



Benutzerhandbuch für Cisco Unified MeetingPlace Express Version 1.2

6/10/06

Hauptsitz

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel.: +1 408 526-4000
+1 800 553-NETS (6387)
Fax: +1 408 526-4100

Dokumentennummer: OL-11874-01



DIE PRODUKTANGABEN UND -INFORMATIONEN IN DIESEM HANDBUCH KÖNNEN OHNE VORHERIGE ANKÜNDIGUNG GEÄNDERT WERDEN. ALLE ANGABEN, INFORMATIONEN UND EMPFEHLUNGEN IN DIESEM HANDBUCH WURDEN IN DER ANNAHME ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, DASS SIE KORREKT SIND. JEDE AUSDRÜCKLICHE ODER STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNG IST JEDOCH AUSGESCHLOSSEN. DIE ALLEINIGE VERANTWORTUNG FÜR DIE ANWENDUNG VON PRODUKTEN LIEGT BEI DEN BENUTZERN.

DIE SOFTWARELIZENZ UND BESCHRÄNKTE GEWÄHRLEISTUNG FÜR DAS BEILIEGENDE PRODUKT SIND IM INFORMATIONSPAKET FÜR DAS PRODUKT ENTHALTEN. HIERMIT WIRD DARAUF BEZUG GENOMMEN. WENN SIE DIE SOFTWARELIZENZ ODER BESCHRÄNKTE GEWÄHRLEISTUNG NICHT FINDEN, WENDEN SIE SICH AN DEN ZUSTÄNDIGEN VERTRIEBSMITARBEITER VON CISCO.

Die Implementierung der TCP-Headerkomprimierung durch Cisco ist eine Adaptation eines Programms, das von der University of California, Berkeley (UCB), USA im Rahmen einer Public-Domain-Version des Betriebssystems UNIX entwickelt wurde. Alle Rechte vorbehalten. Copyright © 1981, Regents of the University of California, USA.

UNGEACHTET SONSTIGER GEWÄHRLEISTUNGEN WERDEN ALLE DOKUMENT- UND SOFTWAREDATEIEN DIESER ANBIETER WIE VORLIEGEND OHNE MÄNGELGEWÄHR BEREITGESTELLT. CISCO UND DIE GENANNTEN ANBIETER LEHNEN JEGLICHE GEWÄHRLEISTUNG AB, GLEICH OB AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER SOWIE GEWÄHRLEISTUNGEN, DIE AUS GESCHÄFTS- ODER HANDELSBRÄUCHEN ENTSTEHEN.

UNTER KEINEN UMSTÄNDEN HAFTEN CISCO ODER SEINE ZULIEFERER FÜR IRGENDWELCHE INDIREKTEN, SPEZIELLEN, BEILÄUFIG ENTSTANDENEN ODER FOLGESCHÄDEN, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF ENTGANGENE GEWINNE ODER DATENVERLUSTE, DIE AUS DER VERWENDUNG ODER NICHTVERWENDBARKEIT DIESES HANDBUCHS ERWACHSEN, SELBST FÜR DEN FALL, DASS CISCO ODER SEINE ZULIEFERER AUF DIE MÖGLICHKEIT DERARTIGER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDEN. Diese Software umfasst folgende, Open-Source-Lizenzen unterliegende Software:

LAME 3.xx, das Sie unter „<http://www.mp3dev.org>“ finden.

LAME Ain't an MP3 Encoder

<http://www.mp3dev.org>

März 2001

Ursprünglich entwickelt von Mike Cheng (www.uq.net.au/~zmc).

Derzeit gepflegt von Mark Taylor (www.mp3dev.org).

Dieser Code wird unter der GNU LESSER PUBLIC LICENSE (LGPL, siehe www.gnu.org) mit den folgenden Änderungen verteilt:

Wenn Sie feststellen, dass die Verteilung von LAME eine Patenlizenz erfordert, und Sie eine solche erwerben, können Sie LAME verteilen, auch wenn die Weiterverteilung von LAME möglicherweise ebenfalls eine Patenlizenz erfordert.

Sie erklären sich hiermit einverstanden, keine Patentansprüche auf jegliche Aspekte der MPEG-Audiokomprimierung oder einer anderen, im LAME-Quellcode enthaltenen Technologie zu stellen.

LAME verwendet die MPGLIB-Decoding-Engine aus dem MPG123-Paket, das von Michael Hipp (www.mpg123.de) geschrieben wurde. MPGLIB wird unter der GPL veröffentlicht.

Copyrights (c) 1999,2000,2001 von Mark Taylor

Copyright (c) 1998 von Michael Cheng

Copyright (c) 1995,1996,1997 von Michael Hipp: mpplib

Sowie zusätzliche Copyrights, wie im Quellcode dokumentiert.

Wenn Sie in diesem Abschnitt keine Kopien der entsprechenden GPL-Lizenz(en) finden können, wenden Sie sich bitte an die Free Software Foundation unter licensing@fsf.org oder 51 Franklin St., 5th Floor, Boston, MA 02110-1301, USA. Wenden Sie sich für weitere Informationen darüber, wie Sie den Quellcode für die Fremdhersteller-Software erhalten, an die Cisco Systems-Rechtsabteilung, 300 E. Tasman Dr., San Jose, CA 95124, USA und legen Sie Details zum Produkt sowie eine Kopie der Lizenz bei.

Teile dieses Software-Produkts sind durch folgendes Copyright geschützt:

Copyright (c) 1985, 1987, 1988 The Regents of the University of California. Alle Rechte vorbehalten.

Die Weiterverteilung und Verwendung im Quell- und Binärformat ist zulässig, vorausgesetzt, dass obiger Copyright-Vermerk, dieser Absatz sowie ein Hinweis darauf, dass die Software von der University of California, Berkeley (USA), in allen derartigen Formaten sowie in jedweder Dokumentation, Werbematerialien und anderen Materialien, die mit einer solchen Verteilung in Zusammenhang stehen. Der Name der Universität darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung nicht verwendet werden, um Produkte zu ergänzen oder zu fördern, die aus dieser Software abgeleitet wurden.

DIE SOFTWARE WIRD OHNE MÄNGELGEWÄHR GELIEFERT, OHNE GEWÄHRLEISTUNG JEDWEDER ART, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTGÄNGIGKEIT UND DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK.

Teile dieses Software-Produkts enthalten folgenden Vermerk:

Diese Datei ist gemeinfrei, so erklärt am 05. Juni 1996 von Arthur David Olson (arthur_david_olson@nih.gov).

In diesem Produkt wird Adobe-Technologie verwendet.

CCVP, das Cisco-Logo und das Cisco Square Bridge-Logo sind Marken von Cisco Systems, Inc., Changing the Way We Work, Live, Play und Learn ist eine Servicemarke von Cisco Systems, Inc. und Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, das Cisco Certified Internetwork Expert-Logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, das Cisco Systems-Logo, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, GigaStack, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, IP/TV, iQ Expertise, das iQ-Logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, Packet, PIX, ProConnect, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient und TransPath sind eingetragene Marken von Cisco Systems, Inc. und/oder ihren Tochtergesellschaften in den USA und bestimmten anderen Ländern.

Alle anderen in diesem Dokument oder auf dieser Website erwähnten Marken sind das Eigentum der jeweiligen Inhaber. Die Verwendung des Wortes „Partner“ impliziert keine partnerschaftliche Beziehung zwischen Cisco und einem anderen Unternehmen. (0612R)

Benutzerhandbuch für Cisco Unified MeetingPlace Express Version 1.2

Copyright © 2006 Cisco Systems, Inc. Alle Rechte vorbehalten.



KAPITEL 1**Einführung in Cisco Unified MeetingPlace Express 1-1**

Überblick 1-2

Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express 1-2

Systemanforderungen für den Einsatz von Cisco Unified MeetingPlace Express 1-3

Systemanforderungen für den Webkonferenzraum 1-3

Systemanforderungen für die Verwendung des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon 1-5

Cisco Unified MeetingPlace Express als Profilbenutzer verwenden 1-6

Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter 1-7

Benutzer-ID- und Kennwortinformationen für Benutzer, die bisher Cisco Conference Connection oder Cisco Unified CallManager verwendet haben 1-7

Funktionen, die nur angemeldeten Profilbenutzern zur Verfügung stehen 1-8

Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil 1-9

Über einen Webbrowser als Profilbenutzer anmelden 1-9

Per Telefon als Profilbenutzer anmelden 1-11

Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast verwenden 1-11

Für Gastbenutzer verfügbare Funktionen 1-12

Als Gastbenutzer über das Web auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen 1-12

Als Gastbenutzer per Telefon auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen 1-13

- Sicherheit gewährleisten **1-13**
 - Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express sicher gestalten **1-14**
 - Sichere Konferenzen planen **1-14**
 - Sichere Konferenzen durchführen **1-14**
- Verwaltungsaufgaben wahrnehmen **1-15**
- Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer **1-15**
 - Tipps zur Verwendung des Hilfesystems **1-15**
 - Neueste Version der Dokumentation **1-16**
 - Andere Dokumentation für Endbenutzer von Cisco Unified MeetingPlace Express **1-16**

KAPITEL 2

Konferenzen planen und starten 2-1

- Konferenztypen **2-1**
 - Unterschiede zwischen Konferenzen ohne Reservierung und sofortigen Konferenzen **2-4**
- Konferenzen ohne Reservierung starten **2-6**
 - Konferenz ohne Reservierung über das Web starten **2-6**
 - Konferenz ohne Reservierung mithilfe Ihres Telefons starten **2-9**
- Sofortige Konferenz planen **2-10**
 - Sofortige Konferenz über das Web planen und starten **2-10**
 - Sofortige Konferenz mithilfe Ihres Telefons starten **2-11**
- Künftige Konferenz planen **2-13**
 - Planungsparameter **2-13**
 - Künftige Konferenz planen **2-24**
 - Teilnehmer einladen **2-26**
 - Künftige Konferenz neu planen oder ändern **2-28**
 - Geplante Konferenz absagen **2-30**
- Konferenzen mithilfe von Microsoft Outlook planen **2-31**
 - Microsoft Outlook-Plug-In herunterladen **2-32**

KAPITEL 3**Konferenzen suchen 3-1**

Zum Suchen nach Konferenzen berechtigte Personen 3-1

Über das Web nach Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen suchen 3-2

Konferenzen suchen, für die Sie eine Konferenz Einladung haben 3-4

Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen suchen 3-4

KAPITEL 4**An Konferenzen teilnehmen 4-1**

Teilnahme an einer Konferenz vorbereiten 4-1

Voraussetzungen für die Teilnahme an Konferenzen 4-3

An Konferenzen teilnehmen 4-4

Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung einer Konferenz beitreten 4-4

Sich über den Webbrowser bei einer Konferenz anmelden 4-6

Durch einen Anruf vom System vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen 4-11

Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen 4-12

Gesperrte Konferenzen 4-14

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Web anfordern 4-14

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon anfordern 4-15

KAPITEL 5**Überblick über den Webkonferenzraum 5-1**

Webkonferenzraum-Konfigurationen 5-2

Funktionen im einfachen Webkonferenzraum 5-2

Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum 5-4

Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum 5-5

Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum 5-5

- Elemente des Webkonferenzraums 5-9
 - Elemente im erweiterten Webkonferenzraum 5-10
 - Elemente im einfachen Webkonferenzraum 5-11
 - Elemente im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum 5-12
 - Einstellungen des Adobe Flash Players anzeigen 5-13
- Titelleiste des Webkonferenzraums 5-13
- Menüleiste des Webkonferenzraums 5-14
 - Konferenzmenü 5-14
 - Ansichtsmenü 5-16
 - Hilfemenü 5-16
 - Konferenzstatussymbole 5-17
 - Popup-Meldungen mit Zusatzinformationen 5-19
- Teilnehmerlisten-Pod 5-19
 - Symbole in der Teilnehmerliste 5-20
 - Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod 5-24
- Freigabe-Pod 5-31
 - Ohne Freigabe verfügbare Optionen 5-32
 - Bei Freigabe verfügbare Optionen 5-36
- Chat-Pod 5-41
 - Menü „Pod-Optionen“ im Chat-Pod 5-42
- Notizen-Pod 5-42

KAPITEL 6

Individuelle Steuerung der Konferenzfunktionen 6-1

- Ihre Berechtigungsstufe im Webkonferenzraum 6-1
- Ihr Stummschaltungsstatus 6-2
- Allgemeines zum Anpassen der Darstellung des Webkonferenzraums 6-3
 - Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen 6-4
 - Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen 6-5

- Anzeige freigegebener Materialien verbessern 6-6
- Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren 6-7
- Sprache auswählen 6-8
- Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum 6-8
 - Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen 6-9
 - Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern 6-10
 - Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen 6-11
- Webkonferenzraum verlassen 6-11

KAPITEL 7
Konferenzen verwalten 7-1

- Teilnehmer einer Konferenz identifizieren 7-2
 - Liste der Teilnehmer im Webkonferenzraum anzeigen 7-2
 - Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen 7-3
 - Teilnehmer in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum umbenennen 7-4
 - Status von Sprachteilnehmern im Webkonferenzraum erkennen 7-5
 - Sprachteilnehmer über das Telefon identifizieren 7-5
 - Telefonnummern von Teilnehmern in Erfahrung bringen 7-6
- Teilnehmer zu einer Konferenz einladen 7-6
 - Teilnehmer per E-Mail vom Webkonferenzraum aus einladen 7-7
 - Vom Webkonferenzraum aus einen Teilnehmer anrufen, der sich bereits im Webkonferenzraum befindet 7-8
 - Vom Webkonferenzraum aus einen Teilnehmer anrufen, der sich nicht im Webkonferenzraum befindet 7-8
 - Vom Webkonferenzraum aus eine Liste der Teilnehmer erstellen, die später angerufen werden sollen 7-9
 - Mehrere Teilnehmer gleichzeitig vom Webkonferenzraum aus anrufen 7-10
 - Teilnehmer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen 7-11
 - Alle fehlenden eingeladenen Profilbenutzer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen 7-13

Teilnahme an der Konferenz verwalten	7-14
Konferenz vom Webkonferenzraum aus sperren und entsperren	7-16
Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz vom Webkonferenzraum aus bearbeiten	7-16
Details einer gesperrten Konferenz vom Webkonferenzraum aus anzeigen und bearbeiten	7-18
Konferenz über das Telefon sperren und entsperren	7-18
Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon verwalten	7-19
Teilnehmer über den Webkonferenzraum aus einer Konferenz entfernen	7-19
Teilnehmer über das Telefon entfernen	7-20
Aktuelle Redner und Präsentatoren identifizieren	7-21
Steuerungsaktivitäten und Status von Teilnehmern in Konferenzen	7-21
Ton von Teilnehmern über den Webkonferenzraum ein- und ausschalten	7-22
Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern	7-23
Private Chat-Sitzungen für Publikum aktivieren oder deaktivieren	7-24
Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern	7-25
Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen	7-26
Fenster des Webkonferenzraums verwalten	7-27
Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer überwachen	7-28
Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren	7-29
Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen	7-31
Größe der Webkonferenzraumelemente ändern	7-31
Konferenzen verlängern	7-32

- Konferenzen beenden **7-32**
 - Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden **7-34**
 - Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden **7-35**
 - Konferenz über das Telefon beenden **7-35**
 - Auf die Freigabekomponente beschränkte Webkonferenzen beenden **7-36**
- Andere Details festlegen **7-36**

KAPITEL 8
Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten 8-1

- Bevor Sie Materialien freigeben **8-2**
- Desktop, Fenster oder Anwendung freigeben **8-2**
 - Bildschirm während einer Konferenz freigeben **8-3**
 - Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern **8-4**
 - Bildschirmfreigabe beenden **8-4**
- Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen **8-5**
 - Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen **8-6**
 - Zeichenwerkzeuge verwenden **8-7**
 - Anmerkungsitzung beenden **8-11**
- Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen **8-11**
 - Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren **8-12**
 - Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen **8-13**
- Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen **8-14**

KAPITEL 9
Nachrichten im Webkonferenzraum versenden 9-1

- Symbole verwenden **9-1**
 - Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen **9-2**
 - Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen **9-2**

- Chat-Funktion zum Senden von Textnachrichten verwenden 9-3
 - Textnachricht im Chat-Pod versenden 9-4
 - Größe des Chat-Texts ändern 9-5
 - Chat-Nachrichten löschen 9-5
- Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen 9-6
 - Neue Notiz erstellen 9-7
 - Anzuzeigende Notiz auswählen 9-8

KAPITEL 10

Nebenraumsitzungen (Sprachkonferenz) starten oder an diesen teilnehmen 10-1

- Nebenraumsitzungen 10-1
- Nebenraumsitzungen verwalten 10-2

KAPITEL 11

Konferenzen aufzeichnen 11-1

- Konferenzaufzeichnungen 11-1
- Aufzeichnung einer Konferenz starten oder beenden 11-2
 - Aufzeichnung vom Webkonferenzraum aus starten oder beenden 11-2
 - Aufzeichnung über das Telefon starten oder beenden 11-3

KAPITEL 12

Aufzeichnungen vergangener Konferenzen anhören 12-1

- Erforderliche Software 12-1
- Konferenzaufzeichnungen abrufen 12-2
- Konferenzaufzeichnungen speichern 12-3

KAPITEL 13

Profilvoreinstellungen ändern 13-1

- Datumsformate 13-1
 - Datumsformat für Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten auswählen 13-2

Definitionen der Profileinstellungen	13-2
Persönliche Einstellungen	13-3
Standard-Konferenzeinstellungen	13-6
Profileinstellungen bearbeiten	13-8
Persönliche Profileinstellungen ändern	13-8
Web- und Telefonkennwörter über das Web ändern	13-9
Telefonkennwörter per Einwahl ändern	13-10
Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben	13-10
Profilnamen aufzeichnen	13-12
Beauftragten zuweisen, der Konferenzen in Ihrem Auftrag plant	13-13

KAPITEL 14
Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone verwenden 14-1

Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone	14-2
Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefons	14-3
Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone einrichten	14-3
Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen	14-4
Tipps zur Verwendung von Cisco Unified IP-Telefonen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst	14-6
Konferenzen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone starten und ihnen beitreten	14-7
Einer Konferenz beitreten, wenn die Konferenz-ID bekannt ist (mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone)	14-8
Einer Konferenz beitreten, wenn die Konferenz-ID nicht bekannt ist (mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone)	14-9

Fortlaufender Konferenz mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone beitreten **14-10**
 Konferenz ohne Reservierung mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone starten **14-11**
 Konferenzliste aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon **14-12**
 Konferenzdetails aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon **14-12**
 Teilnehmerliste und -informationen auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons anzeigen **14-14**

Laufende Konferenzen mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone verwalten **14-15**

Ankündigungen beim Anmelden und beim Verlassen mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone aktivieren oder deaktivieren **14-16**

Konferenzen sperren und entsperren, um Anmeldeversuche zu verhindern (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone) **14-17**

Stummschaltung von Teilnehmern ein- und ausschalten (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone) **14-18**

Teilnehmer entfernen (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone) **14-18**

Konferenzen aufzeichnen (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone) **14-19**

KAPITEL 15

Problembehandlung und Hilfe 15-1

Neueste Dokumentationsversion **15-1**

Hilfe von einem Assistenten **15-2**

Anmeldungsprobleme - Problembehandlung **15-2**

Probleme beim Planen von Konferenzen - Problembehandlung **15-3**

Probleme beim Suchen von Konferenzen - Problembehandlung **15-5**

Probleme bei der Teilnahme an Konferenzen - Problembehandlung	15-5
Allgemeine Probleme	15-6
Probleme mit Konferenzeinladungen	15-6
Probleme mit Kennwörtern	15-8
Probleme beim Betreten des Webkonferenzraums	15-8
Probleme in Konferenzen – Problembehandlung	15-11
Probleme im Webkonferenzraum	15-11
Probleme in Sprachkonferenzen	15-15
Problembehandlung mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon	15-17

ANHANG A**Telefonbefehle A-1**

Bei der Eingabe verwendete Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express	A-1
Telefonbefehle für laufende Konferenzen	A-3
Telefonbefehle für Nebenraumsitzungen	A-6

GLOSSAR

INDEX



Einführung in Cisco Unified MeetingPlace Express

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht über die Funktionen, die in Cisco Unified MeetingPlace Express verfügbar sind. Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Überblick“ auf Seite 1-2](#)
- [„Systemanforderungen für den Einsatz von Cisco Unified MeetingPlace Express“ auf Seite 1-3](#)
- [„Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express“ auf Seite 1-2](#)
- [„Cisco Unified MeetingPlace Express als Profilbenutzer verwenden“ auf Seite 1-6](#)
- [„Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast verwenden“ auf Seite 1-11](#)
- [„Sicherheit gewährleisten“ auf Seite 1-13](#)
- [„Verwaltungsaufgaben wahrnehmen“ auf Seite 1-15](#)
- [„Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-15](#)

Überblick

Cisco Unified MeetingPlace Express ist flexibel und kann auf verschiedene Arten aufgerufen werden. Je nachdem, wie Cisco Unified MeetingPlace Express in Ihrer Organisation konfiguriert ist, können Sie auf eine oder beide der folgenden Komponenten zugreifen:

- Sprachkonferenzen mit webbasierter Konferenzverwaltung
- Bildschirmfreigabe und Anmerkungen

Jede Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz kann eine Sprachkonferenz und einen Webkonferenzraum umfassen. Die Sprach- und Webkonferenzen sind vollständig integriert, sodass Sie die meisten konferenzspezifischen Aktionen über eine beliebige Zugriffsmethode durchführen können.

Die im Webkonferenzraum verfügbaren Funktionen hängen davon ab, wie Cisco Unified MeetingPlace Express in Ihrer Organisation konfiguriert ist.

Eine Übersicht der Cisco Unified MeetingPlace Express-Funktionen, die über das Telefon genutzt werden können, finden Sie in [Anhang A](#), „[Telefonbefehle](#)“.

Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express

Auf Cisco Unified MeetingPlace Express können alle Personen zugreifen, die über die Telefonnummer oder die URL Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems verfügen.

Einige Funktionen sind für alle Personen verfügbar, während der Zugriff auf andere Funktionen auf Profilbenutzer beschränkt ist. (Um diese Funktionen zu nutzen, müssen Sie sich mit einem Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort anmelden). Außerdem verfügen unterschiedliche Profilbenutzer möglicherweise auch über verschiedene Rechte.

Weitere Informationen über die Profil- und Gastbenutzern zur Verfügung stehenden Funktionen finden Sie unter folgenden Themen:

- [„Cisco Unified MeetingPlace Express als Profilbenutzer verwenden“ auf Seite 1-6](#)
- [„Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast verwenden“ auf Seite 1-11](#)

Systemanforderungen für den Einsatz von Cisco Unified MeetingPlace Express

In diesem Abschnitt ist die Software aufgeführt, die Sie für die Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express benötigen.

- [Systemanforderungen für den Webkonferenzraum](#)
- [„Systemanforderungen für die Verwendung des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 1-5](#)

Systemanforderungen für den Webkonferenzraum

Der Webkonferenzraum wird von folgenden Betriebssystemen unterstützt:

- [„Microsoft Windows-Betriebssystem“ auf Seite 1-3](#)
- [„Macintosh-Betriebssysteme“ auf Seite 1-4](#)
- [„Linux-Betriebssysteme“ auf Seite 1-4](#)
- [„Sun Solaris-Betriebssysteme“ auf Seite 1-5](#)

Microsoft Windows-Betriebssystem

Betriebssysteme

- Windows 2000 Professional ab Service Pack 2
- Windows 2000 SE ab Service Pack 2
- Windows 2000 AS ab Service Pack 2
- Windows XP ab Service Pack 1

Browser

- Internet Explorer 5.5, 5.5 mit Service Pack 1 oder höher, 5.5 mit Service Pack 2 oder höher, 6.0, 6.0 mit Service Pack 1 oder höher, 6.0 mit Service Pack 2 oder höher, 7.0 und höher
- Mozilla 1.6 und 1.7.1 und höher
- Firefox 1.0.3 und höher
- Netscape 7.1, 7.2 und 8.0

Weitere Anforderungen

- Adobe Flash Player 6.0.79 und höher

Macintosh-Betriebssysteme

Betriebssystemversionen

- Mac OS 10.2 und höher
- Mac OS 9.2

Browser

- Mozilla 1.2.1 (nur Macintosh OS 9.2), 1.6, 1.71 und höher



Hinweis Unter Mac OS 9.2 wird nur Mozilla 1.2.1 unterstützt.

- Firefox 1.0.3 und höher
- Netscape 7.1, 7.2
- Safari 1.1 und höher (Mac OS 10.3 und höher)

Weitere Anforderungen

- Adobe Flash Player 6.0.79 und höher

Linux-Betriebssysteme

Teilnehmer, die Linux-Betriebssysteme verwenden, können ihre Bildschirme nicht zur Anzeige durch andere Personen freigeben, sie können aber die freigegebenen Bildschirme der anderen Teilnehmer sehen.

Betriebssystemversionen

- Red Hat 9
- Red Hat Enterprise Linux 3
- Red Hat Enterprise Linux 4

Browser

- Mozilla 1.6 und 1.7.1 und höher
- Firefox 1.0.3 und höher
- Netscape 7.1 und 7.2

Weitere Anforderungen

- Adobe Flash Player 7.0 und höher

Sun Solaris-Betriebssysteme

Teilnehmer, die Sun Solaris-Betriebssysteme verwenden, können ihre Bildschirme nicht zur Anzeige durch andere Personen freigeben, sie können aber die freigegebenen Bildschirme der anderen Teilnehmer sehen.

Betriebssystemversionen

- Solaris 9
- Solaris 10

Browser

- Mozilla 1.4, 1.7.1 und höher
- Firefox 1.0.3 und höher
- Netscape 7.1

Weitere Anforderungen

- Adobe Flash Player 7.0 und höher

Systemanforderungen für die Verwendung des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon

Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst ermöglicht Ihnen den Zugriff auf bestimmte Cisco Unified MeetingPlace Express-Funktionen über das Display und die Tasten Ihres Cisco Unified IP-Telefons.

Hierbei handelt es sich um eine Zusatzfunktion, die neben den auf allen tonwahlfähigen Telefonen einschließlich allen Cisco Unified IP-Telefonen verfügbaren Funktionen zur Verfügung steht.

Unterstützte Modelle:

- Cisco Unified IP-Telefon , Serie 7940
- Cisco Unified IP-Telefon , Serie 7960
- Cisco Unified IP-Telefon , Serie 7970
- Cisco IP Communicator Version 1.1(5) und höher

**Hinweis**

Sie benötigen ein Profil, um den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden zu können.

Verwandte Themen

- [Kapitel 14, „Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone verwenden“](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express als Profilbenutzer verwenden

Um auf Funktionen zuzugreifen, die Profilbenutzern vorbehalten sind, müssen Sie sich mit Ihrer Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden.

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- [„Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter“ auf Seite 1-7](#)
- [„Benutzer-ID- und Kennwortinformationen für Benutzer, die bisher Cisco Conference Connection oder Cisco Unified CallManager verwendet haben“ auf Seite 1-7](#)
- [„Funktionen, die nur angemeldeten Profilbenutzern zur Verfügung stehen“ auf Seite 1-8](#)
- [„Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil“ auf Seite 1-9](#)
- [„Über einen Webbrowser als Profilbenutzer anmelden“ auf Seite 1-9](#)
- [„Per Telefon als Profilbenutzer anmelden“ auf Seite 1-11](#)

Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter

Jeder Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer verfügt über zwei Benutzer-IDs und die zugehörigen Kennwörter. Die Kennwörter erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Art der Anmeldung	Zu verwendende ID und Kennwort
Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten	Benutzername und zugehöriges Kennwort
Tonwahlfähiges Telefon Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon	Telefonprofilnummer und zugehöriges Kennwort

Benutzer-ID- und Kennwortinformationen für Benutzer, die bisher Cisco Conference Connection oder Cisco Unified CallManager verwendet haben

Wenn Ihre Organisation eine Migration von Cisco Unified MeetingPlace Express durchgeführt hat oder Cisco Unified CallManager zur Verwaltung von Benutzerprofilen einsetzt, werden standardmäßig folgende Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzer-Profil-Werte verwendet:

Cisco Unified MeetingPlace Express-Feld	Verwendeter Wert
Benutzername	Cisco Unified CallManager-Benutzer-ID
Kennwort für den Benutzernamen	Cisco Unified CallManager-Kennwort

Cisco Unified MeetingPlace Express-Feld	Verwendeter Wert
Telefonprofilnummer	Cisco Unified CallManager-Telefonnummer Hinweis Wenn die in Cisco Unified CallManager eingegebene Telefonnummer in der Liste der Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonprofilnummern mehrfach vorkommt, weist Cisco Unified MeetingPlace Express Ihnen eine andere, eindeutige Telefonprofilnummer zu.
Kennwort für Telefonprofil	Cisco Unified CallManager-PIN.

Funktionen, die nur angemeldeten Profilbenutzern zur Verfügung stehen

Nur angemeldete Profilbenutzer können folgende Funktionen verwenden:

- Eine Konferenz planen oder eine sofortige Konferenz bzw. eine Konferenz ohne Reservierung starten.
- Nicht-veröffentlichte Konferenzen suchen, ohne die Konferenz-ID zu kennen.
- Während einer Konferenz Aufgaben zur Konferenz- und Teilnehmerverwaltung im Webkonferenzraum durchführen.
- Das Telefon zum Beenden einer Konferenz verwenden.
- Ihre Profil-Einstellungen ändern.

Wenn Sie sich nicht anmelden, können Sie nur die Funktionen verwenden, die für Gastbenutzer zur Verfügung stehen, auch wenn Sie ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer sind.

Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil

Einige oder alle Mitarbeiter Ihrer Organisation verfügen über ein Profil in Cisco Unified MeetingPlace Express. Wenn für Sie ein Profil angelegt wurde, enthält dieses Informationen zu Ihrer Person und Ihrer Arbeit mit Cisco Unified MeetingPlace Express, z. B. Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter, Kontaktdaten und Rechte. Personen, für die in Cisco Unified MeetingPlace Express ein Profil angelegt wurde, werden als *Profilbenutzer* bezeichnet. Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator verwaltet die Benutzerprofile.

Im Allgemeinen können angemeldete Profilbenutzer auf alle Funktionen zugreifen. Der Systemadministrator kann ein Profil jedoch so einrichten, dass der Benutzerzugriff auf bestimmte Funktionen eingeschränkt ist.

Möglicherweise können Sie einige Informationen in Ihrem Profil ändern. Details finden Sie in [Kapitel 13, „Profilvoreinstellungen ändern“](#). Wenn Sie andere Informationen oder für Ihr Profil festgelegte Einschränkungen ändern möchten, müssen Sie sich an den Systemadministrator wenden.

Über einen Webbrowser als Profilbenutzer anmelden



Hinweis

Informationen darüber, wie Sie aus einer Cisco Unified Personal Communicator-Sprach- oder Videokonferenz heraus auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Webkonferenzraum zugreifen, finden Sie in der Online-Hilfe zum Cisco Unified Personal Communicator-System.

Wenn Sie Cisco Unified MeetingPlace Express über Ihren Browser aufrufen möchten, geben Sie die URL ein, die Sie von Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator erhalten haben. Wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung für eine Konferenz erhalten haben, klicken Sie auf die Konferenz-URL, die in der E-Mail-Nachricht enthalten ist.

Wenn Sie Cisco Unified MeetingPlace Express verwenden, müssen Sie angemeldet sein, um alle Funktionen nutzen zu können. Wenn Sie nicht angemeldet sind und versuchen, eine Funktion zu verwenden, für die eine Anmeldung erforderlich ist, wird automatisch die Anmeldeseite angezeigt. Sie können sich auch anmelden, sobald Sie Cisco Unified MeetingPlace Express gestartet haben.

**Tip**

Wenn Sie diese Informationen im Online-Hilfe-System von Cisco Unified MeetingPlace Express lesen, wird Cisco Unified MeetingPlace Express bereits ausgeführt.

Einschränkung

- Sie müssen Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die URL für Ihr System ein.
- Schritt 2** Wenn die Felder für die Eingabe Ihres Benutzernamens und Kennworts nicht angezeigt werden, klicken Sie auf **Anmelden** oben auf der Seite.
- Schritt 3** Geben Sie Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein. Bei diesen Angaben muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter“ auf Seite 1-7](#).
- Schritt 4** Wenn Sie sich bei jedem Start von Cisco Unified MeetingPlace Express automatisch anmelden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Daten speichern**. Eine höhere Sicherheit erzielen Sie jedoch, wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Anmelden**.
-

Wenn Sie sich korrekt angemeldet haben, wird Ihr Name oben rechts auf der Seite angezeigt.

Problembehandlung

- Wenn die Fehlermeldung angezeigt wird, dass die maximal Anzahl an nicht erfolgreichen Anmeldeversuchen erreicht wurde, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Per Telefon als Profilbenutzer anmelden

Bevor Sie beginnen

- Melden Sie sich über das Web beim System an, damit Sie bei einer Konferenz automatisch identifiziert werden.
- Sie müssen Ihre Telefonprofilnummer und Ihr Kennwort kennen.

Einschränkung

- Sie müssen ein tonwahlfähiges Telefon verwenden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer.
- Schritt 2** Wenn das Cisco Unified MeetingPlace Express-System antwortet, drücken Sie **2#**.
- Schritt 3** Geben Sie Ihre Telefonprofilnummer ein und drücken Sie die #-Taste.
- Schritt 4** Geben Sie das zu Ihrer Telefonprofilnummer zugehörige Kennwort ein und drücken Sie die #-Taste.
-

Verwandte Themen

- [„Telefonbefehle“ auf Seite A-1](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast verwenden

Personen, für die kein Profil in Cisco Unified MeetingPlace Express definiert ist, können nur Funktionen verwenden, die nicht für den Zugriff durch Benutzer mit einem Profil beschränkt sind. Weitere Informationen finden Sie in folgenden Abschnitten:

- [„Für Gastbenutzer verfügbare Funktionen“ auf Seite 1-12](#)
- [„Als Gastbenutzer über das Web auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen“ auf Seite 1-12](#)
- [„Als Gastbenutzer per Telefon auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen“ auf Seite 1-13](#)

Für Gastbenutzer verfügbare Funktionen

Bei veröffentlichten Konferenzen und Konferenzen, deren ID Ihnen bekannt ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- An der Konferenz teilnehmen
- Konferenzdetails aufrufen
- Aufzeichnungen anhören (wenn die Konferenz so eingerichtet ist, dass Gastbenutzer auf die Aufzeichnungen zugreifen dürfen)

Sie können an Konferenzen teilnehmen, aber nicht den Webkonferenzraum verwalten.

Wird bei dem Versuch, eine bestimmte Aktion durchzuführen, der Bildschirm für die Anmeldung als Profilbenutzer angezeigt, können Gastbenutzer diese Aktion nicht durchführen.

Als Gastbenutzer über das Web auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen

Wenn Sie bestimmte Aktionen über das Web durchführen, z. B. einer Konferenz beitreten, bietet Ihnen das System die Möglichkeit, sich mit Ihrem Namen als Gastbenutzer anzumelden. (Wenn Sie ein Profilbenutzer sind, sollten Sie sich mit Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und Kennwort anmelden, damit Sie alle verfügbaren Funktionen nutzen können.)

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wenn die Aufforderung zur Anmeldung als Gast angezeigt wird, geben Sie Ihren Namen oder Ihren Standort ein, je nachdem, was in der Teilnehmerliste des Webkonferenzraums angezeigt werden soll.
- Schritt 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche unterhalb des Felds, in das Sie Ihre Daten eingegeben haben.
-

Als Gastbenutzer per Telefon auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen

Gastbenutzer können per Telefon an Konferenzen teilnehmen und viele konferenzspezifische Aktivitäten durchführen. Gäste können jedoch nicht per Telefon auf andere Cisco Unified MeetingPlace Express-Funktionen zugreifen.

Einschränkungen

- Sie müssen die Telefonnummer des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems sowie die Konferenz-ID und das Kennwort (sofern erforderlich) für die Konferenz kennen.
- Sie müssen ein tonwahlfähiges Telefon verwenden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer.
- Schritt 2** Befolgen Sie die Anweisungen der ersten Sprachaufforderung.
- Schritt 3** Geben Sie die Konferenz-ID ein und drücken Sie die #-Taste.
- Schritt 4** Befolgen Sie die Anweisungen.
-

Verwandte Themen

- [„Telefonbefehle“ auf Seite A-1](#)

Sicherheit gewährleisten

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- [„Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express sicher gestalten“ auf Seite 1-14](#)
- [„Sichere Konferenzen planen“ auf Seite 1-14](#)
- [„Sichere Konferenzen durchführen“ auf Seite 1-14](#)

Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express sicher gestalten

So stellen Sie sicher, dass Ihr Zugriff auf das Konferenzsystem Ihrer Organisation immer sicher ist:

- Melden Sie sich jedes Mal vom System ab, wenn Sie die Arbeit mit Cisco Unified MeetingPlace Express abgeschlossen haben.
- Schützen Sie die Kennwörter für Ihren Benutzernamen und Ihr Telefonprofil vor unbefugtem Zugriff.
- Aktivieren Sie **Daten speichern** nicht, wenn Sie sich über das Web anmelden.

Sichere Konferenzen planen

Um die Sicherheit der Konferenzen zu optimieren, sollten Sie Folgendes beim Planen von Konferenzen in Betracht ziehen:

- Verlangen Sie, dass die Teilnehmer ein Kennwort eingeben, um sich bei der Konferenz anzumelden.
- Konferenz auf Profilbenutzer beschränken.
- Geben Sie die Konferenz nicht öffentlich bekannt.
- Setzen Sie die Ankündigen beim Anmelden und beim Verlassen einer Konferenz auf **Signalton+Name**, damit Sie genau wissen, wer an der Konferenz teilnimmt. Wenn Sie nur einen Signalton ohne Namen hören, bitten Sie den neu hinzugekommenen Teilnehmer, sich selbst vorzustellen.

Sichere Konferenzen durchführen

Um die Sicherheit aktiver Konferenzen zu optimieren, sollten Sie Folgendes beachten:

- Sperren Sie die aktive Konferenz.
- Wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon verwenden und die Ankündigungen beim Eintreten und beim Verlassen der Konferenz bei der Planung nicht auf **Signalton+Name** gesetzt haben, können Sie die Einstellungen dieser Optionen auch während der Konferenz ändern.

- Überwachen Sie die Teilnahme an der Konferenz.
- Trennen Sie die Verbindungen unbefugter Teilnehmer, die sich bei der Konferenz anmelden.

Verwaltungsaufgaben wahrnehmen

Nur Systemadministratoren können Verwaltungsaufgaben wahrnehmen. Systemadministratoren sind Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer, die im Benutzerklassenfeld ihres Profils im Cisco Unified MeetingPlace Express-Verwaltungszentrum als System-Manager gekennzeichnet sind.

Klicken Sie zur Durchführung von Verwaltungsaufgaben auf **Verwaltung** oben auf einer Seite.

Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer

Die Dokumentation für Endbenutzer von Cisco Unified MeetingPlace Express umfasst Links zur Online-Hilfe in der Anwendung, eine PDF-Version der Online-Hilfe, Kurzanleitungen sowie dieses Benutzerhandbuch, in dem die Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express beschrieben wird.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Tipps zur Verwendung des Hilfesystems“ auf Seite 1-15](#)
- [„Neueste Version der Dokumentation“ auf Seite 1-16](#)
- [„Andere Dokumentation für Endbenutzer von Cisco Unified MeetingPlace Express“ auf Seite 1-16](#)

Tipps zur Verwendung des Hilfesystems

Im Folgenden finden Sie hilfreiche Tipps zur Verwendung des Cisco Unified MeetingPlace Express-Hilfesystems:

- Klicken Sie auf einen beliebigen **Hilfe**-Link, um das gesamte Hilfesystem aufzurufen. Zunächst wird das Thema angezeigt, das dem Anwendungsbereich entspricht, in dem Sie auf den Link geklickt haben. Sie können jedoch auch jedes andere Hilfethema aufrufen.

- Obwohl nicht jedes einzelne Thema im Inhaltsverzeichnis angezeigt wird, sollten Sie in der Lage sein, die gewünschten Informationen zu finden, indem Sie ein entsprechendes Thema im Inhaltsverzeichnis auswählen.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche **Glossar** oben im Hilfesystem können Sie ein Glossar der Begriffe aufrufen, die in dieser Dokumentation verwendet werden.
- Um eine PDF-Version der Informationen im Hilfesystem anzuzeigen oder um die Informationen auszudrucken, klicken Sie in der Navigationsleiste oben im Hilfesystem auf den **PDF**-Link.

Neueste Version der Dokumentation

Diese Dokumentation steht unter www.Cisco.com zur Verfügung. Um die neueste Version zu erhalten, besuchen Sie folgende Webseite:

http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html

Alternativ können Sie folgende URL aufrufen und dann auf den Link für das Benutzerhandbuch klicken:

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_documents.html

Andere Dokumentation für Endbenutzer von Cisco Unified MeetingPlace Express

Unter folgender URL finden Sie weitere Dokumentationen für Endbenutzer:

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_documents.html



Konferenzen planen und starten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Konferenzen geplant und gestartet werden. Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Konferenztypen“ auf Seite 2-1](#)
- [„Konferenzen ohne Reservierung starten“ auf Seite 2-6](#)
- [„Sofortige Konferenz planen“ auf Seite 2-10](#)
- [„Künftige Konferenz planen“ auf Seite 2-13](#)
- [„Konferenzen mithilfe von Microsoft Outlook planen“ auf Seite 2-31](#)

Konferenztypen

Es gibt mehrere Konferenztypen in Cisco Unified MeetingPlace Express. Konferenzen können zu mehreren Typen gehören:

Konferenztyp	Beschreibung	Weitere Informationen
Konferenz ohne Reservierung	Eine Konferenz, die Sie nicht im Voraus planen. Sie können eine Konferenz ohne Reservierung bei Bedarf mit nur wenigen Mausklicks starten.	„Konferenzen ohne Reservierung“ auf Seite 2-4 „Unterschiede zwischen Konferenzen ohne Reservierung und sofortigen Konferenzen“ auf Seite 2-4

Konferenztyp	Beschreibung	Weitere Informationen
Sofortige Konferenz	<p>Eine Konferenz, die beginnt, sobald sie geplant wird.</p> <p>Eine sofortige Konferenz unterscheidet sich geringfügig von einer Konferenz ohne Reservierung.</p>	<p>„Sofortige Konferenz planen“ auf Seite 2-10</p> <p>„Unterschiede zwischen Konferenzen ohne Reservierung und sofortigen Konferenzen“ auf Seite 2-4</p>
Geplante Konferenz	Eine Standardkonferenz, die Sie planen.	„Künftige Konferenz planen“ auf Seite 2-13
Sprachkonferenz	Der Audioteil einer Konferenz. Eine Sprachkonferenz ist in der Regel (aber nicht notwendigerweise) einer Webkonferenz zugeordnet.	
Webkonferenz	<p>Der webbasierte Teil einer Konferenz.</p> <p>Diese Komponente kann Folgendes umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nur die Teilnehmerliste und die Funktionen zur Konferenz- und Teilnehmerverwaltung. • Alle Webkonferenz-Funktionen (Bildschirmfreigabe und Anmerkungen mit Textnachrichten). • Nur den Freigabe-Pod. <p>Eine Webkonferenz ist in der Regel (aber nicht notwendigerweise) einer Sprachkonferenz zugeordnet.</p>	„Webkonferenzraum-Konfigurationen“ auf Seite 5-2

Konferenztyp	Beschreibung	Weitere Informationen
Auf die Webkomponente beschränkte Konferenz	Eine Konferenz, an der die Teilnahme nur im Web und nicht über das Telefon möglich ist.	
Sprachkonferenz mit Teilnehmerliste	Eine Sprachkonferenz, die einer Webkonferenz zugeordnet ist und nur eine Teilnehmerliste sowie die Funktionen zur Konferenz- und Teilnehmerverwaltung umfasst.	„Funktionen im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 5-2
Sprachkonferenz mit erweitertem Webkonferenzraum	Eine Sprachkonferenz, die einer Webkonferenz zugeordnet ist, und die eine Teilnehmerliste, Funktionen für die Konferenz- und Teilnehmerverwaltung, die Bildschirmfreigabe, Anmerkungen und Textnachrichten umfasst.	„Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 5-4
Auf die Freigabekomponente beschränkte Webkonferenz	Eine webbasierte Konferenz, die nur den Freigabe-Pod umfasst.	„Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5
Wiederkehrende Konferenz	Mehrere Konferenzen, die Sie gleichzeitig planen.	„Optionen für wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-19
Fortlaufende Konferenz	Eine fortlaufende Konferenz ist eine Konferenz, die immer aktiv ist. Das gilt auch, nachdem alle Teilnehmer die Konferenz verlassen und aufgelegt haben.	„Künftige Konferenz planen“ auf Seite 2-13 „Standard-Planungsparameter“ auf Seite 2-14

Unterschiede zwischen Konferenzen ohne Reservierung und sofortigen Konferenzen

Cisco Unified MeetingPlace Express bietet zwei Typen von Konferenzen, die sofort gestartet werden:

- Konferenzen ohne Reservierung
- Sofortige Konferenzen



Hinweis

Möglicherweise hat Ihr Systemadministrator Ihnen das Recht zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung verweigert.

Wenn Ihr Profil Ihnen das Starten von Konferenzen ohne Reservierung erlaubt und Sie eine Konferenz über das Web starten, können Sie auswählen, ob Sie eine Konferenz ohne Reservierung starten oder eine sofortige Konferenz planen möchten.

Wenn Ihr Profil Ihnen das Starten von Konferenzen ohne Reservierung nicht erlaubt oder wenn Sie Optionen festlegen möchten, die für Konferenzen ohne Reservierung nicht verfügbar sind, können Sie eine Standardkonferenz planen, die sofort beginnt.

Je nachdem, über welche Rechte Sie verfügen, können Sie entweder Konferenzen ohne Reservierung oder sofortige Konferenzen per Telefon starten. Diese Auswahl erfolgt automatisch, wenn Sie das Telefon verwenden, um eine Konferenz sofort zu starten.

Weiterführende Themen:

- [„Konferenzen ohne Reservierung“ auf Seite 2-4](#)
- [„Sofortige Konferenzen“ auf Seite 2-6](#)

Konferenzen ohne Reservierung

Bei Konferenzen ohne Reservierung wird die Konferenz ohne Eingabe von Konferenzdetails sofort gestartet. Das bedeutet, dass bestimmte Optionen vorgegeben sind und von Ihnen nicht geändert werden können.

- Da die Ressourcen für Konferenzen ohne Reservierung nicht im Voraus reserviert werden, stehen zur Startzeit der Konferenz benötigte Ressourcen eventuell nicht zur Verfügung oder es können sich nicht alle Teilnehmer bei der Konferenz anmelden.
- Wenn Ihr Systemadministrator Ihr Profil so eingerichtet hat, dass für all Ihre Konferenzen ein Kennwort erforderlich ist, müssen Sie beim Starten einer Konferenz ohne Reservierung ein Kennwort angeben. Ist dies nicht der Fall, können Sie beim Starten einer Konferenz ohne Reservierung kein Kennwort festlegen.
- Alle Konferenzen ohne Reservierung werden in der Liste der veröffentlichten Konferenzen angezeigt, nachdem sich jemand bei der Konferenz angemeldet hat oder der Besitzer der Konferenz auf **Konferenz ohne mich starten** geklickt hat.
- Die Konferenz-ID aller von Ihnen gestarteten Konferenzen ohne Reservierung entspricht Ihrer Telefonprofilnummer. Sie können die Konferenz-ID nicht wählen.
- Der Betreff der Konferenz ist Ihr Vor- und Nachname wie im Profil angegeben.
- Jeder kann an einer Konferenz ohne Reservierung teilnehmen.
- Jeder hat Zugriff auf die Konferenzaufzeichnung.
- Das System versendet keine E-Mail-Benachrichtigungen für Konferenzen ohne Reservierung.
- Teilnehmer, die sich bei einer Konferenz ohne Reservierung vor dem Planer anmelden, müssen in einem Warteraum (in dem sie nicht miteinander kommunizieren können) auf die Ankunft des Planers warten, sofern nicht eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:
 - Der Planer hat auf der Webseite „Konferenzdetails“ auf **Konferenz ohne mich starten** geklickt.
 - Der Systemadministrator hat den Teilnehmern das Recht gewährt, Konferenzen ohne Reservierung zu starten, die von einer anderen Person eingerichtet wurden, und Sie oder ein anderer Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer möchten die Konferenz starten. Wenn Sie die Konferenz starten, werden die entstehenden Kosten möglicherweise Ihrer Abteilung in Rechnung gestellt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Wenn Sie Funktionen benötigen, die für Konferenzen ohne Reservierung nicht verfügbar sind, können Sie stattdessen über das Web eine Standardkonferenz erstellen, die sofort beginnt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Sofortige Konferenz über das Web planen und starten“](#) auf Seite 2-10.

