



Cisco Unified MeetingPlace Express Version 2.0 – Benutzerhandbuch

8/8/07

Amerikazentrale

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA

<http://www.cisco.com>
Tel.: +1 408 526-4000
 +1 800 553-6387
Fax: +1 408 527-0883

Kundenbestellnummer:
Dokumentnummer: OL-13945-01

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

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

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

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

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

LAME 3.xx found at <http://www.mp3dev.org>.

LAME Ain't an MP3 Encoder

<http://www.mp3dev.org>

March 2001

Originally developed by Mike Cheng (www.uq.net.au/~zzmcheng).

Now maintained by Mark Taylor (www.mp3dev.org).

This code is distributed under the GNU LESSER PUBLIC LICENSE (LGPL, see www.gnu.org) with the following modification:

If you determine that distribution of LAME requires a patent license, and you obtain a patent license, you may distribute LAME even though redistribution of LAME may also require a patent license.

You agree not to enforce any patent claims for any aspect of MPEG audio compression, or any other techniques contained in the LAME source code.

LAME uses the MPGLIB decoding engine, from the MPG123 package, written by: Michael Hipp (www.mpg123.de) MPGLIB is released under the GPL.

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

Copyrights (c) 1998 by Michael Cheng

Copyrights (c) 1995, 1996, 1997 by Michael Hipp: mpplib

As well as additional copyrights as documented in the source code.

If you cannot locate copies of the referenced GPL license(s) in this section please contact the Free Software Foundation at licensing@fsf.org or 51 Franklin St., 5th Floor, Boston, MA 02110-1301. For information about obtaining the source code for the third party software, contact Cisco Systems Legal Department and include details about the product and a copy of the license at 300 E. Tasman Dr., San Jose, CA 95124.

Portions of this software product are copyright as follows:

Copyright (c) 1985, 1987, 1988 The Regents of the University of California. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms are permitted provided that the above copyright notice and this paragraph are duplicated in all such forms and that any documentation, advertising materials and other materials related to such distribution and use acknowledge that the software was developed by the University of California, Berkeley. The name of the University may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Portions of this software product include the following notice:

This file is in the public domain, so clarified as of 1996-06-05 by Arthur David Olson (arthur_david_olson@nih.gov)

Adobe Technology is used in this product.

CCVP, the Cisco logo, and the Cisco Square Bridge logo are trademarks of Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark of Cisco Systems, Inc.; and Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, IP/TV, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, *Packet*, PIX, ProConnect, ScriptShare, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, and TransPath are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries.

All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0705R)

Die in diesem Dokument verwendeten IP-Adressen (Internet Protocol) sind keine echten Adressen. Alle Beispiele, Bildschirmausgaben und Abbildungen in diesem Dokument dienen nur als Anschauungsmaterial. Die Verwendung von echten IP-Adressen im Anschauungsmaterial ist rein zufällig und nicht beabsichtigt.

Cisco Unified MeetingPlace Express Version 2.0 – Benutzerhandbuch
© 2007 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



INHALT

KAPITEL 1

Anmelden 1-1

Ihr Profil 1-1

Funktionen, die nur angemeldeten Profilbenutzern zur Verfügung stehen 1-2

Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter 1-3

Benutzer-ID- und Kennwortinformationen für Benutzer, die bisher Cisco Conference Connection oder Cisco Unified Communications Manager verwendet haben 1-3

Über das Web anmelden 1-4

KAPITEL 2

Konferenzen planen 2-1

Tipps zum Planen sicherer Konferenzen 2-1

Konferenzen sofort starten 2-2

Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung 2-2

Konferenz ohne Reservierung über das Web starten 2-4

Konferenz ohne Reservierung von einem Cisco Unified IP-Telefon aus starten 2-6

Allgemeines zum Planen von Konferenzen 2-7

Konferenz planen 2-7

Konferenz im Auftrag eines anderen Benutzers planen 2-12

Konferenzen mithilfe von Microsoft Outlook planen 2-13

Prüfen, ob das Microsoft Outlook-Plug-In installiert ist 2-13

Microsoft Outlook-Plug-In herunterladen 2-14

Konferenz neu planen oder ändern 2-15

Konferenz absagen 2-17

KAPITEL 3

Teilnehmer zu einer Konferenz einladen 3-1

- Teilnehmer während der Planungsphase einladen 3-1
 - Teilnehmer mithilfe des Verzeichnisses einladen 3-2
 - Konferenzteilnehmer durch Eingabe der E-Mail-Adressen einladen 3-3
- Teilnehmer während einer Konferenz einladen 3-4
 - Voraussetzungen zum Einladen von Teilnehmern während einer Konferenz 3-4
 - Teilnehmer per E-Mail vom Webkonferenzraum aus einladen 3-5
 - Teilnehmer anrufen, die sich bereits im Webkonferenzraum befinden 3-5
 - Teilnehmer anrufen, die sich nicht im Webkonferenzraum befinden 3-7
 - Liste später anzurufender Teilnehmer anlegen 3-8
 - Mehrere Teilnehmer gleichzeitig anrufen lassen 3-9

KAPITEL 4

Konferenz suchen 4-1

- Konferenzen oder Aufzeichnungen suchen 4-1
- Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen suchen 4-3

KAPITEL 5

Einer Konferenz beitreten 5-1

- Tipps zum Beitreten zu einer Konferenz 5-1
- Best Practices beim Beitreten zu Videokonferenzen 5-2
- An Konferenzen teilnehmen 5-3
 - Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Konferenz 5-4
 - Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung einer Konferenz beitreten 5-5
 - Sich über den Webbrowser bei einer Konferenz anmelden 5-7
 - Einer Sprach- oder Videokonferenz durch Einwählen beitreten 5-10
 - Vom Webkonferenzraum aus einer Sprach- oder Videokonferenz beitreten 5-11
- Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern 5-12

- Beitritt zu einer Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon 5-14
 - Beitritt zu einer Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon 5-14
 - Über das Cisco Unified IP-Telefon einer Konferenz beitreten, deren Konferenz-ID Ihnen nicht bekannt ist 5-15
 - Über das Cisco Unified IP-Telefon einer fortlaufenden Konferenz beitreten 5-17

KAPITEL 6
Individuelle Steuerung der Konferenzfunktionen 6-1

- Eigenen Ton stummschalten 6-1
- Videoanzeige ausschalten 6-3
- Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen 6-4
- Freigegebene Materialien auf dem gesamten Bildschirm anzeigen 6-5
- Freigegebene Materialien zur besseren Ansicht vergrößern 6-6
- Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren 6-7
- Konferenzsprache über das Web ändern 6-7
- Webkonferenzraum verlassen 6-9

KAPITEL 7
Teilnahme an der Konferenz verwalten 7-1

- Konferenzen sperren 7-1
 - Tipps zum Sperren von Konferenzen 7-2
 - Konferenz vom Webkonferenzraum aus sperren 7-2
 - Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon sperren 7-4
 - Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten 7-5
 - Nachricht und Optionen für eine gesperrte Konferenz ändern 7-6
- Teilnehmer aus Konferenzen entfernen 7-7
 - Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum entfernen 7-7
 - Teilnehmer über das Cisco Unified IP-Telefon entfernen 7-8

KAPITEL 8

Konferenzen verwalten 8-1

- Größe eines Pod-Bereichs ändern 8-2
- Ton von Teilnehmern vom Webkonferenzraum aus ein- und ausschalten 8-2
- Ton eines Teilnehmers über das Cisco Unified IP-Telefon ein- und ausschalten 8-4
- Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern 8-5
- Privaten Chat für das Publikum aktivieren 8-6
- Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen 8-6
- Berechtigungsstufe von Teilnehmern im Webkonferenzraum ändern 8-7
- Teilnehmer im Webkonferenzraum umbenennen 8-9
- Darstellung des Webkonferenzraums anpassen 8-9
- Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen 8-10
- Nebenraumsitzung eröffnen 8-11

