sie sie löschen.
- Schritt 7** Geben Sie die Informationen über die neuen Kontakte in der **CSV-Datei** ein.
- Schritt 8** Speichern Sie die **CSV-Datei**.
-

Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen

Wählen Sie auf Ihrer WebEx-Dienst-Website **Mein WebEx > Meine Kontakte > Anzeigen > Persönliches Adressbuch > Exportieren** aus.

Angeben von Informationen zu mehreren Kontakten, die Sie danach in Ihr persönliches Adressbuch importieren können. Diese Liste zeigt in dieser Vorlage folgende Felder an:

- **UUID:** Eine Nummer, die Ihre WebEx-Dienst-Website anlegt, um den Kontakt zu identifizieren. Wenn Sie einen neuen Kontakt in der CSV-Datei hinzufügen, müssen Sie dieses Feld frei lassen.
- **Name:** Erforderlich. Vor- und Nachname des Kontakts.
- **Email:** Erforderlich. Die E-Mail-Adresse des Kontakts. Die E-Mail-Adresse muss das folgende Format haben: name@unternehmen.de
- **Company:** Das Unternehmen oder die Organisation, für das bzw. die der Kontakt arbeitet.
- **JobTitle:** Die Position des Kontakts in einem Unternehmen oder einer Organisation.
- **URL:** Der URL oder die Webadresse für das Unternehmen oder die Organisation des Kontakts.
- **OffCntry:** Die Landesvorwahl für die Büro-Telefonnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn der Kontakt im Ausland ansässig ist.
- **OffArea:** Die Ortsvorwahl für die Büro-Telefonnummer des Kontakts.
- **OffLoc:** Die Bürotelefonnummer des Kontakts.
- **OffExt:** Gegebenenfalls die Durchwahl für die Bürotelefonnummer des Kontakts.
- **CellCntry:** Die Landesvorwahl für die Handynummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn der Kontakt im Ausland ansässig ist.
- **CellArea:** Die Ortsvorwahl für die Handynummer des Kontakts.
- **CellLoc:** Die Mobiltelefonnummer des Kontakts.
- **CellExt:** Die Durchwahl für die Mobiltelefonnummer des Kontakts (falls vorhanden).
- **FaxCntry:** Die Landesvorwahl für die Faxnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn der Kontakt im Ausland ansässig ist.
- **FaxArea:** Die Ortsvorwahl für die Faxnummer des Kontakts.
- **FaxLoc:** Die Faxnummer des Kontakts.
- **FaxExt:** Gegebenenfalls die Durchwahl für das Faxgerät des Kontakts.
- **Address 1:** Die Postadresse des Kontakts.
- **Address 2:** Eventuelle zusätzliche Adressinformationen.
- **State/Province:** Das Bundesland des Kontakts.
- **ZIP/Postal:** Die Postleitzahl des Kontakts.
- **Country:** Das Land, in dem der Kontakt ansässig ist.
- **Username:** Der Benutzername, mit dem sich der Benutzer bei Ihrer WebEx-Dienst-Website anmeldet, wenn der Kontakt über ein Benutzerkonto verfügt.

- **Notes:** Zusätzliche Informationen zum Kontakt.

Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch

Sie können für Ihr persönliches Adressbuch Verteilerlisten erstellen. Eine Verteilerliste ist eine Liste mit mindestens zwei Kontakten, für die Sie einen gemeinsamen Namen angeben. Die Verteilerliste wird in Ihrer persönlichen Kontaktliste angezeigt. Beispielsweise können Sie eine Verteilerliste mit der Bezeichnung **Vertrieb** erstellen, die als Kontakte die Mitarbeiter Ihrer Vertriebsabteilung enthält. Wenn Sie die Mitarbeiter der Abteilung zu einem Meeting einladen möchten, können Sie statt den einzelnen Mitarbeitern die entsprechende Gruppe auswählen.