Sofortige Konferenzen

Sofortige Konferenzen beginnen wie Konferenzen ohne Reservierung sofort, haben jedoch nicht deren eindeutige Merkmale, die unter [„Konferenzen ohne Reservierung“](#) auf Seite 2-4 beschrieben werden. Zur Einrichtung sind mehr Schritte erforderlich.

Wenn Sie sofortige Konferenzen per Telefon planen können, weist die Konferenz folgende Merkmale auf:

- Das System generiert eine zufällige Konferenz-ID, die Sie den anderen Konferenzteilnehmern mitteilen müssen.
- Sie können die Dauer der Konferenz und die Anzahl der Teilnehmer angeben.
- Andere Parameter, z. B. ob es sich bei der Konferenz um eine veröffentlichte Konferenz handelt, sind durch die Einstellungen in Ihrem Profil festgelegt.

Konferenzen ohne Reservierung starten

Es gibt zwei Vorgehensweisen zum Einrichten von Konferenzen. Künftige und sofortige Konferenzen werden *geplant*, Konferenzen ohne Reservierung werden hingegen *gestartet* (ohne sie zuerst zu planen).

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Konferenz ohne Reservierung über das Web starten“](#) auf Seite 2-6
- [„Konferenz ohne Reservierung mithilfe Ihres Telefons starten“](#) auf Seite 2-9

Konferenz ohne Reservierung über das Web starten

Einschränkungen

- Sie müssen Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer sein.
- Sie benötigen die Berechtigung zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung.

Vorgehensweise

Schritt 1 Melden Sie sich mit Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort an.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Ohne Reservierung starten**.



Hinweis Wenn dieser Link nicht zu sehen ist, sind Sie laut Ihren Profileinstellungen nicht berechtigt, Konferenzen ohne Reservierung zu starten. Planen Sie stattdessen eine Standardkonferenz, die sofort beginnt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Sofortige Konferenz über das Web planen und starten](#)“ auf Seite 2-10.

Schritt 3 Gehen Sie wie folgt vor, wenn in Ihrem Profil festgelegt ist, dass Sie von Cisco Unified MeetingPlace Express für Konferenzen angerufen werden:

- a. Um die Konferenz zu starten, nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet, und befolgen Sie die Sprachanweisungen. Überspringen Sie alle folgenden Schritte, die sich auf das Telefon beziehen.

Schritt 4 Wenn in Ihrem Profil nicht festgelegt ist, dass Cisco Unified MeetingPlace Express Sie bei Konferenzen anrufen soll, führen Sie folgende Schritte aus, je nachdem, welche Optionen angezeigt werden:

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Feld „Kennwort festlegen“ (Oberhalb von Konferenz beitreten)	Sie müssen für die Konferenz ein Kennwort angeben.
Feld „Kennwort festlegen“ (Oberhalb von Konferenz ohne mich starten)	Sie müssen für die Konferenz ein Kennwort angeben.
Anrufen unter	Geben Sie eine Nummer ein, unter der Sie das System anrufen soll.

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Über das Telefon einwählen oder Anmelden, um der Sprachkonferenz beizutreten	Wenn diese Informationen angezeigt werden, hat der Systemadministrator Ihnen nicht das Recht gewährt, sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen zu lassen. Fahren Sie mit den Anweisungen zum Teilnehmen an der Webkonferenz fort und treten Sie anschließend der Webkonferenz bei, indem Sie die unter „Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4-12 beschriebenen Schritte durchführen.
Webkonferenzraum beitreten	Aktivieren Sie die Option Webkonferenzraum beitreten .

Schritt 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen, um die Konferenz zu starten und anderen Teilnehmern zu gestatten, sich bei dieser anzumelden:

Schaltfläche	Auswirkung
Konferenz beitreten	Hier können Sie der Konferenz mit den zuvor ausgewählten Optionen beitreten.
Konferenz ohne mich starten	Andere Teilnehmer können sich bei der Konferenz anmelden, bevor Sie sich anmelden. Wenn Sie sich nicht sofort bei der Konferenz anmelden und nicht auf diese Schaltfläche klicken, müssen Sprachteilnehmer, die sich vor Ihnen angemeldet haben, bis zu Ihrem Erscheinen im Warteraum bleiben, in dem sie nicht miteinander kommunizieren können.

Schritt 6 Geben Sie den Konferenzteilnehmern folgende Informationen:

- Die URL und die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems.
- Die Konferenz-ID, d. h. Ihre Telefonprofilnummer.
- Das Konferenzkennwort, sofern vorhanden.



Hinweis Die Konferenz wird erst in der Liste der veröffentlichten Konferenzen angezeigt, wenn sich jemand bei der Konferenz anmeldet (Sie oder eine andere Person). Das bedeutet, dass Personen, die Ihre Profilnummer nicht kennen, die Konferenz erst dann sehen, wenn sich der erste Teilnehmer angemeldet hat.

Konferenz ohne Reservierung mithilfe Ihres Telefons starten

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer sein.
- Sie benötigen die Berechtigung zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung.
- Sie müssen Ihre Telefonprofilnummer und das zugehörige Kennwort kennen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems.

Schritt 2 Wenn Sie die Ansage „**Zum sofortigen Starten Ihres Meetings drücken Sie 1, dann #**“ hören, befolgen Sie die Sprachanweisungen, um die Konferenz zu starten. Möglicherweise müssen Sie ein Kennwort für die Konferenz angeben.



Hinweis Wenn Sie Sprachanweisungen zur Dauer und Teilnehmeranzahl der Konferenz hören, können Sie nicht wie hier beschrieben vorgehen. Die korrekten Anweisungen finden Sie im Abschnitt „[Sofortige Konferenz mithilfe Ihres Telefons starten](#)“ auf Seite 2-11.

Schritt 3 Geben Sie den Konferenzteilnehmern folgende Informationen:

- Die URL und die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems.
 - Die Konferenz-ID, d. h. Ihre Telefonprofilnummer.
 - Das Konferenzkennwort, sofern vorhanden.
-

Sofortige Konferenz planen

Es gibt zwei Vorgehensweisen zum Einrichten von Konferenzen. Künftige und sofortige Konferenzen werden *geplant*, Konferenzen ohne Reservierung werden hingegen *gestartet* (ohne sie zuerst zu planen).

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Sofortige Konferenz über das Web planen und starten“ auf Seite 2-10](#)
- [„Sofortige Konferenz mithilfe Ihres Telefons starten“ auf Seite 2-11](#)

Sofortige Konferenz über das Web planen und starten

Einschränkung

- Sie müssen Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Planen Sie die Konferenz wie unter [„Künftige Konferenz planen“ auf Seite 2-13](#) beschrieben. Wählen Sie als Startzeit die aktuelle Uhrzeit.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Teilnehmen**.

Schritt 3 Wenn die Konferenz nicht in der Liste der Konferenzen auftaucht, suchen Sie nach der Konferenz.

Schritt 4 Wenn in der Spalte „Status“ der Eintrag **Aktiv** lautet, klicken Sie auf die Konferenz-ID der Konferenz.

Wenn der Eintrag in der Statusspalte nicht **Aktiv** lautet, warten Sie kurz und suchen Sie die Konferenz dann erneut.

Schritt 5 Führen Sie die unter „[Sich über den Webbrowser bei einer Konferenz anmelden](#)“ auf Seite 4-6 beschriebenen Schritte aus.

Schritt 6 Die von Ihnen angegebenen eingeladenen Personen erhalten eine Einladung per E-Mail, die die notwendigen Informationen für die Teilnahme an der Konferenz enthält.

Wenn Sie keine eingeladenen Teilnehmer angegeben haben oder wenn Sie sicherstellen möchten, dass die Eingeladenen über alle erforderlichen Informationen verfügen, teilen Sie ihnen Folgendes mit:

- Die URL und die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems.
- Die Konferenz-ID, d. h. Ihre Telefonprofilnummer.
- Das Konferenzkennwort, sofern vorhanden.

Sofortige Konferenz mithilfe Ihres Telefons starten

Bei dieser Methode handelt es sich um eine Alternative zum Starten einer Konferenz ohne Reservierung mithilfe Ihres Telefons. Die vom Systemadministrator in Ihrem Profil festgelegten Einstellungen legen fest, ob Sie diese Schritte oder die im Abschnitt „[Konferenz ohne Reservierung mithilfe Ihres Telefons starten](#)“ auf Seite 2-9 beschriebenen Schritte ausführen müssen.

Einschränkung

- Nur Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer, die nicht zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung berechtigt sind, können eine sofortige Konferenz über das Telefon starten.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen Ihre Telefonprofilnummer und das zugehörige Kennwort kennen.
- Denken Sie daran, die von Cisco Unified MeetingPlace Express generierte Konferenz-ID zu notieren, sodass Sie sie an die eingeladenen Teilnehmer weitergeben können.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems.
- Schritt 2** Drücken Sie **#1**.
- Schritt 3** Geben Sie bei Aufforderung Ihre Profilnummer und Ihr Kennwort ein.
- Schritt 4** Achten Sie auf die Ansage: „**Zum sofortigen Start Ihres Meetings drücken Sie 1, dann #**“. Drücken Sie dann **1#**.
- Schritt 5** Wählen Sie bei Aufforderung eine der folgenden Optionen:
- Drücken Sie zum Annehmen der Standardkonferenzdauer und der Anzahl der Teilnehmer die **1**.
 - Drücken Sie zum Auswählen einer anderen Dauer und/oder Teilnehmeranzahl die **2**.



Hinweis

Wenn Sie diese Ansagen nicht hören, können Sie diese Schritte nicht durchführen. Gehen Sie in diesem Fall wie unter „[Konferenz ohne Reservierung mithilfe Ihres Telefons starten](#)“ auf Seite 2-9 beschrieben vor.

- Schritt 6** Wenn Sie **2** gedrückt haben, um eine andere Dauer und Anzahl an Standorten (oder Teilnehmern) auszuwählen, führen Sie die beiden folgenden Schritte aus:
- a. Geben Sie die erwartete Konferenzdauer gemäß der Anweisung in Minuten ein und drücken Sie dann die **#**-Taste.
 - b. Geben Sie die erwartete Anzahl der Standorte einschließlich dem Ihren der Anweisung gemäß ein und drücken Sie die **#**-Taste.
- Schritt 7** Legen Sie ein Kennwort für Ihre Konferenz fest, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Schritt 8** Warten Sie, bis Cisco Unified MeetingPlace Express Ihre Anforderung verarbeitet hat.
- Schritt 9** Notieren Sie die Konferenz-ID, die Cisco Unified MeetingPlace Express ausgibt. Cisco Unified MeetingPlace Express eröffnet die Konferenz.

Schritt 10 (Optional) Drücken Sie zum Anrufen weiterer Teilnehmer #3 und befolgen Sie die Sprachanweisungen. Sie müssen die Telefonnummern der hinzuzufügenden Teilnehmer kennen.

Schritt 11 Geben Sie den eingeladenen Teilnehmern folgende Informationen:

- Die URL und die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems.
 - Die Konferenz-ID, d. h. Ihre Telefonprofilnummer.
 - Das Konferenzkennwort, sofern vorhanden.
-

Künftige Konferenz planen

Führen Sie folgende Schritte aus, um eine Konferenz für einen späteren Zeitpunkt zu planen. Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Standard-Planungsparameter“ auf Seite 2-14](#)
- [„Künftige Konferenz planen“ auf Seite 2-24](#)
- [„Teilnehmer einladen“ auf Seite 2-26](#)

Planungsparameter

Beim Planen von Konferenzen können auf der Seite „Konferenz planen“ zwei Gruppen von Optionen festgelegt werden. Einige werden standardmäßig angezeigt, während andere nur dann sichtbar sind, wenn Sie auf **Weitere Optionen** klicken. Es kann sein, dass Ihr Systemadministrator Ihren Zugriff auf einige Parameter gesperrt hat oder die in jeder Gruppe verfügbaren Parameter geändert hat. Die Optionen für wiederkehrende Konferenzen hängen von Ihrer Wahl der Konferenzhäufigkeit ab.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [„Standard-Planungsparameter“ auf Seite 2-14](#)
- [„Optionen für wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-19](#)
- [„Weitere Optionen \(Planungsparameter\)“ auf Seite 2-21](#)

Standard-Planungsparameter

Die Optionen in den folgenden Tabellen entsprechen den Standard-Planungsoptionen in Cisco Unified MeetingPlace Express.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Planen im Auftrag von	Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie dazu autorisiert sind, Konferenzen für einen anderen Benutzer zu planen.	Enthält die Benutzernamen aller Personen, die Sie als Beauftragen angegeben haben oder für die Sie der Systemadministrator als Beauftragter festgelegt hat.	
Betreff (obligatorisch)	Das Thema der Konferenz.	Der Betreff kann bis zu 50 Zeichen lang sein.	

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Konferenz-ID	Mithilfe dieses Felds wird die Konferenz für das Datum, die Zeit und die Dauer, die bei der Planung angegeben wurden, eindeutig markiert.	Die Konferenz-ID kann bis zu 17 alphanumerische Zeichen lang sein und darf keine Leerzeichen enthalten. Wenn Sie eine wiederkehrende Konferenz planen, muss dieser Wert als eindeutige Konferenz-ID für alle Konferenztermine verfügbar sein.	Sie können Buchstaben verwenden, um eine einfacher zu merkende Konferenz-ID zu erstellen. Allerdings wandelt das System die Buchstaben nach dem Planen der Konferenz in Ziffern um. Eine Konferenz-ID kann für mehrere Konferenzen verwendet werden. Diese dürfen jedoch nicht für denselben Zeitraum geplant sein bzw. sich nicht teilweise überlappen.
Datum	Das Datum, an dem die Konferenz beginnt.	Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um im Kalender ein Datum auszuwählen. Jahreszahlen müssen vierstellig angegeben werden.	Das Datum kann maximal zwei Jahre minus einen Tag in der Zukunft liegen.
Uhrzeit	Die Uhrzeit, zu der Ihre Konferenz beginnt.	Geben Sie die Stunde und die Minuten ein.	Sie können dies im 12-Stunden oder 24-Stunden-Format tun.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Dauer ²	Gibt an, wie lange die Konferenz dauert.	Geben Sie die Anzahl der Stunden und Minuten ein. Die maximale Konferenzdauer beträgt 24 Stunden bei Sprachkonferenzen und 12 Stunden bei Webkonferenzen. Die Minstdauer beträgt 2 Minuten.	Ihre Konferenz kann automatisch verlängert werden, wenn Sie sie nicht im angegebenen Zeitraum beendet haben.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Häufigkeit	<p>Gibt an, wie oft die Konferenz stattfindet.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Optionen für wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-19.</p>	Einmal	
		Täglich ¹	Wählen Sie diese Option auch für Konferenzen, die alle n Tage stattfinden.
		Wöchentlich ¹	Wählen Sie diese Option auch für Konferenzen, die alle n Wochen oder an bestimmten Wochentagen stattfinden.
		Monatlich ¹ Fortlaufend Hinweis Nur Systemadministratoren können fortlaufende Konferenzen planen.	Wenn Sie auch die Option Alle eingeladenen Teilnehmer anwählen, wenn sich der erste Konferenzteilnehmer anmeldet aktivieren, ruft das System alle eingeladenen Teilnehmer an, die Profilbenutzer sind und deren Telefonnummern in den Profilen angegeben sind.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Anzahl der Teilnehmer ³	Die Anzahl der im System für die Konferenz zu reservierenden „Sitzplätze“ (Ports).	Die Anzahl der Personen, die erwartungsgemäß an der Konferenz teilnehmen werden. Wenn mehrere Benutzer vom selben Ort aus an der Konferenz teilnehmen, rechnen Sie diese Gruppe als einen Teilnehmer.	
Konferenz veröffentlichen ^{2, 3, 4}	Legt fest, ob diese Konferenz in der Liste der öffentlichen Konferenzen enthalten sein soll, die von allen Benutzern angezeigt werden kann.	Lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert, wenn die Konferenz nur bei folgenden Personen in der Liste erscheinen soll: <ul style="list-style-type: none"> • Bei Ihnen selbst • Beim Besitzer der Konferenz (wenn Sie ein Beauftragter sind) • Bei den eingeladenen Konferenzteilnehmern • Bei allen Assistenten • Systemadministratoren 	Jede Person kann eine Konferenz finden, auch wenn sie nicht veröffentlicht ist, vorausgesetzt, sie kennt die Konferenz-ID. Wenn eine Konferenz in der Liste der gefundenen Konferenzen erscheint, können Personen auf die Konferenz-ID klicken, um die Details zur Konferenz anzuzeigen, es sei denn, Sie planen die Konferenz mit einem Kennwortschutz und/oder beschränken den Zugriff auf Profilbenutzer.

1. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie weitere Optionen angeben.

2. Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar.
3. Wenn die Option nicht verfügbar ist, hat Ihnen der Systemadministrator einen Wert zugewiesen.
4. Möglicherweise können Sie den Standardwert dieser Option ändern. Siehe [Kapitel 13](#), „Profilvoreinstellungen ändern“

Optionen für wiederkehrende Konferenzen

Wenn Sie eine Konferenz planen, wählen Sie, ob diese nur einmal oder mehrfach stattfinden soll (als wiederkehrende Konferenz). Welche Wiederholungsoptionen Ihnen zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welchen Wert Sie bei der Konferenzplanung unter „Häufigkeit“ angegeben haben.

Die folgenden Wiederholungsoptionen werden beschrieben:

- „Optionen für täglich wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-19
- „Optionen für wöchentlich wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-20
- „Optionen für monatlich wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-20

Optionen für täglich wiederkehrende Konferenzen

Optionstyp	Option	Details
Häufigkeitsoptionen	Alle n Tag(e)	Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 99 an.
	Alle Wochentage	Montag bis Freitag, einschließlich Feiertagen.
Ende der Konferenzserie	Beenden nach n Wiederholungen	Diese Zahl muss so gewählt werden, dass die letzte Konferenz der Serie innerhalb von zwei Jahren minus einem Tag vom Planungstag der Konferenz an stattfindet.
	Beenden am [Datum]	Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Konferenzserie beendet werden soll. Das Datum kann maximal zwei Jahre minus einen Tag in der Zukunft liegen.

Optionen für wöchentlich wiederkehrende Konferenzen

Optionstyp	Option	Details
Häufigkeitsoptionen	Alle n Woche(n) an jedem [Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So]	Geben Sie eine Wochenanzahl zwischen 1 und 99 an. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Wochentage, an denen die Konferenzen stattfinden sollen.
Ende der Konferenzserie	Beenden nach n Wiederholungen	Diese Zahl muss so gewählt werden, dass die letzte Konferenz der Serie innerhalb von zwei Jahren minus einem Tag vom Planungstag der Konferenz an stattfindet.
	Beenden am [Datum]	Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Konferenzserie beendet werden soll. Das Datum kann maximal zwei Jahre minus einen Tag in der Zukunft liegen.

Optionen für monatlich wiederkehrende Konferenzen

Optionstyp	Option	Details
Häufigkeitsoptionen	Tag n jeden Monats	Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 31 an. Wenn ein Monat über weniger Tage als die angegebene Zahl verfügt, wird die Konferenz für diesen Monat für den letzten Tag des Monats geplant.
	Alle [Erster, Zweiter, Dritter, Vierter oder Letzter] [Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So] jeden Monats	Wählen Sie die Woche eines Monats und den Wochentag, zu dem Ihre Konferenzen stattfinden sollen, z. B. jeden dritten Dienstag im Monat. Wählen Sie diese Option in dieser Tabelle, wenn Sie sicherstellen möchten, dass Konferenzen immer an Wochentagen (Mo–Fr) stattfinden.

Optionstyp	Option	Details
Ende der Konferenzserie	Beenden nach n Wiederholungen	Diese Zahl muss so gewählt werden, dass die letzte Konferenz der Serie innerhalb von zwei Jahren minus einem Tag vom Planungstag der Konferenz an stattfindet.
	Beenden am [Datum]	Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Konferenzserie beendet werden soll. Das Datum kann maximal zwei Jahre minus einen Tag in der Zukunft liegen.

Weitere Optionen (Planungsparameter)

Beim Planen einer Konferenz sind einige Standardoptionen in der Planungsmaske sofort sichtbar, während andere Optionen verborgen sind. Standardmäßig werden die folgenden Optionen angezeigt, wenn Sie auf der Planungsseite auf **Weitere Optionen** klicken.

Für jeden Parameter gilt Folgendes:

- Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar.
- Möglicherweise können Sie den Standardwert einer Option ändern. Siehe [Kapitel 13, „Profilvoreinstellungen ändern“](#).

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Konferenzkennwort	Alle eingeladenen Teilnehmer müssen das Kennwort eingeben, um an der Konferenz teilnehmen zu können.	Geben Sie ein Kennwort ein oder lassen Sie das Kennwortfeld leer. Kennwörter können sich aus Buchstaben und/oder Ziffern zusammensetzen.	Eventuell müssen Sie für alle von Ihnen geplanten Konferenzen ein Kennwort angeben. Das Kennwort kann bei Bedarf in Konferenzbenachrichtigungen eingefügt werden.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Rechnungscode	Wird verwendet, wenn Ihr Unternehmen Kostenverrechnungen durchführt.	Geben Sie den Rechnungscode ein.	
Sprache	Die Sprache, in der die Konferenz stattfindet. Diese Einstellung betrifft nur die Ansage und die Sprache des Webkonferenzraums für die Konferenz, die Sie planen.	In Ihrem System sind alle Sprachen verfügbar. (Wenn Sie hier keine Sprache für die Konferenz festlegen, wird in der Konferenz die in Ihrem Profil festgelegte Sprache verwendet.) Gastbenutzer hören Ansagen immer in der Standard-systemsprache.	Alle Konferenzteilnehmer hören individuelle Konferenzansagen (eine Ansage, die nur der Teilnehmer hört, z. B. wenn Sie sich selbst stumm schalten und die Ansage „Stummgeschaltet“ hören) in der Sprache, die sie in ihrem Profil ausgewählt haben. Diese Sprache wird jedoch nicht im Webkonferenzraum verwendet, da hier immer die vom Konferenzplaner ausgewählte Sprache zu hören ist.) Die Sprache des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf dem Cisco Unified IP-Telefon des Teilnehmers wird durch die Sprache festgelegt, die in Cisco Unified CallManager angegeben ist.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Wer kann teilnehmen	Mit dieser Option wird festgelegt, wer an der Konferenz teilnehmen darf.	<p>Jeder: Sowohl Profilbenutzer als auch Gastbenutzer können teilnehmen.</p> <p>Nur Benutzer mit Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilen: Beschränkt auf Profilbenutzer, die sich mit ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-Kennwort anmelden.</p>	
Ankündigung beim Anmelden	Wie Teilnehmer angekündigt werden, wenn sie der Konferenz beitreten.	<ul style="list-style-type: none"> • Nur Signalton • Signalton+Name • Stille 	Sie können diese Option während einer Konferenz ändern.
Ankündigung beim Verlassen	Wie Teilnehmer angekündigt werden, wenn sie die Konferenz verlassen.	<ul style="list-style-type: none"> • Nur Signalton • Signalton+Name • Stille 	Sie können diese Option während einer Konferenz ändern.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Teilnahme-methode	Legt fest, ob das System Sie anruft, wenn die Konferenz beginnt.	<p>Ich rufe an: Wenn Sie nicht möchten, dass das System Sie zu Beginn der Konferenz automatisch anruft.</p> <p>Mich suchen: Das System ruft Sie automatisch an, wenn die Konferenz beginnt.</p>	Wenn Sie „Mich suchen“ wählen, müssen Sie in Ihrem Profil mindestens eine Kontaktnummer angeben.

Künftige Konferenz planen

Bevor Sie beginnen

- Machen Sie sich über Ihre Sicherheitsanforderungen Gedanken. Informationen zu den bei der Planung von Konferenzen verfügbaren Sicherheitsoptionen finden Sie unter [„Sichere Konferenzen planen“](#) auf [Seite 1-14](#).

Einschränkungen

- Sie können Konferenzen nicht mehr als zwei Jahre im Voraus planen. Die genaue Zeitbegrenzung für Ihr System wird vom Systemadministrator festgelegt.
- Sie können eine Konferenz planen, die bis zu 29 Minuten in der Vergangenheit startet.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich mit Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort an.
- Schritt 2** Klicken Sie oben auf der Seite auf **Planen**.
- Schritt 3** Legen Sie die Optionen fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Planungsparameter“](#) auf [Seite 2-13](#). Felder, die mit einem roten Sternsymbol (*) markiert sind, müssen ausgefüllt werden.

- Schritt 4** Klicken Sie auf **Eingeladene Teilnehmer**.
- Schritt 5** Laden Sie die Teilnehmer ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Teilnehmer einladen“ auf Seite 2-26](#).
- Schritt 6** Wenn Sie weitere Optionen anzeigen möchten, klicken Sie auf **Weitere Optionen**.
- Schritt 7** Legen Sie nach Bedarf weitere Optionen fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Weitere Optionen \(Planungsparameter\)“ auf Seite 2-21](#).
- Schritt 8** Klicken Sie auf **Planen**.
- Schritt 9** Prüfen Sie die Details der geplanten Konferenz und stellen Sie sicher, dass sie richtig sind.
- Wenn Sie die Informationen korrigieren müssen, klicken Sie zunächst auf **Neu planen**.
 - Wenn die zu ändernde Option nicht verfügbar ist, müssen Sie die Konferenz abbrechen und eine neue Konferenz planen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Geplante Konferenz absagen“ auf Seite 2-30](#).
-

Je nach den vom Systemadministrator gemachten Einstellungen sendet das System Konференzeinladungen an alle eingeladenen Teilnehmer.

Problembehandlung

- Wenn Sie versuchen, eine einmalige Webkonferenz zu planen, jedoch nicht genügend Weblizenzen zur Verfügung haben, gibt Ihnen das System die Möglichkeit, eine Audiokonferenz zu planen.
- Wenn Sie versuchen, eine Serie wiederkehrender Webkonferenzen zu planen, für einige dieser Konferenzen jedoch nicht genügend Weblizenzen zur Verfügung stehen, gibt Ihnen das System die Möglichkeit, für die Konferenzen der Serie, für die nicht genügend Lizenzen vorhanden sind, reine Audiokonferenzen zu planen. Sie können aber auch die gesamte Konferenzserie neu planen.

Teilnehmer einladen

Geben Sie an, welche Personen zur Konferenz eingeladen werden, damit diese eine Einladung per E-Mail mit den notwendigen Informationen für die Teilnahme an der Konferenz erhalten.

Wenn Sie Profilbenutzer einladen, sollten Sie hierzu das Verzeichnis verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenzteilnehmer mithilfe des Verzeichnisses einladen“](#) auf Seite 2-26.

Wenn im Cisco Unified MeetingPlace Express-System zum Konferenzzeitpunkt Ressourcen verfügbar sind, können sich auch nicht eingeladene Personen bei der Konferenz anmelden, sofern es sich um eine veröffentlichte Konferenz handelt oder Sie ihnen die Uhrzeit, das Datum, die Konferenz-ID und, falls erforderlich, das Kennwort mitgeteilt haben.

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- [„Konferenzteilnehmer mithilfe des Verzeichnisses einladen“](#) auf Seite 2-26
- [„Konferenzteilnehmer durch Eingabe der E-Mail-Adressen einladen“](#) auf Seite 2-28

Verwandte Themen

- [„Teilnehmer per E-Mail vom Webkonferenzraum aus einladen“](#) auf Seite 7-7

Konferenzteilnehmer mithilfe des Verzeichnisses einladen

Anstatt die E-Mail-Adresse einzugeben, sollten Sie das Verzeichnis verwenden, um Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer einzuladen. Das Einladen von Profilbenutzern mithilfe des Verzeichnisses bietet die folgenden Vorteile:

- Teilnehmer, die der Sprachkonferenz beigetreten sind, können veranlassen, dass Cisco Unified MeetingPlace Express die eingeladenen Profilbenutzer anruft, die sich noch nicht bei der Konferenz angemeldet haben.
- Eingeladene Profilbenutzer können sich automatisch mithilfe der Funktion [„Mich suchen“](#) anmelden. Diese Funktion wird unter [„Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben“](#) auf Seite 13-10 beschrieben.

Bevor Sie beginnen

- Hierbei handelt es sich um Teilschritte des unter „[Künftige Konferenz planen](#)“ auf Seite 2-13 beschriebenen Verfahrens. Führen Sie zunächst die dort beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf der Seite für die Konferenzplanung auf **Eingeladene Teilnehmer**, um die entsprechenden Felder anzuzeigen.
- Schritt 2** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Geben Sie den Namen einer Person oder einen Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen bzw. die ersten Buchstaben des Vor- oder Nachnamens oder des Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamens im Feld **Aus Verzeichnis** ein und klicken Sie auf das Vergrößerungsglas. Alle Benutzer im Verzeichnis, deren Name oder Benutzername den angegebenen Kriterien entspricht, werden in dem Feld unterhalb des Felds **Aus Verzeichnis** angezeigt.
 - Um alle Benutzer in dem Verzeichnis aufzulisten und Teilnehmer aus dieser Liste auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Lupe.
- Schritt 3** Klicken Sie im Feld unterhalb des Felds **Aus Verzeichnis** auf den Namen des gewünschten Teilnehmers, um diesen zu markieren. Mehrere Namen können durch Drücken der Umschalt- bzw. Strg-Taste und Klicken auf die Namen ausgewählt werden. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
- Schritt 4** Um den ausgewählten Namen in die Liste **Eingeladene Teilnehmer** zu verschieben, klicken Sie auf den Rechtspfeil rechts von dieser Benutzerliste.
- Schritt 5** Um einen Namen aus der Liste **Eingeladene Teilnehmer** zu entfernen, klicken Sie auf den entsprechenden Namen und wählen Sie **Entfernen**.
- Schritt 6** Nach dem Einladen der Teilnehmer kehren Sie zu [Schritt 6](#) unter „[Künftige Konferenz planen](#)“ auf Seite 2-13 zurück, um mit der Planung der Konferenz fortzufahren. Der Planungsvorgang wird auf derselben Seite fortgesetzt, mit der Sie bereits gearbeitet haben.
-

Konferenzteilnehmer durch Eingabe der E-Mail-Adressen einladen

Bevor Sie beginnen

- Hierbei handelt es sich um Teilschritte des unter „[Künftige Konferenz planen](#)“ auf Seite 2-13 beschriebenen Verfahrens. Führen Sie zunächst die dort beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie auf der Seite für die Konferenzplanung auf **Eingeladene Teilnehmer**, um die entsprechenden Felder anzuzeigen.
- Schritt 2** Geben Sie im Feld **Per E-Mail** eine vollständige E-Mail-Adresse ein.
- Schritt 3** Klicken Sie auf den Rechtspfeil rechts neben dem Feld **Per E-Mail**.
- Schritt 4** Um einen Namen aus der Liste **Eingeladene Teilnehmer** zu entfernen, klicken Sie auf die entsprechende E-Mail-Adresse und wählen Sie **Entfernen**.
- Schritt 5** Kehren Sie nach dem Einladen der Teilnehmer zu [Schritt 6](#) unter „[Künftige Konferenz planen](#)“ auf Seite 2-13 zurück, um mit der Planung der Konferenz fortzufahren. Der Planungsvorgang wird auf derselben Seite fortgesetzt, mit der Sie bereits gearbeitet haben.
-

Künftige Konferenz neu planen oder ändern

Nach dem Planen einer Konferenz können Sie die Konferenzdetails mit Ausnahme der Konferenz-ID und der Häufigkeit ändern. Wenn Sie die Häufigkeit oder die Konferenz-ID ändern möchten, brechen Sie die Konferenz ab und planen Sie eine neue Konferenz.

Wenn Sie eine wiederkehrende Konferenz bearbeiten, können Sie Folgendes ändern:

- Alle Konferenzen der Serie, wenn noch keine Konferenzen dieser Serie stattgefunden haben.
- Einzelne Termine, die in der Zukunft liegen.
- Alle Konferenzen der Serie, die noch nicht stattgefunden haben.
- Alle Konferenzen der Serie ab einem beliebigen Termin, der in der Zukunft liegt.

Einschränkung

- Sie müssen der Besitzer oder Planer der abzubrechenden Konferenz sein oder Sie müssen ein Assistent sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort bei Cisco Unified MeetingPlace Express an.

Schritt 2 Suchen Sie die zu ändernde Konferenz.



Hinweis Wenn Sie eine wiederkehrende Konferenz bearbeiten, stellen Sie sicher, dass der in den Suchkriterien eingegebene Datumsbereich das erste Datum der zu ändernden Serie (bzw. des zu ändernden Teils) umfasst.

Schritt 3 Klicken Sie auf die Konferenz-ID der zu ändernden Konferenz.



Hinweis Wenn es sich dabei um eine wiederkehrende Konferenz handelt, werden möglicherweise mehrere Konferenztermine in der Liste der gefundenen Konferenzen angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie auf den ersten zu ändernden Konferenztermin der Serie bzw. des Teils der Serie klicken.

Schritt 4 Klicken Sie auf der Webseite „Konferenzdetails“ auf **Neu planen**.

Schritt 5 Wählen Sie beim Ändern einer wiederkehrenden Konferenz eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf **OK**:

- Nur für diesen Konferenzzeitpunkt
- Für diesen und alle künftigen Konferenzzeitpunkte

Schritt 6 Geben Sie die gewünschten neuen Werte ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Planungsparameter“ auf [Seite 2-13](#).

Schritt 7 Klicken Sie auf **Planen**.

Schritt 8 Prüfen Sie, ob die Konferenzdetails richtig sind. Andernfalls müssen Sie die Konferenz ein weiteres Mal neu planen.

Das System sendet automatisch aktualisierte Konференzeinladungen, wenn sich eine der folgenden Angaben ändert:

- Startzeit
- Konferenz-ID
- Kennwort
- Liste der eingeladenen Teilnehmer

Bei anderen Änderungen wird keine Benachrichtigung generiert.



Hinweis

Wenn Sie eine Konferenz mit Microsoft Outlook planen und sie dann über die Benutzeroberfläche (nicht Microsoft Outlook) ändern, sendet das System keine aktualisierte Benachrichtigung an die eingeladenen Teilnehmer.

Geplante Konferenz absagen

Konferenzen, die noch nicht begonnen haben, können abgesagt werden.

Wenn es sich bei der Konferenz um eine wiederkehrende Konferenz handelt, können Sie Folgendes absagen:

- Die gesamte Serie, wenn noch keine Konferenzen dieser Serie stattgefunden haben.
- Einzelne Termine, die in der Zukunft liegen.
- Alle Konferenzen der Serie, die noch nicht stattgefunden haben.
- Alle Konferenzen der Serie ab einem beliebigen Termin, der in der Zukunft liegt.

Einschränkung

- Sie müssen der Besitzer oder Planer der abzubrechenden Konferenz sein oder Sie müssen ein Assistent sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort bei Cisco Unified MeetingPlace Express an.

Schritt 2 Suchen Sie die abzubrechende Konferenz.



Hinweis Wenn Sie mehrere Termine einer wiederkehrenden Konferenz löschen müssen und einige der Konferenztermine bereits stattgefunden haben, suchen Sie nach der Konferenz, ab der alle weiteren zukünftigen Termine abgesagt werden sollen. Bei dem Datum dieser Konferenz kann es sich um den ersten Termin der Serie handeln, der in der Zukunft liegt, oder es kann ein beliebiger zukünftiger Konferenztermin gewählt werden.

Schritt 3 Klicken Sie auf die Konferenz-ID der abzubrechenden Konferenz.



Hinweis Wenn es sich dabei um eine wiederkehrende Konferenz handelt, werden möglicherweise mehrere Konferenztermine in der Liste der gefundenen Konferenzen angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie auf den ersten zu löschenden Konferenztermin der Serie bzw. des Teils der Serie klicken.

Schritt 4 Klicken Sie auf der Seite „Konferenzdetails“ auf **Löschen**.

Schritt 5 Wählen Sie beim Löschen einer wiederkehrenden Konferenz eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf **OK**:

- Nur diesen Konferenzzeitpunkt löschen
- Diesen und alle künftigen Konferenzzeitpunkte löschen

Schritt 6 Klicken Sie auf **OK**.

Konferenzen mithilfe von Microsoft Outlook planen

Zur Planung von Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen in Microsoft Outlook muss das Microsoft Outlook-Plug-In von Cisco Unified MeetingPlace Express auf Ihrem Computer installiert sein. Außerdem muss die Registerkarte „MeetingPlace“ angezeigt werden, wenn Sie eine neue Konferenzanforderung in Microsoft Outlook erstellen. Über diese Registerkarte wird das Planungsformular von Cisco Unified MeetingPlace Express aufgerufen.

Es ist möglich, dass Ihr Systemadministrator das Microsoft Outlook-Plug-In bereits auf Ihrem System installiert hat. Um dies zu überprüfen, öffnen Sie Microsoft Outlook und erstellen Sie eine Konferenzanforderung. Wenn die Registerkarte „MeetingPlace“ nicht angezeigt wird, ist Ihr System nicht für die Planung von Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen mit Microsoft Outlook konfiguriert.

Die vollständigen Informationen zur Verwendung des Microsoft Outlook-Plug-Ins mit Cisco Unified MeetingPlace Express finden Sie im *Benutzerhandbuch für die Verwendung von Microsoft Outlook mit Cisco Unified MeetingPlace Express Version 1.2*.

Microsoft Outlook-Plug-In herunterladen

Bevor Sie beginnen

- Schließen Sie alle Microsoft Outlook- und Microsoft Office-Anwendungen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Rufen Sie die Webseite „Teilnehmen“ oder „Konferenz planen“ von Cisco Unified MeetingPlace Express auf.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Outlook-Plug-In herunterladen**.
- Schritt 3** Klicken Sie im Dialogfeld „Dateidownload - Sicherheitswarnung“ auf **Speichern**.
- Schritt 4** Navigieren Sie zu Ihrem Desktop und klicken Sie auf **Speichern**.
- Schritt 5** Wechseln Sie zu Ihrem Desktop und doppelklicken Sie auf „setup.exe“.
- Schritt 6** Klicken Sie im Dialogfeld „Cisco MeetingPlace für Outlook“ auf **OK**, um die Installation zu starten.
- Schritt 7** Klicken Sie im Dialogfeld mit der Meldung, dass die Installation abgeschlossen ist, auf **OK**.
- Schritt 8** Starten Sie Microsoft Outlook neu.
-

Problembehandlung

- Wenn Sie das Microsoft Outlook-Plug-In nicht herunterladen können, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.



Konferenzen suchen

Konferenzen können über die Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten oder mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon gesucht werden.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Zum Suchen nach Konferenzen berechtigte Personen“ auf Seite 3-1](#)
- [„Über das Web nach Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen suchen“ auf Seite 3-2](#)
- [„Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen suchen“ auf Seite 3-4](#)

Zum Suchen nach Konferenzen berechtigte Personen

Sie können auf die Liste der veröffentlichten Konferenzen von Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen, wenn Sie die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems kennen oder auf ein Cisco Unified IP-Telefon zugreifen können, auf dem der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst installiert ist.

Nach Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen können Sie suchen, wenn Sie die Konferenz-ID und die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems kennen oder wenn Sie auf ein Cisco Unified IP-Telefon zugreifen können, auf dem der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst installiert ist.

Sind Sie ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer, können Sie eine Liste der von Ihnen geplanten Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen sowie Konferenzen, deren Besitzer Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden aufrufen.

Über das Web nach Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen suchen

Sie können vergangene, aktuelle oder künftige Konferenzen suchen. Welche Konferenzen gefunden werden, hängt von den ausgewählten Optionen ab.



Hinweis

Der Systemadministrator kann jederzeit die Daten älterer Konferenzen löschen. Auf diese Weise gelöschte Konferenzen werden nicht gefunden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie oben auf einer beliebigen Webseite mit Ausnahme des Webkonferenzraums auf **Suchen**.

Schritt 2 Klicken Sie je nach Ihren Suchkriterien auf eine Optionsschaltfläche:

Suche nach	Zu aktivierendes Optionsfeld
Eine Liste der von Ihnen geplanten Konferenzen sowie Konferenzen, zu denen Sie eingeladen wurden (diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie ein Profilbenutzer sind und sich angemeldet haben)	Eigene Konferenzen
Eine Liste der Konferenzen, die veröffentlicht sind oder waren	Öffentliche Konferenzen
Eine Liste der Konferenzen mit Aufzeichnungen	Öffentliche Aufzeichnungen
Konferenzen mit einer bestimmten Konferenz-ID	Konferenz-ID

Schritt 3 Geben Sie einen Datumsbereich ein. (Wenn Sie keinen Datumsbereich angeben, werden nur Konferenzen gefunden, die heute stattfinden und mit den Suchkriterien übereinstimmen.)

Schritt 4 Klicken Sie auf **Suchen**.

Schritt 5 Blättern Sie durch die Liste, um die gewünschte Konferenz zu suchen. Wenn noch weitere Konferenzen mit den Suchkriterien übereinstimmen, sehen Sie unten in der Konferenzliste eine Liste mit Seitenzahlen. Klicken Sie auf den Pfeil „Weiter“ oder „Zurück“ bzw. auf eine Seitenzahl, um andere Konferenzen anzuzeigen.



Hinweis Fortlaufende Konferenzen erscheinen immer am Ende der gesamten Liste.

Schritt 6 Um die Konferenzdetails aufzurufen, klicken Sie auf die Konferenz-ID der gewünschten Konferenz.

Problembehandlung

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die gewünschte Konferenz nicht finden können:

- Stellen Sie sicher, dass Sie die richtigen Suchkriterien angegeben haben.
- Bei der Konferenz handelt es sich möglicherweise nicht um eine veröffentlichte Konferenz.
- Die von Ihnen gesuchte Konferenz wurde möglicherweise bei einer Bereinigung gelöscht.
- Bei der Konferenz handelt es sich möglicherweise um eine Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz.

Konferenzen suchen, für die Sie eine Konференzeinladung haben

Wenn Ihnen die Konференzeinladung vorliegt, können Sie die Konferenz und ihre Aufzeichnung finden, indem Sie auf die **Konferenz-URL** klicken.

Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen suchen

Cisco Unified Personal Communicator-Webkonferenzen sind Konferenzen, die mit Cisco Unified Personal Communicator von jemandem gestartet werden. Wenn ein Cisco Unified Personal Communicator-Benutzer eine Webkonferenz startet, generiert das Cisco Unified MeetingPlace Express-System eine Konferenz-URL und sendet diese an den Initiator der Konferenz.

Um eine Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz suchen zu können, müssen Sie die URL der Konferenz kennen. Fragen Sie den Initiator der Konferenz nach diesen Informationen. Dies ist die einzige Möglichkeit, Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen zu suchen. Sie sind nicht auf der Cisco Unified MeetingPlace Express-Seite „Teilnehmen“ aufgeführt.



An Konferenzen teilnehmen

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- [„Teilnahme an einer Konferenz vorbereiten“](#) auf Seite 4-1
- [„Voraussetzungen für die Teilnahme an Konferenzen“](#) auf Seite 4-3
- [„An Konferenzen teilnehmen“](#) auf Seite 4-4
- [„Gesperrte Konferenzen“](#) auf Seite 4-14

Teilnahme an einer Konferenz vorbereiten

Bevor Sie Ihrer ersten Konferenz beitreten, testen Sie, ob Ihr Computer eine Verbindung mit dem Webkonferenzraum herstellen kann.

Der Browsertest überprüft, ob auf Ihrem Computer die unter [„Systemanforderungen für den Webkonferenzraum“](#) auf Seite 1-3 aufgeführte Software installiert ist ob eine Netzwerkverbindung besteht und ob die Popup-Blocker-Software aktiviert ist.

Der Browsertest prüft außerdem, ob das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-in installiert ist, das für die Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer für andere Teilnehmer erforderlich ist. Weitere Informationen zur Bildschirmfreigabe finden Sie in [Kapitel 8, „Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten“](#).

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie oben auf einer beliebigen Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseite mit Ausnahme des Webkonferenzraums auf den Link **Teilnehmen**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Browsertest**.
- Schritt 3** Warten Sie, während Cisco Unified MeetingPlace Express den Browsertest durchführt.
- Schritt 4** Führen Sie je nach den angezeigten Ergebnissen einen oder mehrere der folgenden Schritte durch:
- Wenn Sie von Cisco Unified MeetingPlace Express aufgefordert werden, die richtige Version von Adobe Flash Player herunterzuladen, befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.
 - Wenn ein Link zur **Problembehandlung** angezeigt wird, klicken Sie auf diesen und befolgen die Anweisungen.
- Schritt 5** Wenn die Schaltfläche **Add-In herunterladen** angezeigt wird, führen Sie die folgenden Schritte aus. Wenn Sie planen, Materialien auf Ihrem Computer für andere Konferenzteilnehmer freizugeben, müssen Sie das Add-In herunterladen. Auch wenn dies nicht der Fall ist, sollten Sie das Add-In herunterladen, da es Ihnen ermöglicht, Benachrichtigungen zu sehen, wenn Sie freigegebene Materialien im Vollbildmodus betrachten. Zur Installation des Add-Ins muss Adobe Flash Player installiert sein.
- a. Klicken Sie auf **Add-In herunterladen**.
 - b. Klicken Sie auf **Weiter**.
 - c. Klicken Sie auf **Installieren**.
 - d. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
- Schritt 6** Wenn auf Ihrem Computer ein Pop-up-Blocker installiert ist, müssen Sie diesen deaktivieren.
-

Problembehandlung

- Wenn Sie Adobe Flash Player nicht herunterladen können, wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.

Voraussetzungen für die Teilnahme an Konferenzen

- Wenn Sie den Zugriff auf eine Konferenz nicht beschränkt haben, können alle Personen, denen die URL des Systems bekannt ist, die Konferenz finden. Außerdem kann jeder an der Konferenz teilnehmen, der die Konferenz-ID kennt.
- Sie können den Zugriff auf die Konferenz beschränken, indem Sie der Konferenz ein Kennwort zuweisen oder nur Profilbenutzern Zugriff gewähren.
- Mindestens ein Teilnehmer muss innerhalb der ersten 30 Minuten nach dem Beginn einer geplanten Konferenz beitreten, andernfalls wird die Konferenz automatisch durch das System beendet.
- Im Allgemeinen können Sie sich bei Konferenzen erst nach dem geplanten Startzeitpunkt anmelden. Abhängig von den Einstellungen Ihres Systems ist es ggf. möglich, einer Konferenz kurz vor der offiziellen Startzeit beizutreten.
- Es kann sein, dass für Konferenzen, die von einigen Benutzern geplant werden, Einladungen versendet werden, während Sie für Konferenzen, die von anderen Benutzern geplant werden, keine Einladungen erhalten.
- Manche Benutzer, aber nicht alle, erhalten ggf. Einladungen zu geplanten Konferenzen, zu denen sie eingeladen wurden.
- Es kann sein, dass aktualisierte Einladungen für Konferenzen versendet werden, die von einigen Planern geändert wurden (z. B. wenn der Planer das Datum oder die Uhrzeit der Konferenz ändert), aber nicht für Konferenzen, deren Details von anderen Planern angepasst werden.
- Die Startzeit der Konferenz, die in der Einladung steht, gilt möglicherweise für eine andere Zeitzone. Wenn sich der Konferenzplaner in einer anderen Zeitzone befindet, müssen Sie die Startzeit möglicherweise an Ihre eigene Zeitzone anpassen.
- Es ist möglich, dass die Informationen in der Einladung von den Beschreibungen in dieser Dokumentation abweichen, falls der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator entsprechende Anpassungen vorgenommen hat.

An Konferenzen teilnehmen

Eine Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz setzt sich üblicherweise, aber nicht immer, aus einer Sprachkonferenz und einer Webkonferenz zusammen. Sie können entweder der Sprachkonferenz oder dem Webkonferenzraum oder beiden beitreten.

Es gibt mehrere Methoden, sich bei einer Konferenz anzumelden.

- „Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung einer Konferenz beitreten“ auf Seite 4-4
- „Sich über den Webbrowser bei einer Konferenz anmelden“ auf Seite 4-6
- „Durch einen Anruf vom System vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen“ auf Seite 4-11
- „Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4-12
- „Konferenzen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone starten und ihnen beitreten“ auf Seite 14-7

Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung einer Konferenz beitreten

Wenn Sie eine Konferenz planen oder wenn der Planer einer Konferenz Sie in die Liste der Eingeladenen aufgenommen hat, erhalten Sie möglicherweise per E-Mail eine Einladung mit allen benötigten Informationen zur Anmeldung bei der Konferenz.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen eine Konференzeinladung zu einer Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz erhalten haben.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Einladung auf den Link mit der Konferenz-URL.
- Schritt 2** Wenn eine Seite angezeigt wird, auf der Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort oder ein Konferenzkennwort angeben müssen, tun Sie dies.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Konferenz beitreten**.