KAPITEL 9

Freigegebene Materialien präsentieren und damit arbeiten 9-1

- Desktop, Fenster oder Anwendungen freigeben 9-1
 - Freigabe von Materialien vorbereiten 9-2
 - Bildschirm während einer Konferenz freigeben 9-2
 - Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern 9-3
 - Bildschirmfreigabe beenden 9-4
- Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen 9-5
 - Vorbereitungen für Anmerkungen 9-5
 - Anmerkungen erstellen 9-7
 - Anmerkungsitzung beenden 9-9
- Festlegen, wie freigegebene Materialien für andere Benutzer angezeigt werden 9-10
 - Anzeigen, wie andere Benutzer Ihre freigegebenen Materialien sehen 9-11
 - Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren 9-12
 - Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen 9-13

KAPITEL 10**Nachrichten im Webkonferenzraum versenden 10-1**

- Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen 10-1
- Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen 10-2
- Textnachricht im Chat-Pod versenden 10-3
- Größe des Chat-Texts ändern 10-4
- Chat-Nachrichten löschen 10-4
- Neue Notiz erstellen 10-5
- Anzuzeigende Notiz auswählen 10-6

KAPITEL 11**Konferenzen aufzeichnen 11-1**

- Dies müssen Sie vor der Aufzeichnung einer Konferenz wissen 11-1
- Konferenz vom Webkonferenzraum aus aufzeichnen 11-2
- Aufzeichnen von Konferenzen über das Cisco Unified IP-Telefon 11-3
- Konferenzaufzeichnungen abrufen 11-4

KAPITEL 12**Konferenzen verlängern oder beenden 12-1**

- Automatische Verlängerung von Konferenzen 12-1
- Automatisches Beenden von Konferenzen 12-2
 - Auf die Freigabekomponente beschränkte Konferenzen beenden 12-3
- Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden 12-3
- Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden 12-4

KAPITEL 13**Verbindung mit dem Webkonferenzraum verwalten 13-1**

- Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen 13-1
- Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern 13-2
- Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen 13-4
- Verbindungsstatusanzeige aller Teilnehmer überwachen 13-4
- Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren 13-6

KAPITEL 14

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 14-1

Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express mit dem Cisco Unified IP-Telefon 14-2

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View einrichten 14-3

Auf Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View zugreifen 14-4

Aufrufen von Konferenzlisten auf dem Cisco Unified IP-Telefon 14-6

Anzeigen von Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon 14-7

Teilnehmerliste und -informationen auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen 14-8

KAPITEL 15

Voreinstellungen ändern 15-1

Persönliche Profileinstellungen ändern 15-2

Web- und Telefonkennwort ändern 15-3

Telefonkennwort ändern 15-4

Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme angeben 15-4

Profilnamen aufzeichnen 15-7

Bbeauftragten zuweisen, der Konferenzen in Ihrem Auftrag plant 15-8

Zeitzone ändern 15-9

Datumsformat wählen 15-10

Ankündigungen beim Anmelden und Verlassen über das Cisco Unified IP-Telefon ändern 15-11

KAPITEL 16

Problembehandlung und Hilfe 16-1

Hilfe 16-1

Dokumentation für Endbenutzer 16-2

Hilfe von einem Assistenten 16-2

Probleme bei der Anmeldung 16-3

Anmeldung über das Telefon nicht möglich 16-3

Ich habe meine Telefonprofilnummer vergessen	16-3
Anmeldung mit demselben Benutzernamen nicht möglich	16-4
Anmeldedaten werden nicht angezeigt	16-4
Probleme bei der Konferenzplanung	16-5
Link „Planen“ wird nicht angezeigt	16-5
Fehlermeldung „Planung der Konferenz fehlgeschlagen“	16-5
Webkonferenz kann nicht geplant werden	16-6
Konferenz-ID nicht verfügbar	16-6
Keine Benachrichtigungen nach Aktualisierung einer mit Microsoft Outlook geplanten Konferenz	16-7
Probleme bei der Suche nach Konferenzen	16-7
Link „Suchen“ wird nicht angezeigt	16-7
Option „Eigene Konferenzen“ ist nicht verfügbar	16-8
Konferenz fehlt	16-8
Probleme mit Konferenzbenachrichtigungen	16-8
Ich erhalte keine Konferenzbenachrichtigungen	16-9
Eingeladene Teilnehmer erhalten keine Konferenzbenachrichtigungen	16-9
Probleme mit Kennwörtern	16-10
Kennwort vergessen	16-10
Kennwort wird nicht akzeptiert	16-11
Konferenzkennwort unbekannt	16-11
Probleme beim Beitritt zu Konferenzen	16-11
Fehler: Konferenz-ID nicht gefunden	16-12
Fehler: Keine Systemressourcen verfügbar	16-12
Das System ruft mich nicht an	16-13
Probleme bei der Anmeldung im Webkonferenzraum	16-13
Anmeldung im Webkonferenzraum nicht möglich	16-13
Wiederholte Aufforderung zum Herunterladen von Adobe Flash Player	16-15
Zutritt zu einer gesperrten Konferenz nicht möglich	16-15

- Probleme während einer Konferenz lösen 16-16
 - Instabiler Webkonferenzraum 16-16
 - Schwarzer Bildschirm wird angezeigt 16-17
 - Bildschirmobjekte fehlen 16-17
 - Lautstärkeregler sind deaktiviert 16-18
 - Falsche Berechtigungen 16-18
 - Teilnehmer ist doppelt aufgelistet 16-19
 - Installation des Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-Ins nicht möglich 16-19
 - Probleme bei der Freigabe 16-20
 - Blauer Kasten wird angezeigt 16-20
- Probleme mit Sprachkonferenzen lösen 16-21
 - Teilnehmer sind schwer verständlich 16-21
 - Zu viele Hintergrundgeräusche 16-21
 - Namen fehlen bei Ankündigungen 16-22
 - Telefonbefehle funktionieren nicht 16-22
- Probleme mit Videokonferenzen 16-22
 - Videokamera startet nicht 16-23
 - Es wird kein Bild angezeigt bei Verwendung von Cisco Unified Video Advantage 16-23
 - Zeitverzögerung beim Wechsel zwischen aktiven Rednern 16-24
- Probleme mit Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 16-24
 - Problem bei der Anmeldung 16-24
 - Zeitüberschreitung der Sitzung 16-24
 - Kein Zugriff auf Funktionen für aktive Sitzungen 16-25
 - Beschriftung der Softkey-Taste ändert sich 16-25

APPENDIX A

Referenz A-1

Kennworteinschränkungen A-1

GLOSSAR

INDEX



KAPITEL 1

Anmelden



Hinweis

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

- [„Ihr Profil“ auf Seite 1-1](#)
- [„Über das Web anmelden“ auf Seite 1-4](#)

Ihr Profil

Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil enthält alle Kontakt- und Zugangsdaten wie Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter, Kontaktinformationen und Rechte. Als angemeldeter Profilbenutzer können Sie im Allgemeinen auf alle Funktionen zugreifen, sofern nicht der Systemadministrator Einschränkungen für Ihr Profil festgelegt hat.

Möglicherweise können Sie einige Informationen in Ihrem Profil ändern. Details finden Sie in [Kapitel 15, „Voreinstellungen ändern“](#). Wenn Sie andere Informationen oder für Ihr Profil festgelegte Einschränkungen ändern möchten, müssen Sie sich an den Systemadministrator wenden.