Verfahren

- Schritt 1** Wählen Sie **Mein WebEx > Meine Kontakte** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie **Verteilerliste hinzufügen** aus.
Die Seite „Verteilerliste hinzufügen“ wird angezeigt.
- Schritt 3** Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Gruppe ein.
- Schritt 4** (Optional) Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Gruppe ein.
- Schritt 5** Suchen Sie unter **Mitglieder** nach den Kontakten, die Sie der Verteilerliste hinzufügen möchten. Führen Sie dazu eine der folgenden Aktionen aus:
- Suchen Sie nach einem Kontakt, indem Sie im Feld **Suchen** den Vor- oder Nachnamen des Kontakts ganz oder teilweise eingeben.
 - Wählen Sie den Buchstaben aus, der dem Anfangsbuchstaben des Vornamens des Kontakts entspricht.
 - Wählen Sie **Alle** aus, um alle Kontakte aus Ihrer persönlichen Kontaktliste anzuzeigen.
- Schritt 6** (Optional) Um Ihrer persönlichen Kontaktliste einen neuen Kontakt hinzuzufügen, wählen Sie unter **Mitglieder Kontakt hinzufügen** aus.
- Schritt 7** Wählen Sie im linken Feld die Kontakte aus, die Sie der Verteilerliste hinzufügen möchten.
- Schritt 8** Wählen Sie **Hinzufügen** aus, um die ausgewählten Kontakte in das rechte Feld zu verschieben.
- Schritt 9** Wenn Sie der Verteilerliste keine weiteren Kontakte hinzufügen möchten, wählen Sie **Hinzufügen** aus, um die Liste zu erstellen.
In Ihrer persönlichen Kontaktliste wird links neben der neuen Verteilerliste das Symbol für **Verteilerliste** angezeigt. Sie können den Namen der Liste auswählen, um ihn zu bearbeiten.
-

Bearbeiten Ihres Benutzerprofils

Verfahren

- Schritt 1** Gehen Sie zu **Mein WebEx > Mein Profil**.
- Schritt 2** Geben Sie unter „Persönliche Informationen“ Ihren Benutzernamen, Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Postadresse ein. Sie können auch ein Foto in Ihrem Profil hochladen. Dieses Foto ist in Meetings sichtbar, wenn Sie angemeldet sind, aber Ihr Video nicht anzeigen.
- Schritt 3** Falls der Site-Administrator diese Option aktiviert hat, wählen Sie **Partner-Links in Mein WebEx anzeigen** aus, um die Links zu den Sites Ihrer Partner in der Navigationsleiste „Mein WebEx“ anzuzeigen.
- Schritt 4** Geben Sie zur Planung von Meetings unter „Arbeitsstunden für Kalender“ Ihre Arbeitsstunden an.
- Schritt 5** Wählen Sie **Aktualisieren** aus, um Ihre Änderungen zu speichern.
-

Bearbeiten Ihrer Präferenzen

Verfahren

- Schritt 1** Gehen Sie zu **Mein WebEx > Einstellungen**.
- Schritt 2** Wählen Sie **Alle erweitern** aus, um alle Bereiche zu erweitern, oder wählen Sie einen spezifischen Bereich aus.
- Schritt 3** Legen Sie in jedem Bereich die gewünschten Präferenzen fest:
- **Allgemein:** Legen Sie die Zeitzone, Sprache und das Gebietsschema für die Webseiten Ihrer WebEx-Website fest. Sie können zudem für jede Registerkarte eine Standardseite festlegen.
 - **Einstellungen zu „Jetzt treffen“:** Stellen Sie Standardoptionen für Instant-Meetings ein, die Sie mit **Jetzt treffen** starten. Sie können den Standard-Meetingtyp, die Meeting-Vorlage, das Passwort und die Audio-Verbindungsoptionen festlegen. Entsprechend Ihren Website-Einstellungen können Sie zudem festlegen, ob Ihre Instant-Meetings in Ihrem persönlichen Raum stattfinden sollen.
 - **Audio:** Geben Sie Ihre Telefonnummer und die Informationen für persönliche Konferenzen ein.
Geben Sie unter „Meine Telefonnummern“ Ihre Telefonnummern ein, und wählen Sie dann weitere Optionen aus:
Einwahl-Authentifizierung: Falls eine Freigabe durch Ihren Site-Administrator vorliegt, ermöglicht diese Option Ihre Authentifizierung für eine Audio-Verbindung ohne Eingabe einer Meeting-Nummer, wenn Sie sich in eine CLI (Caller Line Identification)- oder ANI (Automatic Number Identification)-fähige Audio-Konferenz einwählen. Wenn Sie diese Option für eine Telefonnummer in Ihrem Benutzerprofil aktivieren, wird Ihre E-Mail-Adresse dieser Rufnummer zugeordnet. Die Anrufer-Authentifizierung ist nur verfügbar, wenn Sie beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Audio-Konferenz eingeladen wurden.