Schritt 4 Führen Sie je nachdem, was angezeigt wird, einen oder mehrere der folgenden Schritte durch:

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Keine Optionen zur Anmeldung bei der Konferenz	Die Konferenz hat noch nicht begonnen oder wurde gerade beendet. Der für die Konferenz reservierte Anmeldezeitraum ist aber schon bzw. noch aktiv. (Der Anmeldezeitraum für die Konferenz wird vom Systemadministrator festgelegt und ist die Zeit vor und nach einer Konferenz, in der Benutzer noch auf den Webkonferenzraum zugreifen können. Die Vorgabe ist 30 Minuten.)
Meldung „Konferenz nicht gefunden“	Es ist zu früh für die Anmeldung oder die Konferenz wurde bereits beendet.
Anrufen unter	Cisco Unified MeetingPlace Express ruft Sie unter der angegebenen Nummer an. Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar. Dieses Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, wenn der Systemadministrator in Ihrem Profil das Feld Kann aus Konferenzen herauswählen auf „Ja“ gesetzt hat.
Über das Telefon einwählen, um an der Sprachkonferenz teilzunehmen	Wenn diese Meldung angezeigt wird, können Sie sich nicht von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen. Fahren Sie mit den Anweisungen zum Teilnehmen an der Webkonferenz fort und treten Sie anschließend der Webkonferenz bei, indem Sie die unter „Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4-12 beschriebenen Schritte durchführen.
Webkonferenzraum beitreten	Dieses Feld ist automatisch aktiviert. Lassen Sie es aktiviert, um dem Webkonferenzraum beizutreten.

Schritt 5 Klicken Sie auf **Konferenz beitreten**.

Schritt 6 Wenn eine Seite angezeigt wird, auf der Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens und des zugehörigen Kennworts aufgefordert werden, geben Sie den Benutzernamen so ein, wie er in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum erscheinen soll. Klicken Sie anschließend auf **Konferenz beitreten**.

Problembehandlung

- Wenn Sie entgegen Ihren Erwartungen keine Einladung per E-Mail erhalten haben, stellen Sie sicher, dass Sie in Ihrem Profil eine E-Mail-Adresse angegeben haben.
- Wenn Sie versuchen, einer Webkonferenz beizutreten und eine ähnliche Fehlermeldung wie „Für den Vorgang sind keine Systemressourcen verfügbar“ erhalten, bedeutet dies, dass die Anzahl der Lizenzen Ihres Systems nicht ausreichen. Bitten Sie Ihren Systemadministrator, weitere Lizenzen für Webkonferenzen hinzuzufügen, oder warten Sie, bis einige Lizenzen verfügbar werden (z. B. wenn andere Endbenutzer ihre Webkonferenzen beenden).

Sich über den Webbrowser bei einer Konferenz anmelden

Um die Teilnahme an Konferenzen zu vereinfachen, können Sie Cisco Unified MeetingPlace Express veranlassen, Sie auf Ihrem Telefon anzurufen, sodass Sie sich nicht bei Cisco Unified MeetingPlace Express einwählen müssen.

Mithilfe dieser Option können Sie sich auf einfachem Weg bei der Sprach- und der Webkomponente einer Konferenz gleichzeitig anmelden.

In einigen Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemen beginnen die Konferenzen ohne Reservierung erst, wenn der Besitzer der Konferenz anwesend ist. Teilnehmer, die der Konferenz vorher beitreten, müssen in einem Warteraum warten. In anderen Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemen können Konferenzen ohne Reservierung von allen Profilbenutzern gestartet werden.

Wenn Sie ein Profilbenutzer sind und sich über das Telefon bei der Konferenz anmelden, hören Sie möglicherweise eine Ansage mit der Option, die Konferenz mit Ihrem Profil zu eröffnen. Befolgen Sie in diesem Fall die Ansagen.

Wenn Sie der Konferenzbesitzer sind, können Sie die Konferenz starten, ohne dieser beizutreten, indem Sie auf der zu dieser Konferenz gehörenden Seite „Konferenzdetails“ auf **Konferenz ohne mich starten** klicken.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen den Browsertest durchgeführt haben.

Einschränkung

- Es muss möglich sein, dass das System Sie anrufen kann.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort an.
- Schritt 2** Klicken Sie oben auf der Seite auf **Teilnehmen**.
- Schritt 3** Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Konferenz-ID der gewünschten Konferenz kennen:
- a. Geben Sie die Konferenz-ID ein und klicken Sie auf **Los**.
 - b. Fahren Sie mit [Schritt 6](#) fort.
- Schritt 4** Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Konferenz-ID der gewünschten Konferenz nicht kennen:
- a. Suchen Sie mit einer der folgenden Methoden nach der Konferenz:
 - Prüfen Sie, ob die gewünschte Konferenz in der Konferenzliste auf der Seite „Teilnehmen“ enthalten ist. Wenn mehrere Seiten mit Konferenzen vorhanden sind, verwenden Sie die Optionen unterhalb der Liste, um weitere Konferenzen anzuzeigen.
 - Wenn Sie eine Konferenz Einladung erhalten haben, lesen Sie diese.
 - Fragen Sie jemanden, dem die Konferenzdetails bekannt sind.
 - b. Klicken Sie in der Liste der Konferenzen auf die Konferenz-ID der gewünschten Konferenz.

Schritt 5 Wenn die Seite **Eingeschränkter Zugriff** angezeigt wird, geben Sie die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf **OK**:

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Eingeschränkter Zugriff: Konferenzkennwort erforderlich.	Der Konferenzplaner hat ein Kennwort für die Konferenz festgelegt. Geben Sie das Konferenzkennwort ein.
Eingeschränkter Zugriff: Melden Sie sich an.	Die Teilnahme an der Konferenz ist auf Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer beschränkt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein.
Eingeschränkter Zugriff: Melden Sie sich an und geben Sie das Konferenzkennwort ein.	Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen und das Konferenzkennwort ein.

Schritt 6 Führen Sie abhängig davon, was auf der Seite „Konferenzdetails“ angezeigt wird, einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Keine Optionen zur Anmeldung bei der Konferenz	Es ist zu früh für die Anmeldung oder die Konferenz wurde bereits beendet.
Anrufen unter	Cisco Unified MeetingPlace Express ruft Sie unter der angegebenen Nummer an. Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar. Dieses Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, wenn der Systemadministrator in Ihrem Profil das Feld Kann aus Konferenzen herauswählen auf „Ja“ gesetzt hat.

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Über das Telefon einwählen, um an der Sprachkonferenz teilzunehmen	Wenn diese Option angezeigt wird, haben Sie sich noch nicht im System angemeldet oder Sie können sich nicht von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen. Fahren Sie mit den Anweisungen zum Teilnehmen an der Webkonferenz fort und treten Sie anschließend der Webkonferenz bei, indem Sie die unter „Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4-12 beschriebenen Schritte durchführen.
Webkonferenzraum beitreten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um dem Webkonferenzraum beizutreten.

Schritt 7 Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche:

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Konferenz beitreten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um der Konferenz mit allen ausgewählten Methoden beizutreten.
Konferenz ohne mich starten	Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie der Besitzer der Konferenz sind. Klicken Sie auf diese Schaltfläche anstelle von Konferenz beitreten , wenn Sie die Konferenz jetzt starten, ihr aber noch nicht beitreten möchten.

Warterraum beitreten	<p>Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie nicht der Besitzer der Konferenz sind.</p> <p>Die Konferenz hat noch nicht begonnen und kann auch erst dann beginnen, wenn der Besitzer der Konferenz dieser beitrifft oder die Konferenz startet, sofern nicht ein autorisierter Benutzer die Konferenz mit seinem Profil startet.</p> <p>Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich vor der Seite „Konferenzdetails“ eine Webseite mit dem Warterraum. Sie treten der Konferenz automatisch bei, sobald sich der Besitzer der Konferenz angemeldet hat.</p> <p>Wenn Sie Mich anrufen aktiviert haben, ruft Cisco Unified MeetingPlace Express Sie an, wobei die Konferenz nicht notwendigerweise sofort beginnt. Wenn Sie die Telefonleitung nicht blockieren möchten, während Sie warten, können Sie sich über das Telefon bei der Konferenz anmelden, nachdem diese tatsächlich begonnen hat.</p>
----------------------	---

Schritt 8 Die Seite „Konferenzdetails“ bleibt auf dem Computer geöffnet, nachdem Sie sich bei der Konferenz angemeldet haben. Wenn Sie dem Webkonferenzraum beitreten möchten, bleibt diese Seite hinter der neu geöffneten Webkonferenzraum-Seite offen.

Problembehandlung

- Wenn Sie sich nicht bei Konferenzen anmelden können, indem Sie sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen, wählen Sie sich bei Sprachkonferenzen ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4-12](#).
- Wenn Sie versuchen, einer Webkonferenz beizutreten und eine ähnliche Fehlermeldung wie „Für den Vorgang sind keine Systemressourcen verfügbar“ erhalten, bedeutet dies, dass die Anzahl der Lizenzen Ihres Systems nicht ausreichen. Bitten Sie Ihren Systemadministrator, weitere Lizenzen für Webkonferenzen hinzuzufügen, oder warten Sie, bis einige Lizenzen verfügbar werden (z. B. wenn andere Endbenutzer ihre Webkonferenzen beenden).

- Wenn Ihnen bekannt ist, dass eine Konferenz zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt, diese aber nicht auf der Seite „Konferenz suchen“ aufgeführt wird, klicken Sie in Ihrem Browser nicht auf die Schaltfläche **Aktualisieren**. Wenn Sie Ihren Browser aktualisieren, gelangen Sie lediglich zum vorherigen Bildschirm zurück. Klicken Sie stattdessen auf eine andere Schaltfläche, z. B. **Suchen** oder **Planen**, und anschließend erneut auf **Teilnehmen**.

Durch einen Anruf vom System vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen

Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator können Sie möglicherweise veranlassen, dass das System Sie anruft, wenn Sie einer Konferenz beitreten möchten. Wenn Cisco Unified MeetingPlace Express Sie anruft, ist Ihr Status in der Teilnehmerliste genauer zu erkennen, als wenn Sie sich einwählen.

Einschränkungen

- Es muss möglich sein, dass das System Sie anrufen kann. Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator legt fest, wer sich vom System anrufen lassen kann.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf **Mein Status** und wählen Sie **Mein Telefon anrufen**.
 - Bewegen Sie den Mauszeiger über das Telefonsymbol am rechten Ende der Menüleiste des Webkonferenzraums. Klicken Sie in der Popup-Meldung auf **Mich anrufen**.
- Schritt 2** Geben Sie Ihren Namen und Ihre Telefonnummer ein.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Anrufen**.
- Schritt 4** Nehmen Sie den Anruf entgegen.
- Schritt 5** Befolgen Sie die Sprachanweisungen.
-

**Hinweis**

Sie können sich nicht selbst wie unter [„Vom Webkonferenzraum aus einen Teilnehmer anrufen, der sich bereits im Webkonferenzraum befindet“](#) auf [Seite 7-8](#) beschrieben anrufen lassen.

Problembehandlung

- Wenn Sie sich nicht bei Konferenzen anmelden können, indem Sie sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen, wählen Sie sich bei Sprachkonferenzen ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen“](#) auf [Seite 4-12](#).

Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen über ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil (sofern erforderlich) und das Konferenzkennwort (sofern erforderlich) verfügen.
- Ihnen muss die Telefonnummer des Systems und die Konferenz-ID der Konferenz vorliegen, an der Sie teilnehmen möchten. Diese Informationen finden Sie wie folgt.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie die Telefonnummer.

Schritt 2 Wenn Sie über ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil verfügen, melden Sie sich bei der Konferenz als Profilbenutzer an, damit die anderen Teilnehmer erkennen können, wer Sie sind, und damit Sie die Konferenz bei Bedarf beenden können. So melden Sie sich als Profilbenutzer bei der Konferenz an:

- a. Drücken Sie die **2** gefolgt von der **#**-Taste.
- b. Geben Sie Ihre Telefonprofilnummer und das zugehörige Kennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

**Hinweis**

Geben Sie das zu Ihrer Telefonprofilnummer zugehörige Kennwort ein, *nicht* das Konferenzkennwort.

- c. Geben Sie die Konferenz-ID ein und drücken Sie die #-Taste.
- d. Befolgen Sie die weiteren Ansagen.

Schritt 3 Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie nicht über ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil verfügen oder als Gastbenutzer an der Konferenz teilnehmen möchten:

- a. Geben Sie die Konferenz-ID ein und drücken Sie die #-Taste.
- b. Befolgen Sie die weiteren Ansagen.

Wenn die Konferenz noch nicht begonnen hat, müssen Sie möglicherweise in einem Warteraum auf die Ankunft des Konferenzplaners warten.

Schritt 4 Wenn Sie ein Profilbenutzer sind und die Anweisung hören, die Konferenz mit Ihrem Profil zu eröffnen, können sie die Konferenz mit Ihrer eigenen Telefonprofilnummer eröffnen.



Hinweis Wenn Sie die Konferenz einer anderen Person eröffnen, führt dies möglicherweise dazu, dass die Konferenz Ihrer Abteilung in Rechnung gestellt wird. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Systemadministrator.

Problembehandlung

- Wenn Sie mit dem Tastenfeld des Telefons navigieren und keine Tasten drücken, werden Sie möglicherweise automatisch mit einem Assistenten verbunden, der Ihnen bei Problemen weiterhelfen kann. Dieser Service wird jedoch nicht in allen Organisationen angeboten.

Verwandte Themen

- [„Konferenzen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone starten und ihnen beitreten“](#) auf Seite 14-7
- [„Telefonbefehle für laufende Konferenzen“](#) auf Seite A-3

Gesperrte Konferenzen

Moderatoren können eine Konferenz sperren, um zu verhindern, dass sich weitere Teilnehmer bei der Konferenz anmelden. Wenn Sie versuchen, einer gesperrten Konferenz beizutreten, können Sie den Zutritt zur Konferenz möglicherweise anfordern.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Web anfordern“ auf Seite 4-14](#)
- [„Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon anfordern“ auf Seite 4-15](#)

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Web anfordern

Wenn Sie versuchen, sich über das Web bei einer Konferenz anzumelden, und die Schaltfläche **Zutritt anfordern** angezeigt wird, hat der Moderator die Konferenz gesperrt, um die Anmeldung weiterer Teilnehmer zu verhindern.

Wenn bei Ihrer Anmeldung bei einer Konferenz ein Hinweis angezeigt wird, dass die Konferenz gesperrt ist, und die Schaltfläche **Zutritt anfordern** nicht angezeigt wird, hat der Moderator festgelegt, dass derzeit keine weiteren Teilnehmer zur Konferenz hinzukommen dürfen. Wenn der Moderator später die Sperre der Konferenz aufhebt, können Sie erneut versuchen, sich anzumelden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Prüfen Sie, ob auf der Seite, die angezeigt wird, wenn Sie versuchen, den Webkonferenzraum zu betreten, die Schaltfläche **Zutritt anfordern** angezeigt wird.
- Ist diese vorhanden, fahren Sie mit der hier beschriebenen Vorgehensweise fort.
 - Wenn die Schaltfläche **Zutritt anfordern** nicht angezeigt wird und Sie an der Sprachkonferenz teilnehmen möchten, führen Sie die unter [„Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon anfordern“ auf Seite 4-15](#) beschriebenen Schritte aus.

- Schritt 2** Klicken Sie auf **Zutritt anfordern**.

- Schritt 3** Schließen Sie das daraufhin angezeigte Fenster nicht.
- Schritt 4** Warten Sie darauf, dass der Moderator auf Ihre Anforderung reagiert. Möglicherweise antwortet er nicht umgehend. Wenn der Moderator Ihnen erlaubt, an der Konferenz teilzunehmen, werden Sie automatisch bei dieser angemeldet. Wenn nicht, wird anstelle der Schaltfläche „Zutritt anfordern“ folgender Hinweis angezeigt: **Ihre Bitte wurde abgelehnt.**
-

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon anfordern

Wenn Sie sich bei einer Konferenz einwählen oder sich durch Drücken des Softkeys „Beitr.“ auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon bei dieser anmelden möchten und die Meldung erhalten, dass die Konferenz gesperrt ist, fordert Cisco Unified MeetingPlace Express den Zutritt zur Konferenz automatisch für Sie an, wenn diese Option verfügbar ist.



Überblick über den Webkonferenzraum

Dieses Thema umfasst die folgenden Abschnitte:

- „Webkonferenzraum-Konfigurationen“ auf Seite 5-2
- „Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5
- „Elemente des Webkonferenzraums“ auf Seite 5-9
- „Titelleiste des Webkonferenzraums“ auf Seite 5-13
- „Menüleiste des Webkonferenzraums“ auf Seite 5-14
- „Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 5-19
- „Freigabe-Pod“ auf Seite 5-31
- „Chat-Pod“ auf Seite 5-41
- „Notizen-Pod“ auf Seite 5-42

Wenn Folgendes angezeigt wird	Lesen Sie folgende Themen
Eine Teilnehmerliste, ein Chat-Pod, ein Notizen-Pod und ein Freigabe-Pod	<ul style="list-style-type: none">• „Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 5-4

Wenn Folgendes angezeigt wird	Lesen Sie folgende Themen
Nur die Teilnehmerliste	<ul style="list-style-type: none"> • „Funktionen im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 5-2
Nur der Freigabe-Pod	<ul style="list-style-type: none"> • „Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5

Webkonferenzraum-Konfigurationen

Welche Informationen Sie sehen und auf was für Optionen Sie im Webkonferenzraum zugreifen können, hängt davon ab, wie Cisco Unified MeetingPlace Express in Ihrer Organisation konfiguriert ist und welche Art von Konferenz geplant wurde:

- [„Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 5-4](#)
- [„Funktionen im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 5-2](#)
- [„Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5](#)

Funktionen im einfachen Webkonferenzraum

In einer Sprachkonferenz mit Teilnehmerliste (diese Art einer Konferenz wird auch als „einfacher Webkonferenzraum“ bezeichnet) können die Teilnehmer zwar bestimmte Aktivitäten in Bezug auf die Verwaltung von Teilnehmern und Anrufen durchführen, aber keine Dokumente oder ihren Desktop zur Ansicht freigeben, Anwendungen vorstellen, freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen, Testnachrichten versenden oder Notizen veröffentlichen.

Der einfache Webkonferenzraum bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Die eigene Verbindung mit dem Webkonferenzraum verwalten
- Eine Liste aller Teilnehmer und deren Status („Stummgeschaltet“, „Aktueller Redner“ usw.) anzeigen

- Die erforderlichen Informationen zur Teilnahme an der Konferenz über das Telefon abrufen, indem Sie sich wahlweise einwählen oder veranlassen, dass Cisco Unified MeetingPlace Express Sie anruft
- Die Konferenz sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern
- Die Sprachaufzeichnung starten und beenden sowie den Aufzeichnungsstatus anzeigen
- Die eigene Lautstärke und die Lautstärke anderer Teilnehmer stummschalten oder anpassen
- Personen anwählen, die noch nicht an der Konferenz teilnehmen bzw. diesen eine Einladung per E-Mail senden
- Teilnehmer umbenennen oder mehrere Instanzen eines Teilnehmers in der Liste zusammenführen, damit die Teilnehmer besser identifiziert werden können
- Mithilfe von Emoticons („Ich habe eine Frage“, „Lauter sprechen“ usw.) Rückmeldungen abgeben und allgemeine Anforderungen an die Präsentatoren weiterleiten
- Teilnehmer aus einer Konferenz entfernen
- Die Bandbreite des Webkonferenzraums verwalten und den Verbindungsstatus der Teilnehmer überwachen
- Konferenz beenden

Mithilfe von Berechtigungsstufen für den Webkonferenzraum wird festgelegt, wer welche Aktion ausführen darf. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“](#) auf Seite 5-5.

Die folgende Funktion ist nur über das Telefon verfügbar und kann nicht über den Webkonferenzraum genutzt werden:

- Fähigkeit, Nebenraumsitzungen (nur Sprache) zu starten oder an diesen teilzunehmen.

Verwandte Themen

- [„Elemente im einfachen Webkonferenzraum“](#) auf Seite 5-11
- [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“](#) auf Seite 5-5

Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum

Der erweiterte Webkonferenzraum bietet die folgenden Funktionen:

- Alle im einfachen Webkonferenzraum verfügbaren Funktionen (siehe [„Funktionen im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 5-2.](#))
- Textnachrichten an andere Teilnehmer der Konferenz senden bzw. eingegangene Nachrichten anzeigen
- Dokumente anzeigen oder Anwendungen vorstellen, sodass sie von allen Teilnehmern gesehen werden können
- Von anderen Teilnehmern freigegebene Dokumente oder Anwendungen anzeigen
- Eine transparente Ebene in einem von Ihnen freigegebenen Dokument mit Anmerkungen versehen und anderen Teilnehmern das Hinzufügen von Anmerkungen gestatten
- Die Anmerkungen anzeigen, die andere zeichnen
- Die Anzeige des Webkonferenzraums für Sie selbst oder alle Teilnehmer ändern, um nur die freigegebenen Materialien oder den gesamten Webkonferenzraum mit allen Funktionalitäten anzuzeigen
- Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen
- Die Person anzeigen, die die Freigabe gestartet hat

Nicht alle Funktionen stehen allen Teilnehmern einer Konferenz zur Verfügung. Die Webkonferenzraum-Berechtigungsstufe jedes Teilnehmers bestimmt die Zugriffsrechte für die Funktionen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5.](#)

Verwandte Themen

- [„Elemente im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 5-10](#)
- [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5](#)

Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum

Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sind folgende Funktionen verfügbar:

- Dokumente anzeigen oder Anwendungen vorstellen, sodass sie von allen Teilnehmern gesehen werden können
- Von anderen Teilnehmern freigegebene Dokumente oder Anwendungen anzeigen
- Eine transparente Ebene in einem von Ihnen freigegebenen Dokument mit Anmerkungen versehen und anderen Teilnehmern das Hinzufügen von Anmerkungen gestatten
- Die Anmerkungen anzeigen, die andere zeichnen
- Die Anzeige des Webkonferenzraums für Sie selbst oder alle Teilnehmer ändern, um nur die freigegebenen Materialien oder den gesamten Webkonferenzraum mit allen Funktionalitäten anzuzeigen
- Die Person anzeigen, die die Freigabe gestartet hat
- Fähigkeit, die eigene Verbindung zum Webkonferenzraum zu verwalten
- Fähigkeit, die Bandbreite des Webkonferenzraums zu verwalten

Verwandte Themen

- [„Elemente im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 5-12](#)
- [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5](#)

Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum

Die Berechtigungsstufe legt fest, welche Informationen Sie im Webkonferenzraum sehen und welche Aktionen Sie durchführen können.

Nur für Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum bestehen unterschiedliche Berechtigungsstufen. Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum verfügen alle Teilnehmer über die gleiche Berechtigungsstufe.

Berechtigungsstufen gelten nur für Aktionen, die innerhalb des Webkonferenzraums ausgeführt werden. Sie gelten nicht für Funktionen, auf die über das Telefon oder den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon zugegriffen wird, oder für Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten außerhalb des Webkonferenzraums.

Weitere Informationen dazu, wie die einzelnen Berechtigungsstufen in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum angezeigt werden, finden Sie im Abschnitt „[Berechtigungsstufen](#)“ auf Seite 5-21.

In der folgenden Tabelle werden die Webkonferenzraum-Berechtigungen beschrieben, die den einzelnen Berechtigungsstufen zugewiesen sind. Teilnehmer sind alle Personen, die an einer Konferenz teilnehmen, unabhängig von der Berechtigungsstufe.

Berechtigungsstufe	Teilnehmer, die standardmäßig über diese Berechtigungsstufe verfügen	Rechte auf dieser Berechtigungsstufe
Moderator	Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum, die sich als Profilbenutzer anmelden.	Alles

Berechtigungsstufe	Teilnehmer, die standardmäßig über diese Berechtigungsstufe verfügen	Rechte auf dieser Berechtigungsstufe
Präsentator	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer, die den erweiterten oder einfachen Webkonferenzraum als Gastbenutzer betreten. • Alle Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. 	<p>Im einfachen Webkonferenzraum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentatoren verfügen über dieselben Rechte wie Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen. <p>Im erweiterten Webkonferenzraum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung freigegebener Materialien. • Veröffentlichen von Notizen. • Nutzung der Chat-Funktion. • Verwendung aller Funktionen, die Teilnehmern mit Publikumsberechtigungen zur Verfügung stehen. <p>Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freigabe von Materialien. • Individuelle Anpassung der Anzeige. • Ansicht freigegebener Materialien.

Berechtigungsstufe	Teilnehmer, die standardmäßig über diese Berechtigungsstufe verfügen	Rechte auf dieser Berechtigungsstufe
Publikum	<p>Standardmäßig hat kein Teilnehmer diese Berechtigungsstufe.</p> <p>Moderatoren können Teilnehmer während einer Konferenz auf diese Berechtigungsstufe herabsetzen, um die Aktivitäten dieser Teilnehmer einzuschränken.</p>	<p>Im einfachen Webkonferenzraum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anzeigen der Teilnehmerliste. • Anzeigen von Symbolnachrichten. • Individuelle Anpassung der Anzeige. <p>Im erweiterten Webkonferenzraum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anzeigen der Teilnehmerliste. • Anzeigen von Symbolnachrichten. • Individuelle Anpassung der Anzeige. • Anzeigen von freigegebenen Materialien, Chat-Nachrichten und Notizen. • Senden von Chat-Nachrichten Moderatoren und Präsentatoren können die Chat-Funktion für Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen einschränken.

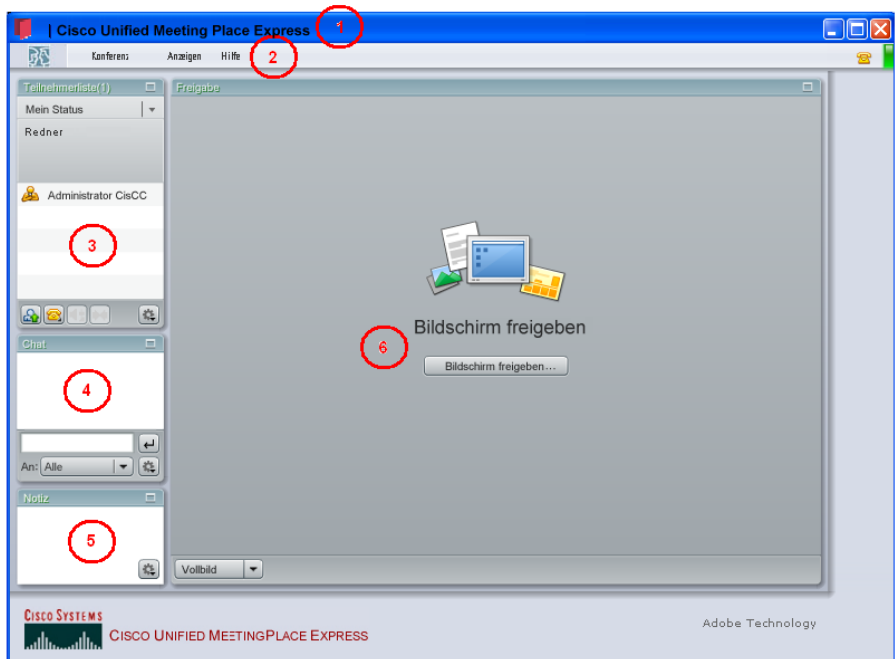
Elemente des Webkonferenzraums

Welche Elemente im Webkonferenzraum angezeigt werden, hängt davon ab, wie Cisco Unified MeetingPlace Express in Ihrer Organisation konfiguriert ist und an welcher Art von Konferenz Sie teilnehmen.

Wenn Folgendes angezeigt wird	Thema
Eine Teilnehmerliste, ein Chat-Pod, ein Notizen-Pod und ein Freigabe-Pod	<ul style="list-style-type: none">• „Elemente im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 5-10
Nur die Teilnehmerliste	<ul style="list-style-type: none">• „Elemente im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 5-11
Nur der Freigabe-Pod	<ul style="list-style-type: none">• „Elemente im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 5-12

Elemente im erweiterten Webkonferenzraum

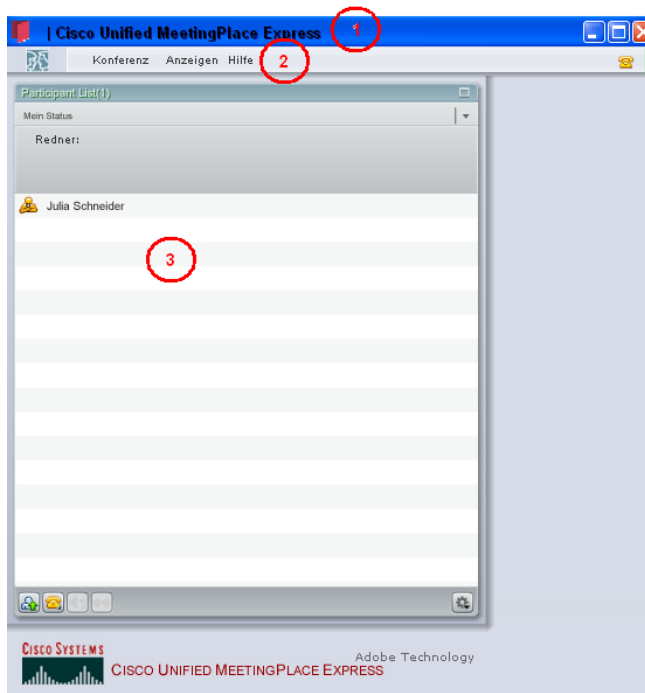
In einer Konferenz, die auch den erweiterten Webkonferenzraum umfasst, werden alle folgenden Elemente angezeigt. Je nach Berechtigungsstufe unterscheidet sich die Art der Darstellung dieser Elemente und es sind unterschiedliche Funktionen verfügbar.



Bereich	Beschreibung
1	Titelleiste
2	Menüleiste
3	Teilnehmerlisten-Pod
4	Chat-Pod
5	Notizen-Pod
6	Freigabe-Pod

Elemente im einfachen Webkonferenzraum

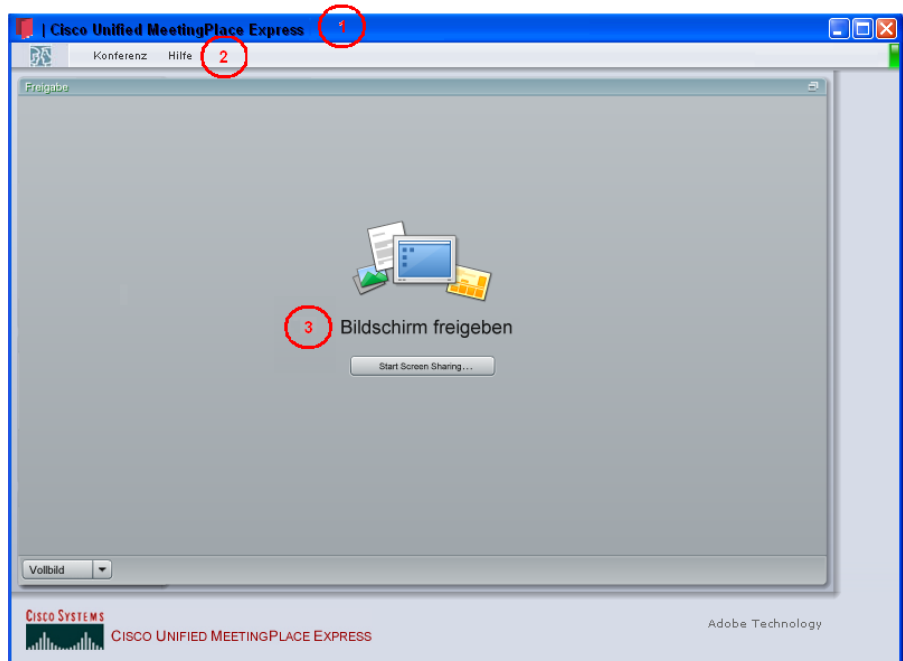
Wenn Sie eine Sprachkonferenz mit Teilnehmerliste planen, sehen alle Teilnehmer den einfachen Webkonferenzraum. Je nach Berechtigungsstufe unterscheidet sich die Art der Darstellung dieser Elemente.



Bereich	Beschreibung
1	Titelleiste
2	Menüleiste
3	Teilnehmerlisten-Pod

Elemente im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum

Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sehen alle Konferenzteilnehmer folgende Elemente.



Bereich	Beschreibung
1	Titelleiste
2	Menüleiste
3	Freigabe-Pod

Einstellungen des Adobe Flash Players anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Konferenzraum auf eine beliebige Stelle. Es wird ein Menü mit den folgenden Optionen geöffnet:

- **Einstellungen...:** Das Dialogfeld mit den Einstellungen des Adobe Flash Players wird geöffnet, in dem Sie aufgefordert werden, den Zugriff auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zu gestatten. Wählen Sie **Verweigern** und klicken Sie anschließend auf **Schließen**.
- **Info über Adobe Flash Player 7...:** Es werden Informationen zum Adobe Flash Player angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.

Titelleiste des Webkonferenzraums

Wenn Folgendes angezeigt wird	Sehen Sie in der Titelleiste Folgendes
Eine Teilnehmerliste, ein Chat-Pod, ein Notizen-Pod und ein Freigabe-Pod oder Nur die Teilnehmerliste	<ul style="list-style-type: none"> • Das Thema der Konferenz gefolgt von „Cisco Unified MeetingPlace Express“ (Windows Internet Explorer) • Das Thema der Konferenz gefolgt von „Netscape“ (Windows Netscape) • Das Thema der Konferenz gefolgt vom Namen des verwendeten Webbrowsers (Linux Mozilla) • Nur das Thema der Konferenz (Mac Safari)
Nur der Freigabe-Pod	Nur der Text „Cisco Unified MeetingPlace Express“

Menüleiste des Webkonferenzraums

Die Menüleiste befindet sich oben auf der Webseite des Konferenzraums und enthält bis zu drei Menüs. Ganz rechts in der Menüleiste werden Symbole eingeblendet, die Auskunft über den Status geben. Popup-Meldungen mit Details zu den Statussymbolen können rechts auf der Menüleiste eingeblendet werden.

Nicht alle Teilnehmer sehen alle Optionen. Die angezeigten Optionen sind abhängig von Ihrer Berechtigungsstufe und dem Typ der Webkonferenz.

Weiterführende Themen:

- [„Konferenzmenü“ auf Seite 5-14](#)
- [„Ansichtsmenü“ auf Seite 5-16](#)
- [„Hilfemenü“ auf Seite 5-16](#)
- [„Konferenzstatussymbole“ auf Seite 5-17](#)
- [„Popup-Meldungen mit Zusatzinformationen“ auf Seite 5-19](#)

Konferenzmenü



Hinweis

Im einfachen und im erweiterten Webkonferenzraum gibt es drei Teilnehmertypen: Moderatoren, Präsentatoren und Publikum. Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sind alle Teilnehmer Präsentatoren.

Menüelement	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Beschreibung
Teilnehmer einladen...	Moderatoren	Ermöglicht das Versenden von E-Mail-Nachrichten mit den für die Teilnahme an der Konferenz notwendigen Informationen. Siehe „Teilnehmer per E-Mail vom Webkonferenzraum aus einladen“ auf Seite 7-7.
Konferenz aufzeichnen (Sprache)	Moderatoren	Ermöglicht, die Aufzeichnung der Sprachkomponente einer Konferenz zu starten oder anzuhalten. Siehe „Konferenzaufzeichnungen“ auf Seite 11-1 und „Aufzeichnung vom Webkonferenzraum aus starten oder beenden“ auf Seite 11-2.
Konferenz sperren...	Moderatoren	Ermöglicht, die Anmeldung weiterer Teilnehmer zu beschränken. Siehe „Teilnahme an der Konferenz verwalten“ auf Seite 7-14.
Konferenz beenden...	Moderatoren	Ermöglicht, die Konferenz zu beenden. Siehe „Konferenzen beenden“ auf Seite 7-32 und „Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden“ auf Seite 7-34.
Übertragungsrate optimieren	Moderatoren	Ermöglicht, die Verbindungsgeschwindigkeit für den Webkonferenzraum auf einen optimalen Wert für alle Konferenzteilnehmer zu setzen. Siehe „Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren“ auf Seite 7-29.
Bildschirmauflösung des Raums	Moderatoren	Ermöglicht, die Größe des Webkonferenzraums für alle Teilnehmer festzulegen. Siehe „Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen“ auf Seite 7-31.

Menüelement	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Beschreibung
Meine Verbindungsgeschwindigkeit	Alle Teilnehmer	Ermöglicht Ihnen, Ihre persönliche Verbindungsgeschwindigkeit an den Verbindungstyp anzupassen, um eine problemlose Anzeige des Webkonferenzraums zu gewährleisten. Siehe alle Themen unter „Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum“ auf Seite 6-8.
Vollbild	Alle Teilnehmer	Ermöglicht Ihnen, die Darstellung des Webkonferenzraums anzupassen.

Ansichtsmenü

Dieses Menü ist nur für Moderatoren sichtbar. Mithilfe dieses Menüs können Sie sich anzeigen lassen, was die Teilnehmer auf den einzelnen Berechtigungsstufen in der Konferenz sehen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen“](#) auf Seite 7-26.


Hilfemenü





Über dieses Menü können Sie auf das Hilfesystem zugreifen und den Status Ihrer Internetverbindung überprüfen. Die Teilnehmer sehen alle Optionen des Hilfemenüs.



Menüelement	Beschreibung
Cisco Unified MeetingPlace Express-Hilfe	Siehe „Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-15.
Verbindungsstatus	Siehe „Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum“ auf Seite 6-8.
Info zu Cisco Unified MeetingPlace Express	Zeigt die Versionsnummer des Cisco Unified MeetingPlace Express-Produkts und weitere Informationen an.

Konferenzstatussymbole

Die folgenden Symbole werden möglicherweise rechts von der Menüleiste angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über eines der Symbole, um weitere Informationen zu dem entsprechenden Symbol zu sehen.

Symbol oder Element	Bedeutung	Weitere Informationen
Farbiger vertikaler Balken ganz rechts in der Menüleiste	Die Qualität der Netzwerkverbindung mit der Konferenz. Alle Teilnehmer sehen dieses Symbol.	„Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen“ auf Seite 6-9, falls bei Ihnen ein grünes oder ein gelbes Symbol angezeigt wird. „Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen“ auf Seite 6-11, falls bei Ihnen ein rotes Symbol angezeigt wird.
	Die benötigten Informationen zur Teilnahme an der Konferenz über die Sprachkomponente, einschließlich der Telefonnummern des Systems, der Konferenz-ID und (sofern Sie sich selbst anrufen können) dem Link Mein Telefon anrufen .	

Symbol oder Element	Bedeutung	Weitere Informationen
	<p>Sie haben das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In nicht heruntergeladen und installiert. Mit diesem Add-In können Sie auf Ihrem Computer Dokumente und Anwendungen freigeben, damit die anderen Teilnehmer diese betrachten können. Die Installation des Add-Ins wirkt sich auch auf die Anzeige des Webkonferenzraums im Browserfenster aus.</p> <p>Alle Teilnehmer sehen dieses Symbol, bis sie das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In heruntergeladen und installiert haben.</p>	„Bevor Sie Materialien freigeben“ auf Seite 8-2
	<p>Die Sprachkomponente der Konferenz wird aufgezeichnet.</p> <p>Nur Teilnehmer im einfachen und im erweiterten Webkonferenzraum sehen dieses Symbol, wenn die Konferenz aufgezeichnet wird.</p>	„Konferenzen aufzeichnen“ auf Seite 11-1
	Ihr Desktop oder ein Dokument ist gerade zur Anzeige freigegeben oder Sie stellen derzeit eine Anwendung vor.	Kapitel 8, „Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten“
	<p>Die Konferenz ist gesperrt. Der Zugriff weiterer Teilnehmer ist beschränkt.</p> <p>Nur Moderatoren sehen dieses Symbol.</p>	„Teilnahme an der Konferenz verwalten“ auf Seite 7-14

Symbol oder Element	Bedeutung	Weitere Informationen
	Jemand hat die Teilnahme an der gesperrten Konferenz angefordert. Nur Moderatoren sehen dieses Symbol.	„Gesperrte Konferenzen“ auf Seite 4-14
	Es ist ein Fehler aufgetreten. Alle Teilnehmer sehen dieses Symbol, wenn ein Fehler auftritt.	Fahren Sie mit der Maus über das Symbol, um mehr über den Fehler zu erfahren.

Popup-Meldungen mit Zusatzinformationen

Zu verschiedenen Zeiten während der Konferenz können unterschiedliche Informationen als Popup-Meldungen rechts in der Menüleiste eingeblendet werden. Wenn beispielsweise Probleme mit der Netzwerkverbindung auftreten, sehen Sie eine Meldung mit Informationen zum Netzwerkstatus.

Welche Meldungen Sie sehen, hängt von Ihrer Berechtigungsstufe für die Konferenz ab. Sie sehen nur Meldungen für die Funktionen, auf die Sie laut Ihrer Berechtigungsstufe zugreifen dürfen.



Tipp

Um eine ausgeblendete Popup-Meldung erneut anzuzeigen, fahren Sie mit der Maus über eines der Symbole in der Menüleiste.

Teilnehmerlisten-Pod



Hinweis

Nur Teilnehmer in Konferenzen mit dem einfachen oder dem erweiterten Webkonferenzraum sehen einen Teilnehmerlisten-Pod.

In der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum werden folgende Informationen angezeigt:

- Eine Liste aller Teilnehmer der Konferenz

- Welche Teilnehmer an der Webkonferenz, an der Sprachkonferenz oder an beiden Komponenten teilnehmen sowie deren aktueller Status (Beigetreten, Stummgeschaltet usw.)
- Der aktueller Redner und der vorherige Redner
- Die Berechtigungsstufe der Teilnehmer im Webkonferenzraum
- (Optional) Die Bandbreite, mit der die Teilnehmer eine Verbindung zum Webkonferenzraum hergestellt haben
- Von Teilnehmern veröffentlichte Symbolnachrichten

In den folgenden Themen werden die in der Teilnehmerliste angezeigten Elemente beschrieben:





- [„Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 5-20](#)
- [„Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 5-24](#)

Symbole in der Teilnehmerliste

Die Symbole in der folgenden Tabelle werden neben den Namen der Teilnehmer in der Teilnehmerliste angezeigt. Wo nichts anderes angegeben ist, sehen alle Teilnehmer alle Symbole. Weiterführende Themen:

- [„Berechtigungsstufen“ auf Seite 5-21](#)
- [„Sprachstatus der Teilnehmer“ auf Seite 5-22](#)
- [„Verbindungsstatus des Teilnehmers“ auf Seite 5-23](#)
- [„Rednersymbole“ auf Seite 5-23](#)





Berechtigungsstufen

Symbol	Berechtigungsstufe des Teilnehmers im Webkonferenzraum	Beschreibung
	Moderator	Standardmäßig verfügen alle Personen, die sich als Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer anmelden und einen erweiterten oder einen einfachen Webkonferenzraum betreten, über Moderatorenrechte. Für Moderatoren gelten im Webkonferenzraum keine Einschränkungen.
	Präsentator	Gäste (einschließlich Profilbenutzern, die der Konferenz ohne vorherige Anmeldung beigetreten sind) verfügen im Webkonferenzraum über Präsentatorrechte. Im Allgemeinen können Präsentatoren die von ihnen präsentierten Materialien steuern, sie können aber weder Teilnehmer noch den Webkonferenzraum verwalten.
 (Blau)	Publikum	Teilnehmer mit Publikumsrechten haben die wenigsten Rechte. Niemand verfügt beim Betreten einer Konferenz über Publikumsrechte, aber die Moderatoren können die Rechte von Teilnehmern auf diese Berechtigungsstufe herabsetzen.
 (Grau)	Offline-Benutzer	Ein Offline-Benutzer ist eine Person, die nur an der Sprachkonferenz teilnimmt oder die gerade vom Cisco Unified MeetingPlace Express-System angerufen wird.

Verwandte Themen

- [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“](#) auf Seite 5-5
- [„Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern“](#) auf Seite 7-25

Sprachstatus der Teilnehmer



Symbol	Bedeutung
	Am Telefon Benutzer, die nur an der Sprachkomponente teilnehmen, sind möglicherweise nicht bei der Webkonferenz angemeldet, können aber alles hören und sprechen.
	Spricht
	Wird verbunden...
	Stummgeschaltet
Kein Symbol	Teilnehmer nimmt nur an der Webkonferenz teil.

Verwandte Themen

- [„Status von Sprachteilnehmern im Webkonferenzraum erkennen“](#) auf Seite 7-5
- [„Ton von Teilnehmern über den Webkonferenzraum ein- und ausschalten“](#) auf Seite 7-22

Verbindungsstatus des Teilnehmers




Diese Symbole sind nur für Moderatoren sichtbar.

Symbol	Bedeutung
	Die Geschwindigkeit der Netzwerkverbindung des Teilnehmers ist im Vergleich zur aktuellen Bandbreite des Konferenzraums sehr langsam. Dieses Symbol wird beispielsweise neben dem Namen eines Teilnehmers angezeigt, wenn für Konferenz > Übertragungsrate optimieren die Option LAN gewählt wurde und der Teilnehmer die Netzwerkverbindung über ein Modem hergestellt hat.
	Die Geschwindigkeit der Netzwerkverbindung des Teilnehmers ist langsamer als die aktuelle Bandbreite des Konferenzraums. Dieses Symbol wird beispielsweise angezeigt, wenn für Konferenz > Übertragungsrate optimieren die Option LAN gewählt wurde und der Teilnehmer die Netzwerkverbindung über DSL hergestellt hat.
Kein Symbol	Netzwerkverbindungsgeschwindigkeit des Teilnehmers ist ausreichend.

Verwandte Themen

- „Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer überwachen“ auf Seite 7-28

Rednersymbole

Redner-symbol	Bedeutung
	Ich habe eine Frage
	Sprechen Sie schneller
	Sprechen Sie langsamer

	Sprechen Sie lauter
	Sprechen Sie leiser
	Zustimmung
	Ablehnung
	Abwesend

Verwandte Themen

- [„Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen“](#) auf Seite 9-2

Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod

**Hinweis**

Nur Teilnehmer in Konferenzen mit dem einfachen oder dem erweiterten Webkonferenzraum sehen einen Teilnehmerlisten-Pod.

In den folgenden Tabellen wird beschrieben, welche Aktionen Sie im Teilnehmerlisten-Pod aufrufen können. Manche Optionen sind nicht für alle Berechtigungsstufen sichtbar und verfügbar.


- [„Schaltflächen im Teilnehmerlisten-Pod“](#) auf Seite 5-25
- [„Menüelemente im Menü „Mein Status““](#) auf Seite 5-27
- [„Menüelemente im Menü „Sprachkonferenzoptionen““](#) auf Seite 5-28
- [„Menü „Pod-Optionen“ für die Teilnehmerliste“](#) auf Seite 5-29




Schaltflächen im Teilnehmerlisten-Pod




Tip

Fahren Sie mit der Maus über das Symbol einer aktiven Schaltfläche, um den Namen der Schaltfläche einzublenden.

Schaltfläche	Name	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion
Mein Status	Mein Status	Alle Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum	<p>Anzeige von Optionen für folgende Aktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen. • Sich selbst stummschalten. • Symbolnachrichten für andere Teilnehmer versenden. <p>Siehe „Menüelemente im Menü „Mein Status““ auf Seite 5-27.</p>
	Benutzerrolle festlegen	Moderatoren	<p>Anzeige von Optionen zum Zuweisen einer anderen Berechtigungsstufe für den ausgewählten Teilnehmer.</p> <p>Weiterführende Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Berechtigungsstufen“ auf Seite 5-21 • „Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 7-25

Schaltfläche	Name	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion
	Sprachkonferenzoptionen	Moderatoren	Anzeige von Optionen für folgende Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Andere Teilnehmer anrufen. • Sprachkonferenz aufzeichnen. Siehe „Menüelemente im Menü „Sprachkonferenzoptionen““ auf Seite 5-28.
	Lautstärke für Benutzer	Moderatoren (sofern an der Sprachkonferenz Personen teilnehmen)	Ermöglicht Moderatoren, ausgewählte Teilnehmer (einschließlich sie selbst) stummzuschalten bzw. deren Lautstärke anzupassen. Weiterführende Themen: <ul style="list-style-type: none"> • „Ton von Teilnehmern über den Webkonferenzraum ein- und ausschalten“ auf Seite 7-22 • „Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern“ auf Seite 7-23
	Benutzer zusammenführen	Moderatoren (sofern Personen teilnehmen, die zusammengeführt werden können)	Ermöglicht Moderatoren, mehrere Instanzen eines Teilnehmers in der Liste zusammenzuführen. Ein Teilnehmer kann mehrmals aufgeführt sein, falls er per Einwahl an der Konferenz teilnimmt. Dies geschieht, wenn ein Gastbenutzer der Konferenz per Einwahl beitrifft oder wenn ein Profilbenutzer per Einwahl an der Konferenz teilnimmt, ohne sich zuvor anzumelden, um als Profilbenutzer an der Konferenz teilzunehmen. Siehe „Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“ auf Seite 7-3.