- [„Funktionen, die nur angemeldeten Profilbenutzern zur Verfügung stehen“](#) auf Seite 1-2
- [„Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter“](#) auf Seite 1-3
- [„Benutzer-ID- und Kennwortinformationen für Benutzer, die bisher Cisco Conference Connection oder Cisco Unified Communications Manager verwendet haben“](#) auf Seite 1-3

Funktionen, die nur angemeldeten Profilbenutzern zur Verfügung stehen

Sie können die folgenden Funktionen nur verwenden, wenn Sie ein [Profilbenutzer](#) sind, der bei Cisco Unified MeetingPlace Express angemeldet ist:

- Konferenzen planen oder starten.
- Konferenzen suchen, die nicht veröffentlicht wurden, ohne die Konferenz-ID zu kennen.
- Während einer Konferenz Aufgaben zur Konferenz- und Teilnehmerverwaltung im [Webkonferenzraum](#) durchführen.
- Konferenzen über die Benutzeroberfläche des Telefons beenden.
- Ihre Profileinstellungen 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.

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 Phone View auf dem Cisco Unified IP-Telefon	Telefonprofilnummer und zugehöriges Telefonprofilkennwort

Verwandte Themen

- [„Kennworteinschränkungen“ auf Seite A-1](#)

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



Hinweis

In früheren Versionen dieser Dokumentation wurde Cisco Unified Communications Manager als Cisco Unified CallManager bezeichnet.

Wenn Ihre Organisation eine Migration von Cisco Conference Connection auf Cisco Unified MeetingPlace Express durchgeführt hat und Cisco Unified Communications Manager zur Verwaltung von Benutzerprofilen einsetzt, gelten für Ihr Benutzerprofil die folgenden Standardwerte:

Cisco MeetingPlace Express-Feld	Aktualisierter Wert
Benutzername	Ihre Cisco Unified Communications Manager-Benutzer-ID

Cisco MeetingPlace Express-Feld	Aktualisierter Wert
Kennwort für den Benutzernamen	Ihr Cisco Unified Communications Manager-Kennwort
Telefonprofilnummer	Ihre Cisco Unified Communications Manager-Telefonnummer Hinweis Wenn Ihre Cisco Unified Communications Manager-Telefonnummer in der Liste der Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonprofilnummern nicht eindeutig ist, wird Ihnen vom System eine andere, eindeutige Telefonprofilnummer zugewiesen.
Kennwort für Telefonprofil	Ihre Cisco Unified Communications Manager-PIN

Über das Web anmelden

Es gibt drei Möglichkeiten, sich als [Profilbenutzer](#) bei Cisco Unified MeetingPlace Express anzumelden:

- Klicken Sie in der E-Mail mit der Konferenzbenachrichtigung auf den Konferenz-ID-Link.
- Wählen Sie die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Servers und befolgen Sie die Ansagen.
- Öffnen Sie einen Webbrowser und melden Sie sich über die Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseite an.

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie sich über das Web als Profilbenutzer anmelden.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.
- Wenn Sie kein Profil besitzen, können Sie sich nicht beim System anmelden. Lesen Sie stattdessen die Informationen unter „[Konferenzen oder Aufzeichnungen suchen](#)“ auf Seite 4-1 oder „[An Konferenzen teilnehmen](#)“ auf Seite 5-3.

Vorgehensweise

Schritt 1 Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die URL für Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-System ein.

Schritt 2 Geben Sie Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein.

- Wenn die Felder für die Eingabe Ihres Benutzernamens und Ihres Kennworts nicht angezeigt werden, klicken Sie oben auf der Seite auf **Anmelden**.
- Bei diesen Angaben muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.

Schritt 3 Wenn Sie sich bei jeder Verwendung des Systems automatisch anmelden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Daten speichern**.

Eine höhere Sicherheit erzielen Sie jedoch, wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Anmelden**.

Die Seite wird aktualisiert und Ihr Name wird oben rechts auf der Seite angezeigt.

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie mehrfach vergeblich versuchen, sich anzumelden, haben Sie möglicherweise die maximale Anzahl an nicht erfolgreichen Anmeldeversuchen erreicht. Wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator, damit er Ihr [Profil](#) entsperrt.
- Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Verwandte Themen

- [„Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter“](#) auf Seite 1-3
- [„Probleme bei der Anmeldung“](#) auf Seite 16-3
- [„Kennworteinschränkungen“](#) auf Seite A-1



KAPITEL 2

Konferenzen planen

- „Tipps zum Planen sicherer Konferenzen“ auf Seite 2-1
- „Konferenzen sofort starten“ auf Seite 2-2
- „Allgemeines zum Planen von Konferenzen“ auf Seite 2-7
- „Konferenzen mithilfe von Microsoft Outlook planen“ auf Seite 2-13
- „Konferenz neu planen oder ändern“ auf Seite 2-15
- „Konferenz absagen“ auf Seite 2-17

Tipps zum Planen sicherer Konferenzen

Berücksichtigen Sie bei der Planung Folgendes, um die Sicherheit einer Konferenz zu optimieren:

- Geben Sie ein Kennwort ein.
Wenn Sie ein Kennwort festlegen, müssen alle Teilnehmer das Kennwort eingeben, um sich bei der Konferenz anzumelden.
- Beschränken Sie die Konferenz auf [Profilbenutzer](#).
- Geben Sie die Konferenz nicht öffentlich bekannt.
- Wählen Sie für die Ankündigungen beim Anmelden und beim Verlassen die Option **Signalton+Name**.

Dadurch ist sichergestellt, dass Sie die Namen aller Teilnehmer hören, wenn sie sich bei der Konferenz anmelden oder diese verlassen. Wenn Sie nur einen Signalton ohne Namen hören, bitten Sie den neu hinzugekommenen Teilnehmer, sich selbst vorzustellen.

Konferenzen sofort starten

Es gibt zwei Arten von Konferenzen, die direkt beginnen können. Eine wird als [Konferenz ohne Reservierung](#) bezeichnet. Die andere ist eine geplante [sofortige Konferenz](#). Der Systemadministrator legt fest, ob Sie Konferenzen ohne Reservierung starten dürfen.



Hinweis

Wenn Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-System videofähig und Ihr Profil so eingestellt ist, dass es Videokonferenzen zulässt, werden Konferenzen, die Sie direkt beginnen, mit aktivierter Videokomponente geplant.

- [„Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung“ auf Seite 2-2](#)
- [„Konferenz ohne Reservierung über das Web starten“ auf Seite 2-4](#)
- [„Konferenz ohne Reservierung von einem Cisco Unified IP-Telefon aus starten“ auf Seite 2-6](#)

Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung

Eine Konferenz ohne Reservierung ist eine Konferenz, die immer im System für Sie reserviert ist. Diese Möglichkeit ist nützlich, wenn Sie eine spontane Konferenz durchführen möchten, jedoch haben Sie dabei sehr viel weniger Einfluss auf die Konferenzparameter als bei einer geplanten sofortigen Konferenz. Bei einer Konferenz ohne Reservierung gelten die folgenden Standardeinstellungen und -eigenschaften.

- Ihre Konferenzoptionen sind die Standardeinstellungen für Ihr Profil, die vom Systemadministrator festgelegt wurden.
- Ihre Konferenz-ID ist Ihre [Telefonprofilnummer](#).
- Der Betreff der Konferenz ist Ihr Vor- und Nachname, wie im Profil angegeben.
- Jeder kann an einer Konferenz ohne Reservierung teilnehmen.
- Die Details einer Konferenz ohne Reservierung sind auf der Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseite für alle sichtbar.
- Die Aufzeichnung einer Konferenz ohne Reservierung ist für alle zugänglich.
- Eingeladene Teilnehmer erhalten keine Konferenzbenachrichtigung.