Mich anrufen: Ist auf Ihrer WebEx-Site der Dienst „Mich anrufen“ aktiviert und gestattet Ihre Site dessen Verwendung, können Sie diese Option neben einer Nummer auswählen, damit vom Meeting ein Anruf auf dieser Nummer möglich ist, um Sie mit der Audio-Konferenz zu verbinden.

Audio-PIN: Wenn Ihr Site-Administrator diese Option aktiviert hat, können Sie eine Einwahl-Authentifizierungs-PIN angeben. Sie verhindern so, dass sich unberechtigte Benutzer mit Ihrer Telefonnummer in eine Telekonferenz einwählen. Wenn der Site-Administrator die Authentifizierungs-PIN als obligatorisch für alle Konten mit Einwahl-Authentifizierung auf Ihrer Site festlegt, müssen Sie die PIN eingeben. Andernfalls würde die Authentifizierung des Anrufers für Ihr Konto deaktiviert. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie für mindestens eine Telefonnummer in Ihrem Profil die Option **Einwahl-Authentifizierung** aktiviert haben. Mit der PIN kann auch eine zweite Authentifizierungsebene für Anrufe bereitgestellt werden, bei denen der Gastgeber das Telefon verwendet und eventuell zusätzliche Teilnehmer einladen muss.

Unter „Persönliche Konferenz“ können Sie mit der Option **Konto erstellen** bis zu drei Persönliche Konferenz-Kontos erstellen. Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting ansetzen, können Sie für den Audio-Teil des Meetings ein PKN-Konto auswählen. Mit Ihrem persönlichen Konferenznummer-Konto können Sie außerdem sofort Audio-Konferenzen von jedem beliebigen Telefon aus starten, ohne sie zuerst ansetzen zu müssen.

In Ihrem PKN-Konto sind auch der Zugriffscode für den Start des Audio-Teils des persönlichen Konferenz-Meetings sowie die Zugriffscode angegeben, mit denen die Teilnehmer dem Audio-Teil beitreten können.

Sie können ein persönliches Audio-Konferenz-Konto jederzeit löschen.

- **Mein persönlicher Raum:** Geben Sie für Ihren persönlichen Raum einen eindeutigen Namen an. Sie können auch den URL kopieren und ihn mit anderen teilen. Entsprechend Ihren Website-Einstellungen können Sie für Ihren persönlichen Raum auch einen anderen URL festlegen. Sie können die folgenden zwei Optionen aktivieren:
 - Ihren persönlichen Raum automatisch sperren, sobald Sie den Raum betreten haben
 - eine Mitteilung erhalten, wenn jemand die Lobby Ihres persönlichen Raums in Ihrer Abwesenheit betritt.
- **Ansetzvorlagen:** Verwalten Sie Ansetzvorlagen, mit deren Hilfe Sie Meetings schnell ansetzen können.
- **Optionen zum Ansetzen:** Legen Sie Optionen zum Löschen abgeschlossener Meetings, des Standard-Meetingtyps, der QuickStart-Seite und Ansetzberechtigung fest.
- **Support Center:** Legen Sie die Reihenfolge der Registerkarten fest, die auf dem Support-Dashboard angezeigt werden sollen.

Schritt 4 Wählen Sie **Speichern** aus, um Ihre Änderungen zu speichern.

Erstellen von Berichten

Sie können Nutzungsberichte erstellen, die Informationen über alle von Ihnen auf Ihrer Website abgehaltenen Online-Meetings enthalten.

Sie können die Daten in eine CSV-Datei (mit durch Kommas getrennten Werten) exportieren oder herunterladen, die Sie in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft Excel öffnen können. Sie können die Berichte auch in einem druckerfreundlichen Format ausdrucken.