Schaltfläche	Name	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion
	Pod-Optionen	Moderatoren	Anzeige eines Menüs mit vielen Optionen. Siehe „Menü „Pod-Optionen“ für die Teilnehmerliste“ auf Seite 5-29.

Verwandte Themen

- „Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 5-24
- „Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 5-20

Menüelemente im Menü „Mein Status“

Klicken Sie oben in der Teilnehmerliste auf **Mein Status**, um die folgenden Optionen anzuzeigen.

Menüoption	Symbol	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion	Weitere Informationen
Mein Telefon anrufen		Alle Teilnehmer mit Ausnahme der Benutzer, deren Berechtigungen es ihnen nicht ermöglichen, sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen zu lassen.	Wenn Sie sich bei der Sprachkomponente der Konferenz noch nicht angemeldet haben, wählen Sie diese Option, um sich von Cisco Unified MeetingPlace Express für die Konferenzteilnahme anrufen zu lassen.	

Menüoption	Symbol	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion	Weitere Informationen
Eigener Ton aus		Alle Teilnehmer, die an der Sprachkonferenz teilnehmen.	Schaltet Ihre Übertragung stumm, sodass die anderen Teilnehmer Sie nicht hören können.	„Ihr Stummschaltungsstatus“ auf Seite 6-2
Meinen Status löschen	(Kein Symbol)	Alle Teilnehmer	Löscht alle Statussymbole neben Ihrem Namen.	„Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen“ auf Seite 9-2
Rednersymbole		Alle Teilnehmer	Dieses Symbol ermöglicht Ihnen das Abgeben einer Rückmeldung oder das Stellen von Fragen.	„Rednersymbole“ auf Seite 5-23 „Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen“ auf Seite 9-2

Verwandte Themen

- „Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 5-24
- „Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 5-20

Menüelemente im Menü „Sprachkonferenzoptionen“

Um diese Menüelemente anzuzeigen, klicken Sie unten in der Teilnehmerliste auf **Sprachkonferenzoptionen** (siehe „Sprachkonferenzoptionen“ auf Seite 5-26).

Menüoption	Funktion	Weitere Informationen
Konferenz aufzeichnen (Sprache)	Startet oder stoppt die Aufzeichnung der Sprachkonferenz.	Kapitel 11, „Konferenzen aufzeichnen“

Menüoption	Funktion	Weitere Informationen
Neuen Telefonbenutzer anrufen	Ermöglicht die Eingabe der Telefonnummer einer Person, die noch nicht an der Konferenz teilnimmt. Diese Person wird dann von Cisco Unified MeetingPlace Express angerufen.	„Vom Webkonferenzraum aus einen Teilnehmer anrufen, der sich nicht im Webkonferenzraum befindet“ auf Seite 7-8
Ausgewählten Benutzer anrufen	Weist Cisco Unified MeetingPlace Express an, die ausgewählten Teilnehmer anzurufen, damit diese an der Sprachkonferenz teilnehmen können.	„Vom Webkonferenzraum aus einen Teilnehmer anrufen, der sich nicht im Webkonferenzraum befindet“ auf Seite 7-8

Menü „Pod-Optionen“ für die Teilnehmerliste

Klicken Sie zum Einblenden dieser Menüelemente unten rechts im Teilnehmerlisten-Pod auf „Pod-Optionen“ (siehe „Pod-Optionen“ auf Seite 5-27).

Menüoption	Funktion	Weitere Informationen
Teilnehmer umbenennen	Ermöglicht es Ihnen, einen Namen oder eine Telefonnummer in der Teilnehmerliste zu bearbeiten, damit Sie die entsprechende Person bzw. den entsprechenden Standort besser zuordnen können.	„Teilnehmer in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum umbenennen“ auf Seite 7-4
Ausgewählten Teilnehmer entfernen	Entfernt die ausgewählten Teilnehmer aus der Konferenz.	„Teilnehmer über den Webkonferenzraum aus einer Konferenz entfernen“ auf Seite 7-19

Menüoption	Funktion	Weitere Informationen
Teilnehmerstatus löschen	Entfernt Symbolnachrichten, die bei dem ausgewählten Teilnehmer derzeit über das Menü „Mein Status“ angezeigt werden.	„Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen“ auf Seite 9-2 „Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen“ auf Seite 9-2
Alle auswählen	Wählt alle Teilnehmer in der Liste aus. Wählen Sie diese Option für globale Aktionen, z. B. das Stummschalten aller Teilnehmer. Heben Sie vor Durchführung der Aktion die Markierung Ihres eigenen Namens auf, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf diesen klicken. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)	—
Gesamte Auswahl aufheben	Hebt die Markierung aller Teilnehmer in der Liste auf.	—
Teilnehmer einladen	Ermöglicht das Senden von E-Mails an Personen, die noch nicht an der Sprach- und der Webkomponente der Konferenz teilnehmen.	„Teilnehmer per E-Mail vom Webkonferenzraum aus einladen“ auf Seite 7-7
Verbindungsstatus anzeigen	Legt fest, ob neben dem Namen eines Teilnehmers, bei dem Probleme mit der Netzwerkverbindung auftreten, ein entsprechendes Symbol angezeigt wird.	„Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer überwachen“ auf Seite 7-28 „Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer überwachen“ auf Seite 7-28

Menüoption	Funktion	Weitere Informationen
Hilfe	Ruft die Hilfe für Cisco Unified MeetingPlace Express auf.	„Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-15

Freigabe-Pod

Der Freigabe-Pod ist der Teil des Webkonferenzraums, in dem Konferenzteilnehmer Anwendungen, Dokumente oder Ihren Desktop allen Teilnehmern zur Ansicht freigeben. Moderatoren und Präsentatoren können folgende Materialien zur Ansicht freigeben:

- Materialien, die auf dem Computer eines Präsentators angezeigt werden (Bildschirmfreigabe).

Moderatoren und Präsentatoren können Dokumente, Fenster oder Anwendungen freigeben, die auf ihren Computern ausgeführt werden. Sie haben auch die Möglichkeit, ihren gesamten Desktop zur Ansicht freizugeben.

- Freigegebene Materialien auf einer transparenten Ebene mit Anmerkungen versehen.

Präsentatoren können Formen und Werkzeuge zum Erstellen von Texten und Zeichnungen für die Teilnehmer wählen.



Hinweis

Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum sehen den Freigabe-Pod nicht.


Welche Schaltflächen und Menüoptionen im Freigabe-Pod angezeigt werden, hängt davon ab, was Sie gerade tun.


- „Ohne Freigabe verfügbare Optionen“ auf Seite 5-32
- „Bei Freigabe verfügbare Optionen“ auf Seite 5-36
- Verfügbare Optionen für Anmerkungen werden unter „Zeichenwerkzeuge verwenden“ auf Seite 8-7 beschrieben
- Umfassende Informationen zur Bildschirmfreigabe finden Sie in [Kapitel 8](#), „Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten“.

Ohne Freigabe verfügbare Optionen

In der folgenden Tabelle werden Optionen aufgeführt, die Moderatoren und Präsentatoren zur Verfügung stehen, wenn sie gerade keine Materialien im Webkonferenzraum freigegeben haben. Viele dieser Optionen sind auch verfügbar, während eine Freigabe aktiv ist.

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Bildschirmfreigabe starten	<p>Sie haben derzeit keine Materialien auf Ihrem Computer zur Ansicht freigegeben.</p> <p>Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie Materialien auf Ihrem Computer freigegeben, die dann von anderen Teilnehmern gesehen werden.</p>	<p>Kapitel 8, „Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten“</p>

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
<p>Symbol in der Titelleiste des Freigabe-Pods:</p> 	<p>Für Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum wird die Anzeige des Freigabe-Pods auf das gesamte Webkonferenzraumfenster ausgeweitet. Wenn der Freigabe-Pod bereits das gesamte Fenster des Konferenzraums ausfüllt, wird durch Klicken auf die Schaltfläche die Standardgröße des Freigabebereichs wiederhergestellt, sodass die Teilnehmer wieder alle funktionalen Bereiche des Webkonferenzraums sehen können.</p> <p>Für Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum ändert sich nichts, wenn auf dieses Symbol geklickt wird.</p> <p>Diese Option ist unabhängig von der Option Vollbild weiter unten.</p>	<p>„Größe der Webkonferenzraumelemente ändern“ auf Seite 7-31</p>
<p>Vollbild</p>	<p>Führt dazu, dass der Freigabe-Pod den gesamten Bildschirm füllt.</p> <p>Wenn der Freigabe-Pod aktuell den gesamten Bildschirm füllt und Sie auf Vollbild klicken, wird der Freigabe-Pod wieder in seiner Standardgröße angezeigt.</p>	<p>„Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 6-5</p> <p>„Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 8-13</p>

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Pfeilschaltfläche neben Vollbild : 	Zeigt die folgenden Optionen an: <ul style="list-style-type: none"> • Vollbild • Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus • Dem Publikum das Ein-/Ausschalten des Vollbildmodus gestatten 	„Optionen im Menü „Vollbild““ auf Seite 5-34

Optionen im Menü „Vollbild“




In der folgenden Tabelle sind die Optionen beschrieben, die verfügbar sind, wenn ein Moderator oder Präsentator auf die Pfeilschaltfläche neben der Schaltfläche **Vollbild** unten links neben dem Freigabe-Pod klickt. Diese Optionen sind unabhängig davon verfügbar, ob die Person Materialien freigegeben hat.

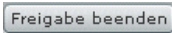
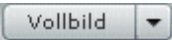


Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Vollbild	Derselbe Effekt wie beim Klicken auf Vollbild , siehe „Ohne Freigabe verfügbare Optionen“ auf Seite 5-32.	„Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 6-5 „Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 8-13


Option	Beschreibung	Weitere Informationen
<p>Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus</p>	<p>Wenn diese Option mit einem Häkchen versehen ist, wirkt sich das Klicken auf Vollbild bei allen Konferenzteilnehmern aus.</p> <p>Wenn die Option nicht mit einem Häkchen versehen ist, ändert sich durch Klicken auf Vollbild nur Ihre Ansicht.</p>	<p>„Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 8-13</p>
<p>Dem Publikum das Ein-/Aus-schalten des Vollbildmodus gestatten</p>	<p>Wenn diese Option mit einem Häkchen versehen ist, können Teilnehmer mit Publikumsrechten in ihren Bildschirmen auf Vollbild klicken, um ihre eigene Anzeige der freigegebenen Materialien zu ändern. Andernfalls wird die Schaltfläche Vollbild nicht angezeigt und die Teilnehmer können ihre Bildschirmanzeige nicht ändern.</p> <p>Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sehen diese Option nicht.</p>	<p>„Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren“ auf Seite 8-12</p>

Bei Freigabe verfügbare Optionen

Wenn Sie derzeit Materialien freigegeben haben, sehen Sie die folgenden Optionen:

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Rote Schaltfläche Freigabe beenden oben im Freigabefenster: 	Mit dieser Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 8-4
Pfeilschaltfläche neben der Schaltfläche Freigabe beenden 	Ruft ein Menü mit den folgenden Optionen auf: <ul style="list-style-type: none"> • Anhalten und Anmerken • Freigabe fortsetzen • Fenster für Freigabe auswählen... • Freigabe dieses Fensters beenden • Bildschirmfreigabe beenden • Hilfe... 	„Schaltfläche „Freigabe beenden“ und zugehöriges Dropdown-Menü oben im Freigabefenster“ auf Seite 5-40
Symbol für die Bildschirmfreigabe in der Menüleiste des Webkonferenzraums: 	Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird ein Link angezeigt, über den Sie die Freigabe beenden können. Mit dieser Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 8-4

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
<p>Schaltfläche Freigabe beenden in der unteren linken Ecke des Freigabe-Pods:</p> 	<p>Mit dieser Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.</p>	<p>„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 8-4</p>
<p>Schaltfläche Vollbild und zugehöriges Dropdown-Menü:</p> 	<p>Siehe „Optionen im Menü „Vollbild““ auf Seite 5-34.</p>	
<p>Brillensymbol in der unteren linken Ecke des Freigabe-Pods:</p> 	<p>Hiermit können Sie prüfen, wie andere Teilnehmer Ihre freigegebenen Materialien sehen.</p>	<p>„Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 8-14</p>
<p>Symbol für Pod-Optionen in der unteren rechten Ecke des Freigabe-Pods:</p> 	<p>Ruft ein Menü mit den folgenden Optionen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freigabe beenden • Vorschau im Pod während der Bildschirmfreigabe • Hilfe 	<p>„Freigabemenü „Pod-Optionen““ auf Seite 5-38</p>

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Rotes Türsymbol in der Taskleiste (Windows) oder ein roter Punkt im Dock (Macintosh): 	Ruft ein Menü mit den folgenden Optionen auf: <ul style="list-style-type: none"> • Anhalten und Anmerken • Fenster für Freigabe auswählen... • Bildschirmfreigabe beenden • Steuerung beenden • Hilfe 	„Menü für das rote Türsymbol im Infobereich der Taskleiste“ auf Seite 5-39

Freigabemenü „Pod-Optionen“

Wenn Sie Materialien freigegeben haben, sehen Sie in der unteren rechten Ecke des Freigabe-Pods die Schaltfläche „Pod-Optionen“. Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird ein Menü mit den folgenden Optionen angezeigt:

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Freigabe beenden	Mit dieser Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 8-4
Vorschau im Pod während der Bildschirmfreigabe	Diese Option wirkt sich nur dann automatisch aus, wenn Sie ein freigegebenes Dokument mit Anmerkungen versehen. Es wird empfohlen, diese Einstellung beizubehalten.	„Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen“ auf Seite 8-5 „Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen“ auf Seite 8-6
Hilfe	Ruft das Hilfesystem für Cisco Unified MeetingPlace Express auf.	„Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-15

Menü für das rote Türsymbol im Infobereich der Taskleiste

Wenn Sie aktuell Materialien freigegeben haben, sehen Sie ein rotes Türsymbol in der Taskleiste (Windows) oder einen roten Punkt im Dock (Macintosh). Durch Klicken auf das Symbol wird ein Menü mit den folgenden Optionen angezeigt:

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Anhalten und Anmerken	Sie und andere Teilnehmer mit Moderator- und Präsentatorberechtigungen können auf einer Anmerkungsebene zeichnen, die über die freigegebenen Materialien gelegt wird.	„Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen“ auf Seite 8-5 „Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen“ auf Seite 8-6
Fenster für Freigabe auswählen...	Ermöglicht die Auswahl eines anderen oder eines zusätzlichen Fensters, einer Anwendung oder Ihres Desktops für die Freigabe.	„Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern“ auf Seite 8-4
Bildschirmfreigabe beenden	Mit dieser Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 8-4
Hilfe	Ruft das Hilfesystem für Cisco Unified MeetingPlace Express auf.	„Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-15

Schaltfläche „Freigabe beenden“ und zugehöriges Dropdown-Menü oben im Freigabefenster

Wenn Sie ein Fenster oder eine Anwendung freigegeben haben, sehen Sie oben im Freigabefenster die rote Schaltfläche **Freigabe beenden** mit der dazugehörigen Pfeilschaltfläche. Durch Klicken auf den Pfeil wird ein Menü mit den folgenden Optionen angezeigt:

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Anhalten und Anmerken	Sie und andere Teilnehmer mit Moderator- und Präsentatorberechtigungen können auf einer Anmerkungsebene zeichnen, die über die freigegebenen Materialien gelegt wird.	„Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen“ auf Seite 8-5 „Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen“ auf Seite 8-6
Fenster für Freigabe auswählen...	Ermöglicht die Auswahl eines anderen oder eines zusätzlichen Fensters, einer Anwendung oder Ihres Desktops für die Freigabe.	„Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern“ auf Seite 8-4
Freigabe dieses Fensters beenden	Mit dieser Option können Sie die Freigabe dieses Fensters beenden, während die Freigabe anderer Fenster bestehen bleibt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 8-4
Bildschirmfreigabe beenden	Mit dieser Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 8-4
Hilfe	Ruft das Hilfesystem für Cisco Unified MeetingPlace Express auf.	„Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-15

Chat-Pod



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum.

Mit der Chat-Funktion können Sie Nachrichten an alle oder einzelne Teilnehmer bzw. an Präsentatoren senden. Moderatoren und Präsentatoren können die Funktionalität dieser Komponente verändern.



Element	Beschreibung
1	Aktiviert die Anzeige des vorhandenen Chat-Texts. Wenn Sie eine Chat-Nachricht senden, wird diese am Ende des vorhandenen Texts eingefügt.
2	Geben Sie hier Ihre Chat-Nachricht ein.
3	Menü zur Auswahl der Empfänger Ihrer Chat-Nachricht.
4	Schaltfläche zum Senden der Chat-Nachricht.
5	Schaltfläche „Pod-Optionen“. Ruft das Menü „Pod-Optionen“ auf (nur Moderatoren und Präsentatoren)

Verwandte Themen

- [„Chat-Funktion zum Senden von Textnachrichten verwenden“ auf Seite 9-3](#)

Menü „Pod-Optionen“ im Chat-Pod

Die Schaltfläche „Pod-Optionen“ ist nur für Moderatoren und Präsentatoren sichtbar. Es wird ein Menü mit den folgenden Optionen angezeigt:

Menüelement	Beschreibung
Textgröße	Ändert die Größe des gesamten Chat-Texts. Die Änderung wirkt sich bei allen Teilnehmern aus.
Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten	Ermöglicht oder verhindert, dass Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen einander während der Konferenz Chat-Nachrichten senden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Private Chat-Sitzungen für Publikum aktivieren oder deaktivieren“ auf Seite 7-24.
Chat löschen	Löscht alle vorhandenen Chat-Nachrichten aus dem Chat-Fenster. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 9-5.
Chat-Benachrichtigungen deaktivieren	Blendet Popup-Meldungen ein oder aus, die angezeigt werden, wenn Sie eine Chat-Nachricht erhalten, während der Chat-Pod verborgen ist (es werden freigegebene Materialien im Vollbildmodus angezeigt). Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren“ auf Seite 6-7.
Hilfe	Ruft die Online-Hilfe auf.

Notizen-Pod



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum.

Präsentatoren und Moderatoren können Notizen erstellen, die bei allen Teilnehmern angezeigt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen“](#) auf Seite 9-6.



Individuelle Steuerung der Konferenzfunktionen

Dieses Kapitel umfasst die folgenden allgemeinen Themen:

- „Ihre Berechtigungsstufe im Webkonferenzraum“ auf Seite 6-1
- „Ihr Stummschaltungsstatus“ auf Seite 6-2
- „Allgemeines zum Anpassen der Darstellung des Webkonferenzraums“ auf Seite 6-3
- „Sprache auswählen“ auf Seite 6-8
- „Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum“ auf Seite 6-8
- „Webkonferenzraum verlassen“ auf Seite 6-11

Ihre Berechtigungsstufe im Webkonferenzraum

Ihre Berechtigungsstufe legt fest, welche Optionen Sie sehen und auf welche Funktionen Sie im Webkonferenzraum während einer Konferenz zugreifen können.



Hinweis

Ihre Berechtigungsstufe im Webkonferenzraum wirkt sich nicht darauf aus, welche Aktionen Sie über das Telefon oder den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon ausführen können.

Um Ihre Berechtigungsstufe zu ermitteln, schauen Sie in der Teilnehmerliste nach dem Symbol links neben Ihrem Namen bzw. Ihrem Eintrag. (Der entsprechende Eintrag ist kursiv dargestellt. Wenn Sie sich eingewählt haben, aber als Gast beigetreten sind, ist möglicherweise auch noch ein separater Eintrag vorhanden, durch den Sie nicht identifiziert werden.)

Das angezeigte Symbol gibt Ihre Berechtigungsstufe an. Eine Beschreibung der einzelnen Symbole finden Sie unter „[Berechtigungsstufen](#)“ auf Seite 5-21.

Wenn es keine Teilnehmerliste gibt, befinden Sie sich in einem auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum und sind ein Präsentator.

Ihr Stummschaltungsstatus



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum können ihren eigenen Ton über die Sprach- oder Videokomponente der Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz ein- oder ausschalten.

Sie können Ihre eigene Telefonverbindung stummschalten, sodass andere Teilnehmer Sie oder Hintergrundgeräusche in Ihrer Umgebung nicht hören können.

Blättern Sie im Webkonferenzraum durch die Teilnehmerliste, bis Sie den Ihren Namen bzw. Ihren Eintrag sehen. (Ihr Eintrag wird kursiv angezeigt). Wenn Sie sich bei der Konferenz eingewählt haben, erscheinen Sie in der Liste möglicherweise mehrfach. Wählen Sie in diesem Fall den Eintrag, der Ihrer telefonischen Verbindung entspricht.

Wenn Sie stummgeschaltet sind, wird neben Ihrem Namen das Stummschaltungssymbol angezeigt. Dieses zeigt ein Megaphon und einen roten durchgestrichenen Kreis.

Gewünschte Aktion	Gehen Sie wie folgt vor
Eigene Stimme vom Webkonferenzraum aus stummschalten	Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf Mein Status und wählen Sie Eigener Ton aus .
Eigene Stimme vom Webkonferenzraum aus stummschalten	Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf Mein Status und wählen Sie Eigenen Ton wieder einschalten .
Stummschaltung der eigenen Stimme über das Televon aktivieren oder deaktivieren	Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons „#5“.

**Hinweis**

Verwenden Sie, wenn vorhanden, nicht die Stummschaltungstaste Ihres Telefons, um sich selbst stummzuschalten. Wenn Sie diese Taste verwenden und die Konferenz anschließend in die Warteschleife stellen, hören die anderen Konferenzteilnehmer im Konferenzraum möglicherweise die Warteschleifenmusik.

Allgemeines zum Anpassen der Darstellung des Webkonferenzraums

Sie können anpassen, was Sie im Webkonferenzraum wie sehen:

- [„Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 6-4](#)
- [„Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 6-5](#)
- [„Anzeige freigegebener Materialien verbessern“ auf Seite 6-6](#)
- [„Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren“ auf Seite 6-7](#)

Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen

Standardmäßig wird der Webkonferenzraum in einem gewöhnlichen Browserfenster angezeigt. Sie können jedoch auch in den Vollbildmodus wechseln, in dem alle Desktopelemente mit Ausnahme des Webkonferenzraums ausgeblendet sind. Im Vollbildmodus werden alle Betriebssystemelemente, z. B. das Startmenü oder die Schaltfläche zum Schließen des Fensters in der Titelleiste des Webkonferenzraums, und alle anderen Anwendungen ausgeblendet.

Wenn Sie an einer Konferenz mit dem erweiterten Webkonferenzraum teilnehmen, bleiben im Vollbildmodus alle Bereiche des Webkonferenzraums (Teilnehmerliste, Notizen, Chat und freigegebene Materialien) sichtbar.

Die Anzeige des Vollbildmodus bei installiertem Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In weicht leicht von der Vollbildanzeige ohne installiertes Add-In ab.



Hinweis

Diese Funktion ist nicht mit der Vollbildfunktion identisch, mit deren Hilfe Sie zwischen der Vollbildanzeige freigegebener Materialien und der Anzeige des gesamten Webkonferenzraums (einschließlich Freigabebereich) wechseln können. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie unter [„Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 6-5](#).



Tipp

Wenn Sie mit Windows arbeiten und die Betriebssystemelemente aus der Ansicht ausgeblendet haben, können Sie bei gedrückter **Alt**-Taste durch wiederholtes Drücken der **Tabulatortaste** zwischen den verschiedenen, auf Ihrem Computer geöffneten Anwendungen wechseln.

Sie können zwischen dem Vollbildfenster und der Standardansicht hin und her wechseln, indem Sie im Webkonferenzraum oben in der Menüleiste **Konferenz > Vollbild** auswählen.

Verwandte Themen

- [„Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 6-5](#)

Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen

Um freigegebene Materialien besser betrachten zu können, vergrößern Sie die Anzeige auf den gesamten Bildschirm. Bei der Anzeige freigegebener Materialien im Vollbildmodus werden folgende Elemente ausgeblendet:

- Alle Betriebssystemelemente des Computers, z. B. die Titelleiste des Webkonferenzraumfensters und die Schaltfläche zum Schließen des Fensters.
- Alle anderen Anwendungen.
- Für Konferenzteilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum sind die Funktionen für die Teilnehmerliste, den Chat und die Notizen ebenfalls ausgeblendet. Wenn Sie jedoch das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In installiert haben, können Sie festlegen, dass bei Eingang einer Chat-Nachricht eine Popup-Meldung eingeblendet wird.

Die Darstellung im Vollbildmodus ändert sich, wenn das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In installiert ist. Ohne das Add-In bleiben Browserelemente wie die Titelleiste sichtbar.

Einschränkung

- Es ist jedoch möglich, dass ein Moderator oder Präsentator festgelegt hat, dass die Funktion für Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen nicht verfügbar ist.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** (Nur Moderatoren und Präsentatoren) Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Webkonferenzraum auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Vollbild**.
- Schritt 2** (Nur Moderatoren und Präsentatoren) Wenn die Option **Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus** aktiviert ist, klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um das Häkchen zu entfernen.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Vollbild**.
- Schritt 4** Klicken Sie nochmals auf **Vollbild**, um den Vollbildmodus zu deaktivieren.
-

Verwandte Themen

- [„Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen“](#) auf Seite 6-4
- [„Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“](#) auf Seite 8-11

Anzeige freigegebener Materialien verbessern

Bei der Anzeige von Materialien, die andere Teilnehmer freigegeben haben, können Sie die Ansicht anpassen, um die Materialien besser betrachten zu können.

Vorgehensweise

Schritt 1 Schauen Sie sich den unteren Rand des freigegebenen Materials an. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen (+). Die Steuerungsleiste für die Freigabefunktion wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie in der Steuerungsleiste eine Option:

Option	Beschreibung
An Fenstergröße anpassen	Diese Option ermöglicht es Ihnen, den gesamten freigegebenen Bildschirm zu betrachten. Dieser wird an die Größe des Freigabe-Pods angepasst. Im Webkonferenzraum werden die freigegebenen Materialien automatisch an die Größe des Fensters angepasst, sodass Sie den gesamten freigegebenen Bildschirm sehen können. Durch Deaktivieren der Option wechselt die Anzeige in den Bildlaufmodus.
Bildlauf	Mit dieser Option sehen Sie eine voll aufgelöste Darstellung des freigegebenen Bildschirms mit Bildlaufleisten. Im Bildlaufmodus müssen Sie möglicherweise die Balken auf den Bildlaufleisten nach oben oder unten bzw. rechts oder links verschieben, um den gesamten Inhalt zu sehen. Diese Schaltfläche ist aktiv, wenn die Option „An Fenstergröße anpassen“ deaktiviert ist.

Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren

Wenn Sie freigegebene Materialien im Vollbildmodus präsentieren oder betrachten und der Chat-Pod nicht zu sehen ist, können Sie die Einblendung von Chat-Benachrichtigungen aktivieren, falls das Cisco Unified MeetingPlace Express Add-In installiert ist. Wenn Chat-Benachrichtigungen aktiviert sind und Ihnen ein Teilnehmer eine Chat-Nachricht sendet, wird rechts unten im Bildschirm eine Benachrichtigung eingeblendet. Das Benachrichtigungsfenster enthält den Namen des Absenders und die ersten Wörter der Nachricht.

Chat-Benachrichtigungen sind standardmäßig aktiviert. Wenn während Ihrer Präsentation keine Benachrichtigungen angezeigt werden sollen, können Sie sie deaktivieren, sodass im Vollbildmodus keine Chat-Nachrichten angezeigt werden.

Bevor Sie beginnen

- Das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In muss bereits installiert sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Bevor Sie Materialien freigeben“ auf Seite 8-2](#).

Einschränkungen

- Diese Benachrichtigungen werden nur bei installiertem Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In angezeigt.
- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.
- Schritt 2** Wählen Sie **Chat-Benachrichtigungen deaktivieren**.
- Schritt 3** Wählen Sie nochmals **Chat-Benachrichtigungen deaktivieren**, um die Benachrichtigungen zu aktivieren.
-

Sprache auswählen

Wenn das Cisco Unified MeetingPlace Express-System mehrere Sprachen unterstützt, können Sie die Sprache der Ansagen und des Texts auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten und den Bildschirmen des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon auswählen. Wenn Ihre Organisation keine Sprachlizenzen erworben hat, wird die Standardsprache des Systems verwendet. Die Standardsprache des Systems wird vom Systemadministrator festgelegt.

Klicken Sie zum Ändern der Sprache über das Internet unten auf einer beliebigen Seite (mit Ausnahme des Webkonferenzraums) auf den Namen der gewünschten Sprache.



Hinweis

Wenn Sie an einer solchen Konferenz teilnehmen, wird im Webkonferenzraum immer die Sprache angezeigt, die vom Konferenzplaner festgelegt wurde.

Sie können auch eine Standardsprache in Ihrem Profil festlegen. Siehe [Kapitel 13](#), „[Profilvoreinstellungen ändern](#)“.

Verwandte Themen

- Eintrag „[Sprache](#)“ in der Tabelle unter „[Künftige Konferenz neu planen oder ändern](#)“ auf Seite 2-28
- Eintrag „[Sprache](#)“ in der Tabelle „[Standard-Konferenzeinstellungen](#)“ in [Kapitel 13](#), „[Profilvoreinstellungen ändern](#)“.
- „[Bei der Eingabe verwendete Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express](#)“ auf Seite A-1

Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- „[Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen](#)“ auf Seite 6-9
- „[Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern](#)“ auf Seite 6-10
- „[Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen](#)“ auf Seite 6-11

Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen

Die Qualität der Verbindung mit dem Webkonferenzraum bestimmt, wie gut Sie sehen können, was in der Konferenz passiert.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Schauen Sie sich das rechte Ende der Menüleiste oben auf der Webseite des Konferenzraums an. Die Farbe des Balkens an diesem Ende gibt über den Verbindungsstatus Auskunft.
- Ein grüner Balken steht für eine optimale Verbindung.
 - Ein gelber Balken deutet auf ein überlastetes Netzwerk hin. Möglicherweise treten bei der Anzeige des Webkonferenzraums Probleme auf.
 - Wenn ein roter Balken zu sehen ist, wurde Ihre Verbindung mit dem Webkonferenzraum aufgrund von Netzwerkproblemen getrennt. Überspringen Sie die verbleibenden Schritte und lesen Sie [„Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen“](#) auf Seite 6-11.
- Schritt 2** So rufen Sie weitere Verbindungsdaten auf:
- a. Klicken Sie auf den farblich markierten Balken.
 - b. Lesen Sie die Details zu Ihrem Verbindungsstatus, die in einem Popup-Fenster in der oberen rechten Ecke der Webseite des Konferenzraums angezeigt werden.
 - c. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.
-

Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern

Durch eine Änderung der Verbindungsgeschwindigkeit können Sie die Arbeit mit dem Webkonferenzraum optimieren, indem Sie sicherstellen, dass Cisco Unified MeetingPlace Express Ihnen nicht zu viele Daten zu schnell sendet. Passen Sie die Verbindungsgeschwindigkeit an die Bandbreite an, mit der Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie in der Menüleiste im Webkonferenzraum **Konferenz > Meine Verbindungsgeschwindigkeit**.

Schritt 2 Wählen Sie die Art der Verbindung Ihres Computers aus.

- Modem (Einwahl): Die langsamste Art der Internetverbindung.
- DSL (Breitband): Die schnellste Internetverbindung, die üblicherweise in kleinen Unternehmen und Privathaushalten verwendet wird.
- LAN: Die schnellste Verbindung. Dieser Verbindungstyp kommt in den meisten Firmennetzwerken zum Einsatz.

Problembehandlung

- Wenn es bei der Anzeige des Webkonferenzraums aufgrund von Netzwerkproblemen zu Beeinträchtigungen kommt, wählen Sie eine langsamere Verbindungsgeschwindigkeit.
- Wenn Sie **Modem** wählen und es weiterhin zu Verbindungsproblemen kommt, melden Sie dies dem Moderator der Konferenz, an der Sie gerade teilnehmen. Der Moderator kann die Webkonferenzraumeinstellungen mithilfe der unter [„Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren“](#) auf [Seite 7-29](#) beschriebenen Schritte ändern.
- Wenn Sie über das Netzwerk Ihrer Firma angeschlossen sind und häufig Verbindungsprobleme auftreten, wenden Sie sich an den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.

Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen

Wenn die Verbindung mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Webkonferenzraum unterbrochen wurde, ändert sich die Farbe des Symbols für den Verbindungsstatus am rechten Ende der Menüleiste in Rot. Cisco Unified MeetingPlace Express versucht automatisch, die Verbindung mit der Konferenz wiederherzustellen. Sie können auch selbst eine erneute Verbindung initiieren.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie oben auf der Webseite des Konferenzraums am rechten Ende der Menüleiste auf das rote Symbol für den Verbindungsstatus.
- Schritt 2** Warten Sie, während Cisco Unified MeetingPlace Express versucht, Sie wieder online zu schalten.
- Schritt 3** Wenn Sie noch immer keine Verbindung herstellen können, informieren Sie einen Moderator der Konferenz über Ihre Teilnahme.
-

Webkonferenzraum verlassen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Konferenz zu verlassen, ohne sie zu beenden:

Vorgehensweise

- Schritt 1** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn die Schaltfläche zum Schließen (X) in der oberen rechten Ecke des Webkonferenzraums nicht zu sehen ist:
- Sie haben den Vollbildmodus für den Webkonferenzraum aktiviert und können die Teilnehmerliste sehen: Wählen Sie **Konferenz > Vollbild**.
 - Sie haben den Vollbildmodus für den Webkonferenzraum aktiviert und können die Teilnehmerliste nicht sehen (Sie sehen nur die freigegebenen Materialien): Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Webkonferenzraum auf **Vollbild**.
- Schritt 2** Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Webkonferenzraumfensters auf die Schaltfläche zum Schließen (X).
-



Konferenzen verwalten

In den folgenden Themen werden Optionen zur Verwaltung laufender Konferenzen beschrieben:

- [„Teilnehmer einer Konferenz identifizieren“](#) auf Seite 7-2
- [„Teilnehmer zu einer Konferenz einladen“](#) auf Seite 7-6
- [„Teilnahme an der Konferenz verwalten“](#) auf Seite 7-14
- [„Aktuelle Redner und Präsentatoren identifizieren“](#) auf Seite 7-21
- [„Steuerungsaktivitäten und Status von Teilnehmern in Konferenzen“](#) auf Seite 7-21
- [„Fenster des Webkonferenzraums verwalten“](#) auf Seite 7-27
- [„Konferenzen verlängern“](#) auf Seite 7-32
- [„Konferenzen beenden“](#) auf Seite 7-32
- [„Andere Details festlegen“](#) auf Seite 7-36

Teilnehmer einer Konferenz identifizieren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Für Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum befindet sich die Teilnehmerliste in der Sprachkomponente der Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Cisco Unified Personal Communicator-Hilfe.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um festzustellen, wer an einer Konferenz teilnimmt und um die Teilnehmer zu identifizieren. Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Liste der Teilnehmer im Webkonferenzraum anzeigen“ auf Seite 7-2](#)
- [„Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“ auf Seite 7-3](#)
- [„Teilnehmer in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum umbenennen“ auf Seite 7-4](#)
- [„Status von Sprachteilnehmern im Webkonferenzraum erkennen“ auf Seite 7-5](#)
- [„Sprachteilnehmer über das Telefon identifizieren“ auf Seite 7-5](#)
- [„Telefonnummern von Teilnehmern in Erfahrung bringen“ auf Seite 7-6](#)

Liste der Teilnehmer im Webkonferenzraum anzeigen

Die Namen in der Teilnehmerliste sind nach Berechtigungsstufen gruppiert. Sie werden in folgender Reihenfolge angezeigt: Moderator, Präsentator, Publikum und Benutzer, die derzeit nicht an der Webkonferenz, sondern nur per Telefon teilnehmen. Innerhalb einer Gruppe sind die Namen in alphabetischer Reihenfolge sortiert.

Teilnehmer, die sich als Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer bei der Konferenz angemeldet haben, werden mit den Namen aufgeführt, die in ihren Profilen angegeben sind. Wenn sich ein Teilnehmer bei einer Konferenz als Gastbenutzer angemeldet hat, wird er in der Teilnehmerliste unter dem Namen aufgeführt, den er bei der Anmeldung angegeben hat. Moderatoren können Teilnehmer umbenennen.

Wenn ein Teilnehmer als Gastbenutzer an einer Sprachkonferenz teilnimmt, wird er mit seiner Telefonnummer aufgeführt, sofern diese anhand der Anrufer-ID erkannt wird.

Um die Namen aller Konferenzteilnehmer zu lesen, müssen Sie durch die Teilnehmerliste blättern.

Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen

Im Idealfall ist jeder Teilnehmer in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum nur einmal aufgeführt. Wenn ein Teilnehmer sowohl an der Webkonferenz als auch an der Sprachkonferenz als Profilbenutzer teilnimmt, werden die beiden Einträge automatisch zusammengeführt. Ist der Teilnehmer jedoch bei beiden Komponenten als Gastbenutzer angemeldet, wird er in der Teilnehmerliste doppelt aufgeführt. Wenn Ihnen bekannt ist, dass ein Teilnehmer doppelt aufgeführt ist, können Sie die zwei Einträge zu einem zusammenfassen. Der Eintrag wird in den Namen des Teilnehmers der Webkonferenz geändert.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen des Webkonferenzraum-Teilnehmers, dessen Einträge Sie zusammenführen möchten.
- Schritt 2** Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Namen des per Einwahl angemeldeten Teilnehmers, der demselben Benutzer entspricht. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
- Schritt 3** Klicken Sie unten in der Teilnehmerliste auf die Schaltfläche „Benutzer zusammenführen“. (Fahren Sie mit der Maus über die Schaltflächen, um zu erkennen, welches die richtige Option ist.)
-

Teilnehmer in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum umbenennen

Moderatoren können die Namen ändern, die in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum angezeigt werden. Sie können beispielsweise einen Konferenzraum, einen Standort oder ein Unternehmen anstelle eines Personennamens angeben. Außerdem können Sie Gastteilnehmern, die sich eingewählt haben, Namen oder Bezeichnungen zuordnen.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator sein.
- Der Teilnehmer wird nur für die Dauer der aktuellen Konferenz umbenannt. Im Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil des Teilnehmers wird der Name nicht geändert.

Vorgehensweise





-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den zu ändernden Teilnehmernamen.
- Schritt 2** Klicken Sie unten rechts in der Teilnehmerliste auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Teilnehmer umbenennen**.
- Schritt 3** Geben Sie den neuen Namen ein.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **OK**.
-

Verwandte Themen

- [„Menü „Pod-Optionen“ für die Teilnehmerliste“ auf Seite 5-29](#)

Status von Sprachteilnehmern im Webkonferenzraum erkennen

Teilnehmer, die Zugriff auf den Webkonferenzraum haben, können feststellen, welche Benutzer an der Sprachkonferenz teilnehmen und wie deren Status lautet, indem Sie in die Teilnehmerliste schauen. Neben den Namen der Teilnehmer, die bei der Sprachkomponente angemeldet sind, wird ein Statussymbol für die Sprachkonferenz angezeigt:

Symbol	Teilnehmerstatus
	Der Teilnehmer ist am Telefon. Benutzer, die nur an der Sprachkomponente teilnehmen, sind möglicherweise nicht bei der Webkonferenz angemeldet, können aber alles hören und sprechen.
	Der Teilnehmer spricht gerade. (Wenn gerade niemand spricht, wird das Symbol neben der Person angezeigt, die zuletzt gesprochen hat.)
	Wählvorgang läuft.
	Der Teilnehmer ist stummgeschaltet.
(Kein Symbol)	Teilnehmer nimmt nur an der Webkonferenz teil.

Sprachteilnehmer über das Telefon identifizieren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Für Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum befindet sich die Teilnehmerliste in der Sprachkomponente der Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Cisco Unified Personal Communicator-Hilfe.

Drücken Sie auf dem Tastenfeld eines beliebigen Telefons **#21**, um eine Anwesenheitsüberprüfung von bis zu 120 Teilnehmern an einer Sprachkonferenz durchzuführen.

**Hinweis**

Andere Teilnehmer der Konferenz werden nicht davon gestört, wenn Sie das Ergebnis der Anwesenheitsüberprüfung hören.

Verwandte Themen

- [„Teilnehmerliste und -informationen auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons anzeigen“ auf Seite 14-14](#)

Telefonnummern von Teilnehmern in Erfahrung bringen

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Für Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum befindet sich die Teilnehmerliste in der Sprachkomponente der Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Cisco Unified Personal Communicator-Hilfe.

Sofern die Anrufer-ID erkennbar ist, werden im Webkonferenzraum zur einfacheren Zuordnung der Benutzer die Telefonnummern angezeigt, von denen aus sich diese bei der Konferenz eingewählt haben.

Bewegen Sie in der Teilnehmerliste den Mauszeiger über einen Namen. Es wird eine Sprechblase eingeblendet. Wenn sich der Benutzer bei der Sprachkonferenz angemeldet hat, wird die Telefonnummer angezeigt.

Teilnehmer zu einer Konferenz einladen

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Teilnehmer per E-Mail vom Webkonferenzraum aus einladen“ auf Seite 7-7
- „Vom Webkonferenzraum aus einen Teilnehmer anrufen, der sich bereits im Webkonferenzraum befindet“ auf Seite 7-8
- „Vom Webkonferenzraum aus einen Teilnehmer anrufen, der sich nicht im Webkonferenzraum befindet“ auf Seite 7-8
- „Vom Webkonferenzraum aus eine Liste der Teilnehmer erstellen, die später angerufen werden sollen“ auf Seite 7-9
- „Mehrere Teilnehmer gleichzeitig vom Webkonferenzraum aus anrufen“ auf Seite 7-10
- „Teilnehmer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen“ auf Seite 7-11
- „Alle fehlenden eingeladenen Profilbenutzer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen“ auf Seite 7-13

Teilnehmer per E-Mail vom Webkonferenzraum aus einladen

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator sein.
- Sie müssen andere Teilnehmer anrufen können.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Webkonferenzraum in der Menüleiste auf **Konferenz**.
- Schritt 2** Wählen Sie im Popup-Menü **Teilnehmer einladen**.
- Schritt 3** Öffnen Sie Ihre E-Mail-Anwendung und kopieren Sie die Konferenz-URL aus dem Einladungsfenster in eine E-Mail.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Fertig**, um das Einladungsfenster zu schließen und zur Konferenz zurückzukehren.
-

Vom Webkonferenzraum aus einen Teilnehmer anrufen, der sich bereits im Webkonferenzraum befindet

Wenn ein Teilnehmer bereits dem Webkonferenzraum, nicht aber der Sprachkonferenz beigetreten ist, können Sie veranlassen, dass Cisco Unified MeetingPlace Express den entsprechenden Teilnehmer anruft und zur Sprachkonferenz hinzufügt.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator sein.
- Sie müssen andere Teilnehmer anrufen können.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie in der Teilnehmerliste den Namen des Teilnehmers aus, der zur Sprachkonferenz hinzugefügt werden soll.
- Schritt 2** Klicken Sie unten in der Teilnehmerliste auf das Telefonsymbol.
- Schritt 3** Wählen Sie im Popup-Menü **Ausgewählten Benutzer anrufen**.
- Schritt 4** Geben Sie entweder eine neue Telefonnummer ein oder wählen Sie in der Liste der mit dem Teilnehmer verknüpften Nummern (sofern verfügbar) eine Nummer aus.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Jetzt anrufen**.
-

Vom Webkonferenzraum aus einen Teilnehmer anrufen, der sich nicht im Webkonferenzraum befindet

Im Webkonferenzraum einer laufenden Konferenz können Sie Cisco Unified MeetingPlace Express anweisen, jemanden anzurufen und zur Sprachkonferenz hinzuzufügen, der bisher noch nicht an der Konferenz teilnimmt.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator sein.
- Sie müssen andere Teilnehmer anrufen können.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie unten in der Teilnehmerliste auf das Telefonsymbol.
- Schritt 2** Wählen Sie im Popup-Menü **Neuen Telefonbenutzer anrufen**.
- Schritt 3** Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Person ein.
- Schritt 4** Wählen Sie **Jetzt anrufen**, um die Person direkt anzurufen.
-

Vom Webkonferenzraum aus eine Liste der Teilnehmer erstellen, die später angerufen werden sollen

Im Webkonferenzraum einer laufenden Konferenz können Sie eine Liste der Personen anlegen, die Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen und zur Sprachkonferenz hinzufügen soll. Anschließend können Sie das System zu einem beliebigen Zeitpunkt während der Konferenz anweisen, diese Personen anzurufen.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator sein.
- Sie müssen andere Teilnehmer anrufen können.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie unten in der Teilnehmerliste auf das Telefonsymbol.
- Schritt 2** Wählen Sie im Popup-Menü **Neuen Telefonbenutzer anrufen**.
- Schritt 3** Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Person ein.
- Schritt 4** Wählen Sie **Später anrufen**.

Der Teilnehmer wird als Offline-Teilnehmer zur Teilnehmerliste hinzugefügt (graues Teilnehmersymbol ohne Telefonsymbol).

- Schritt 5** Wenn Sie alle Personen hinzugefügt haben, die Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen soll, führen Sie die unter [„Mehrere Teilnehmer gleichzeitig vom Webkonferenzraum aus anrufen“](#) auf Seite 7-10 beschriebenen Schritte aus.
-

Verwandte Themen

- [„Teilnehmer über den Webkonferenzraum aus einer Konferenz entfernen“](#) auf Seite 7-19

Mehrere Teilnehmer gleichzeitig vom Webkonferenzraum aus anrufen

Im Webkonferenzraum einer laufenden Konferenz können Sie Cisco Unified MeetingPlace Express veranlassen, mehrere Personen gleichzeitig anzurufen und zur Sprachkonferenz hinzuzufügen.

Bevor Sie beginnen

- Ihnen liegt eine Liste der anzurufenden Teilnehmer vor. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Vom Webkonferenzraum aus eine Liste der Teilnehmer erstellen, die später angerufen werden sollen“](#) auf Seite 7-9.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator sein.
- Sie müssen andere Teilnehmer anrufen können.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen der Teilnehmer, die zur Sprachkonferenz hinzugefügt werden sollen. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
- Schritt 2** Klicken Sie unten in der Teilnehmerliste auf das Telefonsymbol.
- Schritt 3** Wählen Sie im Popup-Menü **Ausgewählten Benutzer anrufen**.

**Hinweis**

Wenn sich ein oder mehrere Benutzer bereits per Telefon bei der Konferenz angemeldet haben, ist im Menü **Sprachkonferenzoptionen** nur die Option **Ausgewählten Benutzer anrufen** verfügbar. Wenn mehrere Teilnehmer ausgewählt sind, von denen einige über das Telefon verbunden sind und andere nicht, ist nur die Option **Neuen Telefonbenutzer anrufen** verfügbar. Sind keine Teilnehmer ausgewählt, ist nur die Option **Neuen Telefonbenutzer anrufen** verfügbar.

Teilnehmer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen

Wenn Sie an der Sprachkomponente einer Konferenz teilnehmen, können Sie von Ihrem Telefon aus eine weitere Person anrufen, die an der Konferenz teilnehmen soll.

Einschränkung

- Sie müssen andere Teilnehmer anrufen können.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wenn Sie an der Sprachkomponente einer Konferenz teilnehmen, drücken Sie auf Ihrem Telefon **#3**.
- Schritt 2** Drücken Sie die **1**, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Schritt 3** Geben Sie die anzurufende Telefonnummer ein und drücken Sie die #-Taste.
- Schritt 4** Weitere Informationen finden Sie in der folgenden Tabelle:

Ausgangssituation	Vorgehensweise	Weitere Vorgehensweise	Auswirkung
Die gewünschte Person nimmt den Anruf entgegen.	Stellen Sie sich vor und erklären Sie Ihrem Gesprächspartner, dass der Anruf mit der Konferenz verbunden wird. Wenn für die Konferenz ein Kennwort erforderlich ist, müssen Sie dieses an Ihren Gesprächspartner weitergeben.	Drücken Sie #1 .	Sie kehren zum Konferenzgespräch zurück und die angerufene Person wird zur Konferenz hinzugefügt.
Der Anruf wird von einem Anrufbeantworter oder einer Mailbox entgegengenommen.	(Optional) Hinterlassen Sie eine Nachricht.	Drücken Sie #2 .	Sie kehren zum Konferenzgespräch zurück und das System trennt die Verbindung mit dem angerufenen Anschluss.