- Da Sie vor dem Beginn der Konferenz keine Reservierungen für Konferenzressourcen durchführen, sind die gewünschten Ressourcen möglicherweise nicht verfügbar, wenn Sie die Konferenz beginnen möchten.
- 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.
- 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 Konferenzplaner hat festgelegt, dass die Konferenz beginnen soll, wenn sich der erste Teilnehmer anmeldet.
 - Der Systemadministrator hat den Teilnehmern das Recht gewährt, von anderen Personen eingerichtete Konferenzen ohne Reservierung zu starten, und einer der Teilnehmer startet die Konferenz.

**Hinweis**

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, planen Sie stattdessen eine Konferenz, die sofort beginnt.

Verwandte Themen

- „Konferenzen sofort starten“ auf Seite 2-2
- „Konferenz planen“ auf Seite 2-7

Konferenz ohne Reservierung über das Web starten



Tipp

Sie können eine Konferenz ohne Reservierung auch über das Telefon starten, indem Sie **1#** drücken und dann die Ansagen befolgen.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.
- Deaktivieren Sie eventuell vorhandene Pop-up-Blocker.
- Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Firmennetzwerk befinden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie den Link „Ohne Reservierung starten“ auf der Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseite sehen können.

Ist dies nicht der Fall, verfügen Sie nicht über die Berechtigungen zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung. Planen Sie stattdessen eine Konferenz, die sofort beginnt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenz planen“ auf Seite 2-7](#).

Vorgehensweise

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

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

Schritt 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Nehmen Sie den Hörer ab, wenn Ihr Telefon läutet, und befolgen Sie die Ansagen. Überspringen Sie alle folgenden Schritte, die sich auf das Telefon beziehen.
- Wenn auf dem Telefon kein Anruf eingeht, aktivieren Sie **Telefon/Video-Endpunkt anrufen** und geben Sie die Telefonnummer ein, unter der das System Sie erreichen kann.
- Wenn die Option „Mein Telefon anrufen“ nicht angezeigt wird, fahren Sie mit [Schritt 4](#) fort.

- Schritt 4** Aktivieren Sie **Webkonferenzraum beitreten**, um an der Webkomponente der Konferenz teilzunehmen.
- Wenn Sie nur an der Sprach- oder Videokomponente teilnehmen möchten, lassen Sie die Option deaktiviert.
- Schritt 5** (Optional) Geben Sie ein Kennwort ein.
- Wenn Sie der Konferenz sofort beitreten möchten, geben Sie ein Kennwort in das Feld „Kennwort festlegen“ ein, das über der Schaltfläche „Konferenz beitreten“ angezeigt wird.
 - Wenn Sie der Konferenz erst später beitreten möchten, geben Sie ein Kennwort in das Feld „Kennwort festlegen“ ein, das über der Schaltfläche „Konferenz ohne mich starten“ angezeigt wird.



Hinweis Sie müssen ein Kennwort eingeben, wenn Ihr Profil entsprechend konfiguriert ist. Wenn Ihr Profil nicht die Eingabe von Konferenzkennwörtern erfordert, wird Ihnen dieser Parameter nicht angezeigt.

- Schritt 6** Klicken Sie auf **Konferenz beitreten** oder **Konferenz ohne mich starten**, um die Konferenz zu starten.
- Schritt 7** (Optional) Wenn Sie nicht bereits an der Sprachkonferenz teilnehmen, wählen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer und befolgen Sie die Anzeigen, um sich als Profilbenutzer anzumelden.
- Schritt 8** Geben Sie die folgenden Informationen an die eingeladenen Teilnehmer weiter, damit sie der Konferenz beitreten können:
- Die URL und die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems.
 - Die Konferenz-ID, d. h. Ihre Telefonprofilnummer.
 - Das Konferenzkennwort, sofern vorhanden.
-

Tipps zur Problembehandlung

Konferenzen ohne Reservierung erscheinen erst nach der Anmeldung des ersten Teilnehmers in der Liste der veröffentlichten Konferenzen. Das bedeutet, dass Personen, die Ihre Profilnummer nicht kennen, die Konferenz erst dann sehen, wenn sich der erste Teilnehmer angemeldet hat.

Verwandte Themen

- [„Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung“ auf Seite 2-2](#)

Konferenz ohne Reservierung von einem Cisco Unified IP-Telefon aus starten

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.
- Stellen Sie sicher, dass Sie dazu berechtigt sind, Konferenzen ohne Reservierung zu starten.
- Wählen Sie Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Auf Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View zugreifen“ auf Seite 14-4](#).

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon die Option **Ohne Reservierung starten**.
- Schritt 2** Warten Sie, während Cisco Unified MeetingPlace Express die Konferenz startet.
- Schritt 3** Drücken Sie den **Softkey Beitr.**
- Schritt 4** Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet, und befolgen Sie die Sprachanweisungen.

Schritt 5 Geben Sie die folgenden Informationen an die eingeladenen Teilnehmer weiter, damit sie der Konferenz beitreten können:

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

Verwandte Themen

- [„Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung“ auf Seite 2-2](#)

Allgemeines zum Planen von Konferenzen

Standardmäßig können Sie einzelne und wiederkehrende Konferenzen bis zu zwei Jahre im Voraus planen. Die genaue Zeitbegrenzung für Ihr System wird allerdings vom Systemadministrator festgelegt. Wiederkehrende Konferenzen sind Konferenzen, die über einen gewissen Zeitraum hinweg mehrmals zur gleichen Zeit stattfinden. Sie können festlegen, dass eine Konferenz täglich, wöchentlich oder monatlich bzw. an bestimmten Wochentagen oder Tagen eines Monats stattfindet.



Hinweis

Sie können festlegen, dass eine Konferenz sofort beginnen soll. Sie können für den Beginn einer Konferenz jedoch keinen Zeitpunkt wählen, der mehr als 30 Minuten in der Vergangenheit liegt.

- [„Konferenz planen“ auf Seite 2-7](#)
- [„Konferenz im Auftrag eines anderen Benutzers planen“ auf Seite 2-12](#)

Konferenz planen

Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen setzen sich gewöhnlich aus einer Sprach- und einer Webkomponente zusammen. Sie können auch eine Videokomponente enthalten, wenn Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-System so konfiguriert ist, dass Videokonferenzen möglich sind.

Wenn Ihr System so konfiguriert ist, dass Teilnehmer von außerhalb Ihres Firmennetzwerks zugelassen werden, können Sie ebenfalls auswählen, ob diese Teilnehmer zu der Konferenz zugelassen oder davon ausgeschlossen werden sollen.

Bevor Sie beginnen

- Machen Sie sich über Ihre Sicherheitsanforderungen Gedanken. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Tipps zum Planen sicherer Konferenzen“ auf Seite 2-1](#).
- Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Firmennetzwerk befinden.
- Sie benötigen Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.

Vorgehensweise

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

Schritt 2 Klicken Sie auf **Planen**.

Schritt 3 Geben Sie die Konferenzparameter ein. Beachten Sie dabei Folgendes:



Hinweis Im Folgenden werden nur einige der Parameter beschrieben.

Option	Aktion
Betreff	Hier können Sie das Thema der Konferenz eingeben. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, verwendet das System Ihren Nachnamen als Betreff. Der Betreff kann bis zu 17 Zeichen lang sein.
Konferenz-ID	Geben Sie zur Identifikation der Konferenz Ziffern, Buchstaben oder eine Kombination daraus ein. Die Konferenz-ID kann bis zu 17 Zeichen lang sein.