So erstellen Sie einen Bericht:

Verfahren

- Schritt 1** Gehen Sie zu **Mein WebEx > Meine Berichte**.
- Schritt 2** Wählen Sie den Berichtstyp aus, den Sie erstellen möchten.
- Schritt 3** Geben Sie Ihre Suchkriterien an, beispielsweise den Datumsbereich, für den Sie die Daten im Bericht anzeigen möchten.
- Schritt 4** Wählen Sie **Bericht anzeigen**.
- Schritt 5** Wählen Sie zum Ändern der Reihenfolge, in der die Berichtsdaten sortiert werden, die Spaltenüberschriften aus.
Die Berichtsdaten werden nach der Spalte sortiert, neben deren Überschrift ein Pfeil angezeigt wird. Um die Sortierreihenfolge umzukehren, wählen Sie die Spaltenüberschrift aus. Wenn die Daten nach einer anderen Spalte sortiert werden sollen, wählen Sie die Überschrift dieser Spalte aus.
- Schritt 6** Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
- Wenn Sie einen allgemeinen Meeting-Nutzungsbericht anzeigen und diesen in einem zum Drucken geeigneten Format darstellen möchten, wählen Sie **Druckerfreundliches Format**.
- Schritt 7** Wenn Sie den Nutzungsbericht für ein Meeting anzeigen und den Inhalt im Bericht darstellen möchten, wählen Sie den Link für den Meeting-Namen aus.
- Schritt 8** Zum Exportieren der Berichtsdaten im CSV-Format (durch Kommata getrennte Werte) wählen Sie **Bericht exportieren** oder **Exportieren**.
- Schritt 9** Wählen Sie ggf. die Links im Bericht aus, um weitere Details anzuzeigen.
-

Informationen zu Berichten

Wenn Ihr Benutzerkonto die Option für Berichte enthält, können Sie die folgenden Berichte anzeigen:

Bei einigen Berichten sehen Sie eine vorläufige Version des Berichts, wenn Sie innerhalb von 15 Minuten nach dem Ende des Meetings auf den Bericht-Link klicken. Der vorläufige Bericht erlaubt einen schnellen Zugriff auf die Daten, bevor die abschließenden, genaueren Daten verfügbar sind. Der vorläufige Bericht enthält nur einen Teil der Informationen, die im abschließenden Bericht verfügbar sind.

Sobald die abschließenden genauen Daten verfügbar sind, also normalerweise 24 Stunden nach dem Ende des Meetings, wird der vorläufige Bericht durch den abschließenden Bericht ersetzt.

Sie können sowohl den vorläufigen als auch den abschließenden Bericht als CSV-Dateien (mit durch Kommas getrennten Werten) herunterladen.

Allgemeine Meeting-Nutzungsberichte

Diese Berichte enthalten Informationen über alle von Ihnen veranstalteten Online-Sitzungen. Sie können die folgenden Berichte anzeigen:

- **Kurzbericht zur Nutzung:** Enthält eine Zusammenfassung zu jedem Meeting mit Thema, Datum, Start- und Endzeitpunkt, Dauer, Anzahl der eingeladenen Teilnehmer, Anzahl der tatsächlich teilnehmenden Benutzer und verwendetem Audiokonferenz-Typ.



Hinweis Zunächst erscheint dieser Bericht als vorläufiger Kurzbericht zur Nutzung, wird jedoch, sobald die abschließenden, genaueren Nutzungsdaten verfügbar sind, durch den abschließenden Bericht ersetzt.

- **CSV-Datei (Werte mit Kommas als Trennzeichen) für den Kurzbericht zur Nutzung:** Enthält zusätzliche Informationen zu jedem Meeting, einschließlich der Anzahl von Minuten, die die Teilnehmer mit dem Meeting verbunden waren, und Tracking-Codes.
- **Bericht über Sitzungs-Details:** Enthält detaillierte Informationen zu den einzelnen Teilnehmern eines Meetings, einschließlich der Zeitangabe, wann der Teilnehmer dem Meeting beigetreten ist und wann er das Meeting verlassen hat, der Aufmerksamkeit während des Meetings sowie weiterer, vom Teilnehmer selbst bereitgestellter Informationen.



Hinweis Zunächst erscheint dieser Bericht als vorläufiger detaillierter Sitzungsbericht, wird jedoch, sobald die abschließenden, genaueren Sitzungsinformationen verfügbar sind, durch den abschließenden detaillierten Sitzungsbericht ersetzt.

Access Anywhere-Nutzungsbericht

Dieser Bericht enthält Informationen zu den Computern, auf die Sie aus der Ferne zugreifen können, einschließlich Datum sowie Start- und Endzeit jeder Sitzung.