Ausgangssituation	Vorgehensweise	Weitere Vorgehensweise	Auswirkung
Die angerufene Person möchte nicht an der Konferenz teilnehmen. oder Sie möchten die angerufene Person nicht zur Konferenz hinzufügen (z. B. wenn Sie sich verwählt haben.)	Verständigen Sie sich mit der Person darauf, dass der Anruf beendet wird, und verabschieden Sie sich.	Drücken Sie #2.	Sie kehren zum Konferenzgespräch zurück und das System trennt die Verbindung mit dem angerufenen Anschluss.
Der Anruf ist nach einer angemessenen Wartezeit nicht entgegengenommen worden.	Nichts	(Optional) Drücken Sie #2.	Das System trennt die Verbindung mit dem angerufenen Anschluss und Sie kehren zum Konferenzgespräch zurück.

Alle fehlenden eingeladenen Profilbenutzer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen

Wenn Profilbenutzer, die mithilfe einer der unter [„Konferenzteilnehmer mithilfe des Verzeichnisses einladen“](#) auf Seite 2-26 beschriebenen Methoden zu einer Konferenz eingeladen wurden, sich bei einer Sprachkonferenz nicht angemeldet haben, kann jeder Teilnehmer der Sprachkonferenz Cisco Unified MeetingPlace Express anweisen, diese Personen gleichzeitig anzurufen.



Hinweis Auch Profilbenutzer, die bereits als Gastbenutzer bei der Sprachkonferenz angemeldet sind, empfangen einen Anruf zur Konferenzanmeldung, obwohl sie bereits an dieser teilnehmen.

Einschränkung

- Sie müssen andere Teilnehmer anrufen können.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Treten Sie der Sprachkonferenz bei.
- Schritt 2** Drücken Sie **#3** und anschließend die **3**.
- Schritt 3** Befolgen Sie die angesagten Anweisungen.
-

Teilnahme an der Konferenz verwalten



Hinweis Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum.

Während eine Konferenz im Gange ist, können Sie den Zugriff auf die Konferenz einschränken, indem Sie die „Tür“ des virtuellen Konferenzraums zusperren, sodass sich keine weiteren Personen anmelden können bzw. diese den Zutritt erst anfordern müssen. Alle bereits anwesenden Teilnehmer bleiben in der Konferenz.

In den meisten Fällen wirkt sich das Sperren einer Konferenz mit einer beliebigen Methode auf die Sprach- und die Webkomponente aus. Wenn Sie die Konferenz beispielsweise über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon sperren, müssen neue Teilnehmer den Zutritt sowohl zur Sprachkonferenz als auch zum Webkonferenzraum anfordern. Wenn Sie die Konferenz jedoch vom Webkonferenzraum aus sperren und sich noch niemand bei der Sprachkonferenz angemeldet hat, wird nur die Webkonferenz gesperrt und Sie müssen die Konferenz entsperren und erneut sperren, nachdem sich ein Teilnehmer bei der Sprachkonferenz angemeldet hat.

Wenn Sie die Konferenz über das Telefon oder den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon sperren, können Sie nicht verhindern, dass Personen den Zutritt anfordern. Sie können auch keine Meldung angeben, die neue Teilnehmer hören oder sehen, wenn sie versuchen, sich bei der Konferenz anzumelden.

Die Methoden für die gewünschten Aktionen lassen sich beliebig kombinieren und ergänzen, solange die gewünschte Funktion bei der verwendeten Methode verfügbar ist. Sie können beispielsweise die Webkonferenzraumfunktion zum Sperren der Konferenz verwenden und die Teilnahme weiterer Personen über das Tastenfeld des Telefons erlauben. Das Sperren von Nebenraumsitzungen vom Webkonferenzraum aus ist jedoch nicht möglich.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Konferenz vom Webkonferenzraum aus sperren und entsperren“ auf Seite 7-16](#)
- [„Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz vom Webkonferenzraum aus bearbeiten“ auf Seite 7-16](#)
- [„Details einer gesperrten Konferenz vom Webkonferenzraum aus anzeigen und bearbeiten“ auf Seite 7-18](#)
- [„Konferenz über das Telefon sperren und entsperren“ auf Seite 7-18](#)
- [„Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon verwalten“ auf Seite 7-19](#)
- [„Teilnehmer über den Webkonferenzraum aus einer Konferenz entfernen“ auf Seite 7-19](#)
- [„Teilnehmer über das Telefon entfernen“ auf Seite 7-20](#)

Konferenz vom Webkonferenzraum aus sperren und entsperren

Einschränkung

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Webkonferenzraum **Konferenz > Konferenz sperren**.
- Schritt 2** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wenn Sie einzelnen Teilnehmer den Zutritt gewähren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neue Teilnehmer können Zutritt anfordern**. Wenn ein Teilnehmer den Zutritt anfordert, wird auf dem Bildschirm eine Meldung ausgegeben.
 - Wenn Sie keinen weiteren Teilnehmern den Zutritt zur Webkonferenz gewähren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Erst nach dem Entsperren der Webkonferenz können sich weitere Teilnehmer bei dieser anmelden. (Es kann nicht verhindert werden, dass weitere Personen den Zutritt zur Sprachkonferenz anfordern.)
- Schritt 3** (Optional) Bearbeiten Sie die Standardnachricht, die Benutzer sehen, wenn sie sich bei der Konferenz anmelden möchten.
- Schritt 4** (Optional) Wenn Sie die Standardnachricht geändert haben, können Sie die neue Version als Standardnachricht speichern, indem Sie auf **Als Standardnachricht festlegen** klicken.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**.
- Schritt 6** Wenn Sie die Konferenz entsperren möchten, wählen Sie **Konferenz > Konferenz sperren**.
-

Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz vom Webkonferenzraum aus bearbeiten

Wenn Sie eine Konferenz gesperrt haben und Zutrittsanforderungen neuer Teilnehmer erlauben, können Sie die Zutrittsanforderung eines neuen Teilnehmers beantworten. Zutrittsanforderungen werden oben und unten im Webkonferenzraumfenster eingeblendet.

Einschränkung

- Diese Funktion kann nur von der Person verwendet werden, die die Konferenz gesperrt hat.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn Sie eine Zutrittsanforderung sehen:
- Wenn Sie der Person den sofortigen Zutritt zur Konferenz gewähren möchten, klicken Sie auf **Annehmen**.
 - Wenn Sie der Person den Zutritt zur Konferenz verweigern möchten und den Anforderer benachrichtigen möchten, klicken Sie auf **Ablehnen**. Wenn unten im Bildschirm eine Benachrichtigung eingeblendet ist, können Sie in dieser auf das X klicken, um sie zu schließen und die Zutrittsanforderung des Benutzers abzulehnen.
 - Wenn Sie die Konferenz entsperren und allen neu hinzukommenden Teilnehmern einschließlich des aktuellen Anforderers Zutritt gewähren möchten, wählen Sie in der Menüleiste des Konferenzraums **Konferenz > Konferenz sperren**.
 - Um die Anforderung zu ignorieren, klicken Sie rechts oben in der Benachrichtigung auf die Schaltfläche zum Schließen [X]. Der Anforderer kann weiter auf eine Reaktion von Ihnen warten.
- Schritt 2** Gehen Sie wie folgt vor, wenn mehrere Personen darauf warten, an der Konferenz teilnehmen zu dürfen:
- Die oben angezeigte Benachrichtigung enthält Pfeile, mit deren Hilfe Sie durch die Zutrittsanforderungen blättern können. Klicken Sie auf die Pfeile, um die Namen der Personen zu sehen, die den Zutritt anfordern. Wenn Sie einen Namen sehen, für den Sie eine Entscheidung treffen möchten, klicken Sie auf **Annehmen** oder **Ablehnen**.
 - (Bei installiertem Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In) Am unteren Bildschirmrand werden mehrere Benachrichtigungen übereinander angezeigt. Sie können die Benachrichtigungen einzeln beantworten.
- Schritt 3** Wenn Anforderer ihre Zutrittsanforderungen schließen, werden die entsprechenden Benachrichtigungen ausgeblendet.
-

Details einer gesperrten Konferenz vom Webkonferenzraum aus anzeigen und bearbeiten

Personen, die sich bei einer gesperrten Konferenz anmelden möchten, erhalten eine Nachricht, die von Ihnen angepasst werden kann. Sie können auch angeben, ob diese Benutzer den Zutritt zur Konferenz anfordern dürfen.

Einschränkung

- Diese Funktion kann nur von der Person verwendet werden, die die Konferenz gesperrt hat.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Fahren Sie im Webkonferenzraum mit der Maus über das Symbol für die gesperrte Konferenz am rechten Ende der Menüleiste des Konferenzraums.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den entsprechenden Link, um eine der folgenden Änderungen vorzunehmen:
- Benutzern das Anfordern des Zutritts zur Konferenz gestatten oder verweigern
 - Nachricht ändern, die Benutzer beim Anmeldeversuch sehen.
 - Konferenz entsperren, um die Zutrittsbeschränkung aufzuheben.
-

Konferenz über das Telefon sperren und entsperren

Jeder kann eine Konferenz sperren (um zu verhindern, dass sich weitere Teilnehmer bei dieser anmelden) oder entsperren (damit weitere Teilnehmer dieser beitreten können). Sie können nicht verhindern, dass weitere Personen den Zutritt zur Sprachkonferenz anfordern.

Drücken Sie zum Sperren oder Entsperrern einer Konferenz auf dem Tastenfeld Ihres Telefons **#41**.

Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon verwalten

Personen, die versuchen, sich bei einer gesperrten Konferenz einzuwählen, können den Zutritt zur Konferenz anfordern. Derartige Anforderungen können abgelehnt oder angenommen werden.

- Wenn Sie die anfordernde Person nicht zur Konferenz zulassen möchten, können Sie die Anforderung einfach ignorieren.
- Um der Person, die Zutritt zur gesperrten Konferenz anfordert, den Zutritt zu gewähren, drücken Sie auf dem Tastenfeld Ihres Telefons **#42** und befolgen Sie die Anweisungen.

Verwandte Themen

- [„Teilnehmer entfernen \(mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone\)“](#) auf Seite 14-18

Teilnehmer über den Webkonferenzraum aus einer Konferenz entfernen

Wird ein Teilnehmer über den Webkonferenzraum aus der Konferenz entfernt, so gilt dies für die Sprach- und die Webkomponente der Konferenz, sofern sich der Teilnehmer nicht bei der Sprachkonferenz eingewählt hat. In diesem Fall erscheint er möglicherweise doppelt in der Teilnehmerliste, sodass beide Einträge getrennt voneinander entfernt werden müssen.

Wenn ein Teilnehmer aus der Konferenz entfernt wird, kann er nicht mehr sehen, was im Webkonferenzraum geschieht, oder das Gespräch in der Sprachkonferenz mitverfolgen bzw. sich an diesem beteiligen.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des zu entfernenden Teilnehmers.

Sie können mehrere Teilnehmer entfernen, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste die entsprechenden Teilnehmer auswählen. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)



Hinweis Wenn sich ein Teilnehmer per Einwahl bei der Sprachkonferenz angemeldet hat, wird dieser möglicherweise mehrfach in der Teilnehmerliste aufgeführt. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Einträge der zu entfernenden Teilnehmer ausgewählt haben.

- Schritt 2** Klicken Sie unten rechts im Teilnehmerlisten-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.
- Schritt 3** Wählen Sie **Ausgewählten Teilnehmer entfernen**.
- Schritt 4** Ziehen Sie in Betracht, die Konferenz zu sperren, damit sich die entfernten Teilnehmer nicht erneut anmelden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Teilnahme an der Konferenz verwalten“ auf Seite 7-14](#).
-

Teilnehmer über das Telefon entfernen

Über das Telefon können Sie den Teilnehmer entfernen, der sich als letztes bei der Konferenz angemeldet hat. Wenn Sie einen Teilnehmer über das Telefon entfernen, wird dieser nicht automatisch aus dem Webkonferenzraum entfernt.

Einschränkungen

- Sie müssen Profilbenutzer sein, der an der Konferenz teilnimmt.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#43**.
- Schritt 2** Sperren Sie ggf. die Konferenz, damit sich die entfernten Teilnehmer nicht erneut anmelden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Teilnahme an der Konferenz verwalten“ auf Seite 7-14](#).
-

Aktuelle Redner und Präsentatoren identifizieren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum.

Aktion	Gehen Sie wie folgt vor
Identifizieren der aktuellen Redner vom Webkonferenzraum aus	Sehen Sie sich das obere Ende der Teilnehmerliste an. Bis zu zwei aktuelle Redner werden in der Liste der Redner angezeigt. Der aktuelle Redner wird als erstes in der Liste angezeigt. Wenn mehr als zwei Personen sprechen, werden die aktuellsten Namen angezeigt.
Aktuellen Redner vom Telefon aus identifizieren	Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons #2.
Identifizieren des aktuellen Präsentators vom Webkonferenzraum aus	Sehen Sie sich die Titelleiste des Freigabe-Pods an. Das System zeigt den Namen der Person an, die aktuell freigegebene Materialien präsentiert.

Steuerungsaktivitäten und Status von Teilnehmern in Konferenzen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum.

Moderatoren und Präsentatoren können bestimmte Aktionen für die Teilnehmer in Konferenzen steuern. Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „[Ton von Teilnehmern über den Webkonferenzraum ein- und ausschalten](#)“ auf [Seite 7-22](#)

- „Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern“ auf Seite 7-23
- „Private Chat-Sitzungen für Publikum aktivieren oder deaktivieren“ auf Seite 7-24
- „Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 7-25
- „Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen“ auf Seite 7-26

Ton von Teilnehmern über den Webkonferenzraum ein- und ausschalten

Moderatoren können einen, mehrere oder alle Teilnehmer gleichzeitig stummschalten.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Identifizieren Sie im Webkonferenzraum die Personen, die stummschaltet werden sollen:
- Klicken Sie zum Stummschalten eines einzelnen Teilnehmers auf den entsprechenden Namen des Teilnehmers.
 - Klicken Sie zum Stummschalten mehrerer Teilnehmer bei gedrückter Strg-Taste in der Teilnehmerliste auf die Namen der stummschaltenden Teilnehmer. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
 - Klicken Sie zum Stummschalten aller Teilnehmer unten rechts im Teilnehmerlisten-Pod auf „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Alle auswählen**. Falls einige Teilnehmer in der Liste nur als Webteilnehmer auftauchen, können Sie diese bei gedrückter Strg-Taste anklicken, um die Markierung aufzuheben. Auch Ihren eigenen Namen sollten Sie bei gedrückter Strg-Taste anklicken. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
- Schritt 2** Klicken Sie unten im Teilnehmerlisten-Pod auf die Schaltfläche zum Ändern der Lautstärke (Redner-Symbol).

- Schritt 3** Klicken Sie unterhalb des Schiebereglers auf **Ton des Benutzers ein-/ausschalten** (kein Redner-Symbol).
- Schritt 4** Klicken Sie auf einen leeren grauen Bereich, um den Audioregler auszublenden.
-

Verwandte Themen

- „Stummschaltung von Teilnehmern ein- und ausschalten (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone)“ auf Seite 14-18

Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern

Sie können die Lautstärke der Stimmen anderer Teilnehmer oder der Sprachübertragung über das Telefon anpassen. Die Änderung wirkt sich bei allen Teilnehmern aus.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Identifizieren Sie im Webkonferenzraum die Personen, die stummgeschaltet werden sollen:
- Klicken Sie auf Ihren Namen, um Ihre eigene Lautstärke zu ändern.
 - Klicken Sie zum Ändern der Lautstärke eines einzelnen Teilnehmers auf den entsprechenden Namen des Teilnehmers.
 - Wenn Sie die Lautstärke mehrerer Teilnehmer ändern möchten, wählen Sie in der Teilnehmerliste bei gedrückter Strg-Taste die entsprechenden Teilnehmer aus. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
 - Wenn Sie die Lautstärke aller Teilnehmer ändern möchten, klicken Sie unten rechts im Teilnehmerlisten-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Alle auswählen**.
- Schritt 2** Klicken Sie unten im Teilnehmerlisten-Pod auf die Schaltfläche zum Ändern der Lautstärke (Redner-Symbol).

Schritt 3 Lautstärke ändern:

- Um die Lautstärke zu erhöhen, mit der andere Teilnehmer den ausgewählten Teilnehmer hören, ziehen Sie den Schieberegler nach oben.
 - Um die Lautstärke zu verringern, mit der andere Teilnehmer den ausgewählten Teilnehmer hören, ziehen Sie den Schieberegler nach unten.
-

Private Chat-Sitzungen für Publikum aktivieren oder deaktivieren

Der Webkonferenzraum enthält ein integriertes Chat-Fenster. Sie können Teilnehmern mit Publikumsrechten erlauben, privat miteinander zu chatten.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf das Symbol „Pod-Optionen“.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten**. Wenn diese Option mit einem Häkchen versehen ist, sind private Chat-Sitzungen möglich. Alle Teilnehmer können Nachrichten an andere Teilnehmer senden.

Schritt 3 Klicken Sie nochmals auf **Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten**, um private Chat-Sitzungen zu deaktivieren. Das Häkchen wird entfernt. Teilnehmer mit Publikumsrechten können Nachrichten an alle Teilnehmer und die Präsentatoren senden, nicht aber an Konferenzteilnehmer mit Publikumsrechten.

Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern

Jeder Cisco Unified MeetingPlace Express-Teilnehmer verfügt über eine der folgenden Berechtigungsstufen: Moderator, Präsentator oder Publikum. Ein Moderator kann die Berechtigungsstufe der Teilnehmer in der Teilnehmerliste während einer Konferenz jederzeit ändern. Wenn Sie beispielsweise die Aktionen einschränken möchten, die Teilnehmern in der Konferenz zur Verfügung stehen, setzen Sie die Berechtigungsstufe aller Teilnehmer auf „Publikum“.

Weitere Informationen zu den Rechten, die mit den unterschiedlichen Berechtigungsstufen einhergehen, finden Sie unter [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“](#) auf Seite 5-5.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Gehen Sie wie folgt vor, um in der Teilnehmerliste die Teilnehmer auszuwählen, deren Berechtigungsstufe geändert werden soll:
- Klicken Sie zum Ändern der Berechtigungsstufe eines Teilnehmers auf den entsprechenden Namen.
 - Wenn Sie mehreren Teilnehmern dieselbe Berechtigungsstufe zuweisen möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen der entsprechenden Teilnehmer. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
 - Wenn Sie allen Teilnehmern dieselbe Berechtigungsstufe zuweisen möchten, klicken Sie unten rechts in der Teilnehmerliste auf „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Alle auswählen**. Klicken Sie anschließend bei gedrückter Strg-Taste auf Ihren eigenen Namen, um die Markierung Ihres Namens aufzuheben. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Benutzerrolle festlegen** (die erste Schaltfläche unten in der Teilnehmerliste).
- Schritt 3** Wählen Sie die neue Berechtigungsstufe aus: Publikum, Präsentator oder Moderator.
-

Verwandte Themen

- „Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 5-20

Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen

Moderatoren können ihre Ansicht ändern und überprüfen, wie der Webkonferenzraum den Präsentatoren und Teilnehmern mit Publikumsrechten angezeigt wird.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie in der Menüleiste des Webkonferenzraums **Anzeigen > Präsentatorenansicht** oder **Anzeigen > Publikumsansicht**.

Schritt 2 Wenn Sie zur Moderatorenansicht zurückkehren möchten, wählen Sie **Anzeigen > Moderatorenansicht**.



Hinweis Sie können nur zur Moderatorenansicht zurückkehren, wenn Sie der Besitzer der Konferenz sind. Wenn Sie nicht der Besitzer sind, bitten Sie einen anderen Moderator der Konferenz, Sie wieder als Moderator einzusetzen.

Verwandte Themen

- „Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 8-14

Fenster des Webkonferenzraums verwalten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum, da es beschreibt, wie Konferenzmoderatoren das Fenster des Webkonferenzraums verwalten können. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum, da diese Konferenzen nicht über Konferenzmoderatoren verfügen.

Wenn die Netzwerkverbindungen von Teilnehmern im Vergleich mit der Netzwerkverbindungsgeschwindigkeit und der Bandbreite des Webkonferenzraums zu langsam sind oder wenn für Aktivitäten und Einstellungen im Webkonferenzraum keine ausreichende Bandbreite vorhanden ist, kommt es bei den Teilnehmern der Webkonferenz zu Anzeigeproblemen und anderen Schwierigkeiten.

In den folgenden Fällen reicht die Bandbreite nicht aus:

- Bei der Freigabe komplexer, hochauflöser High-Color-Bilder.
- Wenn mehrere Präsentatoren gleichzeitig aktiv sind.
- Bei schnellen Änderungen des Bildschirminhalts (z. B. wenn ein Präsentator seine Folien schnell wechselt).

Moderatoren sollten die Verbindungen der Teilnehmer mit dem Webkonferenzraum überwachen, um sicherzustellen, dass diese den Bildschirminhalt einwandfrei sehen und sich problemlos beteiligen können. Wenn die Fensterinhalte des Webkonferenzraums bei den Teilnehmern nicht ordnungsgemäß aktualisiert werden oder wenn diese ihre Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum verlieren, können Moderatoren die Verbindung der Teilnehmer mithilfe der folgenden Informationen verbessern:

- „Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer überwachen“ auf Seite 7-28
- „Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren“ auf Seite 7-29
- „Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen“ auf Seite 7-31
- „Größe der Webkonferenzraumelemente ändern“ auf Seite 7-31

Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer überwachen

Um sicherzustellen, dass die Teilnehmer den Webkonferenzraum ordnungsgemäß anzeigen und sich an der Webkonferenz beteiligen können, haben Moderatoren die Möglichkeit, die Netzwerkverbindung der einzelnen Teilnehmer zu überwachen. Das Bandbreitensymbol neben dem Namen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste entspricht der ungefähren Netzwerkkapazität des Teilnehmers.



Hinweis

Die Webkonferenzraum-Bandbreite hat keinen Einfluss auf die Qualität der Sprachkonferenz.

Einschränkung


- Sie müssen Moderator sein.


Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie unten rechts im Teilnehmerlisten-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

Schritt 2 Wählen Sie **Verbindungsstatus zeigen**.

Schritt 3 Eines der folgenden Bandbreitensymbole gibt rechts neben den Teilnehmernamen Auskunft über die Verbindungsqualität. Prüfen Sie anhand der folgenden Tabelle, ob die Verbindungsqualität der Benutzer für die Teilnahme an der Konferenz ausreichend ist.

Symbol	Bedeutung
Kein Symbol	Die Qualität der Netzwerkverbindung des Benutzers ist akzeptabel.
	Die Verbindung des Benutzers ist möglicherweise nicht optimal und es kann in der Webkonferenz zu Anzeigeproblemen und anderen Beeinträchtigungen kommen. (Die Verbindungsbandbreite des Benutzers liegt unter der aktuellen Bandbreite des Konferenzraums. Es besteht eine hohe Latenz im Netzwerk des Benutzers (zwischen 0,2 und 4 Sekunden) oder die Netzwerkverbindung des Benutzers verliert 5 bis 20 % der Pakete.)

Symbol	Bedeutung
	<p>Die Verbindungsqualität des Benutzers ist unzureichend und der Benutzer kann die Webkonferenz weder anzeigen noch an dieser teilnehmen.</p> <p>(Die Netzwerklatenz des Benutzers beträgt mehr als vier Sekunden. Der Webkonferenzraum befindet sich in einem LAN und der Benutzer ist über ein Modem verbunden oder die Netzwerkverbindung des Benutzers verliert mehr als 20 % der Pakete.)</p>

Problembehandlung

- Wenn bei der Konferenz viele passive Teilnehmer angemeldet sind und nur eine Person Materialien freigegeben hat, setzen Sie die Auflösung des Konferenzraums auf 1024 x 768. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen“](#) auf Seite 7-31.
- Weisen Sie die Teilnehmer mit den Problemen an, die Geschwindigkeit ihrer Netzwerkverbindung an die langsamere Verbindung des Webkonferenzraums anzupassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern“](#) auf Seite 6-10.
- Wenn sich das Problem mit den vorhergehenden Lösungen nicht beheben lässt, verringern Sie die Geschwindigkeit der Netzwerkverbindung des Webkonferenzraums. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren“](#) auf Seite 7-29.

Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren

Moderatoren können die Arbeit mit dem Webkonferenzraum für Teilnehmer optimieren, indem sie die Bandbreite des Webkonferenzraums an die durchschnittliche Verbindungsgeschwindigkeit der Konferenzteilnehmer anpassen.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie in der Menüleiste des Webkonferenzraums **Konferenz > Übertragungsrate optimieren**.
- Schritt 2** Wählen Sie für die Verbindung des Konferenzraums die durchschnittliche Bandbreite der Konferenzteilnehmer:

Verbindungs- geschwindigkeit	Option in folgenden Fall wählen
LAN	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer haben keine Verbindungsprobleme.
DSL	<ul style="list-style-type: none"> Sie wissen, dass die Teilnehmer über Breitband-Internetverbindungen an der Konferenz teilnehmen. <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer haben Verbindungsprobleme, wenn „Übertragungsrate optimieren“ auf „LAN“ gesetzt ist.
Modem	<ul style="list-style-type: none"> Sie wissen, dass die Teilnehmer über Einwahl-Internetverbindungen an der Konferenz teilnehmen. <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer haben Verbindungsprobleme, wenn „Übertragungsrate optimieren“ auf „DSL“ gesetzt ist.

Problembehandlung

- Wenn Sie die Einstellung **DSL** wählen und weiterhin Probleme auftreten, probieren Sie die Einstellung **Modem**.

Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen

Moderatoren können festlegen, mit welcher Bildschirmauflösung alle Teilnehmer den Webkonferenzraum sehen. Ändern Sie diese Einstellung nur dann, wenn die Teilnehmer den Standardkonferenzraum nicht richtig sehen können.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie in der Menüleiste des Webkonferenzraums **Konferenzraum > Bildschirmauflösung des Raums** und die gewünschte Option.

Wählen Sie eine kleinere Auflösung, wenn die Teilnehmer Bandbreitenprobleme haben. Bei einer Auflösung von 640 x 480 wird weniger als ein Drittel des Netzwerkverkehrs wie bei einer Auflösung von 1280 x 1024 erzeugt.

Schritt 2 Wenn Sie **Benutzerdefiniert** wählen, geben Sie eine Breite und eine Höhe an.

Schritt 3 Klicken Sie auf **OK**.

Größe der Webkonferenzraumelemente ändern

Sie können alle vier Pods (Teilnehmerliste, Freigabe, Chat und Notizen) im erweiterten Webkonferenzraum auf den gesamten Bildschirmbereich aller Teilnehmer erweitern oder zur normalen Ansicht zurückkehren, damit alle vier Elemente wieder sichtbar sind.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.

Die Titelleiste jedes Pods enthält ein weißes rechteckiges Symbol. Klicken Sie auf dieses Symbol. Die Pod-Größe wird auf den Bildschirmen aller Teilnehmer angepasst.

Verwandte Themen

- [„Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“](#) auf Seite 8-11

Konferenzen verlängern

Konferenzen werden automatisch verlängert, wenn alle der folgenden Bedingungen zutreffen:

- Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator hat zugelassen, dass Konferenzen verlängert werden.
- Bei der Sprach- oder Webkonferenz sind noch mindestens zwei Teilnehmer angemeldet. Konferenzen ohne Reservierung können nur verlängert werden, wenn sich niemals ein Teilnehmer bei der Sprachkonferenz angemeldet hat.
- Für die Konferenz sind weiterhin ausreichend Cisco Unified MeetingPlace Express-Ressourcen verfügbar.

Die maximale Verlängerung beträgt 24 Stunden für Sprachkonferenzen und 12 Stunden für Webkonferenzen. (Wenn ein Systemadministrator eine fortlaufende Konferenz erstellt hat, gibt es keine Zeitbegrenzung.)

Die Teilnehmer hören keine Ankündigung, wenn eine Konferenz verlängert wird. Falls die Verlängerung nicht möglich ist, hören die Teilnehmer einige Minuten vor dem Ende der Konferenz eine Warnmeldung.

Konferenzen beenden

Konferenzen enden, wenn sie von einer dazu autorisierten Person beendet werden, oder sie enden automatisch, sobald bestimmte Bedingungen erfüllt sind. Wenn eine Konferenz automatisch endet, hören die Teilnehmer einige Minuten vor dem Ende der Konferenz eine Warnmeldung.

Wenn alle Bedingungen für die Verlängerung einer Konferenz erfüllt sind, kann diese verlängert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenzen verlängern“ auf Seite 7-32](#).

Konferenzen werden unter den in der Tabelle genannten Bedingungen beendet:

Tabelle 7-1 Automatisches Beenden von Konferenzen

Konferenztyp	Enden automatisch	Enden nach Ablauf der zugewiesenen Zeit
Konferenzen ohne Reservierung	Wenn eine autorisierte Person die Konferenz beendet. oder Wenn der letzte Teilnehmer der Sprachkonferenz die Verbindung trennt. (Sowohl die Sprach- als auch die Webkomponente der Konferenz werden beendet. Die Anzahl der Teilnehmer im Webkonferenzraum ist hierbei nicht von Bedeutung.)	Wenn nur eine Person in der Konferenz verbleibt (in der Web- und/oder der Sprachkomponente.)
Geplante Konferenzen	Wenn eine autorisierte Person die Konferenz beendet.	Wenn nur eine Person in der Konferenz verbleibt (in der Web- und/oder der Sprachkomponente.) oder Wenn der Start einer anderen Konferenz mit derselben Konferenz-ID unmittelbar nach dem geplanten Ende der aktuellen Konferenz geplant ist.

Wenn Sie über ausreichende Rechte zum Beenden einer Konferenz verfügen, können Sie die Konferenz jederzeit beenden. Das ist besonders nützlich, wenn die Konferenz minutenweise abgerechnet und Ihrem Konto in Rechnung gestellt wird und nach dem Ende der Konferenz keine weiteren Kosten auflaufen sollen. Außerdem stehen anderen Personen in Ihrer Organisation ggf. benötigte Ressourcen schneller zur Verfügung, wenn Sie eine Konferenz gleich dann beenden, sobald sie nicht mehr benötigt wird.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden“ auf Seite 7-34
- „Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden“ auf Seite 7-35
- „Konferenz über das Telefon beenden“ auf Seite 7-35

Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum.

Wenn eine Konferenz vom Webkonferenzraum aus beendet wird, gilt dies sowohl für die Web- als auch für die Sprachkomponente.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie in der Menüleiste des Webkonferenzraums **Konferenz > Konferenz beenden**.
- Schritt 2** (Optional) Ändern Sie die Nachricht, die die Teilnehmer nach dem Ende der Konferenz sehen sollen.
- Schritt 3** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie die URL der Seite ein, die die Teilnehmer nach dem Ende der Konferenz sehen sollen. Diese URL wird in einem neuen Browserfenster auf dem Bildschirm der Teilnehmer aufgerufen.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **OK**.
-

Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum.

Einschränkungen

- Diese Funktion kann nur vom Konferenzbesitzer, dessen Beauftragten, einem Assistenten oder einem Systemadministrator verwendet werden.
- Es ist nicht erforderlich, an einer Konferenz teilzunehmen, um diese zu beenden.

Sie können eine Konferenz beenden, indem Sie auf der Webseite „Konferenzdetails“ auf **Konferenz beenden** klicken.

Konferenz über das Telefon beenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum.

Einschränkung

- Sie müssen Profilbenutzer sein, der an der Sprachkonferenz teilnimmt.

Drücken Sie zum Beenden einer Konferenz auf dem Tastenfeld des Telefons #83 und befolgen Sie die Sprachanweisungen.

Auf die Freigabekomponente beschränkte Webkonferenzen beenden

Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum müssen Konferenzteilnehmer das Konferenzende in der Sprach- oder Videokomponente der Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz anfordern. Das Cisco Unified MeetingPlace Express-System beendet die Webkonferenz und entfernt alle Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Benutzerdokumentation zu Cisco Unified Personal Communicator.

Benutzer können das Webkonferenzfenster jederzeit schließen. Wenn die angeforderte Konferenzendezeit jedoch bereits überschritten und einer oder mehrere Konferenzteilnehmer das Konferenzfenster immer noch geöffnet haben, schließt das Cisco Unified MeetingPlace Express-System die Webkonferenz 12 Stunden nach der Zeit, zu der der erste Teilnehmer die Konferenz betreten hat, und entfernt alle Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum.

Andere Details festlegen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum.

Folgende Aktionen, die Teilnehmer in einer Konferenz durchführen können, wirken sich auf einige oder alle Teilnehmer aus:

- „Ankündigungen beim Anmelden und beim Verlassen mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone aktivieren oder deaktivieren“ auf Seite 14-16
- „Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen“ auf Seite 9-2
- „Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 9-5
- „Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen“ auf Seite 9-6
- „Konferenzen aufzeichnen“ auf Seite 11-1
- „Nebenraumsitzungen (Sprachkonferenz) starten oder an diesen teilnehmen“ auf Seite 10-1



Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

In einer Konferenz können Präsentatoren und Moderatoren folgende Materialien freigeben:

- Eine Ansicht des eigenen Desktops.
- Ein oder mehrere Dokumente, die auf dem Computer geöffnet sind.
- Ein oder mehrere Anwendungen.
- Eine Anmerkungsebene über Materialien legen, mit deren Hilfe vorübergehend Text und Anmerkungen eingeblendet werden können.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Bevor Sie Materialien freigeben“ auf Seite 8-2](#)
- [„Desktop, Fenster oder Anwendung freigeben“ auf Seite 8-2](#)
- [„Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen“ auf Seite 8-5](#)
- [„Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 8-11](#)
- [„Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 8-14](#)

Bevor Sie Materialien freigeben

Wenn Sie an einer Webkonferenz teilnehmen und Ihren Bildschirm für andere Teilnehmer freigeben möchten, müssen Sie zunächst das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In installieren. Weitere Informationen zur Installation des Presenter Add-Ins finden Sie unter [„Teilnahme an einer Konferenz vorbereiten“](#) auf Seite 4-1.

Sie können das Presenter Add-In installieren, bevor Sie die Freigabefunktion benötigen, oder Sie installieren es, wenn Sie das erste Mal versuchen, etwas freizugeben. Das Presenter Add-In können alle Personen installieren. Nach der Installation des Presenter Add-Ins müssen Sie dieses nicht erneut installieren.

Wenn ein Teilnehmer in der Konferenz seinen Bildschirm freigegeben hat, können alle Konferenzteilnehmer, die über Präsentator- oder Moderatorberechtigungen verfügen, Anmerkungen hinzufügen, selbst wenn bei ihnen das Presenter Add-In nicht installiert ist.

Desktop, Fenster oder Anwendung freigeben



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Moderatoren und Präsentatoren können Anwendungen vorstellen, Dokumente zeigen oder ihren Desktop für alle Teilnehmer im Konferenzraum sichtbar machen. Dies wird als Bildschirmfreigabe bezeichnet. Änderungen, die der Präsentator an einer freigegebenen Anwendung, einem Dokument oder dem Desktop vornimmt, werden bei allen Teilnehmern in ihren Browsern angezeigt. Damit in Zusammenhang stehende Fenster, z. B. Dialogfelder, werden bei den Konferenzteilnehmern ebenfalls angezeigt.

Überlappende Fenster von Anwendungen, die nicht freigegeben wurden, werden bei den Zuschauern durch blau schraffierte Muster dargestellt.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Bildschirm während einer Konferenz freigeben“](#) auf Seite 8-3
- [„Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern“](#) auf Seite 8-4
- [„Bildschirmfreigabe beenden“](#) auf Seite 8-4

Bildschirm während einer Konferenz freigeben

Sie können Dokumente, Anwendungen oder Ihren Desktop freigeben.

Bevor Sie beginnen

- Das Presenter Add-In muss bereits installiert sein.
- Öffnen Sie das Fenster oder die Anwendung, die freigegeben werden soll.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Bildschirmfreigabe starten**.

Schritt 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf **Fenster**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das freizugebende Fenster auszuwählen.
- Klicken Sie auf **Anwendungen**. Wählen Sie eine oder mehrere freizugebende Anwendungen aus. Alle Fenster, die zur ausgewählten Anwendung gehören, können von allen Teilnehmern gesehen werden.
- Klicken Sie auf **Desktop**.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Freigabe**.

Problembehandlung

- Stellen Sie während der Freigabe sicher, dass die freigegebenen Materialien immer auf dem Bildschirm sichtbar sind. Damit die Konferenzteilnehmer ein Fenster sehen können, muss es immer vollständig auf Ihrem Desktop zu sehen sein.
- Wenn ein nicht freigegebenes Fenster über den freigegebenen Bildschirmteil gelegt wird, sehen die Teilnehmer den überdeckten Teil des Materials als blau schraffiertes Muster.

Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern

Während der Bildschirmfreigabe können Sie das freigegebene Objekt wechseln.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen das Material wie unter „[Bildschirm während einer Konferenz freigeben](#)“ auf Seite 8-3 beschrieben freigeben.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste auf das Symbol mit der roten Tür.
- Schritt 2** Wählen Sie **Fenster für Freigabe auswählen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Desktop, Fenster** oder **Anwendung**.
- Schritt 4** Wählen Sie das freizugebende Element aus (Desktop, Fenster oder Anwendung).
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Freigabe**.
-

Bildschirmfreigabe beenden

Sie können die Freigabe Ihres Bildschirms jederzeit beenden. Wenn Sie mehrere Fenster oder Anwendungen freigegeben haben, ist es auch möglich, nur die Freigabe eines Teils der Fenster oder Anwendungen zu beenden.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen das Material wie unter „[Bildschirm während einer Konferenz freigeben](#)“ auf Seite 8-3 beschrieben freigeben.

Aktion	Gehen Sie wie folgt vor
Freigabe einzelner Fenster beenden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Holen Sie das freigegebene Fenster in den Vordergrund. 2. Klicken Sie auf den Pfeil neben der roten Schaltfläche Freigabe beenden. 3. Wählen Sie Freigabe dieses Fensters beenden.
Freigabe für alle Materialien beenden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des freigegebenen Fensters bzw. der Anwendung auf die Schaltfläche Freigabe beenden.

Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Präsentatoren und Moderatoren können eine Ebene für Anmerkungen und Zeichnungen über vorhandene Materialien legen. Um ein Whiteboard zu simulieren, können Sie ein leeres Dokument oder Fenster freigeben und dieses mit Anmerkungen versehen.

Die Teilnehmer der Konferenz können während der Konferenz gemeinsam Text, Linien, Kreise, Quadrate und andere Freihandzeichnungen einfügen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen“ auf Seite 8-6
- „Zeichenwerkzeuge verwenden“ auf Seite 8-7
- „Anmerkungsitzung beenden“ auf Seite 8-11

Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen

Wenn Sie Materialien freigegeben haben, können Sie und andere Präsentatoren und Moderatoren Anmerkungen auf einer transparenten Ebene auf dem Dokument einfügen.



Hinweis

Anmerkungen werden nicht in das freigegebene Dokument eingefügt.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen die Fenster oder Anwendungen freigegeben, die mit Anmerkungen versehen werden sollen.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Holen Sie das freigegebene Fenster oder die freigegebene Anwendung in den Vordergrund.



Hinweis

Sie können immer nur ein Fenster auswählen, um es mit Anmerkungen zu versehen. Wenn Sie mehrere Fenster freigegeben haben, können Sie diese auf dem Bildschirm so anordnen, dass mehrere Fenster zu sehen sind. Beim Einfügen der Anmerkungen werden alle sichtbaren freigegebenen Fenster auf dem Bildschirm angezeigt.

Schritt 2 Klicken Sie oben in einem freigegebenen Fenster auf den Pfeil neben der roten Schaltfläche **Freigabe beenden** und wählen Sie **Anhalten und Anmerken**.

Wenn Sie eine Anwendung freigegeben haben und mehrere Fenster geöffnet sind (z. B. Dialogfelder), sind die rote Schaltfläche **Freigabe beenden** und die Pfeilschaltflächen in allen Fenstern sichtbar, aber nur in dem Fenster aktiv, auf dem der Fokus liegt.

- Schritt 3** Warten Sie kurz.
- Der Webkonferenzraum wird in den Vordergrund geholt. Das freigegebene Dokument wird im Webkonferenzraum angezeigt.
 - Die Anmerkungsymbolleiste wird in der unteren rechten Ecke des Webkonferenzraums angezeigt.
- Schritt 4** Sie können gemeinsam mit den anderen Moderatoren und Präsentatoren mit den Anmerkungen beginnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Zeichenwerkzeuge verwenden“ auf Seite 8-7](#).
-

Zeichenwerkzeuge verwenden




Beim Einfügen von Anmerkungen können Sie aus einer Reihe von Zeichenwerkzeugen wählen und Optionen für diese Werkzeuge festlegen. Wenn mehrere Teilnehmer ein einzelnes Fenster mit Anmerkungen versehen, kann jede Person eine andere Farbe auswählen, um die eigenen Anmerkungen von denen anderer Teilnehmer zu unterscheiden. Der Cursor von Moderatoren, die Anmerkungen einfügen, ist mit dem Namen des jeweiligen Moderators versehen.



Einschränkung







- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.


Vorgehensweise

- Schritt 1** Richten Sie das Fenster zum Einfügen von Anmerkungen ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen“ auf Seite 8-6](#).
- Schritt 2** Wenn die Anmerkungsymbolleiste nicht sichtbar ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmerkungswerkzeuge**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf das gewünschte Werkzeug. In der folgenden Tabelle ist beschrieben, welche Werkzeuge verfügbar sind, wie diese eingesetzt werden und welche Eigenschaften sie haben.
-

Werkzeug	Funktion	Optionen
<p>Auswahlwerkzeug</p> 	<p>Mit diesem Werkzeug können Sie eine Form oder einen Bereich in der Anmerkungsebene auswählen.</p> <p>Klicken Sie auf eine Form, um diese auszuwählen. Ziehen Sie mit der Maus auf der Anmerkungsebene über dem Material ein Rechteck, um alle Formen innerhalb des Rechtecks auszuwählen. Das Auswahlrechteck verfügt über acht Ziehpunkte zum Ändern der Größe der ausgewählten Formen. Durch Ziehen eines der Punkte bei gedrückter Umschalttaste bleibt das Seitenverhältnis beim Ändern der Größe erhalten. Die ausgewählten Formen können durch Ziehen verschoben werden. Um der Auswahl eine Form hinzuzufügen, müssen Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Form klicken.</p>	<p>–</p>
<p>Bleistiftwerkzeug</p> 	<p>Ermöglicht das freihändige Zeichnen von Linien.</p> <p>Durch Ziehen bei gedrückter Maustaste können Sie eine gerade oder gebogene Linie zeichnen, die der Bewegung des Mauszeigers folgt. Lassen Sie die Maustaste los, um die Linie zu beenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Farbe • Linienstärke • Farbsättigung (Deckkraft)
<p>Markierungswerkzeug</p> 	<p>Erzeugt eine dickere Linie, die einen Textmarker simuliert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Farbe • Linienstärke

Werkzeug	Funktion	Optionen
<p>Linienwerkzeug</p> 	<p>Erzeugt eine gerade Linie zwischen zwei Punkten.</p> <p>Wenn Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten, springt die Linie in 45°-Schritten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Farbe • Linienstärke • Einfache Linie oder Pfeil • Pfeilrichtung • Farbsättigung (Deckkraft)
<p>Rechteckwerkzeug</p> 	<p>Erzeugt Quadrate oder Rechtecke.</p> <p>Zum Zeichnen eines Quadrats müssen Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten.</p> <p>Wenn Sie eine Form erweitern möchten, klicken Sie auf das Auswahlwerkzeug, anschließend auf die Form und dann auf einen weißen Punkt innerhalb der Form, den Sie dann mit der Maus ziehen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenfarbe • Linienstärke für Rahmen • Füllfarbe • Sättigung der Füllung (Deckkraft) <p>Sie können die Einstellung „Keine Füllung“ für die Rahmenfarbe oder die Füllfarbe wählen. Es ist jedoch nicht möglich, sowohl für den Rahmen als auch für die Füllung „Keine Füllung“ anzugeben.</p>

Werkzeug	Funktion	Optionen
Ellipsenwerkzeug 	Erzeugt Kreise und Ellipsen. Zum Zeichnen eines Kreises müssen Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten. Ziehen Sie mit der Maus, um die Form zu vergrößern.	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenfarbe • Linienstärke für Rahmen • Füllfarbe • Sättigung der Füllung (Deckkraft)
Textwerkzeug 	Ermöglicht das Einfügen eines frei platzierbaren, mehrzeiligen Textbereichs. Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste, um einen Textbereich anzulegen, in dem Sie den gewünschten Text eingeben können.	<ul style="list-style-type: none"> • Textfarbe • Schriftart • Größe
Stempelwerkzeug 	Fügt ein Häkchen, einen Pfeil, einen Stern oder ein Kreuz auf dem Bildschirm ein. Die Standard-Stempelform ist ein Pfeil.	<ul style="list-style-type: none"> • Farbe • Farbsättigung (Deckkraft) • Stempelform • Größe
Rückgängig 	Macht die vorherige Aktion rückgängig. Folgende Aktionen können rückgängig gemacht werden: Zeichnen und Verschieben einer Form, Ändern der Größe einer Form, Löschen der Anmerkungsebene und Ändern der Eigenschaft einer Form. Dieser Vorgang kann beliebig oft durchgeführt werden.	–
Wiederherstellen 	Führt die rückgängig gemachte Aktion erneut durch.	–
Löschen 	Löscht alle Anmerkungen, die in der Konferenz eingefügt wurden. (Um eine einzelne Anmerkung zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf Löschen .)	–

Werkzeug	Funktion	Optionen
Drucken 	Ermöglicht das Drucken des Freigabe-Pods, der sichtbaren freigegebenen Materialien und der zugehörigen Anmerkungen.	–

Anmerkungssitzung beenden

Klicken Sie unten im Freigabe-Pod auf **Fortsetzen**, um die Anmerkungssitzung zu beenden und das freigegebene Fenster ohne Anmerkungen anzuzeigen.

Starten Sie auf Ihrem eigenen Computer eine Freigabe, um eine Anmerkungssitzung zu beenden, während ein anderer Teilnehmer Materialien freigegeben hat.

Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum.

Standardmäßig werden im erweiterten Konferenzraum alle Funktionen angezeigt: Freigegebene Materialien und Anmerkungen, die Teilnehmerliste, der Chat-Pod und der Notizen-Pod. Sie können jedoch auch festlegen, dass freigegebene Materialien und die zugehörigen Anmerkungen im Webkonferenzraum im Vollbildmodus angezeigt werden.

Bei der Anzeige freigegebener Materialien im Vollbildmodus werden folgende Elemente bei allen Teilnehmern, einschließlich Ihnen, ausgeblendet:

- Die Teilnehmerliste, der Chat-Pod und der Notizen-Pod.
- Alle Betriebssystemelemente auf allen Computern (z. B. das Startmenü unter Windows und die Schaltfläche **Fenster schließen** in der Titelleiste des Browserfensters mit dem Webkonferenzraum). Benutzer können jedoch weiterhin die in ihrem Betriebssystem gültigen Tastenbefehle verwenden, z. B. „Alt + Tab“ unter Windows.
- Alle anderen Anwendungen auf allen Computern.

**Hinweis**

Teilnehmer mit Moderator- oder Präsentatorberechtigungen können ihre eigenen Ansichten unabhängig von Ihren Änderungen verwalten. Wenn Sie Moderator sind und verhindern möchten, dass die Teilnehmer ihre Ansichten ändern, müssen Sie zunächst ihre Berechtigungsstufe auf Publikum setzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern“](#) auf Seite 7-25.

Sie können steuern, wie die Teilnehmer freigegebene Materialien sehen. Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren“](#) auf Seite 8-12
- [„Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen“](#) auf Seite 8-13

Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren

Sie können angeben, ob Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen ihre eigene Vollbildansicht freigegebener Materialien verwalten können.

**Hinweis**

Teilnehmer mit Moderator- oder Präsentatorberechtigungen können ihre eigenen Ansichten selbst verwalten, sofern Sie die Berechtigungsstufe dieser Teilnehmer nicht auf „Publikum“ setzen.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten links im Freigabe-Pod auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Vollbild**.