Option	Aktion
Uhrzeit	<p>Geben Sie die Zeit ein, zu der die Konferenz beginnt.</p> <p>Tipp Wenn die Konferenz eine sofortige Konferenz sein soll, geben Sie die aktuelle Zeit als Startzeit ein.</p>
Häufigkeit	<p>Wählen Sie, wie oft die Konferenz stattfinden soll.</p> <p>Wenn Sie die Optionen „Täglich“, „Wöchentlich“ oder „Monatlich“ auswählen, wählen Sie auch das gewünschte Wiederholungsmuster aus.</p> <p>Hinweis Nur Systemadministratoren können fortlaufende Konferenzen planen.</p>
Anzahl der Teilnehmer	<p>Geben Sie die Anzahl der Personen ein, die erwartungsgemäß an der Konferenz teilnehmen werden.</p> <p>Tipp Wenn mehrere Benutzer vom selben Ort aus an der Konferenz teilnehmen, rechnen Sie diese Gruppe als einen Teilnehmer.</p>
<p>Konferenz veröffentlichen</p> <p>Hinweis Abhängig von Ihrer Systemkonfiguration ist dieser Parameter möglicherweise nicht verfügbar.</p>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass alle interessierten Benutzer den Konfereintrag sehen können.</p>

Option	Aktion
<p>Zugriff auf Webkonferenzraum</p> <p>Hinweis Abhängig von Ihrer System- und Profilkonfiguration ist dieser Parameter möglicherweise nicht verfügbar.</p>	<p>Wählen Sie aus, wie die Teilnehmer der Konferenz beitreten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie Nur Firmennetzwerk, wenn sich alle Teilnehmer hinter der Firewall der Firma, also im Firmennetzwerk befinden. Wählen Sie Internet, wenn Personen teilnehmen, die sich außerhalb der Firewall der Firma, also außerhalb des Firmennetzwerks, befinden.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Eingeladene Teilnehmer** und fügen Sie die Teilnehmer hinzu.

Schritt 5 (Optional) Klicken Sie auf **Weitere Optionen** und legen Sie bei Bedarf weitere Optionen fest.



Hinweis Im Folgenden werden nur einige der Parameter beschrieben.

Option	Aktion
<p>Sprache</p> <p>Hinweis Diese Einstellung betrifft nur die Ansagen und die Sprache des Webkonferenzraums für die Konferenz, die Sie planen.</p>	<p>Wählen Sie die Sprache, in der die Konferenz stattfinden soll. Wenn Sie hier keine Sprache festlegen, wird in der Konferenz die in Ihrem Profil festgelegte Sprache verwendet.</p>
<p>Ankündigung beim Anmelden und Ankündigung beim Verlassen</p>	<p>Mit diesen Optionen legen Sie fest, wie Teilnehmer angekündigt werden, wenn sie sich bei der Konferenz anmelden oder diese verlassen.</p>

Option	Aktion
Webkonferenzraum	<p>Mit dieser Option wählen Sie aus, wie der Webkonferenzraum für die Konferenz konfiguriert wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie Erweiterter Konferenzraum, wenn Sie während der Konferenz Materialien freigeben möchten. • Wählen Sie Nur Teilnehmerliste, wenn Sie nicht vorhaben, während der Konferenz Materialien freizugeben.
<p>Videotyp</p> <p>Hinweis Abhängig von Ihrer Systemkonfiguration ist dieser Parameter möglicherweise nicht verfügbar.</p>	<p>Wählen Sie Standard, es sei denn, Sie erwarten, dass die Videoübertragung mehr als die standardmäßige maximale Bitrate erfordern wird.</p>

Schritt 6 Klicken Sie auf **Planen**.

Schritt 7 Prüfen Sie die Details der geplanten Konferenz und stellen Sie sicher, dass sie richtig sind.

Je nach den vom Systemadministrator konfigurierten Einstellungen sendet das System Konferenzbenachrichtigungen an alle eingeladenen Teilnehmer.

Tipps zur Problembehandlung

- Klicken Sie zum Korrigieren von Informationen auf der Seite „Konferenz geplant“ auf **Neu planen**.
- Wenn die zu ändernde Option nicht verfügbar ist, müssen Sie die Konferenz abbrechen, indem Sie auf **Löschen** klicken, und planen Sie eine neue Konferenz.
- Wenn Sie versucht haben, eine wiederkehrende Konferenz neu zu planen, aber nur eine einzelne Konferenz geplant wurde, stellen Sie sicher, dass Sie für die Häufigkeit eine höhere Zahl als Eins festgelegt haben sowie ein Enddatum, das nach dem aktuellen Tag liegt.

Verwandte Themen

- „Über das Web anmelden“ auf Seite 1-4
- „Teilnehmer während der Planungsphase einladen“ auf Seite 3-1
- „Konferenz absagen“ auf Seite 2-17
- „Probleme bei der Konferenzplanung“ auf Seite 16-5

Konferenz im Auftrag eines anderen Benutzers planen

Wenn Sie ein **Beauftragter** eines anderen Benutzers sind, können Sie für ihn Konferenzen planen. Alle Konferenzen, die von Ihnen im Namen eines anderen Benutzers geplant werden, werden in Übereinstimmung mit dessen Profil aufgelistet und abgerechnet.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.
- Sie müssen wissen, wessen Beauftragter Sie sind.
- Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Firmennetzwerk befinden.

Vorgehensweise

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

Schritt 2 Klicken Sie auf **Planen**.

Schritt 3 Suchen Sie das Dropdown-Feld „Planen im Auftrag von“.

Schritt 4 Wählen Sie den Benutzer aus, in dessen Auftrag Sie die Konferenz planen.

Schritt 5 Geben Sie die übrigen Konferenzparameter ein.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Eingeladene Teilnehmer** und fügen Sie die Teilnehmer hinzu.

Schritt 7 (Optional) Klicken Sie auf **Weitere Optionen** und legen Sie bei Bedarf weitere Optionen fest.

Schritt 8 Klicken Sie auf **Planen**.

Schritt 9 Prüfen Sie die Details der geplanten Konferenz und stellen Sie sicher, dass sie richtig sind.

Je nach den vom Systemadministrator konfigurierten Einstellungen sendet das System Konferenzbenachrichtigungen an alle eingeladenen Teilnehmer.

Verwandte Themen

- [„Über das Web anmelden“ auf Seite 1-4](#)
- [„Teilnehmer während der Planungsphase einladen“ auf Seite 3-1](#)
- [„Konferenz planen“ auf Seite 2-7](#)
- [„Konferenz absagen“ auf Seite 2-17](#)
- [„Probleme bei der Konferenzplanung“ auf Seite 16-5](#)

Konferenzen mithilfe von Microsoft Outlook planen

Sie müssen das Plug-In für Cisco Unified MeetingPlace Express für Microsoft Outlook auf Ihrem Computer installieren, bevor Sie Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen über Microsoft Outlook planen können. Es ist möglich, dass Ihr Systemadministrator das Microsoft Outlook-Plug-In bereits für Sie installiert hat.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Microsoft Outlook-Plug-In finden und herunterladen können. 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 2.0*.

- [„Prüfen, ob das Microsoft Outlook-Plug-In installiert ist“ auf Seite 2-13](#)
- [„Microsoft Outlook-Plug-In herunterladen“ auf Seite 2-14](#)

Prüfen, ob das Microsoft Outlook-Plug-In installiert ist

Bevor Sie beginnen

Wenn Sie nicht mit dem Erstellen von Konferenzerfordernungen in Microsoft Outlook vertraut sind, finden Sie Informationen hierzu in der Microsoft Outlook-Hilfedokumentation.

Vorgehensweise

Schritt 1 Öffnen Sie Microsoft Outlook und erstellen Sie eine Konferenzanforderung.