- Schritt 2** Wählen Sie **Dem Publikum das Ein-/Ausschalten des Vollbildmodus gestatten**, sodass diese Option mit einem Häkchen versehen ist. Teilnehmer mit Publikumberechtigungen können die Anzeige von freigegebenen Materialien nun wie unter „[Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen](#)“ auf Seite 6-5 und „[Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen](#)“ auf Seite 6-4 beschrieben selbst verwalten.
- Schritt 3** Wenn Sie nicht wünschen, dass Teilnehmer mit Publikumberechtigungen die Anzeige von freigegebenen Materialien selbst verwalten können, müssen Sie sicherstellen, dass diese Option nicht mit einem Häkchen aktiviert ist.
-

Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen

Sie können den Freigabe-Pod vergrößern, damit die freigegebenen Materialien bei allen Teilnehmern den gesamten Bildschirm einnehmen.



Hinweis

Teilnehmer mit Moderator- oder Präsentatorberechtigungen können ihre eigenen Ansichten jederzeit selbst verwalten, sofern Sie die Berechtigungsstufe dieser Teilnehmer nicht auf „Publikum“ setzen.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Webkonferenzraum auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Vollbild**.
- Schritt 2** Wählen Sie **Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus**, sodass diese Option mit einem Häkchen versehen ist.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Vollbild**.

- Schritt 4** Wählen Sie zur Wiederherstellung der Anzeige aller Webkonferenzraum-Funktionen für sämtliche Teilnehmer **Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus**, sodass diese Option nicht mit einem Häkchen versehen ist.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Vollbild**.
-

Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen

Weitere Informationen dazu, wie der *gesamte Webkonferenzraum* für Teilnehmer mit anderen Berechtigungsstufen aussieht, finden Sie unter [„Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen“ auf Seite 7-26](#).

Sie können prüfen, wie Ihre Zuschauer die *freigegebenen Materialien* sehen, indem Sie wie im Folgenden beschrieben vorgehen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen das Material wie unter [„Bildschirm während einer Konferenz freigeben“ auf Seite 8-3](#) beschrieben freigeben.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie unten im Webkonferenzraum auf das Brillensymbol.
- Schritt 2** Holen Sie das freigegebene Fenster oder die freigegebene Anwendung in den Vordergrund des Bildschirms, indem Sie darauf klicken.



Hinweis Wenn Sie diesen Schritt auslassen, wird das freigegebene Fenster bzw. die Anwendung vom Webkonferenzraum überdeckt und Ihre Zuschauer sehen nur das blau schraffierte Muster.



Nachrichten im Webkonferenzraum versenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Mithilfe von Text oder Symbolen können Sie während einer Konferenz mit anderen Teilnehmern im Cisco Unified MeetingPlace Express-Webkonferenzraum kommunizieren.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Symbole verwenden“ auf Seite 9-1](#)
- [„Chat-Funktion zum Senden von Textnachrichten verwenden“ auf Seite 9-3](#)
- [„Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen“ auf Seite 9-6](#)

Symbole verwenden

Alle Teilnehmer können bestimmtes Feedback abgeben oder Bitten äußern, indem sie neben ihren Namen in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum ein Emoticon einblenden. Die verfügbaren Symbolnachrichten werden in der Tabelle unter [„Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 5-20](#) beschrieben. Sie oder Moderatoren können die eigenen Symbolnachrichten jederzeit während einer Konferenz löschen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen“ auf Seite 9-2
- „Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen“ auf Seite 9-2

Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen

Einschränkung

- Sie müssen sich im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie oben in der Teilnehmerliste auf **Mein Status**.
- Schritt 2** Wählen Sie das Symbol aus, das die anderen Konferenzteilnehmer sehen sollen.
- Schritt 3** Wählen Sie zum Löschen des Symbols **Meinen Status löschen**.
-

Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator sein, um eine Symbolnachricht neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen zu können.
- Sie müssen sich im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Markieren Sie in der Teilnehmerliste den Namen eines Teilnehmers.
- Schritt 2** Klicken Sie unten rechts in der Teilnehmerliste auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.
- Schritt 3** Wählen Sie **Benutzerstatus löschen**.
-

Verwandte Themen

- „Menü „Pod-Optionen“ für die Teilnehmerliste“ auf Seite 5-29

Chat-Funktion zum Senden von Textnachrichten verwenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum.

Im Chat-Pod können Sie eine Textnachricht erstellen und diese an einen Teilnehmer, an alle Präsentatoren der Konferenz oder an alle Teilnehmer senden. Wenn Sie von einem Konferenzteilnehmer eine Chat-Nachricht erhalten, werden im Chat-Pod der Name des Absenders und die Nachricht angezeigt.

- Wenn die Nachricht an alle Teilnehmer gesendet wurde, folgt die Nachricht direkt auf den Namen des Absenders. Wenn beispielsweise Max Mustermann eine Nachricht an alle gesendet hat, erhalten Sie die folgende Meldung:
Max Mustermann: Dies ist der Nachrichtentext.
- Wurde die Nachricht nur an Sie gesendet, folgt auf den Namen des Absenders das Wort „(privat)“ und anschließend die Nachricht. Wenn beispielsweise Max Mustermann eine Nachricht nur an Sie versendet hat, erhalten Sie die folgende Meldung: **Max Mustermann (privat): Dies ist der Nachrichtentext.**
- Wenn Sie die Nachricht nur an einen Teilnehmer versendet haben, folgt auf Ihren Namen „(privat für <Name des Nachrichtenempfängers>)“. Wenn Sie beispielsweise eine Nachricht ausschließlich an Max Mustermann gesendet haben, erhalten Sie die folgende Meldung:
Ihr Name (privat für Max Mustermann): Dies ist der Nachrichtentext.
- Wenn die Nachricht ausschließlich an Präsentatoren versendet wurde, folgt auf den Namen des Absenders „(Präsentatoren)“ und anschließend die Nachricht. Wenn beispielsweise Max Mustermann eine Nachricht nur an die Präsentatoren versendet hat, erhalten Sie die folgende Meldung:
Max Mustermann (Präsentatoren): Dies ist der Nachrichtentext.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Textnachricht im Chat-Pod versenden“ auf Seite 9-4
- „Größe des Chat-Texts ändern“ auf Seite 9-5
- „Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 9-5

Textnachricht im Chat-Pod versenden

Einschränkungen

- Alle Teilnehmer können im Chat-Pod Textnachrichten versenden, die Moderatoren oder Präsentatoren sind haben jedoch die Möglichkeit, das Versenden privater Chat-Nachrichten für Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen zu deaktivieren.
- Sie müssen sich im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf das Textfeld im Chat-Pod. Dabei handelt es sich um das kleinere Feld unterhalb des größeren Feldes. (Nachrichten werden im größeren Feld angezeigt.)

Schritt 2 Geben Sie Ihre Nachricht ein.



Hinweis Wenn Ihre Nachricht eine URL enthält, zeigt das System sie automatisch als Link an, der durch Klicken aufgerufen werden kann.

Schritt 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus dem Dropdown-Menü **An**:

- Präsentatoren
- Alle
- Name eines Teilnehmers.

Schritt 4 Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche neben dem Textfeld.

Verwandte Themen

- [„Private Chat-Sitzungen für Publikum aktivieren oder deaktivieren“ auf Seite 7-24](#)

Größe des Chat-Texts ändern

Die Änderung der Textgröße wirkt sich bei allen Konferenzteilnehmern aus.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.
- Sie müssen sich im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.
- Schritt 2** Wählen Sie **Textgröße** und anschließend eine Größe.
-

Verwandte Themen

- [„Menü „Pod-Optionen“ im Chat-Pod“ auf Seite 5-42](#)

Chat-Nachrichten löschen

Im Webkonferenzraum werden im Chat-Fenster standardmäßig alle während der Konferenz versendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt. Wenn Sie den Webkonferenzraum verlassen, werden alle privaten und an Präsentatoren versendete Nachrichten aus Ihrem Chat-Pod gelöscht. Nachrichten, die an alle versendet wurden, verbleiben im Chat-Fenster des Teilnehmers. Moderatoren oder Präsentatoren können sämtliche Nachrichten aller Teilnehmer löschen.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.
- Sie müssen sich im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

Schritt 2 Wählen Sie **Chat löschen**.

Verwandte Themen

- [„Menü „Pod-Optionen“ im Chat-Pod“ auf Seite 5-42](#)

Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum.

Moderatoren und Präsentatoren können allen Konferenzteilnehmern mithilfe von Notizen Informationen zukommen lassen. Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen können Notizen lediglich anzeigen, sie aber nicht erstellen oder ändern. Die Notiz bleibt während der gesamten Konferenz bzw. so lange sichtbar, bis ein anderer Teilnehmer sie bearbeitet, löscht oder eine andere Notiz einblendet. Für den gesamten Text einer Notiz wird dieselbe Formatierung verwendet. Wenn Sie mehrere Notizen erstellt haben, können Sie für die einzelnen Notizen unterschiedliche Formatierungen wählen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Neue Notiz erstellen“ auf Seite 9-7](#)
- [„Anzuzeigende Notiz auswählen“ auf Seite 9-8](#)

Neue Notiz erstellen

Moderatoren und Präsentatoren können mehrere Notizen mit individuellem Text erstellen. Die von Ihnen erstellten Notizen erhalten aufeinander folgende Nummern.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.
- Sie müssen sich im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie unten rechts im Notizen-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.
- Schritt 2** Wählen Sie im Popup-Menü **Neue Notiz**.
- Schritt 3** Klicken Sie in die Notiz und geben Sie den gewünschten Text ein.
- Schritt 4** Klicken Sie auf eine beliebige Stelle in Ihrer Notiz, um sie zu bearbeiten, und ändern Sie den Text.
- Schritt 5** Wenn Sie die Größe des gesamten Texts in der Notiz ändern möchten, klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Notizen-Pods auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Textgröße**. Wählen Sie anschließend eine Textgröße.
- Schritt 6** Wenn Sie die Ausrichtung des Texts in der Notiz ändern möchten, klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Notizen-Pods auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
- **Linksbündig**
 - **Zentriert**
 - **Rechtsbündig**
-

Anzuzeigende Notiz auswählen

Wenn Sie mehrere Notizen erstellt haben, können Sie jederzeit ändern, welche Notiz den Teilnehmern angezeigt wird.

Einschränkungen

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.
- Sie müssen sich im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie unten rechts im Notizen-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

Schritt 2 Wählen Sie **Notiz auswählen**.

Schritt 3 Wählen Sie die Nummer der Notiz, die Sie anzeigen möchten.



Hinweis Der Name der aktuell angezeigten Notiz ist im Popup-Menü nicht enthalten.



Nebenraumsitzungen (Sprachkonferenz) starten oder an diesen teilnehmen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Nebenraumsitzungen“ auf Seite 10-1](#)
- [„Nebenraumsitzungen verwalten“ auf Seite 10-2](#)

Nebenraumsitzungen

Eine Nebenraumsitzung ist eine Konferenz innerhalb einer Konferenz. Diese Funktion kann dann verwendet werden, wenn Sie mit einigen Konferenzteilnehmern ein vertrauliches Gespräch führen möchten, z. B. um im kleinen Kreis eine Entscheidung herbeizuführen, die dann in der Hauptkonferenz bekannt gegeben wird. Alle Konferenzteilnehmer können eine Nebenraumsitzung starten oder daran teilnehmen. In einer Konferenz können gleichzeitig bis zu neun Nebenraumsitzungen stattfinden.

Nebenraumsitzungen in Cisco Unified MeetingPlace Express sind reine Sprachkonferenzen. Sie werden im Webkonferenzraum nicht angezeigt. Alle Teilnehmer der Hauptkonferenz und der Nebenraumsitzung sehen im Webkonferenzraum weiterhin dieselben Informationen.

Nebenraumsitzungen können gesperrt oder entsperrt werden, um den Zugang zu ihnen zu steuern. Alle Teilnehmer einer Nebenraumsitzung können die Sitzung sperren, um zu verhindern, dass sich andere Teilnehmer bei dieser anmelden. Sie können keine einzelnen Teilnehmer zu einer gesperrten Nebenraumsitzung zulassen und es können keine Teilnehmer den Zutritt anfordern. Teilnehmer, die versuchen, sich bei einer gesperrten Nebenraumsitzung anzumelden, kehren automatisch zur Hauptkonferenz zurück.

Einschränkung

- Nebenraumsitzungen können nicht aufgezeichnet werden. Nur die Aktivitäten im Hauptkonferenzraum können aufgezeichnet werden.

Nebenraumsitzungen verwalten

Bevor Sie beginnen

- Um eine Nebenraumsitzung starten oder ihr beitreten zu können, müssen Sie sich in einer Konferenz befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Legen Sie gemeinsam mit anderen Teilnehmern fest, welche Nummer die Nebenraumsitzung haben soll, der Sie beitreten möchten. Die Zahl muss zwischen 1 und 9 liegen.
- Schritt 2** Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#1** und befolgen Sie die Ansagen.
- Schritt 3** Drücken Sie zum Sperren der Nebenraumsitzung **#41**.
- Schritt 4** Drücken Sie zum Verlassen der Nebenraumsitzung **#10** und kehren Sie zu der Hauptkonferenz zurück.
-

Verwandte Themen

- [„Telefonbefehle für Nebenraumsitzungen“ auf Seite A-6](#)



Konferenzen aufzeichnen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Konferenzaufzeichnungen“ auf Seite 11-1](#)
- [„Aufzeichnung einer Konferenz starten oder beenden“ auf Seite 11-2](#)

Verwandte Themen

- [Kapitel 12, „Aufzeichnungen vergangener Konferenzen anhören“](#)

Konferenzaufzeichnungen

Folgendes gilt für alle Konferenzaufzeichnungen:

- Nur der Sprachanteil der Konferenz wird aufgezeichnet.
- Die visuellen Aktivitäten im Webkonferenzraum werden nicht aufgezeichnet. Freigegebene Dokumente und Screenshots von Anmerkungen müssen gesondert archiviert werden.
- Nebenraumsitzungen können nicht aufgezeichnet werden. Nur die Sprachkomponente der Hauptkonferenz wird aufgezeichnet.
- Die Aufzeichnung kann während einer Konferenz mehrfach beendet und gestartet werden.

- Audiokonferenzaufzeichnungen benötigen üblicherweise Festplattenspeicher für 16 Kbit/s.

Konferenzaufzeichnungen werden möglicherweise nach einer bestimmten Zeit aus dem System entfernt. Wenn Sie eine Konferenzaufzeichnung speichern oder unbegrenzt darüber verfügen möchten, laden Sie diese herunter und speichern Sie die Aufzeichnung, wie unter „[Konferenzaufzeichnungen speichern](#)“ auf [Seite 12-3](#) beschrieben, wenn Sie verfügbar ist.

Aufzeichnung einer Konferenz starten oder beenden

Sie können eine Aufzeichnung einer Konferenz vom Webkonferenzraum aus oder per Telefon starten oder beenden.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „[Aufzeichnung vom Webkonferenzraum aus starten oder beenden](#)“ auf [Seite 11-2](#)
- „[Aufzeichnung über das Telefon starten oder beenden](#)“ auf [Seite 11-3](#)

Aufzeichnung vom Webkonferenzraum aus starten oder beenden

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen beim Cisco Unified MeetingPlace Express-System angemeldet sein und sich im Webkonferenzraum befinden.

Einschränkung

- Sie müssen Moderator sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie im Webkonferenzraum **Konferenz > Konferenz aufzeichnen (Sprache)**.

Bei laufender Aufzeichnung wird rechts in der Menüleiste oben im Bildschirm ein rotes Aufzeichnungssymbol eingeblendet und die Option **Konferenz aufzeichnen (Sprache)** ist mit einem Häkchen versehen.

Schritt 2 Wählen Sie zum Beenden der Aufzeichnung erneut **Konferenz > Konferenz aufzeichnen (Sprache)**.

Ist die Aufzeichnung beendet, wird das rote Aufzeichnungssymbol nicht mehr rechts in der Menüleiste oben im Bildschirm angezeigt und das Kontrollkästchen der Option **Konferenz aufzeichnen (Sprache)** ist deaktiviert.

Verwandte Themen

- [Kapitel 12, „Aufzeichnungen vergangener Konferenzen anhören“](#)

Aufzeichnung über das Telefon starten oder beenden

Melden Sie sich an und drücken Sie **#61**, um die Aufzeichnung mithilfe des Telefons zu starten oder zu beenden.

Verwandte Themen

- [„Konferenzen aufzeichnen \(mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone\)“](#) auf Seite 14-19

■ Aufzeichnung einer Konferenz starten oder beenden



Aufzeichnungen vergangener Konferenzen anhören



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Wenn ein Konferenzteilnehmer eine laufende Konferenz aufzeichnet, kann diese Aufzeichnung anschließend abgerufen werden. Dabei gelten dieselben Einschränkungen wie für die Teilnahme an der Konferenz. Konferenzaufzeichnungen sind innerhalb einer Stunde nach Konferenzende verfügbar und liegen im MP3-Format vor.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Erforderliche Software“ auf Seite 12-1](#)
- [„Konferenzaufzeichnungen abrufen“ auf Seite 12-2](#)
- [„Konferenzaufzeichnungen speichern“ auf Seite 12-3](#)

Erforderliche Software

Sie benötigen zum Abspielen der Konferenzaufzeichnung einen installierten Standard-Medienplayer, der MP3-Dateien wiedergibt. Zahlreiche Medienplayer können kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden, z. B. Windows Media Player, Apple QuickTime, Apple iTunes oder Real Media Player.

Konferenzaufzeichnungen abrufen

Bevor Sie beginnen

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer dazu in der Lage ist, Aufzeichnungen wiederzugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Erforderliche Software“ auf Seite 12-1](#).
- Suchen Sie nach der gewünschten Konferenzaufzeichnung. Siehe [Kapitel 3, „Konferenzen suchen“](#).

Einschränkungen

- Wenn die Konferenz mit einem Kennwort geschützt war, benötigen Sie dieses, um die Konferenzaufzeichnung anhören zu können.
- Wenn nur Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer an der Konferenz teilnehmen durften, erhalten Sie auch nur als Profilbenutzer Zugriff auf die Konferenzaufzeichnung.

Vorgehensweise

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace Express an.

Schritt 2 Wenn für die Konferenz ein Kennwort erforderlich war, geben Sie dieses Kennwort erneut ein, um die Aufzeichnung anzuhören.

Schritt 3 Klicken Sie auf der Seite „Konferenzdetails“ auf **Aufzeichnung wiedergeben**.

Die Aufzeichnung wird abgespielt. Möglicherweise ist in der oberen linken Ecke Ihres Bildschirms ein kleines, leeres Fenster zu sehen.

Problembehandlung

- Wenn Sie eine Meldung erhalten, dass Sie sich anmelden müssen, tun Sie dies und kehren Sie zur Seite „Konferenzdetails“ zurück. Nach der Anmeldung wird auf dieser Seite die Schaltfläche **Aufzeichnung wiedergeben** angezeigt.

- Wenn der Eintrag in der Konferenzstatusspalte nicht den Eintrag **Aufgezeichnet** aufweist, kann dies folgende Ursachen haben:
 - Die Konferenz wurde noch nicht beendet.
 - Die Konferenz wurde erst kurz zuvor beendet und die Aufzeichnung ist noch nicht verfügbar.
 - Die Konferenz wurde nicht aufgezeichnet.
 - Die Aufzeichnung wurde aus dem System entfernt und ist nicht mehr verfügbar.

Verwandte Themen

- [Kapitel 11, „Konferenzen aufzeichnen“](#)

Konferenzaufzeichnungen speichern

Systemadministratoren entfernen Konferenzaufzeichnungen möglicherweise nach einer bestimmten Zeit. Speichern Sie die Aufzeichnung auf unbestimmte Zeit für eigene Zwecke ab oder stellen Sie sie anderen Personen zur Verfügung, nachdem sie aus dem System entfernt wurde.

Einschränkung

- Zum Speichern der Konferenzaufzeichnung muss eine entsprechende Option angezeigt werden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Speichern**.
 - Schritt 2** Wählen Sie den Speicherort für die Datei aus.
 - Schritt 3** Geben Sie der Datei einen Namen.
 - Schritt 4** Klicken Sie auf **Speichern**.
-

Problembehandlung

- Wird keine Option zum Speichern der Aufzeichnung als Datei angezeigt, finden Sie die entsprechenden Informationen in der Dokumentation Ihres Browsers, Betriebssystems oder der Anwendung, die auf Ihrem Computer MP3-Dateien wiedergibt.



Profilvoreinstellungen ändern

Das Cisco Unified MeetingPlace Express-System speichert sowohl Ihre persönlichen Einstellungen als auch die Konferenzeinstellungen in Ihrem Benutzerprofil. Ihr Systemadministrator legt einige Profileinstellungen fest. Andere Voreinstellungen können später von Ihnen geändert werden.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Datumsformate“ auf Seite 13-1](#)
- [„Definitionen der Profileinstellungen“ auf Seite 13-2](#)
- [„Profileinstellungen bearbeiten“ auf Seite 13-8](#)

Datumsformate

In einigen Systemen können die Datumsangaben auf Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten in einem der beiden folgenden Formate angezeigt werden:

- MM/TT/JJJJ (10/11/2006 steht für den 11. Oktober 2006) Dies ist das amerikanische Format (USA).
- TT/MM/JJJJ (10/11/2006 steht für 10. November 2006). Dies ist das in anderen englischsprachigen Ländern (GB + AUS) und Frankreich (FR) verwendete Format.
- TT.MM.JJJJ (10.11.2006 steht für den 10. November 2006). Dies ist das deutsche Format.
- JJJJ-MM-TT (2006-10-11 steht für den 11. Oktober 2006). Dies ist das französische Format für Kanada (CAN).

Datumsformat für Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten auswählen

Klicken Sie oben auf einer beliebigen Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseite (mit Ausnahme des Webkonferenzraums) auf den Link **Teilnehmen** und wählen Sie dann unten auf der TeilnahmeSeite eine Sprache aus.

- Wenn Sie die Datumsangaben im Format MM/TT/JJJJ sehen möchten, wählen Sie **Englisch (USA)**.
- Wenn Sie die Datumsangaben im Format TT/MM/JJJJ sehen möchten, wählen Sie **Englisch (GB)**, **Englisch (AUS)** oder **Französisch (FR)**.
- Wenn Sie die Datumsangaben im Format TT.MM.JJJJ sehen möchten, wählen Sie **Deutsch**.
- Wenn Sie die Datumsangaben im Format JJJJ-MM-TT sehen möchten, wählen Sie **Französisch (CAN)**.



Hinweis

- Wenn diese Sprachen unten auf der TeilnahmeSeite nicht angezeigt werden, bietet Ihr System diese Funktion nicht an.
- Um diesen Vorgang durchführen zu können, muss Ihr Browser Cookies akzeptieren. Nachdem Sie die Cookies in Ihrem Browser gelöscht haben, müssen Sie die Auswahl erneut treffen.

Definitionen der Profileinstellungen

In diesen Abschnitten werden die Standardeinstellungen des Cisco Unified MeetingPlace Express-Profiles definiert. Abhängig von den Einstellungen des Systemadministrators werden möglicherweise nicht alle Optionen angezeigt.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Persönliche Einstellungen“ auf Seite 13-3](#)
- [„Standard-Konferenzeinstellungen“ auf Seite 13-6](#)

Persönliche Einstellungen

Standardmäßig können Sie in Ihrem Profil die folgenden persönlichen Einstellungen festlegen:

Element	Beschreibung
Vorname	Die maximale Länge beträgt 32 Zeichen. Es können nur folgende Zeichen verwendet werden: Buchstaben, Ziffern, Apostroph, Punkt, Leerzeichen und Bindestrich.
Nachname	Die maximale Länge beträgt 32 Zeichen. Es können nur folgende Zeichen verwendet werden: Buchstaben, Ziffern, Apostroph, Punkt, Leerzeichen und Bindestrich.
Benutzername ¹	Identifiziert Sie eindeutig, wenn Sie sich über das Web anmelden.
Kennwort	Ihr Web-Kennwort, mit dem Sie sich bei den Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten anmelden. <ul style="list-style-type: none">• Es darf sich aus bis zu 17 Ziffern und Buchstaben zusammensetzen.• Die Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden.• Es darf nicht leer sein.• Muss die vom Systemadministrator festgelegte Mindestlänge für Kennwörter haben. Standardmäßig beträgt die Mindestlänge 5 Zeichen.
Telefonprofilnummer ¹	Identifiziert Sie eindeutig, wenn Sie sich über das Telefon anmelden.

Element	Beschreibung
Kennwort	<p>Ihr Telefonprofilkennwort, auch „PIN“ genannt, das Sie für das Einwählen bei Konferenzen benötigen oder wenn Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es besteht nur aus Ziffern. • Es darf nicht mehr als 17 Zeichen lang sein. • Es darf nicht leer sein. • Muss die vom Systemadministrator festgelegte Mindestlänge für Kennwörter haben. Standardmäßig beträgt die Mindestlänge für Kennwörter 5 Zeichen. <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Telefonkennwörter per Einwahl ändern“ auf Seite 13-10.</p>
Gruppenname ²	Der Name Ihrer Gruppe.
E-Mail-Adresse ²	Geben Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein.
Teilnahmemethode ²	<p>Wählen Sie aus, ob Cisco Unified MeetingPlace Express Sie automatisch zu Beginn von Konferenzen, deren Besitzer Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden, anrufen soll.</p> <p>Umfassende Informationen zu dieser Funktion und den angezeigten Informationen finden Sie unter „Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben“ auf Seite 13-10.</p>

Element	Beschreibung
Sprache	<p>Legt fest, welche Sprache Sie sehen und hören, wenn Sie sich über das Web oder das Telefon anmelden. Bevor Sie sich anmelden oder wenn Sie ein Gast sind, sehen und hören Sie die Standardsprache, die der Systemadministrator für das Cisco Unified MeetingPlace Express-System ausgewählt hat.</p> <p>Die gültigen Sprachen für Ihr System werden in der Fußzeile auf jeder Webseite angezeigt. Sie können auf einen dieser Links klicken, um die Sprache für die aktuelle Sitzung zu ändern. Nach Auswahl einer Sprache zeigt das System ein Dialogfeld mit der Frage an, ob Sie die Sprache in Ihrem Profil als Standardsprache verwenden möchten. Wenn Sie „Ja“ auswählen, übernimmt das System die Spracheinstellung sowohl für diese Sitzung als auch für Ihr Profil. Wenn Sie „Nein“ auswählen, wird die Spracheinstellung nur für die aktuelle Sitzung übernommen.</p> <p>Mit dieser Einstellung legen Sie für zukünftig geplante Konferenzen fest, in welcher Sprache die Konferenzansagen ausgegeben und die Webseiten angezeigt werden, wenn Sie auf der Seite zur Konferenzplanung keine Sprache angeben.</p> <p>Hinweis Wenn Sie „Englisch (USA)“ auswählen, wird die Uhr im 12-Stunden-Format angezeigt. Wenn Sie eine beliebige andere Sprache auswählen, wird die Uhr im 24-Stunden-Format angezeigt.</p>
Region	<p>Die Region, in der Sie sich befinden. Mit der hier gewählten Option legen Sie fest, welche Optionen unter „Zeitzone“ verfügbar sind. Wenn Sie dieselbe Zeitzone wie der Cisco Unified MeetingPlace Express-Server verwenden möchten, wählen Sie Andere.</p>

Element	Beschreibung
Zeitzone ²	<p>Die Zeitzone, die Cisco Unified MeetingPlace Express zur Konfiguration Ihrer Planungs- und Benachrichtigungsaktivitäten verwendet. Um Ihre Zeitzone zu ändern, wählen Sie unter „Region“ eine Option und anschließend in dieser Liste eine andere Zeitzone.</p> <p>Die Option Lokale Uhrzeit des Cisco Unified MeetingPlace Express-Servers eignet sich vor allem dann, wenn Ihr Unternehmen bzw. Ihre Organisation über Standorte in unterschiedlichen Zeitzonen verfügt. Wenn Sie diese Option wählen möchten, müssen Sie zunächst unter „Region“ die Einstellung Andere wählen.</p>
Zuweisen Beauftragter ²	<p>Geben Sie den Web-Benutzernamen der Person ein, der Sie gestatten möchten, Konferenzen für Sie zu planen. Wenn Sie nicht sicher sind, wer als Ihr Beauftragter in Frage kommt, wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Beauftragten zuweisen, der Konferenzen in Ihrem Auftrag plant“ auf Seite 13-13.</p>

1. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
2. Es kann sein, dass Ihr Systemadministrator Ihnen nicht gestattet, diese Angabe zu ändern, oder dass die Informationen nicht angezeigt werden.

Standard-Konferenzeinstellungen

Die folgenden Einstellungen werden in Konferenzen angezeigt, die von Ihnen geplant werden. Alle Optionen können für jede Konferenz einzeln geändert werden. Der Systemadministrator kann festlegen, dass Sie diese Einstellungen nicht verändern dürfen.

Option	Beschreibung
Konferenz veröffentlichen	Legt fest, ob Ihre Konferenzen auf der Seite Konferenz suchen angezeigt werden sollen, wenn Benutzer nach veröffentlichten (d. h. öffentlich aufgeführten) Konferenzen suchen.
Rechnungscode	Der Standardrechnungscode für Konferenzen, die Sie mit Cisco Unified MeetingPlace Express planen.
Wer kann teilnehmen	<p>Mit dieser Option wird festgelegt, wer an Ihren Konferenzen teilnehmen darf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeder: Die Teilnahme an den Konferenzen ist nicht beschränkt. Sowohl Profilbenutzer als auch Gastbenutzer können teilnehmen. • Nur Benutzer mit Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilen: Ihre Konferenzen sind beschränkt auf Profilbenutzer, die sich vor der Teilnahme an der Konferenz mit ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-Kennwort anmelden. • Gruppenstandard
Anmeldungsankündigung	<p>Legt fest, auf welche Weise Teilnehmer beim Beitreten einer von Ihnen geplanten Konferenz angekündigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nur Signalton: Es wird ein kurzer Signalton ausgegeben, um anzuzeigen, dass ein neuer Teilnehmer zur Konferenz hinzugekommen ist. • Signalton+Name: Es wird ein kurzer Signalton ausgegeben und der aufgezeichnete Name des Teilnehmers wird angesagt. • Ohne Ton: Es erfolgt kein Hinweis, wenn ein neuer Teilnehmer zur Konferenz hinzukommt. • Gruppenstandard

Option	Beschreibung
Ankündigung beim Verlassen	<p>Legt fest, auf welche Weise Teilnehmer beim Verlassen einer von Ihnen geplanten Konferenz angekündigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nur Signalton: Es wird ein kurzer Signalton ausgegeben, um anzuzeigen, dass ein Teilnehmer die Konferenz verlassen hat. • Signalton+Name: Es wird ein kurzer Signalton ausgegeben und der aufgezeichnete Name des Teilnehmers wird angesagt. • Ohne Ton: Es erfolgt kein Hinweis, wenn ein Teilnehmer die Konferenz verlässt. • Gruppenstandard

Profileinstellungen bearbeiten

Ihr Systemadministrator verwaltet einige der Einstellungen in Ihrem Profil, aber Sie können einige Einstellungen auch selbst ändern.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Persönliche Profileinstellungen ändern“ auf Seite 13-8](#)
- [„Telefonkennwörter per Einwahl ändern“ auf Seite 13-10](#)
- [„Telefonkennwörter per Einwahl ändern“ auf Seite 13-10](#)
- [„Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben“ auf Seite 13-10](#)
- [„Beauftragten zuweisen, der Konferenzen in Ihrem Auftrag plant“ auf Seite 13-13](#)
- [„Profilnamen aufzeichnen“ auf Seite 13-12](#)

Persönliche Profileinstellungen ändern

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen bei Cisco Unified MeetingPlace Express angemeldet sein.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie oben auf einer beliebigen Seite mit Ausnahme des Webkonferenzraums auf **Profil**.
- Schritt 2** Gehen Sie wie unter „[Definitionen der Profileinstellungen](#)“ auf Seite 13-2 beschrieben vor, um Änderungen vorzunehmen.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**.
-

Web- und Telefonkennwörter über das Web ändern

Beide Cisco Unified MeetingPlace Express-Kennwörter können über die Webseiten geändert werden.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen bei Cisco Unified MeetingPlace Express angemeldet sein.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie auf **Profil**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Kennwort ändern**, um das entsprechende Kennwort zu ändern.



Hinweis Wenn die Schaltfläche **Kennwort ändern** nicht angezeigt wird, können Sie das entsprechende Kennwort nicht ändern.

- Schritt 3** Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein.
- Schritt 4** Geben Sie Ihr neues Kennwort ein.
- Schritt 5** Geben Sie das neue Kennwort noch einmal ein, damit sichergestellt ist, dass Sie es richtig geschrieben haben.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Speichern**.
- Schritt 7** Wiederholen Sie [Schritt 2](#) bis [Schritt 6](#) bei Bedarf für Ihre anderen Kennwörter.
-

Telefonkennwörter per Einwahl ändern

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie auf einem beliebigen Telefon Ihre Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer.
- Schritt 2** Drücken Sie **2#**.
- Schritt 3** Befolgen Sie die Sprachanweisungen, um Ihre Telefonprofilnummer und das zugehörige Kennwort einzugeben.
- Schritt 4** Wenn Sie aufgefordert werden, Ihren Namen aufzuzeichnen, befolgen Sie die entsprechenden Sprachanweisungen.
Anschließend wiederholt Cisco Unified MeetingPlace Express die Sprachanweisungen von Anfang an.
- Schritt 5** Drücken Sie **3#** und befolgen Sie die Sprachanweisungen.
Das System fordert Sie auf, Ihr neues Kennwort gefolgt von der #-Taste einzugeben, es anschließend zu wiederholen und erneut die #-Taste zu drücken.
-

Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben

Sie können angeben, auf welche Weise Sie Konferenzen beitreten möchten, deren Besitzer Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden. Verfügbare Optionen:

- Das System ruft Sie bei Beginn der Konferenz automatisch an. Sie können bis zu drei Nummern angeben. Das Cisco Unified MeetingPlace Express ruft die Nummern in der angegebenen Reihenfolge an, bis Sie antworten. Bei einer dieser Nummern kann es sich um einen Pager handeln.



Hinweis Das System kann Sie nur dann zu Beginn von Konferenzen anrufen, zu denen Sie eingeladen wurden, wenn der Planer Sie wie unter [„Konferenzteilnehmer mithilfe des Verzeichnisses einladen“](#) auf [Seite 2-26](#) beschrieben eingeladen hat.

- Das System ruft Sie nicht automatisch an. Die Anmeldung bei einer Konferenz muss von Ihnen ausgehen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen bei Cisco Unified MeetingPlace Express angemeldet sein.

Einschränkung

- Abhängig von den Einstellungen durch den -Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Profil**.

Schritt 2 Geben Sie unter **Teilnahmemethode** eine Methode an, um sich bei Sprachkonferenzen anzumelden:

- **Ich rufe an:** Cisco Unified MeetingPlace Express versucht *nicht* automatisch, Sie bei Beginn der Konferenz anzurufen. Wenn Sie an einer Konferenz teilnehmen möchten, müssen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer anrufen und die Konferenz-ID der Konferenz eingeben oder vom Webkonferenzraum aus veranlassen, dass das System Sie anruft, oder Sie müssen sich über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon anmelden.
- **Mich suchen:** Zum geplanten Startzeitpunkt von Konferenzen, die Sie geplant haben oder zu denen Sie eingeladen wurden (wenn der Konferenzplaner Sie mithilfe des Verzeichnisses eingeladen hat), und wenn Sie eine Konferenz ohne Reservierung starten, versucht Cisco Unified MeetingPlace Express Sie unter den im nächsten Schritt festgelegten Telefonnummern zu erreichen. Dabei geht das System in der Reihenfolge vor, in der die Nummern aufgeführt sind.

Schritt 3 Wenn Sie **Mich suchen** gewählt haben, geben Sie bis zu zwei Telefonnummern sowie optional eine Pagernummer an. Geben Sie die Nummern in der Reihenfolge ein, in der Cisco Unified MeetingPlace Express versuchen soll, Sie zu erreichen. Für jede eingegebene Nummer müssen Sie die Art der Nummer angeben.

- Geben Sie die Telefonnummern genauso ein, wie Sie sie von Ihrem Schreibtischtelefon aus wählen würden.

- Sie können für die drei Optionen insgesamt nur eine Pagernummer angeben. Es wird empfohlen, die Pagernummer ggf. als letzte Option nach den Telefonnummern in der Liste einzutragen, da Verzögerungen bei vielen Pagerdiensten dazu führen, dass Cisco Unified MeetingPlace Express zusätzlich zur Pagernummer auch die anderen Nummern anruft. Wählen Sie eine der folgenden Optionen und geben Sie die entsprechende Nummer ein:

Pagertyp	Diese Nummer eingeben
Pager mit Direktwahl	Geben Sie die Telefonnummer des Pagers ein.
Pager ohne Direktwahl	Geben Sie die PIN für das Pagersystem ein.

Pagernummern dürfen Ziffern, Leerzeichen und die Symbole # und * enthalten. Cisco Unified MeetingPlace Express ignoriert alle anderen Zeichen.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**.

Schritt 5 Klicken Sie auf **Abmelden**.

Profilnamen aufzeichnen

Sie sollten den Namen aufzeichnen, mit dem Sie angekündigt werden, wenn Sie sich über das Telefon als Profilbenutzer bei einer Konferenz anmelden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie auf einem beliebigen Telefon Ihre Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer.

Schritt 2 Drücken Sie **2#**.

Schritt 3 Befolgen Sie die Sprachanweisungen, um Ihre Telefonprofilnummer und das zugehörige Kennwort einzugeben.

Schritt 4 Drücken Sie **2#** und befolgen Sie die Sprachanweisungen.

**Hinweis**

Möglicherweise werden Sie auch aufgefordert, Ihren Namen aufzuzeichnen, wenn Sie sich bei einer Konferenz einwählen. Befolgen Sie in diesem Fall die Sprachanweisungen zum Aufzeichnen Ihres Namens.

Beauftragten zuweisen, der Konferenzen in Ihrem Auftrag plant

Ein Beauftragter ist ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer, der Konferenzen für einen anderen Profilbenutzer planen kann. Beauftragte können außerdem Konferenzen im Auftrag einer anderen Person neu planen und private Konferenzen sehen, die sie im Auftrag geplant haben. Ein Beauftragter verfügt in einer Konferenz über dieselben Rechte wie der Planer.

Der Systemadministrator kann einem Benutzer einen Beauftragten zuweisen oder es ist den Benutzern im System gestattet, einen Beauftragten frei zu wählen. Nicht alle Benutzer können die Rolle eines Beauftragten übernehmen.

Jeder Profilbenutzer kann nur über einen Beauftragten verfügen, ein Beauftragter kann aber für mehrere Benutzer tätig sein.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen bei Cisco Unified MeetingPlace Express angemeldet sein.
- Bitten Sie Ihren Systemadministrator, Ihnen einen Beauftragten zuzuweisen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Profil**.

Schritt 2 Geben Sie im Feld **Beauftragten zuweisen** den Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen der Person ein, die Konferenzen für Sie planen soll.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**.

Wenn sich der Beauftragte das nächste Mal anmeldet und auf **Planen** klickt, wird Ihr Benutzername in der Liste **Planen im Auftrag von** aufgeführt.



Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone verwenden

Wenn Sie über ein Cisco Unified IP-Telefon verfügen, stellt der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon eine geeignete Möglichkeit dar, auf bestimmte Cisco Unified MeetingPlace Express-Funktionen zuzugreifen.

Sie können mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst folgende Aktionen durchführen:

- Konferenzen beitreten
- Konferenzen ohne Reservierung starten
- Liste anstehender Konferenzen aufrufen
- Konferenzdetails und Informationen zu den Teilnehmern aufrufen

Wenn Sie einer Konferenz als Profilbenutzer mit Ihrem Cisco Unified IP-Telefon beigetreten sind, können Sie beispielsweise folgende Aktionen ausführen:

- Konferenzen sperren
- Konferenzen aufzeichnen
- Sich selbst stummschalten
- Teilnehmer aus Konferenzen entfernen

Welche Funktionen Ihnen zur Verfügung stehen, hängt davon ab, ob Sie Besitzer oder Teilnehmer der Konferenz sind.

**Hinweis**

Verwenden Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten für das Planen von Konferenzen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone“ auf Seite 14-2
- „Konferenzen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone starten und ihnen beitreten“ auf Seite 14-7
- „Laufende Konferenzen mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone verwalten“ auf Seite 14-15

Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone

Die folgenden Themen helfen Ihnen bei Ihren ersten Schritten mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon:

- „Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefons“ auf Seite 14-3
- „Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone einrichten“ auf Seite 14-3
- „Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen“ auf Seite 14-4
- „Tipps zur Verwendung von Cisco Unified IP-Telefonen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst“ auf Seite 14-6

Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefons

Allgemeine Informationen zur Verwendung von Cisco Unified IP-Telefonen finden Sie in der Dokumentation unter:

http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/tsd_products_support_series_home.html

Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone einrichten

Um den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden zu können, müssen Sie ihn zunächst einrichten.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen folgende Informationen von Ihrem Systemadministrator:
 - URL zum Einrichten von Diensten für Ihr Cisco Unified IP-Telefon.
 - Ihren Web-Benutzernamen und Ihr Kennwort.
 - Name Ihres Geräts oder das Geräteprofil. (Diese Informationen beziehen sich auf Ihr Telefon und nicht auf Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzerprofil.)

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace Express über das Web an.
- Schritt 2** Navigieren Sie zu der URL zum Einrichten von Diensten für Ihr Cisco Unified IP-Telefon.
- Schritt 3** Wenn Sicherheitsmeldungen angezeigt werden, klicken Sie auf **Ja**.
- Schritt 4** Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.
- Schritt 5** Wählen Sie das zu konfigurierende Gerät oder Geräteprofil aus.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **IP-Telefondienste von Cisco ändern**.

- Schritt 7** Wählen Sie unter **Verfügbare Dienste** die Option Cisco Unified MeetingPlace Express aus und klicken Sie anschließend auf **Fortfahren**.
- Schritt 8** Geben Sie die folgenden Informationen ein:
- Telefondurchwahl, wie sie auf dem Display Ihres Cisco Unified IP-Telefons angezeigt wird.
 - Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen.
 - Das zugehörige Cisco Unified MeetingPlace Express-Kennwort zu Ihrem Benutzernamen.
- Schritt 9** Klicken Sie auf **Abonnieren**.
- Schritt 10** Klicken Sie auf **Abmelden**.
-

Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen

Bevor Sie beginnen

- Ihr Cisco Unified IP-Telefon muss eingerichtet sein, um den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst nutzen zu können.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Drücken Sie die **Dienste**-Taste auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon. Diese Taste ist je nach Telefonmodell unterschiedlich gestaltet. Wenn Sie sie nicht finden, erhalten Sie weitere Informationen unter [„Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefons“](#) auf Seite 14-3.
- Schritt 2** Wählen Sie einen Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst.

Schritt 3 Wenn das gewünschte Element nicht auf dem Display angezeigt wird, suchen Sie es mit einer der folgenden Methoden:

- Drücken Sie die **Navigationstaste** auf Ihrem Telefon (Auf- und Abwärtspfeil) um einen Bildlauf durchzuführen, bis Sie das gewünschte Element gefunden haben.
- Drücken Sie **9**, um zum nächsten Bildschirm zu gelangen, oder **1**, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren. Nicht alle Elemente eines einzelnen Bildschirms sind gleichzeitig sichtbar. Blättern Sie deshalb im Bildschirm nach oben und unten, um alle Elemente sehen zu können, bevor Sie in den nächsten oder vorherigen Bildschirm wechseln.

Schritt 4 Verwenden Sie eine der folgenden Methoden zur Auswahl des Elements:

- Drücken Sie die **Navigationstaste** auf Ihrem Telefon (Auf- und Abwärtspfeil), um die hervorgehobene Leiste zu dem Element zu bewegen, das Sie auswählen möchten. Wählen Sie anschließend unten im Bildschirm die Option **Auswahl**-Softkey. Abhängig von der Liste, mit der Sie arbeiten, können Sie möglicherweise auch andere Softkeys drücken und gewünschte Aktionen durchführen.
- Links von dem Element, das Sie auswählen möchten, befindet sich eine Nummer. Drücken Sie diese auf dem Tastenfeld des Telefons.

Problembehandlung

- Zugriff auf das Hilfesystem erhalten Sie, indem Sie auf **Hilfe** drücken. Wenn unten im Bildschirm kein **Hilfe**-Softkey zu sehen ist, drücken Sie den Softkey **Weiter**.

Verwandte Themen

- „Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone einrichten“ auf Seite 14-3

Tipps zur Verwendung von Cisco Unified IP-Telefonen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst

Die folgenden Tipps helfen Ihnen dabei, Ihr Cisco Unified IP-Telefon mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst zu verwenden:

- Wenn auf dem Display Informationen zu Diensten angezeigt werden (in diesem Fall Informationen zu Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen oder Teilnehmern), können Sie mithilfe des Tastenfelds des Telefons nicht auf Sprachanweisungen reagieren. Sie können lediglich die Sterntaste (*) drücken und das Sprachanweisungs-Menü beenden. Auf Sprachanweisungen reagieren:
 - Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7960: Drücken Sie zunächst die Taste **Dienste**, um alle Dienste zu beenden. Drücken Sie anschließend auf dem Tastenfeld des Telefons die gewünschte Nummer.
 - Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7970 und Cisco IP Communicator: Klicken Sie oben links im Bildschirm auf das Telefonsymbol und drücken Sie anschließend auf dem Tastenfeld des Telefons die gewünschten Ziffern.
- Welche Softkeys unten im Display angezeigt werden, hängt davon ab, was gerade auf dem Display zu sehen ist und welche Rolle Sie in der Konferenz haben (z. B. Besitzer der Konferenz, eingeladener Teilnehmer, aktueller Teilnehmer oder unbeteiligte Person.)

Konferenzen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone starten und ihnen beitreten

Sie können einer laufenden oder demnächst beginnenden Konferenz beitreten. (Der Systemadministrator legt den genauen Zeitpunkt fest, ab dem einer Konferenz beigetreten werden kann.)

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „[Einer Konferenz beitreten, wenn die Konferenz-ID bekannt ist \(mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone\)](#)“ auf Seite 14-8
- „[Einer Konferenz beitreten, wenn die Konferenz-ID nicht bekannt ist \(mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone\)](#)“ auf Seite 14-9
- „[Fortlaufender Konferenz mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone beitreten](#)“ auf Seite 14-10
- „[Konferenz ohne Reservierung mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone starten](#)“ auf Seite 14-11
- „[Konferenzliste aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-12
- „[Konferenzdetails aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-12
- „[Teilnehmerliste und -informationen auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons anzeigen](#)“ auf Seite 14-14

Einer Konferenz beitreten, wenn die Konferenz-ID bekannt ist (mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone)

Bevor Sie beginnen

- Führen Sie die unter „Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen“ auf Seite 14-4 beschriebenen Schritte aus.

Einschränkung

- Sie müssen Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer sein, um aus Konferenzen herauswählen zu können.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Drücken Sie **1**.
- Schritt 2** Geben Sie die Konferenz-ID ein.
- Schritt 3** Drücken Sie den Softkey **Senden**.
- Schritt 4** Wenn sich Konferenz-IDs überschneiden, wird eine Konferenzliste mit allen Konferenzen angezeigt, die über die gleiche Konferenz-ID verfügen. Wählen Sie die laufende Konferenz aus, die mit dem @-Symbol markiert ist.
- Schritt 5** Drücken Sie den Softkey **Beitreten**.
- Schritt 6** Wenn die Meldung **Konferenzkennwort eingeben** angezeigt wird, geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie anschließend den Softkey **Senden**.
- Schritt 7** Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet.
- Schritt 8** Befolgen Sie die Sprachanweisungen.
-

Einer Konferenz beitreten, wenn die Konferenz-ID nicht bekannt ist (mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone)

Wenn es sich bei der Konferenz um eine veröffentlichte Konferenz handelt, Sie sie geplant haben oder dazu eingeladen wurden, können Sie an der Konferenz mithilfe folgender Methode teilnehmen. Wenn der Zugang zur Konferenz nur mit einem Kennwort möglich ist, müssen Sie den Planer nach dem Kennwort fragen.

Bevor Sie beginnen

- Führen Sie die unter „[Konferenzliste aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-12 beschriebenen Schritte aus.

Einschränkung

- Sie müssen Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer sein, um aus Konferenzen herauswählen zu können.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie die Konferenz aus, der Sie beitreten möchten. Die von Ihnen gewählte Konferenz muss aktiv sein bzw. ihr Beginn muss einige Minuten in der Vergangenheit oder in der Zukunft liegen. Konferenzen, denen Sie beitreten können, sind mit dem @-Symbol markiert.
- Schritt 2** Drücken Sie den Softkey **Beitreten**, damit das Cisco Unified MeetingPlace Express-System Sie anruft. Der Softkey **Beitreten** ist nicht verfügbar, wenn Sie noch nicht oder nicht mehr an der Konferenz teilnehmen können, bereits an der Konferenz teilnehmen oder nicht daran teilnehmen dürfen.
- Schritt 3** Wenn die Meldung **Konferenzkennwort eingeben** angezeigt wird, geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie anschließend den Softkey **Senden**.
- Schritt 4** Befolgen Sie die Sprachanweisungen.
-

Fortlaufender Konferenz mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone beitreten

Sie können einer fortlaufenden Konferenz zu einem beliebigen Zeitpunkt beitreten. Eine fortlaufende Konferenz ist eine Konferenz, die immer aktiv ist. Das gilt auch, nachdem alle Teilnehmer die Konferenz verlassen und aufgelegt haben.

Bevor Sie beginnen

- Führen Sie die unter „[Konferenzdetails aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-12 beschriebenen Schritte aus.

Einschränkung

- Sie müssen Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer sein, um aus Konferenzen herauswählen zu können.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie die Konferenz aus, der Sie beitreten möchten.
- Schritt 2** Drücken Sie den **Beitreten**-Softkey.
- Schritt 3** Wenn die Meldung **Konferenzkennwort eingeben** angezeigt wird, geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie anschließend den Softkey **Senden**. Wenn das Kennwort Buchstaben beinhaltet, finden Sie die entsprechenden Buchstaben auf den Zahlentasten des Telefons.
- Schritt 4** Befolgen Sie die Sprachanweisungen.
-

Konferenz ohne Reservierung mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone starten

Bevor Sie beginnen

- Führen Sie die unter „[Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen](#)“ auf Seite 14-4 beschriebenen Schritte aus.

Einschränkung

- Sie müssen ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer sein, dessen Profil das Starten von Konferenzen ohne Reservierung ermöglicht.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie **Ohne Reservierung starten**.
- Schritt 2** Warten Sie, während Cisco Unified MeetingPlace Express die Konferenz startet.
- Schritt 3** Drücken Sie den Softkey **Beitreten**.
- Schritt 4** Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet, und befolgen Sie die Sprachanweisungen.
- Schritt 5** Teilen Sie eingeladenen Teilnehmern folgende Informationen mit, z. B. indem Sie ihnen eine E-Mail schicken:
- Die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems.
 - Die Konferenz-ID (Ihre ID der Konferenz ohne Reservierung), die mit Ihrer Telefonprofilnummer identisch ist.
 - Wenn Sie ein Kennwort für die Konferenz eingegeben haben, das Konferenzkennwort.
-

Verwandte Themen

- „[Konferenzen ohne Reservierung](#)“ auf Seite 2-4

Konferenzliste aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon

Sie können eine Konferenzliste aufrufen, in der veröffentlichte Konferenzen, fortlaufende Konferenzen, von Ihnen geplante Konferenzen sowie Konferenzen zu denen Sie eingeladen sind aufgelistet sind.

Bevor Sie beginnen

- Führen Sie die unter „Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen“ auf Seite 14-4 beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Drücken Sie in der Liste auf die Zahl neben **Heutige Konferenzen**, um Konferenzen aktuellen Datums anzuzeigen.
- Schritt 2** Drücken Sie zum Aufrufen fortlaufender Konferenzen in der Liste auf die Zahl neben **Fortlaufende Konferenzen**.
-

Konferenzdetails aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon

Sie können Informationen zu allen „Heutigen Konferenzen“ oder fortlaufenden Konferenzen anzeigen sowie zu allen Konferenzen, von denen Ihnen die Konferenz-ID bekannt ist.

Folgende Informationen werden angezeigt:

- Konferenz-ID
- Startzeit
- Dauer
- Anruferanzahl
- Name des Besitzers der Konferenz
- Telefonnummer(n), mit denen sich weitere Personen einwählen und an der Konferenz teilnehmen können

- (Bei laufenden Konferenzen) Status der Aufzeichnung (aktiviert oder deaktiviert)
- (Bei laufenden Konferenzen) Konferenzstatus (gesperrt oder entsperrt)

Bevor Sie beginnen

- Rufen Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon auf. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen“](#) auf Seite 14-4.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie die Konferenz mit einer der folgenden Methoden aus:

- Wenn Ihnen die Konferenz-ID nicht bekannt ist, befolgen Sie die Anweisungen unter [„Konferenzliste aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon“](#) auf Seite 14-12. Wählen Sie anschließend die Konferenz aus, die Sie aufrufen möchten.
- Wenn Ihnen die Konferenz-ID bekannt ist, drücken Sie die 1 und verwenden Sie anschließend die Nummern auf dem Tastenfeld des Telefons, um die Konferenz-ID einzugeben. Drücken Sie zuletzt auf den Softkey **Senden**.

Die Konferenzdetails werden auf dem Display angezeigt. Beschriftungen unten am Display zeigen an, welche Aktionen Sie mit den Softkeys unterhalb des Displays durchführen können.

Schritt 2 Drücken Sie auf dem Telefon den Auf- oder Abwärtspeil, um einen Bildlauf durchzuführen und alle Informationen anzuzeigen.

Verwandte Themen

- [„Teilnehmerliste und -informationen auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons anzeigen“](#) auf Seite 14-14

Teilnehmerliste und -informationen auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons anzeigen

Wenn Sie die TListe einer aktuellen Konferenz aufrufen, enthält diese TListe alle momentan anwesenden Konferenzteilnehmer. In der Liste mit den eingeladenen Teilnehmern sind alle Teilnehmer verzeichnet, die zu der Konferenz eingeladen wurden. Sie nehmen aber möglicherweise nicht an der Konferenz teil.



Hinweis

Namensänderungen in der Teilnehmerliste, die aus dem Webkonferenzraum heraus vorgenommen wurden, werden in der TListe nicht nachgezogen.

Bevor Sie beginnen

- Zeigen Sie die Konferenzdetails der gewünschten Konferenz an. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenzdetails aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 14-12](#). Dafür muss die Konferenz aktiv sein. Dies signalisiert in der Konferenzliste das @-Symbol vor dem Konferenzthema.

Einschränkung

- Sie müssen der Sprachkonferenz mithilfe Ihres Cisco Unified IP-Telefons als Profilbenutzer beitreten, um die aktuelle TListe aufzurufen. Die Liste der eingeladenen Teilnehmer kann jedoch von allen Personen angezeigt werden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Eine Liste der aktuellen Konferenzteilnehmer erhalten Sie, indem Sie auf den **Teilnehmerliste**-Softkey drücken.
- Schritt 2** Schauen Sie auf das Symbol links neben dem Namen eines Teilnehmers, seinen Status festzustellen. (Eventuell werden auch mehrere Symbole angezeigt.)
- Das Telefonhörer-Symbol zeigt an, dass der Teilnehmer an der Konferenz teilnimmt.
 - Stummgeschaltete Teilnehmer erhalten ein Telefonhörer-Symbol, das mit einem X versehen ist.
 - Teilnehmer, die sich im Webkonferenzraum befinden, werden durch ein Symbol mit Bildschirm und Tastatur angezeigt.

- Eingeladene Teilnehmer, die der Konferenz nicht beigetreten sind, haben kein Symbol.
- Schritt 3** Eine aktualisierte Teilnehmerliste erhalten Sie, wenn Sie auf den **AktTList**-Softkey drücken. (Wenn der **AktTList**-Softkey nicht angezeigt wird, drücken Sie den **Weiter**-Softkey und anschließend den **AktTList**-Softkey.)
- Schritt 4** Eine Liste aller eingeladenen Teilnehmer (die nicht unbedingt an der Konferenz teilnehmen) erhalten Sie, wenn Sie auf den **Eing**-Softkey drücken.
- Schritt 5** Informationen zu Teilnehmern, z. B. Telefonnummern, erhalten Sie, wenn Sie den Namen eines Teilnehmers auswählen.
- Schritt 6** Wenn Sie auf den **AktSpr**-Softkey drücken, erfahren Sie, welcher Teilnehmer aktuell spricht.

Der Name des aktuellen Redners wird unten im Display zwischen den Softkey-Beschriftungen und der Teilnehmerliste angezeigt. Reden mehrere Personen, wird die Meldung **Mehrere Sprecher** angezeigt.

Laufende Konferenzen mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone verwalten

Der Besitzer kann während der Konferenz verschiedene Aufgaben durchführen. Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Ankündigungen beim Anmelden und beim Verlassen mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone aktivieren oder deaktivieren“](#) auf Seite 14-16
- [„Konferenzen sperren und entsperren, um Anmeldeversuche zu verhindern \(mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone\)“](#) auf Seite 14-17
- [„Stummschaltung von Teilnehmern ein- und ausschalten \(mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone\)“](#) auf Seite 14-18

- „Teilnehmer entfernen (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone)“ auf Seite 14-18
- „Konferenzen aufzeichnen (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone)“ auf Seite 14-19

Ankündigungen beim Anmelden und beim Verlassen mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone aktivieren oder deaktivieren

Wenn Sie einer Konferenz beitreten oder eine Konferenz verlassen, wird Ihr Name standardmäßig in der Konferenz angesagt. Sie können für von Ihnen geplante Konferenzen die Ankündigungsoptionen sowohl für laufende als auch für noch nicht begonnene Konferenzen ändern.

Informationen zu den in der Konferenz verfügbaren Optionen finden Sie in den Abschnitten „Ankündigung beim Anmelden“ und „Ankündigung beim Verlassen“ unter „Standard-Planungsparameter“ auf Seite 2-14.

Bevor Sie beginnen

- Befolgen Sie die Anweisungen unter „Konferenzdetails aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 14-12, um die Konferenzdetails für die Konferenz aufzurufen, für die Sie die Ankündigungen ändern möchten.

Einschränkung

- Sie müssen Besitzer der Konferenz sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Drücken Sie auf den Softkey **Ankünd.** (Wenn der Softkey **Ankünd** nicht angezeigt wird, drücken Sie den Softkey **Weiter**.)

Schritt 2 Wählen Sie die Ankündigung aus, die Sie ändern möchten:

- Drücken Sie zum Ändern der Ankündigung beim Anmelden die **1**.
- Drücken Sie zum Ändern der Ankündigung beim Verlassen die **2**.

- Schritt 3** Wählen Sie die gewünschte Art der Ankündigung:
- Drücken Sie **1**, wenn ein Signalton ausgegeben und der aufgezeichnete Name des kommenden oder gehenden Teilnehmers angesagt werden soll.
 - Drücken Sie **2**, wenn ein Signalton für kommende oder gehende Teilnehmer ausgegeben werden soll.
 - Drücken Sie **3**, wenn kein Signalton bei kommenden oder gehenden Teilnehmern ausgegeben werden soll.
- Schritt 4** Drücken Sie auf den **Schließen**-Softkey.
- Schritt 5** Um die andere Ankündigung zu ändern, wiederholen Sie [Schritt 2](#) bis [Schritt 4](#).
-

Konferenzen sperren und entsperren, um Anmeldeversuche zu verhindern (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone)

Einschränkung

- Sie müssen Besitzer der Konferenz sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Rufen Sie die Konferenzdetails zu der Konferenz auf, die Sie sperren möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenzdetails aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon“](#) auf Seite 14-12.
- Schritt 2** Drücken Sie den Softkey **Sperren**. (Wenn der Softkey **Sperren** nicht angezeigt wird, drücken Sie den Softkey **Weiter**.)
- Schritt 3** Lesen Sie die Informationen auf dem Bildschirm und drücken Sie anschließend den Softkey **Sperren**.
- Schritt 4** Weitere Informationen dazu, wie Sie einzelne Teilnehmer nach Zutrittsanforderung zu einer Konferenz zulassen, finden Sie unter [„Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz vom Webkonferenzraum aus bearbeiten“](#) auf Seite 7-16.
- Schritt 5** Drücken Sie zum Entsperren der Konferenz den Softkey **Entsperr**.
-

Stummschaltung von Teilnehmern ein- und ausschalten (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone)

Bevor Sie beginnen

- Befolgen Sie die Anweisungen unter „[Teilnehmerliste und -informationen auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons anzeigen](#)“ auf Seite 14-14, um Details zu dem Teilnehmer aufzurufen dessen Ton ein- oder ausgeschaltet werden soll. Wenn Sie die Stummschaltung für sich selbst ein- oder ausschalten möchten, wählen Sie Ihren eigenen Namen aus.

Einschränkungen

- Sie müssen Besitzer der Konferenz sein.
- Sie können die Stummschaltung für sich selbst nur ein- oder ausschalten, wenn Sie der Sprachkonferenz mithilfe des Cisco Unified IP-Telefons als Profilbenutzer beigetreten sind.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Drücken Sie zum Stummschalten eines Teilnehmers auf den Softkey Stumm . Drücken Sie zum Aufheben der Stummschaltung eines Teilnehmers auf den Softkey St. Aus . |
| Schritt 2 | Lesen Sie die auf dem Telefondisplay angezeigte Meldung. |
| Schritt 3 | Drücken Sie den Softkey Schließen , um zur TListe zurückzukehren. |
-

Teilnehmer entfernen (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone)

Bevor Sie beginnen

- Befolgen Sie die Anweisungen unter „[Teilnehmerliste und -informationen auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons anzeigen](#)“ auf Seite 14-14, um Details zu dem Teilnehmer aufzurufen, der entfernt werden soll.

Einschränkung

- Sie müssen Besitzer der Konferenz sein.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Drücken Sie den Softkey **Entf**.
- Schritt 2** Lesen Sie die auf dem Telefondisplay angezeigte Meldung.
- Schritt 3** Drücken Sie den Softkey **Schließen**, um zu der TListe zurückzukehren.
- Schritt 4** Ziehen Sie in Betracht, die Konferenz zu sperren, damit sich die entfernten Teilnehmer nicht erneut anmelden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Teilnahme an der Konferenz verwalten“ auf Seite 7-14](#) und unter [„Konferenzen sperren und entsperren, um Anmeldeversuche zu verhindern \(mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone\)“ auf Seite 14-17](#).
-

Konferenzen aufzeichnen (mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone)

Einschränkung

- Sie müssen Besitzer der Konferenz sein.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Rufen Sie die Konferenzdetails zu der Konferenz auf, die Sie aufzeichnen möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenzdetails aufrufen auf dem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 14-12](#).
- Schritt 2** Drücken Sie den Softkey **Aufnahme**. (Wenn der Softkey **Aufnahme** nicht angezeigt wird, drücken Sie den Softkey **Weiter**.)
- Schritt 3** Lesen Sie die Informationen auf dem Bildschirm und drücken Sie anschließend auf den Softkey **Aufnahme**.
- Schritt 4** Drücken Sie zum Beenden der Aufzeichnung den Softkey **Stopp**.
-



Problembehandlung und Hilfe

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Neueste Dokumentationsversion“](#) auf Seite 15-1
- [„Hilfe von einem Assistenten“](#) auf Seite 15-2
- [„Anmeldungsprobleme - Problembehandlung“](#) auf Seite 15-2
- [„Probleme beim Planen von Konferenzen - Problembehandlung“](#) auf Seite 15-3
- [„Probleme beim Suchen von Konferenzen - Problembehandlung“](#) auf Seite 15-5
- [„Probleme bei der Teilnahme an Konferenzen - Problembehandlung“](#) auf Seite 15-5
- [„Probleme in Konferenzen – Problembehandlung“](#) auf Seite 15-11
- [„Problembehandlung mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon“](#) auf Seite 15-17

Neueste Dokumentationsversion

Die neueste Dokumentation enthält möglicherweise hilfreiche Informationen, die bei Drucklegung noch nicht verfügbar waren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“](#) auf Seite 1-15.

Hilfe von einem Assistenten

**Hinweis**

Die Informationen in diesem Thema betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Wenn in Ihrer Organisation die Assistenten-Funktion aktiviert ist, können Sie sich über das Telefon mit einem menschlichen Assistenten verbinden lassen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Wenn Sie sich nicht in einer Sprachkonferenz befinden, wählen Sie die Telefonnummer von Cisco Unified MeetingPlace Express. Drücken Sie die 0 gefolgt von der #-Taste.
- Wenn Sie sich in einer Sprachkonferenz befinden, drücken Sie die #-Taste gefolgt von der 0.

Wenden Sie sich bei Problemen andernfalls an Ihren Systemadministrator.

Anmeldungsprobleme - Problembehandlung

**Hinweis**

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Ich kann mich nicht über das Telefon oder über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf meinem Cisco Unified IP-Telefon bei Cisco Unified MeetingPlace Express anmelden oder ich erhalte bei der Anmeldung einen Fehler („Benutzer nicht erkannt“ oder „Profil nicht vorhanden“).

Lösung Rufen Sie zunächst die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems auf und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort an. So wird Ihr Profil initialisiert, damit Sie das Telefon und den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden können.

Wenn Sie sich danach immer noch nicht anmelden können, wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.

Problem Ich kann mich nicht anmelden.

Lösung Wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator. Möglicherweise haben Sie die maximal zulässige Anzahl nicht erfolgreicher Anmeldeversuche erreicht. Ist dies der Fall, muss der Systemadministrator von Cisco Unified MeetingPlace Express Ihr Profil entsperren.

Problem Ich habe **Daten speichern** aktiviert, aber wenn ich versuche, mich anzumelden, werden meine Anmeldedaten gelöscht und ich kann mich nicht anmelden.

Lösung Schließen Sie das Browserfenster und öffnen Sie ein neues Fenster. Rufen Sie in diesem die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems erneut auf.

Problem Ich habe **Daten speichern** aktiviert und muss mich mit einem anderen Benutzernamen anmelden.

Lösung Klicken Sie oben auf einer beliebigen Seite mit Ausnahme des Webkonferenzraums auf **Abmelden**. Geben Sie auf der Anmeldeseite den anderen Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein. Deaktivieren Sie die Option **Daten speichern**.

Verwandte Themen

- [„Probleme mit Kennwörtern“ auf Seite 15-8](#)

Probleme beim Planen von Konferenzen - Problembehandlung



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Bei der Planung einer Konferenz erhalte ich die folgende Fehlermeldung: „Planung der Konferenz fehlgeschlagen“.

Lösung Das System konnte Ihre Konferenz aus dem angegebenen Grund nicht planen. Befolgen Sie die angegebenen Tipps und versuchen Sie erneut, die Konferenz zu planen. Gründe für das Auftreten von Fehlern beim Planen sind beispielsweise:

- Sie haben nicht alle erforderlichen Informationen eingegeben.
- Die angegebene Konferenz-ID ist in Bezug auf das Datum, die Uhrzeit und die Dauer der geplanten Konferenz nicht eindeutig. Versuchen Sie, die Konferenz-ID zu ändern.
- Im System sind zum geplanten Konferenztermin nicht genügend Ressourcen verfügbar. Versuchen Sie möglichst, ein anderes Datum oder eine andere Uhrzeit bzw. eine geringere Teilnehmeranzahl zu wählen.

Problem Ich versuche, eine wiederkehrende Konferenz zu planen, aber es wird nur eine einzelne Konferenz geplant.

Lösung Stellen Sie sicher, dass Sie für die Anzahl der Wiederholungen eine größere Zahl als eins angegeben und ein Enddatum gewählt haben, das in der Zukunft liegt.

Problem Ich versuche, eine Konferenz mit einer bestimmten Konferenz-ID zu planen, erhalte aber den Fehler, dass die Konferenz-ID nicht verfügbar ist. Ich weiß, dass für den vorgesehenen Konferenzzeitpunkt keine anderen Konferenzen mit derselben Konferenz-ID geplant sind.

Lösung Damit sich die Teilnehmer bereits kurz vor dem offiziellen Beginn bei der Konferenz anmelden und um Konferenzen bei Bedarf verlängern zu können, ist die Zeit, die das System für eine Konferenz reserviert, möglicherweise länger als die vom Planer angegebene Dauer. Daher ist es ggf. nicht möglich, zwei Konferenzen mit derselben Konferenz-ID für dicht aufeinander folgende Konferenzzeiträume zu planen. Der -Systemadministrator nimmt die Einstellungen vor, die sich auf diese Funktionalität auswirken.

Problem Ich habe mit Microsoft Outlook eine Konferenz geplant und diese anschließend über die Benutzeroberfläche geändert, aber keiner der eingeladenen Teilnehmer hat eine aktualisierte Konferenzbenachrichtigung erhalten.

Lösung Wenn Sie mit Microsoft Outlook eine Konferenz planen und diese dann über die Benutzeroberfläche bearbeiten oder löschen, versendet das System keine aktualisierten Benachrichtigungen.

Probleme beim Suchen von Konferenzen - Problembehandlung



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Ich möchte meine Konferenzen suchen, aber die Option „Eigene Konferenzen“ wird auf der Seite „Konferenz suchen“ nicht angezeigt.

Lösung Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie angemeldet sind.

Problem Die von mir gesuchte Konferenz ist in der Liste nicht enthalten, obwohl sie da sein müsste.

Lösung

- Möglicherweise ist die Liste der Konferenzen zu lang, um auf eine Seite zu passen. Klicken Sie unten in der Liste auf die Links, um weitere Konferenzen der Liste anzuzeigen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Optionsfeld für den gesuchten Konferenztyp bzw. die Aufzeichnung ausgewählt haben.
- Prüfen Sie den Datumsbereich Ihrer Suche. Stellen Sie sicher, dass Sie das Datum vierstellig angegeben haben.
- Wenn Sie nach veröffentlichten Konferenzen suchen, handelt es sich bei der gesuchten Konferenz möglicherweise nicht um eine veröffentlichte Konferenz.

Probleme bei der Teilnahme an Konferenzen - Problembehandlung

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- [„Allgemeine Probleme“ auf Seite 15-6](#)
- [„Probleme mit Konференzeinladungen“ auf Seite 15-6](#)
- [„Probleme mit Kennwörtern“ auf Seite 15-8](#)
- [„Probleme beim Betreten des Webkonferenzraums“ auf Seite 15-8](#)

Allgemeine Probleme



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Ich kann einer Konferenz nicht beitreten.

Lösung

- Bitten Sie den Konferenzplaner um die aktuellen Konferenzinformationen.
- Eventuell sind in Ihrem -System nicht genügend Ressourcen vorhanden, um Sie an der Konferenz teilnehmen zu lassen. Versuchen Sie später erneut, sich bei der Konferenz anzumelden. Möglicherweise sind dann genügend Ressourcen frei.

Problem Ich habe in meinem Profil unter „Mich suchen unter“ meine Pagernummer eingegeben, aber das System ruft mich nie zu den entsprechenden Zeitpunkten an.

Lösung Wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.

Probleme mit Konferenceinladungen



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Ich erhalte keine Benachrichtigung zu den Konferenzen, zu denen ich eingeladen bin.

Lösung

Mögliche Gründe:

- Ihre E-Mail-Adresse wurde möglicherweise in Ihrem Profil nicht richtig eingegeben.
- Vielleicht hat der Konferenzplaner Ihre E-Mail-Adresse beim Planen der Konferenz nicht richtig eingegeben.

- Es kann sein, dass Ihr Systemadministrator Optionen eingerichtet hat, die verhindern, dass Sie einige oder alle der Konferenzbenachrichtigungen erhalten.
- Eventuell liegt ein Netzwerkproblem oder ein anderes Problem vor. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Problem Einige oder alle der zu meinen Konferenzen eingeladenen Personen erhalten keine Benachrichtigungen oder aktualisierten Einladungen.

Lösung Mögliche Gründe:

- Die E-Mail-Adressen der eingeladenen Personen wurden möglicherweise nicht richtig in ihren Profilen eingegeben.
- Vielleicht haben Sie beim Planen der Konferenz die E-Mail-Adressen der eingeladenen Teilnehmer nicht richtig eingegeben.
- Eventuell hat der Systemadministrator Optionen eingerichtet, die bei einigen Teilnehmern verhindern, dass diese einige oder alle der Konferenzbenachrichtigungen erhalten, oder die verhindern, dass Sie beim Planen oder Neuplanen von Konferenzen Benachrichtigungen versenden können.
- Das System sendet automatisch aktualisierte Konferenzbenachrichtigungen, wenn sich eine der folgenden Angaben ändert:
 - Startzeit
 - Konferenz-ID
 - Kennwort
 - Liste der eingeladenen Teilnehmer

Bei anderen Änderungen wird keine Benachrichtigung generiert.

Verwandte Themen

- [„Probleme bei der Teilnahme an Konferenzen - Problembehandlung“](#) auf Seite 15-5

Probleme mit Kennwörtern



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Ich habe mein Kennwort vergessen.

Lösung Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Problem Mein Kennwort wird nicht akzeptiert.

Lösung Prüfen Sie Folgendes:

- Bei Kennwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Stellen Sie sicher, dass die Feststelltaste nicht aktiviert ist.
- Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Kennwort eingegeben haben, denn jeder Profilbenutzer hat zwei Kennwörter: ein Kennwort für die Anmeldung über das Web und das andere für die Anmeldung über das Telefon.

Problem Ich kenne das Konferenzkennwort nicht.

Lösung Prüfen Sie, ob das Kennwort in der Konferenzinvitation enthalten ist, wenn Sie eine solche per E-Mail erhalten haben. Wenn kein Kennwort angegeben ist oder Sie keine Konferenzbenachrichtigung erhalten haben, wenden Sie sich an den Planer der Konferenz.

Verwandte Themen

- „Probleme bei der Teilnahme an Konferenzen - Problembehandlung“ auf [Seite 15-5](#)

Probleme beim Betreten des Webkonferenzraums



Hinweis

Die Informationen in diesem Thema betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Ich kann den Webkonferenzraum nicht betreten.

Lösung

- Führen Sie den Browsertest durch, um sicherzustellen, dass Ihr Computer und die Software mit dem Webkonferenzraum kompatibel sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Teilnahme an einer Konferenz vorbereiten](#)“ auf Seite 4-1.
- Wenn Sie während des Browsertests die richtige Version von Adobe Flash Player heruntergeladen haben, schließen Sie nach dessen Installation alle Browserfenster, öffnen Sie ein neues Browserfenster und versuchen Sie erneut, eine Verbindung zur Konferenz herzustellen.
- Vergewissern Sie sich, dass Ihre Internetverbindung ordnungsgemäß funktioniert, indem Sie prüfen, ob Sie andere Webseiten aufrufen können.
- Deaktivieren Sie ggf. vorhandene Popup-Blocker oder heben Sie die Blockierung der Cisco Unified MeetingPlace Express-URL auf, um auf die Konferenz zuzugreifen.
- Löschen Sie den Browsercache.
- Versuchen Sie, sich auf einem anderen Computer anzumelden.
- Möglicherweise sind beim Präsentator der Konferenz Probleme aufgetreten oder die Konferenz selbst verursacht ein Problem.
- Einige Unternehmen setzen für den Zugang zum Internet Proxyserver ein. Wenn Sie über einen Proxyserver auf die Konferenz zugreifen und Microsoft Internet Explorer verwenden, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Wählen Sie in Microsoft Internet Explorer **Extras > Internetoptionen > Erweitert**.
 - b. Aktivieren Sie die Einstellung **HTTP 1.1 über Proxyverbindungen verwenden** und klicken Sie auf **OK**.
 - c. Schließen Sie alle Browserfenster und öffnen Sie sie erneut.
 - d. Versuchen Sie erneut, eine Verbindung mit der Konferenz herzustellen.

Wenn Sie einen anderen Browser verwenden, finden Sie die entsprechenden Informationen in der Dokumentation Ihres Browsers.
- Eventuell sind in Ihrem -System nicht genügend Ressourcen vorhanden, um Sie an der Konferenz teilnehmen zu lassen. Versuchen Sie später erneut, sich bei der Webkonferenz anzumelden. Möglicherweise sind dann genügend Ressourcen frei.

- Wenn Sie aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sind, die benötigte Version des Adobe Flash Players mithilfe des Browsertests herunterzuladen:
 - a. Rufen Sie http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash auf und klicken Sie auf **Jetzt herunterladen**.
 - b. Schließen Sie nach der Installation des Players alle Browserfenster und öffnen Sie sie erneut.
 - c. Versuchen Sie erneut, eine Verbindung mit der Konferenz herzustellen.
- Falls keine der beschriebenen Maßnahmen hilft, wenden Sie sich an den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.

**Hinweis**

Die Informationen in diesem Thema betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Ich habe den Adobe Flash Player bereits heruntergeladen, aber Cisco Unified MeetingPlace Express fordert mich auf, ihn erneut herunterzuladen.

Lösung Wenn auf Ihrem Computer mehrere Browser installiert sind, werden Sie immer, wenn Sie sich mit einem anderen Browser das erste Mal bei einer Konferenz anmelden, vom System dazu aufgefordert, den Adobe Flash Player herunterzuladen.

**Hinweis**

Die Informationen in diesem Thema betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Ich habe Zutritt zu einer gesperrten Konferenz angefordert, aber nichts passiert. Ich weiß, dass meine Konferenzteilnahme erwünscht ist.

Lösung Möglicherweise kann der Präsentator seine Präsentation gerade nicht unterbrechen. Oder der Präsentator hat Ihre Zutrittsanforderung nicht gesehen. Versuchen Sie, den Präsentator oder einen anderen Teilnehmer mithilfe einer anderen Methode zu kontaktieren.

Verwandte Themen

- „Probleme bei der Teilnahme an Konferenzen - Problembehandlung“ auf Seite 15-5

Probleme in Konferenzen – Problembehandlung

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- [„Probleme im Webkonferenzraum“ auf Seite 15-11](#)
- [„Probleme in Sprachkonferenzen“ auf Seite 15-15](#)

Probleme im Webkonferenzraum

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- [„Allgemeine Probleme“ auf Seite 15-11](#)
- [„Probleme bei der Bildschirmfreigabe“ auf Seite 15-14](#)

Allgemeine Probleme



Hinweis

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Mein Webkonferenzraum verliert seine Verbindung oder seine Anzeige wird sehr langsam aktualisiert.

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

- Stellen Sie sicher, dass keine anderen Anwendungen oder Prozesse laufen, die sehr viele Netzwerkressourcen benötigen. Laden Sie beispielsweise keine Videodateien aus dem Internet herunter, während Sie an einer Konferenz teilnehmen.
- Wählen Sie **Hilfe > Verbindungsstatus**, um zu prüfen, ob die Qualität Ihrer Verbindung ausreichend ist. Wenn nicht, wählen Sie eine geringere Bandbreite. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 6-10](#).
- Wenn Sie über eine Modemverbindung an einer Konferenz teilnehmen, stellen Sie sicher, dass Sie keine anderen Aktivitäten durchführen, die die zur Verfügung stehende Bandbreite verringern.

- Wenn Sie weiterhin Netzwerkverbindungsprobleme haben, bitten Sie einen Konferenzmoderator, die Geschwindigkeit der Webkonferenzraumverbindung wie unter „[Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren](#)“ auf Seite 7-29 beschrieben herabzusetzen.

**Hinweis**

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Manchmal wird der Bildschirm schwarz, wenn jemand Materialien freigegeben hat.

Lösung Das ist normal. Der Freigabe-Pod-Bereich ist schwarz, während der Präsentator die freizugebenden Materialien auswählt.

**Hinweis**

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem In meiner Darstellung des Webkonferenzraums fehlen Schaltflächen und Optionen.

Lösung Möglicherweise verfügen Sie nicht über die von Ihnen erwartete Berechtigungsstufe. Vergleichen Sie das Symbol neben Ihrem Namen in der Teilnehmerliste mit den unter „[Symbole in der Teilnehmerliste](#)“ auf Seite 5-20 beschriebenen Symbolen. Sie können eine Nachricht an den Moderator senden oder in der Konferenz fragen, ob Sie eine andere Berechtigungsstufe erhalten können.

**Hinweis**

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Die Regler für Lautstärke und die Stummschaltung in der Teilnehmerliste können nicht ausgewählt werden.

Lösung Unabhängig davon, ob Sie Ihre eigene Lautstärke oder die eines anderen Teilnehmers ändern möchten:

- Wenn der Teilnehmer der Konferenz nicht bereits über das Telefon beigetreten ist, können für den Teilnehmer keine Sprachoptionen festgelegt werden.

- Wenn der Teilnehmer der Web- und der Sprachkonferenz separat beigetreten ist, wird er zweimal aufgeführt, sofern die zwei Einträge nicht von einem Moderator zusammengefasst wurden. Die Sprachregler sind nicht verfügbar, wenn Sie den Eintrag auswählen, der der Verbindung des Teilnehmers mit der Webkonferenz entspricht. Zum Bearbeiten der Sprachoptionen müssen Sie die zwei Einträge zunächst zusammenfassen oder den Eintrag auswählen, der der Verbindung mit der Sprachkonferenz entspricht.
- Wenn Sie in der Liste mehrere Teilnehmer ausgewählt haben und einige der ausgewählten Teilnehmer in der Liste ausschließlich als Webteilnehmer aufgeführt sind, müssen Sie die Auswahl der entsprechenden Einträge aufheben.

**Hinweis**

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Ich bin ein Profilbenutzer, habe im Webkonferenzraum aber nur Präsentatorberechtigungen. Ich sollte über Moderatorberechtigungen verfügen.

Lösung Stellen Sie sicher, dass Sie sich als Profilbenutzer angemeldet haben. Wenn Sie als Gastbenutzer an der Konferenz teilnehmen, haben Sie nur Präsentatorberechtigungen.

**Hinweis**

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Ein Teilnehmer wird doppelt in der Teilnehmerliste aufgeführt.

Lösung Mögliche Ursachen:

- Ein Teilnehmer hat sich bei der Konferenz eingewählt, anstatt sich vom System anrufen zu lassen. Teilnehmer mit Moderatorberechtigungen können zwei Einträge desselben Teilnehmers zusammenfassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“](#) auf Seite 7-3.
- Ein Gastbenutzer hat sich bei der Konferenz eingewählt, wurde in der Teilnehmerliste umbenannt und hat dann die Konferenz verlassen. Wenn sich dieser Gastbenutzer erneut einwählt, wird er als separate Entität erfasst.

- Ein Teilnehmer hat sich separat bei der Sprach- und der Webkonferenz angemeldet. Dabei ist er der Konferenz einmal als Profilbenutzer beigetreten (durch Anmeldung) und das andere Mal als Gastbenutzer (ohne Anmeldung). Es kann auch sein, dass er beiden Komponenten als Gastbenutzer beigetreten ist.

Probleme bei der Bildschirmfreigabe



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Ich erhalte eine Fehlermeldung, wenn ich versuche, das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In vom Webkonferenzraum aus herunterzuladen.

Lösung

- Befolgen Sie die Anweisungen zum Herunterladen des Presenter Add-Ins. Diese werden unter „[Teilnahme an einer Konferenz vorbereiten](#)“ auf Seite 4-1 beschrieben.
- Wenn Sie das Presenter Add-In danach immer noch nicht herunterladen können, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Mögliche Ursachen:
 - Möglicherweise fehlen Ihnen die erforderlichen Berechtigungen zum Installieren einer Anwendung auf der Festplatte.
 - Einige Virenschutzprogramme verhindern die Installation ausführbarer Dateien auf der Festplatte.

Problem Ich kann weder meinen Desktop noch Dokumente freigeben.

Lösung

- Prüfen Sie mithilfe der Teilnehmerliste, ob Sie ein Präsentator oder Moderator sind. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Symbole links neben Ihrem Namen, um Ihre Berechtigungsstufe anzuzeigen.
- Präsentatoren und Moderatoren müssen das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In herunterladen, um Materialien freigeben zu können. Wie Sie das Presenter Add-In herunterladen, wird unter „[Teilnahme an einer Konferenz vorbereiten](#)“ auf Seite 4-1 beschrieben.

- Wenn Sie den Microsoft Internet Explorer verwenden, müssen Sie darauf achten, dass die neueste Version des Internet Explorers installiert ist. Wenn es nicht möglich ist, diese zu aktualisieren, und Sie über eine ältere Version wie Internet Explorer 5 verfügen, müssen Sie sicherstellen, dass die Browserzertifizierung aktuell ist. Prüfen Sie auf der Microsoft Windows Update-Website im Bereich für Ihr Betriebssystem, ob ein Stammzertifizierungs-Update verfügbar ist.

Problem Ich habe meinen Bildschirm freigegeben, aber die Teilnehmer sehen nur einen blauen Kasten mit schraffiertem Muster.

Lösung Wenn Sie nicht den gesamten Bildschirm, sondern nur eine Anwendung freigegeben haben, muss diese jederzeit auf dem Bildschirm sichtbar sein. Es kann sein, dass sich das freigegebene Dokument bzw. die Anwendung nicht im Vordergrund Ihres Bildschirms befindet. Klicken Sie auf das freizugebende Dokument bzw. die Anwendung, um es bzw. sie für die Freigabe in den Vordergrund zu holen.

Probleme in Sprachkonferenzen



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Die Stimmen einiger Teilnehmer sind sehr leise und werden nicht gehört.

Lösung Erhöhen Sie die Eingangslautstärke dieser Teilnehmer. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern“ auf Seite 7-23](#).

Problem In der Konferenz sind viele unerwünschte Hintergrundgeräusche zu hören.

Lösung

- a. Ermitteln Sie die Ursache der Geräusche, indem Sie alle Teilnehmer auswählen und stummschalten. Heben Sie die Stummschaltung der Teilnehmer anschließend nacheinander einzeln wieder auf, bis Sie das unerwünschte Hintergrundgeräusch hören. Weitere Anweisungen hierzu finden Sie unter [„Ton von Teilnehmern über den Webkonferenzraum ein- und ausschalten“ auf Seite 7-22](#).

- b. Schalten Sie die Leitung mit den unerwünschten Geräuschen stumm.
- c. Senken Sie die Eingangslautstärke dieser Teilnehmer. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern](#)“ auf [Seite 7-23](#).

Problem Ich höre die Namen einiger Teilnehmer nicht, wenn diese der Konferenz beitreten oder sie verlassen, obwohl die Ankündigungsoptionen auf „Signalton+Name“ gesetzt sind.

Lösung Vermutlich wurde der Name des Teilnehmers nicht aufgezeichnet, als sich dieser beim System angemeldet hat. Alle Teilnehmer werden aufgefordert, ihren Namen aufzuzeichnen, wenn sie der Sprachkomponente einer Konferenz beitreten. Wenn Sie fordern, dass sich alle Teilnehmer der Sprachkonferenz mithilfe ihrer Namen identifizieren, müssen Sie die Teilnehmer anweisen, ihre Namen bei entsprechender Sprachanweisung aufzuzeichnen.

Problem Ich versuche, Telefonbefehle zu verwenden, aber wenn ich die Zifferntasten drücke, geschieht nichts.

Lösung Wenn Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden und die Dienstinformationen auf dem Display zu sehen sind, können Sie über das Tastenfeld des Telefons keine Befehle eingeben. Führen Sie zunächst Folgendes aus:

- Bei Cisco Unified IP-Telefonen der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefonen der Serie 7960 müssen Sie zunächst alle Dienste beenden, indem Sie die **Dienste**-Taste drücken. Anschließend können Sie auf die Sprachanweisungen reagieren. Drücken Sie dann die gewünschten Ziffern auf dem Tastenfeld des Telefons.
- Klicken Sie bei Cisco Unified IP-Telefonen der Serie 7970 und dem Cisco IP Communicator oben links im Bildschirm auf das Telefonsymbol und drücken Sie anschließend auf dem Tastenfeld des Telefons die gewünschten Ziffern.

Problembehandlung mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon

Problem Ich kann mich nicht beim Cisco Unified IP-Telefon anmelden oder erhalte einen Fehler („Benutzer nicht erkannt“ oder „Profil nicht vorhanden“).

Lösung Rufen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Web-URL auf und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort an. Auf diese Weise wird Ihr Profil im Cisco Unified MeetingPlace Express-System initialisiert, damit Sie das Telefon und den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden können. Anschließend können Sie versuchen, sich beim Cisco Unified IP-Telefon anzumelden.

Problem Es kommt zu einer Zeitüberschreitung der Sitzung, wenn Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden und die Arbeit mit Cisco Unified MeetingPlace Express fortsetzen möchten.

Lösung Drücken Sie zweimal hintereinander die **Dienste**-Taste auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon. Je nach Telefonmodell handelt es sich bei dieser Taste um ein Globussymbol oder um eine Taste mit der Beschriftung **Dienste**. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefons“](#) auf Seite 14-3.

Problem Ich habe mich über das Telefon bei der Konferenz angemeldet, kann aber auf Funktionen für aktive Konferenzen, z. B. die Liste der aktuellen Teilnehmer oder die Stummschaltungsfunktion nicht zugreifen.

Lösung Sie können nur dann auf Funktionen für aktive Konferenzen zugreifen, wenn Sie sich bei der Konferenz als Profilbenutzer über das Cisco Unified IP-Telefon angemeldet haben. Falls Sie sich bei der Konferenz eingewählt haben und als Gast an dieser teilnehmen (ohne Eingabe der Telefonprofilnummer und des zugehörigen Kennworts), kann der Dienst keine Verbindung zwischen Ihnen und dem Anruf herstellen. Daher erkennt der Dienst nicht, dass Sie an der Konferenz teilnehmen.

Problem (Nur Cisco IP Communicator und Cisco Unified IP-Telefon-Telefonmodelle 7970) Nachdem ich einen Softkey gedrückt habe, ändert sich die Beschriftung für einen kurzen Moment.

Lösung Das ist normal. Die Softkey-Beschriftung wird wieder normal angezeigt, wenn das System mit der Bearbeitung der Anforderung fertig ist.



Telefonbefehle

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Bei der Eingabe verwendete Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express“ auf Seite A-1
- „Telefonbefehle für laufende Konferenzen“ auf Seite A-3
- „Telefonbefehle für Nebenraumsitzungen“ auf Seite A-6

Bei der Eingabe verwendete Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express

Wenn Sie das erste Mal die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems wählen, können Sie folgende Befehle verwenden:

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Eine Liste der Optionen hören, die zu diesem Zeitpunkt über das Telefon verfügbar sind	#	–

Bei der Eingabe verwendete Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Hilfe anfordern Hinweis Diese Option ist in Ihrem System möglicherweise nicht verfügbar	0#	„Hilfe von einem Assistenten“ auf Seite 15-2
Beitritt zu laufender Konferenz als Gastbenutzer	Konferenz-ID gefolgt von der #-Taste. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4-12
Beitritt zu laufender Konferenz als Profilbenutzer ¹	2#. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4-12
Konferenz ohne Reservierung oder sofortige Konferenz starten ¹	1#. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Konferenz ohne Reservierung mithilfe Ihres Telefons starten“ auf Seite 2-9 „Sofortige Konferenz mithilfe Ihres Telefons starten“ auf Seite 2-11
Ihren Namen für Ihr Profil aufzeichnen ¹	2#. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Profilnamen aufzeichnen“ auf Seite 13-12
Telefonprofilkennwort ändern ¹	2#. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Telefonkennwörter per Einwahl ändern“ auf Seite 13-10

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Für Menüansagen die zweite verfügbare Sprache aktivieren ^{2 3}	3#	„Weitere Optionen (Planungsparameter)“ auf Seite 2-21
Für Menüansagen die dritte verfügbare Sprache aktivieren ^{2 3}	4#	„Weitere Optionen (Planungsparameter)“ auf Seite 2-21
Für Menüansagen die vierte verfügbare Sprache aktivieren ^{2 3}	5#	„Weitere Optionen (Planungsparameter)“ auf Seite 2-21

1. Sie benötigen Ihre Telefonprofilnummer und Ihr Kennwort.
2. Die erste verfügbare Sprache ist die aktuell verwendete Sprache.
3. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das System mit mehreren Sprachen konfiguriert ist.

Telefonbefehle für laufende Konferenzen

Während Sie an einer Konferenz teilnehmen, können Sie die in der folgenden Tabelle beschriebenen Aktionen ausführen, indem Sie auf dem Tastenfeld Ihres Telefons die entsprechenden Tasten drücken.

Bevor Sie beginnen

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst verwenden und die in diesem Kapitel beschriebenen Telefonbefehle nutzen möchten:

- Beenden Sie bei einem Cisco Unified IP-Telefon der Serie 7940 und der Serie 7960 den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst, indem Sie die **Dienste**-Taste an Ihrem Telefon drücken.
- Klicken Sie bei einem Cisco Unified IP-Telefon der Serie 7970 und bei Cisco IP Communicator auf das Telefonsymbol oben links im Display Ihres Telefons.

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Eine Liste der Optionen hören, die zu diesem Zeitpunkt über das Telefon verfügbar sind	#	–
Hinweis Diese Option ist in Ihrem System möglicherweise nicht verfügbar.	#0	„Hilfe von einem Assistenten“ auf Seite 15-2
Nebenraumsitzung starten (eine private Sprachkonferenz innerhalb einer Konferenz) Hinweis Der Webkonferenzraum ist in Nebenraumsitzungen nicht verfügbar.	#1, dann die Nummer der Nebenraumsitzung ¹	„Nebenraumsitzungen (Sprachkonferenz) starten oder an diesen teilnehmen“ auf Seite 10-1 „Telefonbefehle für Nebenraumsitzungen“ auf Seite A-6
Anzahl der Konferenz-Teilnehmer abrufen ²	#2	–
Namen der letzten Redner anhören ²	#2	–
Eine Anwesenheitsüberprüfung aller Teilnehmer (max. 120) durchführen ²	#21	–
Herauswählen, um einen weiteren Teilnehmer zur Konferenz zu holen ³	#3 gefolgt von der 1. Geben Sie die anzurufende Telefonnummer ein und drücken Sie die #-Taste.	„Teilnehmer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen“ auf Seite 7-11

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Alle eingeladenen Teilnehmer anrufen, die Profilbenutzer sind und sich bisher nicht bei der Konferenz angemeldet haben ³	#3, dann 3	„Alle fehlenden eingeladenen Profilbenutzer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen“ auf Seite 7-13
Konferenz sperren, um zu verhindern, dass sich weitere Teilnehmer bei dieser anmelden, oder Konferenz entsperren, damit weitere Teilnehmer dieser beitreten können	#41	„Teilnahme an der Konferenz verwalten“ auf Seite 7-14
Eine Person, die den Zutritt angefordert hat, zu einer gesperrten Konferenz zulassen	#42. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon verwalten“ auf Seite 7-19
Zuletzt hinzugekommenen Teilnehmer entfernen	#43	„Teilnehmer über den Webkonferenzraum aus einer Konferenz entfernen“ auf Seite 7-19
Eigener Ton ein oder aus	#5	„Ihr Stummschalungsstatus“ auf Seite 6-2
Aufzeichnung starten oder beenden	#61	„Konferenzen aufzeichnen“ auf Seite 11-1
Konferenz beenden Hinweis Gäste können diese Option weder hören noch verwenden.	#83. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Konferenzen beenden“ auf Seite 7-32

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Konferenz beenden und zum Hauptmenü zurückkehren	#9	–
Der Konferenz erneut beitreten, an der Sie vor dem Drücken der #-Taste teilgenommen haben	*	–

1. Die Sitzungsnummer muss zwischen 1 und 9 liegen. Alle Teilnehmer, die der Nebenraumsitzung beitreten möchten, müssen dieselbe Sitzungsnummer verwenden.
2. Andere Teilnehmer der Konferenz werden nicht davon gestört, wenn Sie diese Informationen hören.
3. Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator ist diese Funktion für Sie möglicherweise nicht verfügbar.

Telefonbefehle für Nebenraumsitzungen

Nach dem Beitritt zu einer Nebenraumsitzung können Sie folgende Telefonbefehle verwenden:

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Eine Liste der Optionen hören, die zu diesem Zeitpunkt über das Telefon verfügbar sind	#	–
Hilfe anfordern ¹	#0	„Hilfe von einem Assistenten“ auf Seite 15-2
Nebenraumsitzung verlassen und zur Hauptkonferenz zurückkehren	#10	–

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Nebenraumsitzung verlassen und einer anderen Nebenraumsitzung beitreten	#1 gefolgt von der Nummer (1 bis 9) der gewünschten Nebenraumsitzung	–
Anzahl der Konferenzteilnehmer abrufen (einschließlich der Hauptkonferenz und aller Nebenraumsitzungen) ²	#2	–
Die Namen der Teilnehmer der Hauptkonferenz und der Nebenraumsitzung ansagen lassen ²	#21	–
Nebenraumsitzung sperren, um zu verhindern, dass sich weitere Teilnehmer daran anmelden, oder Sitzung entsperren, damit weitere Teilnehmer dieser beitreten können	#41	„Teilnahme an der Konferenz verwalten“ auf Seite 7-14
Eigener Ton ein oder aus	#5	„Ihr Stummschaltungsstatus“ auf Seite 6-2
Der Nebenraumsitzung erneut beitreten, an der Sie vor dem Drücken der #-Taste teilgenommen haben	*	–

1. Diese Option ist in Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-System möglicherweise nicht verfügbar.
2. Andere Teilnehmer der Konferenz werden nicht davon gestört, wenn Sie diese Informationen hören.