Schritt 2 Sehen Sie nach, ob die Registerkarte „MeetingPlace“ angezeigt wird.

- Wenn die Registerkarte „MeetingPlace“ angezeigt wird, klicken Sie darauf und geben Sie die Parameter für die Planung der MeetingPlace-Komponente der Konferenz ein.
 - Wenn die Registerkarte „MeetingPlace“ nicht angezeigt wird, ist Ihr System nicht für die Planung von Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen mit Microsoft Outlook konfiguriert.
-

Verwandte Themen

- [„Microsoft Outlook-Plug-In herunterladen“](#) auf Seite 2-14
- Ausführliche 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 2.0*.

Microsoft Outlook-Plug-In herunterladen

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

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

Schritt 2 Rufen Sie die Webseite „Teilnehmen“ oder „Konferenz planen“ auf.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Outlook-Plug-In herunterladen**.

Das Dialogfeld „Dateidownload - Sicherheitswarnung“ wird angezeigt.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Schritt 5 Navigieren Sie zu Ihrem Desktop und klicken Sie auf **Speichern**.

Schritt 6 Wechseln Sie zu Ihrem Desktop und doppelklicken Sie auf „setup.exe“.

Das Dialogfeld „Cisco MeetingPlace für Outlook“ wird angezeigt.

Schritt 7 Klicken Sie auf **OK**, um die Installation zu starten.

Schritt 8 Klicken Sie auf **OK**, wenn die Installation abgeschlossen ist.

Schritt 9 Starten Sie Microsoft Outlook neu.

Tipps zur Problembehandlung

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

Konferenz neu planen oder ändern

Sie können alle geplanten Konferenzen ändern; dies gilt auch für die folgenden wiederkehrenden Konferenzen:

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



Hinweis

Wenn Sie eine Konferenz mit Microsoft Outlook planen und sie dann über eine andere Benutzeroberfläche als Microsoft Outlook ändern oder löschen, sendet das System keine aktualisierte Benachrichtigung an die eingeladenen Teilnehmer.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.
- Sie müssen der **Besitzer** oder Planer der zu ändernden Konferenz oder ein Assistent sein.
- Sie können die Konferenzdetails mit Ausnahme der Konferenz-ID und der Häufigkeit ändern. Wenn Sie die Konferenz-ID oder die Häufigkeit ändern möchten, brechen Sie die Konferenz ab und planen Sie eine neue Konferenz.

Vorgehensweise

Schritt 1 Melden Sie sich 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.

Die Seite „Konferenzdetails“ der von Ihnen ausgewählten Konferenz wird angezeigt.

Schritt 4 Klicken Sie 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.

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.

Tipps zur Problembehandlung

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.

Verwandte Themen

- [„Über das Web anmelden“ auf Seite 1-4](#)
- [„Konferenzen oder Aufzeichnungen suchen“ auf Seite 4-1](#)
- [„Konferenz absagen“ auf Seite 2-17](#)

Konferenz absagen

Geplante 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 in der Zukunft liegen.
- Alle Konferenzen der Serie ab einem beliebigen Termin, der in der Zukunft liegt.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.
- Sie müssen der Besitzer oder Planer der abzubrechenden Konferenz oder ein Assistent sein.
- Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Firmennetzwerk befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Melden Sie sich 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.

Die Seite „Konferenzdetails“ der von Ihnen ausgewählten Konferenz wird angezeigt.

Schritt 4 Klicken Sie 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**.

Verwandte Themen

- [„Über das Web anmelden“ auf Seite 1-4](#)
- [„Konferenzen oder Aufzeichnungen suchen“ auf Seite 4-1](#)



KAPITEL 3

Teilnehmer zu einer Konferenz einladen

Sie können Teilnehmer während der Planungsphase oder während einer Konferenz einladen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie man beim Einladen von Teilnehmern vorgeht, sodass die Teilnehmer per E-Mail Benachrichtigungen mit den Konferenzdetails erhalten.

- [„Teilnehmer während der Planungsphase einladen“](#) auf Seite 3-1
- [„Teilnehmer während einer Konferenz einladen“](#) auf Seite 3-4

Teilnehmer während der Planungsphase einladen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, während der Planung einer Konferenz Teilnehmer einzuladen. In diesem Abschnitt werden die am häufigsten verwendeten Methoden beschrieben.

- [„Teilnehmer mithilfe des Verzeichnisses einladen“](#) auf Seite 3-2
- [„Konferenzteilnehmer durch Eingabe der E-Mail-Adressen einladen“](#) auf Seite 3-3

Teilnehmer mithilfe des Verzeichnisses einladen

Im Cisco Unified MeetingPlace Express-Verzeichnis werden Informationen zu allen Profilbenutzern in Ihrer Organisation gespeichert. Das Einladen von Profilbenutzern mithilfe des Verzeichnisses bietet die folgenden Vorteile:

- Teilnehmer, die der Sprachkonferenz beigetreten sind, können veranlassen, dass das System 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 angeben](#)“ auf Seite 15-4 beschrieben.


Bevor Sie beginnen

Geben Sie auf der Seite „Konferenz planen“ Ihre Konferenzparameter an.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Eingeladene Teilnehmer**.

Schritt 2 Suchen Sie das Feld „Aus Verzeichnis“.

Schritt 3 Geben Sie den Namen einer Person oder einen Cisco Unified MeetingPlace Express-**Benutzernamen** ein und klicken Sie dann auf  .

Alle Benutzer im Verzeichnis, deren Name oder Benutzername den angegebenen Kriterien entspricht, werden in dem Feld unterhalb des Felds „Aus Verzeichnis“ angezeigt.

Schritt 4 Klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Namen der Person, die Sie einladen möchten.



Tipp

Mehrere Namen können durch Drücken der Umschalt- bzw. Strg-Taste und Klicken auf die Namen ausgewählt werden. Mac-Benutzer: Bitte verwenden Sie die Befehlstaste, wenn in dieser Anleitung die Strg-Taste erwähnt wird.

Schritt 5 Klicken Sie auf den Rechtspfeil, um den ausgewählten Namen in die Liste „Eingeladene Teilnehmer“ zu übernehmen.

**Tip**

Wenn Sie einen Namen aus der Liste „Eingeladene Teilnehmer“ entfernen möchten, klicken Sie auf die entsprechende E-Mail-Adresse und wählen Sie **Entfernen**.

Schritt 6 Wiederholen Sie [Schritt 3](#) bis [Schritt 5](#), um weitere eingeladene Teilnehmer hinzuzufügen.

Weitere Vorgehensweise

Fahren Sie mit der Planung Ihrer Konferenz fort. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Konferenz planen](#)“ auf [Seite 2-7](#).

Der Planungsvorgang wird auf derselben Seite fortgesetzt, mit der Sie bereits gearbeitet haben.

Konferenzteilnehmer durch Eingabe der E-Mail-Adressen einladen

Bevor Sie beginnen

Geben Sie auf der Seite „Konferenz planen“ Ihre Konferenzparameter an.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Eingeladene Teilnehmer**.

Schritt 2 Geben Sie unter „Per E-Mail“ eine vollständige E-Mail-Adresse ein.

Schritt 3 Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Per E-Mail“.

**Tip**

Wenn Sie einen Namen aus der Liste „Eingeladene Teilnehmer“ entfernen möchten, klicken Sie auf die entsprechende E-Mail-Adresse und wählen Sie **Entfernen**.

Schritt 4 Wiederholen Sie [Schritt 2](#) und [Schritt 3](#), um weitere eingeladene Teilnehmer hinzuzufügen.