GLOSSAR

A

- Ansage** Die Optionen, Anweisungen und Reaktionen, die Sie hören, wenn Sie über das Telefon auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen. Möglicherweise hören Sie auch Ansagen, wenn Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden.
- Assistent** Eine Person, der der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator Berechtigungen zum Neuplanen aller Konferenzen und Beenden aller Konferenzen über die Seite „Konferenzdetails“ zugewiesen hat. Assistenten können im Verwaltungszentrum eingeschränkt Systemadministrationsaufgaben ausführen, z. B. Alarme und Berichte anzeigen.
- Auf die Freigabekomponente beschränkter Webkonferenzraum** Eine Webkonferenz, in der nur der Freigabe-Pod zu sehen ist. An einer auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenz können Sie nur über das Web, nicht aber über das Telefon teilnehmen.

B

- Beauftragter** Eine Person, die Konferenzen in Ihrem Auftrag planen und neu planen kann. Der Systemadministrator legt fest, wer Beauftragter sein darf.

- Benachrichtigung** Eine per E-Mail versandte Einladung, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie zu einer Konferenz eingeladen werden. Eventuell erhalten Sie auch für die von Ihnen geplanten Konferenzen eine Einladung. Für Konferenzen ohne Reservierung werden keine Einladungen versendet.
- Wenn in einer Konferenz der erweiterte Webkonferenzraum verfügbar ist, kann sich der Begriff „Benachrichtigung“ auch auf die eingeblendeten Meldungen beziehen, die ein Teilnehmer sieht, wenn er den Freigabebildschirm im Vollbildmodus betrachtet, Chat-Benachrichtigungen aktiviert hat und eine Textnachricht empfängt.
- Benutzer-ID** Jeder Profilbenutzer verfügt über zwei Benutzer-IDs: eine Telefonprofilnummer und einen Web-Benutzernamen.
- Benutzerklasse** Legt fest, welche Informationen ein Profilbenutzer sehen und welche Aktionen er im Cisco Unified MeetingPlace Express-System durchführen kann, während er an einer Konferenz teilnimmt. Es gibt folgende Benutzerklassen: Profilbenutzer, Gastbenutzer, Beauftragter, Assistent und System-Manager.
- Benutzername** Der Benutzername, mit dem Sie sich über den Webbrowser bei Cisco Unified MeetingPlace Express anmelden.
- Berechtigungsstufe** Legt die Rechte fest, die jeder Teilnehmer einer Konferenz im Webkonferenzraum, nicht jedoch in anderen Bereichen von Cisco Unified MeetingPlace Express hat. Es gibt folgende Berechtigungsstufen: Publikum, Präsentator und Moderator.
- Weitere Informationen zu den Berechtigungsstufen finden Sie unter [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5](#).
- Besitzer** In der Regel ist der Besitzer einer Konferenz mit dem Konferenzplaner identisch. Wenn jedoch ein Beauftragter eine Konferenz für einen anderen Benutzer plant, ist dieser Benutzer der Besitzer der Konferenz und der Beauftragte ist der Konferenzplaner.

- Bildschirmfreigabe** Wenn ein Präsentator oder Moderator eine Anwendung vorstellt oder ein Dokument bzw. einen Desktop für alle Teilnehmer in einem Konferenzraum zur Betrachtung freigibt.
- Browsertest** Ein Test, der vor allem vor der erstmaligen Anmeldung beim Webkonferenzraum durchgeführt werden sollte. Prüft, ob Ihr Computer den Webkonferenzraum ordnungsgemäß anzeigen kann.

C

- Chat-Pod** Ein Pod im erweiterten über den Konferenzteilnehmer sich gegenseitig Nachrichten senden können.
- Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon** Ein Cisco Unified IP-Telefon verfügt über ein Display und Tasten, die andere Telefone nicht bieten. Wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon verwenden und Ihr Systemadministrator Cisco Unified MeetingPlace Express so konfiguriert hat, dass die Dienstfunktion unterstützt wird, können Sie die Schaltflächen und Optionen auf dem Display Ihres Cisco Unified IP-Telefons verwenden, um Konferenzen ohne Reservierung zu starten, sich bei Konferenzen anzumelden, Konferenzdetails aufzurufen und auf Funktionen zuzugreifen, die während einer Konferenz zur Verfügung stehen.

D

- Dienst** Entspricht dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon. Hiermit können Sie die Tasten und das Display Ihres Cisco Unified IP-Telefons für Aktivitäten verwenden, die auf gewöhnlichen Telefonen nicht verfügbar sind.

E

- Einfacher Webkonferenzraum** Diese Konfiguration des Webkonferenzraums wird in einigen oder allen Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen verwendet. Der einfache Webkonferenzraum umfasst eine Teilnehmerliste und Funktionen zur Konferenz- und Teilnehmerverwaltung. Auf welche Funktionen die einzelnen Teilnehmer zugreifen können, hängt von ihrer jeweiligen Berechtigungsstufe ab.
- Einwählen** Die Telefonnummer des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems anrufen und auf die Ansagen reagieren.
- Erweiterter Webkonferenzraum** Diese Konfiguration des Webkonferenzraums wird in einigen oder allen Konferenzen verwendet. Der erweiterte Webkonferenzraum umfasst alle Funktionen, die im einfachen Konferenzraum verfügbar sind, sowie die Möglichkeit, über den Freigabe-Pod Materialien auf Ihrem Computer freizugeben und diese mit Anmerkungen zu versehen, im Chat-Pod mit anderen Konferenzteilnehmern zu chatten und über den Notizen-Pod Notizen zu veröffentlichen. Auf welche Funktionen die einzelnen Teilnehmer zugreifen können, hängt von ihrer jeweiligen Berechtigungsstufe ab.

F

- Fortlaufende Konferenz** Eine fortlaufende Konferenz ist eine Konferenz, die immer aktiv ist. Das gilt auch, nachdem alle Teilnehmer die Konferenz verlassen und aufgelegt haben.
- Freigabe-Pod** Ein Pod im erweiterten Webkonferenzraum und im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum, über den Konferenzteilnehmer eine Anwendung gemeinsam nutzen oder ein Dokument oder einen Desktop für alle Teilnehmer freigeben können.

G

Gastbenutzer Ein Benutzer, der nicht über ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil verfügt oder sich nicht mit seinem Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen (bzw. seiner Telefonprofilnummer) und dem zugehörigen Kennwort bei einer Konferenz oder beim Cisco Unified MeetingPlace Express-System anmeldet.

H

Herauswählen Sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen. Reagieren Sie nach dem Annehmen des Anrufs auf die Ansagen.

I

ID einer Konferenz ohne Reservierung Die Konferenz-ID einer Konferenz ohne Reservierung ist immer mit der Telefonprofilnummer des Besitzers der Konferenz identisch.

K

Kennwort Es gibt drei Arten von Kennwörtern:

- Das Kennwort eines Profilbenutzers, das dem Benutzernamen zugeordnet ist, mit dem er sich auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten anmeldet
- Das Kennwort eines Profilbenutzers, das seiner Telefonprofilnummer zugeordnet ist, mit der er sich beim Einwählen über ein tonwahlfähiges Telefon oder über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon anmeldet
- Ein Konferenzkennwort, wenn dieses vom Planer beim Planen der Konferenz festgelegt wurde

- Konferenz ohne Reservierung** Eine Konferenz, die Sie nicht im Voraus planen.
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenzen ohne Reservierung“ auf Seite 2-4](#).
- Konferenz-ID** Mit dieser Nummer wird eine Konferenz für die bei der Planung angegebenen Werte für Datum, Uhrzeit und Dauer eindeutig identifiziert.

M

- Moderator** Eine der drei Berechtigungsstufen im Cisco Unified MeetingPlace Express-Webkonferenzraum. Ein Teilnehmer mit Moderatorrechten kann alle Aktivitäten im Webkonferenzraum durchführen. Standardmäßig verfügen alle Teilnehmer, die sich mit ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil bei einer Konferenz anmelden (d. h., die ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort angeben), über Moderatorrechte.

Weitere Informationen zu den Rechten, die mit den unterschiedlichen Berechtigungsstufen einhergehen, finden Sie unter [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5](#).

N

- Nebenraumsitzung** Eine Sprachkonferenz innerhalb einer Konferenz. Diese Funktion kann dann verwendet werden, wenn Sie mit einigen Konferenzteilnehmern ein vertrauliches Gespräch führen möchten, z. B. um im kleinen Kreis eine Entscheidung herbeizuführen, die dann in der Hauptkonferenz bekannt gegeben wird.
- Notizen-Pod** Ein Pod im erweiterten Webkonferenzraum, über den Konferenzteilnehmer Notizen schreiben können, die alle anderen Personen in der Konferenz sehen können.

P

- Planer** Die Person, die die Konferenz plant. In der Regel ist der Konferenzplaner der Besitzer der Konferenz. Wenn jedoch ein Beauftragter die Konferenz im Auftrag eines anderen Benutzers plant, ist der Beauftragte der Planer.
- Pod** Einer der folgenden vier funktionellen Bereiche im erweiterten Webkonferenzraum:
- Teilnehmerliste (erweiterter und einfacher Webkonferenzraum)
 - Chat-Pod (nur erweiterter Webkonferenzraum)
 - Notizen-Pod (nur erweiterter Webkonferenzraum)
 - Freigabe-Pod (erweiterter Webkonferenzraum und auf die Freigabekomponente beschränkter Webkonferenzraum)
- Präsentator** Eine der drei Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum. Ein Teilnehmer mit Präsentatorberechtigungen hat mehr Rechte als ein Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen, aber weniger Rechte als ein Teilnehmer mit Moderatorberechtigungen.
- Gastbenutzer nehmen mit Präsentatorberechtigungen an Konferenzen teil. Die Berechtigungsstufe „Präsentator“ hat in Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen ohne Freigabefunktion keine praktische Bedeutung.
- Weitere Informationen zu den Rechten, die mit den unterschiedlichen Berechtigungsstufen einhergehen, finden Sie unter [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5](#).
- Profil** Einige, die meisten oder alle Mitarbeiter Ihrer Organisation verfügen über ein Profil in Cisco Unified MeetingPlace Express. Dieses Profil enthält Informationen wie die Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort, Kontaktinformationen und Rechte.
- Wenn Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace Express mit der im Profil festgelegten Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden, können Sie auf alle Funktionen zugreifen, die Profilbenutzern zur Verfügung stehen. Davon ausgenommen sind Funktionen, für die der Systemadministrator Ihren Zugriff beschränkt hat.

Profilbenutzer	Personen, für die in Cisco Unified MeetingPlace Express ein Profil angelegt wurde.
Publikum	Eine der drei Berechtigungsstufen in einem Webkonferenzraum. Personen mit Publikumsberechtigungen verfügen bei einer Konferenz über eingeschränkte Rechte. Weitere Informationen zu den Rechten, die mit den unterschiedlichen Berechtigungsstufen einhergehen, finden Sie unter „Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 5-5.

S

Sofortige Konferenz	<p>Eine Konferenz, die so geplant wurde, dass sie sofort beginnt. Alle Profilbenutzer können sofortige Konferenzen über den Webbrowser planen. Wenn Sie sofortige Konferenzen über den Webbrowser planen, steht Ihnen die volle Flexibilität wie bei allen geplanten Konferenzen zur Verfügung. Vergleichen Sie dies mit der Konferenz ohne Reservierung.</p> <p>Durch Einwählen gestartete sofortige Konferenzen entsprechen weitgehend den Konferenzen ohne Reservierung, stehen aber nur Profilbenutzern zur Verfügung, die laut Profil nicht das Recht haben, Konferenzen ohne Reservierung zu starten.</p>
Softkey	Auf einem Cisco Unified IP-Telefon eine der Tasten direkt unter dem Telefondisplay. Die zugehörige Funktion wird oberhalb der einzelnen Softkeys unten auf dem Display angezeigt. Die Funktion der Tasten ändert sich je nach angezeigtem Bildschirm.
Sprachanweisung	Siehe „Ansage“.
Sprachkonferenz	Der Teil einer Konferenz, an dem Sie per Telefon teilnehmen. Zu einer Konferenz gehört in der Regel auch eine damit verknüpfte Webkonferenz.
System-Manager	Der Systemadministrator Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems.

T

Teilnehmer	Alle Personen, die an einer Konferenz teilnehmen, unabhängig von ihrer Berechtigungsstufe.
Teilnehmerliste	Die Liste der Teilnehmer, die im Webkonferenzraum angezeigt wird. Auf dem Cisco Unified IP-Telefon werden ähnliche Informationen ebenfalls als Teilnehmerliste (TListe) bezeichnet.
Telefonprofilnummer	<p>Die Benutzer-ID, mit der Sie sich eindeutig identifizieren, wenn Sie sich über das Telefon anmelden. Um Ihre Telefonprofilnummer anzuzeigen, müssen Sie sich über das Web bei Cisco Unified MeetingPlace Express anmelden und auf Profil klicken.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter“ auf Seite 1-7.</p>
TListe	Die Teilnehmerliste für den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon.

V

Veröffentlichte Konferenz	<p>Eine Konferenz, die bei einer Suche nach veröffentlichten Konferenzen für alle Benutzer sichtbar in den Ergebnissen auf der Seite „Konferenz suchen“ aufgelistet wird.</p> <p>Zum Veröffentlichen einer Konferenz muss der Planer die Option Konferenz veröffentlichen aktivieren, wenn er die Parameter der Konferenz festlegt. Andernfalls können nur der Planer und die eingeladenen Teilnehmer die Konferenz sehen.</p> <p>Standardmäßig sind alle Konferenzen ohne Reservierungen veröffentlichte Konferenzen.</p>
----------------------------------	---

W

- Wählen** Veranlassen, dass Cisco Unified MeetingPlace Express Sie (oder eine andere Person) unter der Nummer in Ihrem Profil oder unter einer anderen Telefonnummer anruft, die Sie beim Anfordern des Anwählens angegeben haben.
- Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator können sich ggf. nicht alle Benutzer von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen.
- Warteraum** Wenn sich Teilnehmer vor dem Konferenzbeginn bei einer Konferenz ohne Reservierung anmelden, müssen sie im Warteraum bleiben, bis die Konferenz beginnt.
- Webkonferenz** Der Teil der Konferenz, der im Webkonferenzraum angezeigt wird. Zu einer Konferenz gehört in der Regel auch eine damit verknüpfte Sprachkonferenz.
- Webkonferenzraum** Der Teil einer Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz, den Sie sehen, wenn Sie einer Konferenz über einen Webbrowser beitreten. Es wird entweder der einfache, der erweiterte oder der auf die Freigabekomponente beschränkte Webkonferenzraum angezeigt.
- Wiederkehrende Konferenz** Mehrere Konferenzen, die anhand eines festgelegten Musters stattfinden, zum Beispiel täglich oder jede dritte Woche.



A

Absagen von Konferenzen [2-30](#)

Add-In

Siehe „Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In“

Add-In herunterladen (Schaltfläche) [4-2](#)

Adobe Flash Player [1-3, 15-10](#)

AktSpr-Softkey [14-15](#)

AktTList-Softkey [14-15](#)

Aktualisieren

Profil [13-1](#)

Aktuellen Redner identifizieren [7-21, A-4](#)

Aktueller Redner

Identifizieren [7-21, A-4](#)

Alle auswählen (Menüelement im Webkonferenzraum) [5-30](#)

Ändern

Ankündigungen beim Anmelden [14-16](#)

Ankündigungen beim Verlassen [14-16](#)

Benutzerkennwörter [A-2](#)

Konferenzen [2-28](#)

Konferenzinformationen [2-28](#)

Profileinstellungen [13-1, 13-8](#)

Teilnehmerberechtigungen [7-25](#)

Telefonprofilkennwort [A-2](#)

Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus [5-35, 8-13, 8-14](#)

An Fenstergröße anpassen

Betrachtung freigegebener Materialien [6-6](#)

Anhalten und Anmerken [8-6](#)

Ankündigungen

Siehe „Ankündigungen beim Anmelden“ und „Ankündigungen beim Verlassen“

Ankündigungen beim Anmelden

Ändern [14-16](#)

Planungsoption [2-23](#)

Problembehandlung [15-16](#)

Profileinstellungen [13-7](#)

Ankündigungen beim Anmelden und Verlassen

Siehe „Ankündigungen beim Anmelden und beim Verlassen“

Ankündigungen beim Verlassen

Ändern [14-16](#)

Planungsoption [2-23](#)

Problembehandlung [15-16](#)

Profileinstellungen [13-8](#)

Ankünd-Softkey [14-16](#)

Anmelden [1-6, 1-7, 1-12](#)

Problembehandlung [15-2](#)

Über das Telefon [1-11](#)

Über den Browser [1-9, 2-32](#)

Anmerkungen

Alle löschen [8-10](#)

Anrufen

Teilnehmer automatisch [2-17, 13-10](#)

Ansage

Definition [G-1](#)

Ansichtsmenü (im Webkonferenzraum) [5-16](#)

Anwesende

Siehe „Teilnehmer“

Anwesenheitsüberprüfung [A-4, A-7](#)

Anzahl der Teilnehmer [2-18](#)

Anzeigen

Freigegebene Materialien [8-1, 8-11](#)

Assistenten [2-14, 15-2, G-1](#)

Auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen

Als Gast [1-12, 1-13](#)

Siehe auch „Anmelden“

Siehe auch „Berechtigungen“

Auffinden von Konferenzen

Siehe „Suchen von Konferenzen“

Aufnahme [A-5](#)

Profilname [13-12, A-2](#)

Aufzeichnen von Konferenzen [11-1, 14-19](#)

Im Webkonferenzraum [11-2](#)

Über das Telefon starten oder beenden [11-3](#)

Überprüfen des Status [5-18](#)

Aufzeichnungen

Abrufen [12-1, 12-2](#)

Speichern [12-3](#)

Suchen

Problembehandlung [15-5](#)

Ausgewählten Benutzer anrufen
(Menüelement) [5-29, 7-10](#)

Ausgewählten Teilnehmer entfernen
(Menüelement) [5-29](#)

Auswahlwerkzeug [8-8](#)

Authentifizierung

Siehe „Profile“

Automatisch alle Eingeladenen anrufen [2-17](#)

B

Bandbreite [5-15, 6-8, 6-10](#)

Einstellungen für den
Webkonferenzraum [7-29](#)

Beauftragte [2-14, 13-6, 13-13, G-1](#)

Beauftragten zuweisen
(Profileinstellungen) [13-6](#)

Beenden

Anmerkungsitzung [8-11](#)

Konferenzen [7-32, 7-34, 7-36, A-6](#)

Benachrichtigung

Siehe „Einladungen“

Benachrichtigungen

Chat [6-7](#)

- Benutzerhandbuch [1-15](#)
 - Benutzer-ID
 - Definition [G-2](#)
 - Benutzerklassen [G-2](#)
 - Assistenten [2-14](#)
 - Beauftragte [2-14, 13-13](#)
 - Benutzerkonten
 - Siehe „Profile“
 - Benutzername [1-6, 1-7, 13-3, G-2](#)
 - Benutzerrolle festlegen (Schaltfläche im Webkonferenzraum) [5-25](#)
 - Benutzer zusammenführen (Schaltfläche im Webkonferenzraum) [5-26](#)
 - Berechtigungen [1-2, 1-8, 1-9, 6-1, 13-7, 15-12, 15-13, G-2, G-6, G-7, G-8](#)
 - Ändern [7-25](#)
 - Gast [1-11](#)
 - Im Webkonferenzraum [5-5, 5-6](#)
 - Besitzer einer Konferenz [G-2](#)
 - Betreff (der Konferenz) [2-14](#)
 - Betriebssystemfunktionen
 - Ausblenden [6-4](#)
 - Bildlauf
 - Betrachtung freigegebener Materialien [6-6](#)
 - Bildschirmauflösung des Raums
 - Ändern [7-31](#)
 - Bildschirmauflösung des Raums (Menüelement im Webkonferenzraum) [5-15](#)
 - Bildschirmfreigabe [8-1](#)
 - Ändern der Quelle [8-4](#)
 - Anzeigen der Ansicht von Teilnehmern [8-14](#)
 - Beenden [8-4](#)
 - Definition [G-3](#)
 - Einrichten [4-1](#)
 - Info [8-2](#)
 - Problembehandlung [15-14](#)
 - Starten [8-3](#)
 - Systemanforderungen [8-2](#)
 - Bildschirmfreigabe starten (Schaltfläche) [5-32](#)
 - Blauer Pfeil (Symbol im Webkonferenzraum) [5-18](#)
 - Blaues Muster auf Freigabebildschirm [15-15](#)
 - Bleistiftwerkzeug [8-8](#)
 - Brillensymbol (im Webkonferenzraum) [5-37](#)
 - Browsertest [G-3](#)
-
- C**
- Chat [9-1, 9-3, 9-4](#)
 - Aktivieren und Deaktivieren [7-24](#)
 - Benachrichtigungen [6-7](#)
 - Löschen von Textnachrichten [9-5](#)
 - Chat-Pod [5-10, 5-41, 9-1](#)
 - Cisco Conference Connection [1-7](#)
 - Cisco IP Communicator [14-1](#)
 - Mit Telefonbefehlen verwenden [A-3](#)
 - Systemanforderungen für den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst [1-5](#)

Cisco Unified CallManager **1-7**

Cisco Unified IP-Telefone **14-1**

- Mit Telefonbefehlen verwenden **A-3**
- Systemanforderungen für den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst **1-5**

Cisco Unified MeetingPlace Express

- Wer zugreifen kann **1-2**

Cisco Unified MeetingPlace Express Add-in

- Siehe „Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In“

Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone **G-3**

- Alle Informationen **14-1**
- Erste Schritte **14-2**
- Systemanforderungen **1-5**
- Tipps zur Verwendung **14-6**

Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-in **4-1, 5-18, 6-4, 6-5, 6-7, 7-17, 8-2, 15-14**

- Installieren **4-2, 8-2**

D

Datum (der Konferenz) **2-15**

Datumsformat

- Angeben **13-1**

Dauer von Konferenzen **2-16**

Dem Publikum das Ein-/Ausschalten des Vollbildmodus gestatten **5-35, 8-13**

Dienst

- Siehe „Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone“

Dienste-Taste auf Cisco Unified IP-Telefonen **14-4**

Dokumentation

- Aktuelle Version **1-15**

- Info **1-15**

Dokument freigeben

- Darüber Zeichnen **8-5**

DSL (Verbindungsgeschwindigkeit) **6-10, 7-30**

E

Eigene Konferenzen **3-2**

- Problembehandlung **15-5**

Einfacher Webkonferenzraum **5-2, 5-5, G-4**

- Menüleiste **5-11, 5-14**

- Sprache + Webteilnehmerliste (Konferenztyp) **5-11**

- Teilnehmerlisten-Pod **5-11**

Eingeblendete Chat-Benachrichtigungen **6-7**

Eingeladene Teilnehmer

- Alle Nichtanwesenden anrufen **7-13, A-5**

- Hinzufügen **2-26**

Eingeschränkter Zugriff **4-8**

Eing-Softkey **14-15**

- Einladen von Teilnehmern [2-26](#)
 - Per E-Mail [2-28](#)
 - Über das Verzeichnis [2-26](#)
 - Zu einer laufenden Konferenz [7-11, A-5](#)
- Einladungen [3-4, 4-4, G-2](#)
 - Problembehandlung [15-6](#)
- Einschränken von Teilnehmeraktivitäten [7-21](#)
- Ellipsenwerkzeug [8-10](#)
- E-Mail-Adresse
 - Einladen von Teilnehmern [2-28](#)
 - Profileinstellungen [13-4](#)
- E-Mail-Benachrichtigung
 - Siehe „Einladungen“
- Emoticons [5-23, 9-1, 9-2](#)
- Entf.-Softkey [14-19](#)
- Entfernen von Teilnehmern aus einer Konferenz [14-18, A-5](#)
- Entsperren von Konferenzen
 - Über das Telefon [A-5](#)
- Erweiterter Webkonferenzraum [5-2, 5-4, 5-10, 5-12, G-4](#)
- Freigabe aktiv (Symbol im Webkonferenzraum) [5-18](#)
- Freigabebildschirm ist blau schraffiert [15-15](#)
- Freigabebildschirm ist schwarz [15-12](#)
- Freigabe-Pod [5-10, 5-12, 5-31](#)
 - Info [5-31](#)
- Freigegebene Materialien [8-1, 8-2, G-3](#)
 - Ändern der Anzeige [6-6](#)
 - Ändern der Quelle [8-4](#)
 - Ansichten der Teilnehmer anzeigen [8-14](#)
 - Ansichten der Teilnehmer steuern [8-11](#)
 - Anzeigen im Vollbildmodus bei allen Teilnehmern [8-13](#)
 - Beenden der Freigabe [8-4](#)
 - Im Vollbildmodus anzeigen [6-5](#)
 - Mit Anmerkungen versehen [8-5](#)
 - Problembehandlung [15-14](#)
- Freigegebene Materialien und Anmerkungen drucken [8-11](#)
- Funktion „Daten speichern“
 - Problembehandlung [15-3](#)

F

- Fehler (Symbol im Webkonferenzraum) [5-19](#)
- Fortlaufende Konferenzen [2-17, G-4](#)
 - Beitreten mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone [14-10](#)

G

- Gast
 - Berechtigungen [1-11, 5-21](#)
 - Definition [G-5](#)
 - Zugriff [1-12, 1-13](#)
- Gesamte Auswahl aufheben (Menüelement im Webkonferenzraum) [5-30](#)

Gesperrte Konferenzen

Mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone [14-17](#)

Nebenraumsitzungen [A-7](#)

Neue Teilnehmer können Zutritt anfordern [7-16](#)

Symbol [5-18](#)

Über das Telefon verwalten [A-5](#)

Zutritt anfordern [4-14, 15-10](#)

Zutritt anfordern (Symbol) [5-19](#)

Zutrittsanforderungen bearbeiten [7-16, 7-19, A-5](#)

Gruppenname (Profileinstellungen) [13-4](#)

H

Häufigkeit (der Konferenz) [2-17, 2-19](#)

Herauswählen

Alle fehlenden eingeladenen Teilnehmer [7-13, A-5](#)

Definition [G-5](#)

Hilfe

Aktuelle Version [1-15](#)

Erhalten [15-2, A-2, A-4, A-6](#)

Links [1-15](#)

Menü (im Webkonferenzraum) [5-16](#)

Von einem Assistenten [15-2, A-2, A-4, A-6](#)

Hilfe von einem Assistenten [15-2](#)

Hinweise [9-1](#)

Im Webkonferenzraum [9-6, 9-7](#)

Neu erstellen [9-7](#)

I

ID einer Konferenz ohne Reservierung, Definition [G-5](#)

Identifizieren von Teilnehmern [7-2, 7-3, 7-4, 7-5, 13-12](#)

Anhand der Telefonnummer [7-6](#)

Per Telefon [7-5](#)

Info zu Cisco Unified MeetingPlace Express [5-16](#)

K

Kennwort [1-6, 1-7, G-5](#)

Konferenz [2-21](#)

Problembehandlung [15-8](#)

Profileinstellungen [13-3, 13-4](#)

Kioskmodus

Anzeigen des Webkonferenzraums [6-4](#)

Kommentieren

Freigegebene Materialien

Siehe „Mit Anmerkungen versehen“

- Konferenzaufnahmen
 - Abrufen [12-1, 12-2](#)
 - Systemanforderungen [12-1](#)
 - Format [12-1](#)
 - Speichern [12-3](#)
- Konferenz aufzeichnen (Sprache)
 - (Menüelement im Webkonferenzraum) [5-15](#)
- Konferenz beenden (Menüelement im Webkonferenzraum) [5-15](#)
- Konferenzbenachrichtigung
 - Siehe „Einladungen“
- Konferenzdauer, Maximum [2-16](#)
- Konferenzdetails (Seite) [4-10](#)
- Konferenzen
 - Abbrechen [2-30](#)
 - Ändern [2-28](#)
 - Aufnahme [11-1, 11-2, 14-19](#)
 - Über das Telefon [11-3](#)
 - Aufzeichnen von Konferenzen
 - Über das Telefon starten oder beenden [A-5](#)
 - Aufzeichnung anhören [12-1](#)
 - Beenden [7-32, 7-34, 7-36, A-6](#)
 - Beitreten [4-1, 4-4, 13-10, 14-7](#)
 - Als Gast [A-2](#)
 - Als Profilbenutzer [A-2](#)
 - Problembehandlung [15-5](#)
 - Berechtigungen [5-6](#)
 - Fortlaufend [G-4](#)
 - Informationen für die Teilnahme [5-17](#)
 - Löschen [2-30](#)
 - Neuplanung [2-28](#)
 - Ohne Reservierung [2-4](#)
 - Planen [2-1, 2-6, 2-10, 2-13](#)
 - Problembehandlung [15-3](#)
 - Sichern [1-14](#)
 - Sofortig [2-4](#)
 - Suchen [3-1](#)
 - Problembehandlung [15-5](#)
 - Verlängern [7-32](#)
 - Verwalten [14-15](#)
 - Verwalten von Teilnehmeraktivitäten [7-21](#)
 - Wiederkehrend [2-19](#)
 - Zeitpunkt verschieben [2-28](#)
- Konferenzen (aktive)
 - Hinzufügen von Teilnehmern [A-5](#)
 - Über das Telefon [7-11](#)
 - Problembehandlung [15-11](#)
 - Über das Telefon verfügbare Aktionen [A-3](#)
 - Verwalten [7-1](#)
- Konferenzen beitreten [4-1, 4-4, 13-10, 14-7](#)
 - Als Gast [A-2](#)
 - Als Profilbenutzer [A-2](#)
 - Problembehandlung [15-5, 15-8](#)
 - Sprachkonferenzen [4-11](#)
 - Über das Web [4-6](#)

Konferenzen ohne Reservierung [2-4](#), [2-6](#), [2-10](#)

Definition [G-6](#)

Starten [14-11](#), [A-2](#)

Über ein Telefon starten [2-9](#)

Konferenzen ohne Reservierung
starten [14-11](#), [A-2](#)

Konferenzen schließen

Siehe „Gespernte Konferenzen“

Konferenz-ID [2-15](#), [3-2](#), [5-17](#), [G-6](#)

Problembehandlung [15-4](#)

Konferenzmenü (im Webkonferenzraum) [5-14](#)

Konferenz ohne mich starten [2-5](#), [2-8](#), [4-6](#), [4-9](#)

Konferenzraum

Siehe auch „Webkonferenzraum“

Konferenzserie

Siehe „Wiederkehrende Konferenz“

Konferenz sperren (Menüelement im
Webkonferenzraum) [5-15](#)

Konferenzthema [2-14](#)

Konferenz veröffentlichen

Planungsoption [2-18](#)

Profileinstellungen [13-7](#)

Konten

Siehe „Profile“

L

LAN (Verbindungsgeschwindigkeit) [6-10](#), [7-30](#)

Laufende Konferenz

Siehe „Fortlaufende Konferenzen“

Laufende Konferenzen

Hinzufügen von Teilnehmern [7-11](#), [A-5](#)

Lautstärke

Ändern

Siehe auch „Stummschalten von
Teilnehmern“

Von Teilnehmern ändern [7-23](#)

Lautstärke für Benutzer (Option im
Webkonferenzraum) [5-26](#)

Lautstärkereglung [15-12](#)

Linienwerkzeug [8-9](#)

Löschen [9-2](#)

Alle Anmerkungen [8-10](#)

Konferenzen [2-30](#)

M

Markierungswerkzeug [8-8](#)

Materialien

Anzeigen [8-1](#)

Mehrere Instanzen eines Teilnehmers [7-3](#)

Meine Verbindungsgeschwindigkeit
(Menüelement im
Webkonferenzraum) [5-16](#), [6-10](#)

Mein Status (Menü im
Webkonferenzraum) [5-27](#), [9-2](#)

Meldungen (im Webkonferenzraum) [5-14](#), [5-19](#)

Menüleiste im
Webkonferenzraum [5-10](#), [5-12](#), [5-14](#)

Mich anrufen (Funktion)

Siehe auch „Mich suchen“

Mich suchen (Funktion) [2-24](#), [2-26](#), [13-4](#), [13-10](#)

Mit Anmerkungen versehen

Auswahlwerkzeug [8-8](#)

Bleistiftwerkzeug [8-8](#)

Ellipsenwerkzeug [8-10](#)

Freigegebene Materialien [8-5](#)

Linienwerkzeug [8-9](#)

Markierungswerkzeug [8-8](#)

Rechteckwerkzeug [8-9](#)

Rückgängig (Werkzeug) [8-10](#)

Sitzung beenden [8-11](#)

Stempelwerkzeug [8-10](#)

Textwerkzeug [8-10](#)

Wiederherstellen (Werkzeug) [8-10](#)

Zeichenwerkzeuge [8-7](#)

Modem (Verbindungsgeschwindigkeit) [6-10](#),
[7-30](#)

Moderator (Berechtigungen) [5-6](#), [5-21](#), [G-6](#)

Monatlich (Konferenzhäufigkeit) [2-20](#)

N

Nachname (Profileinstellungen) [13-3](#)

Nachrichten

Anzeigen im Notizen-Pod [9-6](#)

Aus allen Chat-Pods löschen [9-5](#)

Im Webkonferenzraum [9-1](#)

Löschen von Symbolnachrichten [9-2](#)

Symbolnachrichten [5-23](#), [9-2](#)

Namen von Teilnehmern [7-4](#)

Navigationstaste auf Cisco Unified
IP-Telefonen [14-5](#)

Nebenraumsitzungen [10-1](#)

Beitreten [A-4](#)

Definition [G-6](#)

Einer anderen beitreten [A-7](#)

Sperrern und entsperren [A-7](#)

Starten [A-4](#)

Zur Hauptkonferenz zurückkehren [A-7](#)

Netzwerkverbindung

Siehe „Verbindungsstatus“

Neuen Telefonbenutzer anrufen
(Menüelement) [5-29](#), [7-9](#)

Neue Teilnehmer können Zutritt anfordern

Gesperrte Konferenzen [7-16](#)

Neuplanung von Konferenzen [2-28](#)

Notizen-Pod [5-10](#)

Anzuzeigende Notiz auswählen [9-8](#)

Info [5-42](#), [9-6](#)

O

Öffentliche Konferenzen

Suchen [3-2](#), [13-7](#)

Ohne Reservierung starten (Link) [2-7](#)

Online-Hilfe [1-15](#)

Optionen

Konferenzplanung [2-13](#)

Über das Tastenfeld des Telefons [A-1](#)

P

Pager [13-10](#)

 Problembehandlung [15-6](#)

PDF

 Dieser Dokumentation [1-15](#)

PIN [1-8](#)

 Siehe auch „Kennwort“

Planen

 Konferenzen [2-1, 2-6, 2-10, 2-13](#)

 Parameter [2-13](#)

 Problembehandlung [15-3](#)

 Siehe auch „Konferenzen ohne Reservierung
 starten“

 Sofortige Konferenzen [14-11](#)

Planen im Auftrag von [2-14, 13-13](#)

Pod, Definition [G-7](#)

Pod-Optionen (Schaltfläche)

 Im Chat-Pod [5-42](#)

 Im Freigabe-Pod [5-37](#)

 Im Teilnehmerlisten-Pod [5-27, 5-29](#)

Pods

 Chat-Pod [5-41, 9-1](#)

 Freigabe-Pod [5-31](#)

 Notizen-Pod [5-42, 9-6](#)

 Teilnehmerlisten-Pod [5-19](#)

Popup-Blocker [4-2](#)

Popup-Meldungen (im
 Webkonferenzraum) [5-14, 5-19](#)

Präsentation von Material [8-1](#)

Präsentator (Berechtigungen) [5-7, 5-21, G-7](#)

Presenter Add-In

 Siehe „Cisco Unified MeetingPlace Express
 Presenter Add-In“

Privilegien

 Siehe „Berechtigungen“

Problembehandlung

 Cisco Unified MeetingPlace Express [15-1](#)

 Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst
 für Cisco Unified IP-Telefone [15-17](#)

Profil

 Bevorzugtes Datumsformat ändern [13-1](#)

 Definition [G-7](#)

 Voreinstellungen ändern [13-1, 13-2](#)

Profil bearbeiten (Schaltfläche) [13-1](#)

Profilbenutzer, Definition [G-8](#)

Profile

 Info [1-9](#)

Profileinstellungen

 Ändern [13-8](#)

 Ankündigungen beim Anmelden [13-7](#)

 Ankündigungen beim Verlassen [13-8](#)

 Beauftragten zuweisen [13-6](#)

 Benutzername [13-3](#)

 E-Mail-Adresse [13-4](#)

 Gruppenname [13-4](#)

 Kennwort [13-3, 13-4](#)

 Konferenz veröffentlichen [13-7](#)

 Nachname [13-3](#)

 Rechnungscode [13-7](#)

Region [13-5](#)

Teilnahmemethode [13-4](#)

Telefonprofilnummer [13-3](#)

Vorname [13-3](#)

Wer kann teilnehmen [13-7](#)

Zeitzone [13-6](#)

Profilname

Aufnahme [13-12](#)

Profilnummer

Siehe „Telefonprofilnummer“

Publikum (Berechtigungen) [5-8, 5-21, G-8](#)

R

Rechnungscode

Planungsoption [2-22](#)

Profileinstellungen [13-7](#)

Rechte

Siehe „Berechtigungen“

Rechteckwerkzeug [8-9](#)

Redner

Aktuellen identifizieren [7-21, A-4](#)

Region (Profileinstellungen) [13-5](#)

Registrierung

Siehe „Profile“

Roter Punkt (Symbol im

Webkonferenzraum) [5-18](#)

Rotes Türsymbol

Im Infobereich der Taskleiste [5-38](#)

Rückgängig (Anmerkungswerkzeuge) [8-10](#)

S

Schwarzer Bildschirm [15-12](#)

Senden von Textnachrichten [9-3, 9-4](#)

Serie 7940 (Cisco Unified IP-Telefone) [1-5](#)

Serie 7960 (Cisco Unified IP-Telefone) [1-5](#)

Serie 7970 (Cisco Unified IP-Telefone) [1-5](#)

Serie von Konferenzen

Siehe „Wiederkehrende Konferenz“

Sicherheit [1-13, 2-5, 2-18, 2-21, 2-23](#)

Sichern von Konferenzen [1-14](#)

Siehe auch „Sicherheit“

Sofortige Konferenzen [2-4](#)

Definition [G-8](#)

Über das Web starten [2-10](#)

Über ein Telefon starten [2-9, 2-11, A-2](#)

Sofortige Konferenzen starten [A-2](#)

Sofortkonferenzen

Siehe „Konferenzen ohne Reservierung“,
„Sofortige Konferenzen“

Softkey

Definition [G-8](#)

Sprach- + Webkonferenzen [5-4, 5-10, 5-12](#)

Sprachanweisungen

Siehe „Ansagen“

Sprache (der Konferenz) [2-22](#)

Sprache + Webteilnehmerliste
(Konferenztyp) [5-2, 5-5](#)

Sprachkonferenzen

Beitreten [13-10](#)

- Definition [G-8](#)
- Problembehandlung [15-15](#)
- Sprachkonferenzoptionen (Menüelement im Webkonferenzraum) [5-26](#)
- Sprachkonferenzoptionen (Menü im Webkonferenzraum) [5-28](#)
- Sprachstatus der Teilnehmer [7-5](#)
- Startzeit (von Konferenzen) [4-3](#)
- Statussymbole
 - Webkonferenzraum [5-14](#)
- Stempelwerkzeug [8-10](#)
- Stummgeschalteter Teilnehmer (Symbol) [5-22](#)
- Stummschalten
 - Sich selbst
 - Über das Telefon [A-5, A-7](#)
 - Teilnehmer [6-2, 7-22, 14-18, 15-12](#)
- Stummschaltung aus
 - Teilnehmer [7-22, 14-18](#)
- Suchen von Konferenzen [3-1](#)
 - Problembehandlung [15-5](#)
- Symbole
 - Im Webkonferenzraum [5-17](#)
- Symbole (im Webkonferenzraum) [5-17](#)
- Symbolnachrichten [5-23, 9-1, 9-2](#)
 - Löschen [9-2](#)
 - Teilnehmerstatus [9-1](#)
- Systemanforderungen [1-3](#)
 - Bildschirmfreigabe [8-2](#)
 - Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone [1-5](#)

- Linux [1-4](#)
- Macintosh [1-4](#)
- Microsoft Windows [1-3](#)
- Sun Solaris [1-5](#)
- Webkonferenzraum [1-3](#)

System-Manager
 Siehe „Systemadministrator“

T

- Täglich (Konferenzhäufigkeit) [2-19](#)
- Teilnahme [A-4](#)
 - Verwalten [7-14](#)
- Teilnahme an Konferenzen
 - Siehe „Konferenzen beitreten“
- Teilnahmemethode
 - Planungsoption [2-24](#)
 - Profileinstellung [13-4, 13-10](#)
- Teilnehmer
 - Anzahl der Anwesenden [A-4](#)
 - Aus Konferenz entfernen [7-19, 14-18, A-5](#)
 - Berechtigungen [5-6](#)
 - Definition [5-6, G-9](#)
 - Einladen [2-26](#)
 - Hinzufügen oder Einladen [7-11, A-5](#)
 - Identifizieren [7-2, 7-3, 7-4, 7-5](#)
 - Anhand der Telefonnummer [7-6](#)
 - Per Telefon [7-5](#)

- Informationen anzeigen
 - Mithilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts für Cisco Unified IP-Telefone [14-14](#)
 - Mehrere Personen zu einer laufenden Konferenz hinzufügen [7-10](#)
 - Steuerungsaktivitäten [7-21](#)
 - Umbenennen [7-4](#)
 - Zusammenführen [7-3](#)
 - Teilnehmer aus einer Konferenz werfen [14-18, A-5](#)
 - Teilnehmer einladen (Menüelement im Webkonferenzraum) [5-15, 5-30](#)
 - Teilnehmerliste [4-11, 7-2, 7-3, A-4, A-7, G-9](#)
 - Problembehandlung [15-13](#)
 - Teilnehmerlisten-Pod [5-10, 5-19, 5-24](#)
 - Info [5-19](#)
 - Teilnehmerstatus
 - Ändern [9-1](#)
 - Anzeigen [7-5](#)
 - Symbole [9-1](#)
 - Teilnehmer umbenennen (Menüelement) [5-29](#)
 - Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen [A-5](#)
 - Telefon
 - Befehle [A-1](#)
 - Problembehandlung [15-16](#)
 - Telefone
 - Siehe auch „Sprache“
 - Telefonprofilkennwort
 - Ändern [A-2](#)
 - Telefonprofilnummer [1-6, 13-3](#)
 - Beschreibung [1-7](#)
 - Definition [G-9](#)
 - Telefonsymbol (im Webkonferenzraum) [5-17](#)
 - Textnachrichten [9-4](#)
 - Anzeigen im Notizen-Pod [9-6](#)
 - Aus allen Chat-Pods löschen [9-5](#)
 - Chat-Nachrichten versenden [9-3](#)
 - Textwerkzeug [8-10](#)
 - Titelleiste
 - Webkonferenzraum [5-10, 5-12](#)
 - TListe [A-4, A-7, G-9](#)
 - Tonqualität
 - Problembehandlung [15-15](#)
-
- ## U
- Übertragungsrate optimieren (Menüelement im Webkonferenzraum) [5-15, 7-30](#)
 - Uhrzeit (der Konferenz) [2-15](#)
 - Umbenennen
 - Teilnehmer [7-4](#)
-
- ## V
- Verbindungsgeschwindigkeit (Webkonferenzraum) [6-10](#)
 - Verbindungsprobleme
 - Im Webkonferenzraum beheben [6-10, 6-11, 7-29, 7-31, 15-11](#)

Verbindungsstatus (Menüelement im Webkonferenzraum) **5-16**

Verbindungsstatus im Webkonferenzraum **5-17, 6-8, 6-9, 7-28**

Verlängern von Konferenzen **7-32**

Verlassen des Webkonferenzraums **6-11**

Veröffentlichen von Notizen im Webkonferenzraum **9-6, 9-7**

Veröffentlichte Konferenzen
Definition **G-9**

Verschieben von Konferenzen **2-28**

Versenden von Nachrichten (im Webkonferenzraum) **5-23, 9-1**

Verwalten
Konferenzen (aktive) **7-1, 7-21, 14-15**
Konferenztteilnahme **7-14**

Verwaltungsaufgaben wahrnehmen **1-15**

Vollbild
Ansicht des Webkonferenzraums **6-4**
Ansicht freigegebener Materialien **8-13**

Vollbild (Menüelement)
Anzeigen des Webkonferenzraums **5-16**
Betrachtung freigegebener Materialien **5-34**

Vollbild (Schaltfläche im Freigabe-Pod) **5-33**

Vollbildmodus
Anzeige freigegebener Materialien **6-5**
Anzeigen freigegebener Materialien bei allen Teilnehmern **8-13**

Vorname (Profileinstellungen) **13-3**

W

Warteraum **2-5**
Definition **G-10**

Warteraum beitreten (Schaltfläche) **4-10**

Webkonferenz
Definition **G-10**

Webkonferenzraum **5-2**
Ansicht anpassen **6-3**
Anzeigen **7-26, 7-31**
Anzeigen im Vollbildmodus **6-4**
Bandbreiteneinstellungen **7-29**
Beenden **6-11**
Beitreten **4-6, 15-8**
Definition **G-10**
Einfach **5-2, 5-5, 5-11**
Erweitert **5-4, 5-10, 5-12**
Menüleiste **5-10, 5-12, 5-14**
Problembehandlung **15-8, 15-11**
Statussymbol **5-14**
Systemanforderungen **1-3**
Titelleiste **5-11, 5-13**
Überblick **5-1**
Verbindungsprobleme **6-8, 6-10, 6-11, 7-29, 7-31, 15-11**
Verwalten **7-27, 8-11**

Webkonferenzraum verlassen **6-11**

Wer kann teilnehmen

Planungsoptionen [2-23](#)

Profileinstellungen [13-7](#)

Werkzeuge

Auswahlwerkzeug [8-8](#)

Bleistiftwerkzeug [8-8](#)

Ellipsenwerkzeug [8-10](#)

Linienwerkzeug [8-9](#)

Markierungswerkzeug [8-8](#)

Rechteckwerkzeug [8-9](#)

Rückgängig (Werkzeug) [8-10](#)

Stempelwerkzeug [8-10](#)

Textwerkzeug [8-10](#)

Wiederherstellen (Werkzeug) [8-10](#)

Whiteboard

Bleistiftwerkzeug [8-8](#)

Ellipsenwerkzeug [8-10](#)

Linienwerkzeug [8-9](#)

Markierungswerkzeug [8-8](#)

Rechteckwerkzeug [8-9](#)

Rückgängig (Werkzeug) [8-10](#)

Stempelwerkzeug [8-10](#)

Textwerkzeug [8-10](#)

Wiederherstellen (Werkzeug) [8-10](#)

Wiederherstellen

(Anmerkungswerkzeuge) [8-10](#)

Wiederkehrende Konferenzen [2-19](#)

Definition [G-10](#)

Wöchentlich (Konferenzhäufigkeit) [2-20](#)

Z

Zeichenwerkzeuge

Alle Anmerkungen löschen [8-10](#)

Auswahlwerkzeug [8-8](#)

Bleistiftwerkzeug [8-8](#)

Ellipsenwerkzeug [8-10](#)

Linienwerkzeug [8-9](#)

Markierungswerkzeug [8-8](#)

Rechteckwerkzeug [8-9](#)

Rückgängig [8-10](#)

Stempelwerkzeug [8-10](#)

Textwerkzeug [8-10](#)

Wiederherstellen [8-10](#)

Zeitzone [4-3](#)

Profileinstellungen [13-6](#)

Siehe „Zeitzone“

Zu Konferenzen gehen

Siehe „Konferenzen beitreten“

Zusammenführen von Teilnehmern [7-3](#)

Zutritt blockieren

Siehe „Gesperrte Konferenzen“

Zutritt verhindern

Siehe „Gesperrte Konferenzen“

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz
anfordern [7-16](#)