Weitere Vorgehensweise

Fahren Sie mit der Planung Ihrer Konferenz fort. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Konferenz planen](#)“ auf Seite 2-7. Der Planungsvorgang wird auf derselben Seite fortgesetzt, mit der Sie bereits gearbeitet haben.

Teilnehmer während einer Konferenz einladen

Nach dem Versenden der anfänglichen Konференzeinladung haben Sie mehrere Möglichkeiten, weitere Teilnehmer zu Ihrer Konferenz hinzuzufügen.

- „[Voraussetzungen zum Einladen von Teilnehmern während einer Konferenz](#)“ auf Seite 3-4
- „[Teilnehmer per E-Mail vom Webkonferenzraum aus einladen](#)“ auf Seite 3-5
- „[Teilnehmer anrufen, die sich bereits im Webkonferenzraum befinden](#)“ auf Seite 3-5
- „[Teilnehmer anrufen, die sich nicht im Webkonferenzraum befinden](#)“ auf Seite 3-7
- „[Liste später anzurufender Teilnehmer anlegen](#)“ auf Seite 3-8
- „[Mehrere Teilnehmer gleichzeitig anrufen lassen](#)“ auf Seite 3-9

Voraussetzungen zum Einladen von Teilnehmern während einer Konferenz

Die folgenden Bedingungen müssen erfüllt sein, bevor Sie versuchen, Teilnehmer während einer Konferenz einzuladen:

- Sie müssen [Moderator](#) sein.
- Sie müssen andere Teilnehmer [anrufen](#) können.
- Sie müssen sich bereits im Webkonferenzraum befinden.

Teilnehmer per E-Mail vom Webkonferenzraum aus einladen

Mit dieser Methode können Sie ganz einfach einen neuen Teilnehmer einladen. Alle Informationen, die der eingeladene Teilnehmer für die Teilnahme benötigt, werden automatisch in die E-Mail eingefügt. Sie können beliebige weitere Informationen hinzufügen, z. B. eine Tagesordnung.

Bevor Sie beginnen

Lesen Sie den Abschnitt „[Voraussetzungen zum Einladen von Teilnehmern während einer Konferenz](#)“ auf Seite 3-4.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie auf **Konferenz > Teilnehmer einladen**.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf **E-Mail schreiben**.
Eine neue E-Mail wird geöffnet, die die automatisch eingefügten Informationen enthält.
 - Schritt 3** Geben Sie die Daten des Adressaten ein und ändern Sie ggf. den Betreff.
 - Schritt 4** Versenden Sie die E-Mail.
 - Schritt 5** Klicken Sie auf **Fertig**, um das Einladungsfenster zu schließen und zur Konferenz zurückzukehren.
-


Teilnehmer anrufen, die sich bereits im Webkonferenzraum befinden

Wenn sich ein Teilnehmer beim Webkonferenzraum, aber nicht bei der Sprachkonferenz angemeldet hat, können Sie Cisco Unified MeetingPlace Express anweisen, den Teilnehmer anzurufen und zur Sprach- oder Videokonferenz hinzuzufügen.

Bevor Sie beginnen

Lesen Sie den Abschnitt „[Voraussetzungen zum Einladen von Teilnehmern während einer Konferenz](#)“ auf Seite 3-4.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, den Sie zur Sprachkonferenz hinzufügen möchten.
- Schritt 3** Klicken Sie auf  > **Ausgewählten Benutzer anrufen**.



Hinweis

Wenn es sich um eine videofähige Konferenz handelt und die von Ihnen eingegebene Telefonnummer mit einem Videoendpunkt verbunden ist, tritt die Person der Konferenz über die Videokomponente bei.

- 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.
- Geben Sie die Telefonnummer genauso ein, wie Sie sie auf Ihrem Bürotelefon wählen würden. Geben Sie beispielsweise für einen internen Anruf eine fünfstellige Anschlussnummer ein oder für einen externen Anruf eine vollständige zwölfstellige Nummer, die die 9, die 1 und eine Ortsvorwahl für einen externen Anruf enthält.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Anrufen**.
-

Verwandte Themen

Eine Übersicht der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie unter *Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express* auf der Website:

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

Teilnehmer anrufen, die sich nicht im Webkonferenzraum befinden

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

Bevor Sie beginnen

Lesen Sie den Abschnitt „[Voraussetzungen zum Einladen von Teilnehmern während einer Konferenz](#)“ auf Seite 3-4.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf  > **Neuen Benutzer anrufen**.

Schritt 3 Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Person ein.

- Geben Sie die Telefonnummer genauso ein, wie Sie sie auf Ihrem Bürotelefon wählen würden. Geben Sie beispielsweise für einen internen Anruf eine fünfstellige Anschlussnummer ein oder für einen externen Anruf eine vollständige zwölfstellige Nummer, die die 9, die 1 und eine Ortsvorwahl für einen externen Anruf enthält.
- Wenn es sich um eine videofähige Konferenz handelt und die von Ihnen eingegebene Telefonnummer mit einem Videoendpunkt verbunden ist, tritt die Person der Konferenz über die Videokomponente bei.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Jetzt anrufen**, um die Person direkt anzurufen.

Verwandte Themen

Eine Übersicht der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie unter *Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express* auf der Website:

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

Liste später anzurufender Teilnehmer anlegen

Im Webkonferenzraum einer laufenden Konferenz können Sie eine Liste der Personen anlegen, die zur Sprach- oder Videokonferenz hinzugefügt werden sollen. Anschließend können Sie das System zu einem beliebigen Zeitpunkt während der Konferenz anweisen, diese Personen anzurufen.

Bevor Sie beginnen

Lesen Sie den Abschnitt [„Voraussetzungen zum Einladen von Teilnehmern während einer Konferenz“](#) auf Seite 3-4.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf  > **Neuen Benutzer anrufen**.

Schritt 3 Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Person ein.



Hinweis

Wenn es sich um eine videofähige Konferenz handelt und die von Ihnen eingegebene Telefonnummer mit einem Videoendpunkt verbunden ist, tritt die Person der Konferenz über die Videokomponente bei.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Später anrufen**.

Die Person wird als Offline-Teilnehmer zur Teilnehmerliste hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [„Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum entfernen“](#) auf Seite 7-7

Weitere Vorgehensweise

Wenn Sie alle Personen hinzugefügt haben, die Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen soll, führen Sie die unter [„Mehrere Teilnehmer gleichzeitig anrufen lassen“](#) auf Seite 3-9 beschriebenen Schritte aus.

Mehrere Teilnehmer gleichzeitig anrufen lassen

Im Webkonferenzraum einer laufenden Konferenz können Sie Cisco Unified MeetingPlace Express anweisen, mehrere Personen gleichzeitig anzurufen und zur Sprach- oder Videokonferenz hinzuzufügen.

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt „[Voraussetzungen zum Einladen von Teilnehmern während einer Konferenz](#)“ auf Seite 3-4.
- Erstellen Sie eine Liste der anzurufenden Teilnehmer. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Liste später anzurufender Teilnehmer anlegen](#)“ auf Seite 3-8.


Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen der Teilnehmer, die Sie zur Sprachkonferenz hinzufügen möchten.



Tipp Mac-Benutzer: Bitte verwenden Sie die Befehlstaste, wenn in dieser Anleitung die Strg-Taste erwähnt wird.

Schritt 3 Klicken Sie auf  > **Ausgewählten Benutzer anrufen** oder **Neuen Benutzer anrufen**, je nachdem, welche Option angezeigt wird.



KAPITEL 4

Konferenz suchen

- „Konferenzen oder Aufzeichnungen suchen“ auf Seite 4-1
- „Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen suchen“ auf Seite 4-3

Konferenzen oder Aufzeichnungen suchen

Sie können nach Konferenzdetails oder Aufzeichnungen von vergangenen, gegenwärtigen und künftigen 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.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Servers, auf dem die Konferenz geplant ist.
- Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Firmennetzwerk befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Servers ein.

Schritt 2 (Optional) Melden Sie sich als Profilbenutzer an.

Schritt 3 Klicken Sie oben auf der Seite auf **Suchen**.

Schritt 4 Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus:

Zweck	Vorgehensweise
Konferenzen suchen, die von Ihnen geplant wurden und zu denen Sie eingeladen wurden. Hinweis Sie müssen sich mit Ihrem Profil angemeldet haben, damit diese Option angezeigt wird.	Klicken Sie auf Eigene Konferenzen .
Konferenzen suchen, die von allen Benutzern angezeigt werden können.	Klicken Sie auf Öffentliche Konferenzen .
Konferenzen suchen, für die Aufzeichnungen vorhanden sind.	Aktivieren Sie Öffentliche Aufzeichnungen .
Konferenzen mit einer bestimmten Konferenz-ID suchen.	Geben Sie die Konferenz-ID ein.

Schritt 5 Geben Sie einen Datumsbereich ein.

Wenn Sie keinen Datumsbereich angeben, werden nur Konferenzen gefunden, die heute stattfinden und mit den Suchkriterien übereinstimmen.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Suchen**.

Schritt 7 Blättern Sie durch die Liste, um die gewünschte Konferenz zu suchen.

- Wenn noch weitere Konferenzen mit den Suchkriterien übereinstimmen, wird unten in der Konferenzliste eine Liste mit Seitenzahlen angezeigt.
- Klicken Sie auf die Pfeile oder auf eine Seitenzahl, um weitere Konferenzen anzuzeigen.



Tipp

Fortlaufende Konferenzen erscheinen immer am Ende der gesamten Liste.

Schritt 8 Klicken Sie auf eine Konferenz-ID, um die Konferenzdetails anzuzeigen.

Tipps zur 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.

Verwandte Themen

- [„Probleme bei der Suche nach Konferenzen“](#) auf Seite 16-7

Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen suchen

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.

Sie können nur nach einer Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz suchen, wenn Sie die URL der Konferenz kennen. Fragen Sie den Initiator der Konferenz nach diesen Informationen. Solche Konferenzen sind nicht auf der Cisco Unified MeetingPlace Express-Seite „Teilnehmen“ aufgeführt.



KAPITEL 5

Einer Konferenz beitreten

Eine Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz setzt sich üblicherweise, aber nicht immer, aus einer Sprach- und einer Webkomponente zusammen. Sie kann auch eine Videokomponente enthalten. Sie können den separaten Konferenzkomponenten einzeln oder allen Komponenten gleichzeitig beitreten.

- [„Tipps zum Beitreten zu einer Konferenz“ auf Seite 5-1](#)
- [„Best Practices beim Beitreten zu Videokonferenzen“ auf Seite 5-2](#)
- [„An Konferenzen teilnehmen“ auf Seite 5-3](#)
- [„Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern“ auf Seite 5-12](#)
- [„Beitritt zu einer Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 5-14](#)

Tipps zum Beitreten zu einer Konferenz

- Rufen Sie Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-System mindestens einmal an, bevor Sie Konferenzen beitreten, und zeichnen Sie Ihren Namen auf. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Profilnamen aufzeichnen“ auf Seite 15-7](#).

Solange Sie keinen Namen für Ihr Profil aufgezeichnet haben, fragt das System bei jedem Anruf zur Teilnahme an einer Konferenz nach Ihrem Namen.

- Treten Sie einer Konferenz kurz vor oder zur offiziellen Startzeit bei.

Ihr Systemadministrator legt fest, wie lange vor Beginn Sie einer Konferenz beitreten können. Die Vorgabe ist 10 Minuten. Wenn innerhalb von 30 Minuten niemand der Konferenz beitrifft, beendet das System die Konferenz automatisch.

- Deaktivieren Sie auf Ihrem System installierte Popup-Blocker.
- Berücksichtigen Sie unterschiedliche Zeitzonen.

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.

- Befolgen Sie die Anweisungen in den Konferenzbenachrichtigungen.

Es ist möglich, dass die Informationen in Ihren Konferenzbenachrichtigungen von den Beschreibungen in dieser Dokumentation abweichen, falls Ihr Systemadministrator entsprechende Anpassungen vorgenommen hat.

Best Practices beim Beitreten zu Videokonferenzen

Halten Sie die empfohlenen Best Practices ein, damit Videokonferenzen so problemlos wie möglich ablaufen können:

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Videoendpunkt konfiguriert ist, bevor Sie der Konferenz beitreten.

Endpunkte müssen mindestens die minimale Bitrate unterstützen, die im Videotyp angegeben ist, andernfalls können sie keine Videoübertragung senden oder empfangen. Videokonferenzen unterstützen die gemischte Verwendung von Videoendpunkten und reinen Audioendpunkten in derselben Konferenz.

Wenn Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-System videofähig ist, erkennt es, wenn Sie einer Konferenz über die Videokomponente beitreten und platziert Sie in der Videokomponente der Konferenz. Wenn in der Konferenz oder Ihrer Beitrittsmethode keine Videokomponente vorhanden ist, platziert das System Sie automatisch als reinen Audioteilnehmer in der Konferenz.

- Wenn Sie nur zuhören und nicht sprechen, schalten Sie Ihr Telefon während der Konferenz stumm.
- Verwenden Sie nicht den Lautsprechermodus, da dies Echos, Störgeräusche oder akustische Rückkopplungen hervorrufen kann.

- Wenn Sie ein in Ihren Videoendpunkt integriertes Mikrofon verwenden, achten Sie darauf, dass sich der Endpunkt nicht in der Nähe von Ventilatoren, Belüftungen oder anderen Geräuschquellen befindet.
- Bei Softphones wie z. B. Cisco Unified Personal Communicator mit einer Cisco VT Camera oder Cisco IP Communicator mit Cisco Unified Video Advantage:
 - Verwenden Sie nicht das in Ihren Computer integrierte Mikrofon. Diese Mikrofone übertragen in der Regel viele Hintergrundgeräusche.
 - Es wird dringend empfohlen, ein hochwertiges Headset zu verwenden, das mit einem Mikrofon ausgestattet ist.
 - Wenn mehrere Mikrofone zur Verfügung stehen, stellen Sie sicher, dass Ihr Computer und der Videoendpunkt für die Verwendung des entsprechenden Mikrofons konfiguriert sind. Wenn Sie beispielsweise Cisco Unified Personal Communicator mit einer Cisco VT Camera verwenden und ein mit einem Mikrofon ausgestattetes Headset nutzen möchten, stellen Sie sicher, dass Ihr System für die Verwendung des Headset-Mikrofons konfiguriert ist.
- Informationen zur Optimierung der Audioeinstellungen und zum Beheben von Tonproblemen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem jeweiligen Endpunkt.

An Konferenzen teilnehmen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einer Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz beizutreten. In diesem Abschnitt werden die am häufigsten verwendeten Methoden beschrieben.

- [„Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Konferenz“ auf Seite 5-4](#)
- [„Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung einer Konferenz beitreten“ auf Seite 5-5](#)
- [„Sich über den Webbrowser bei einer Konferenz anmelden“ auf Seite 5-7](#)
- [„Einer Sprach- oder Videokonferenz durch Einwählen beitreten“ auf Seite 5-10](#)
- [„Vom Webkonferenzraum aus einer Sprach- oder Videokonferenz beitreten“ auf Seite 5-11](#)

Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Konferenz

Bevor Sie zum ersten Mal einer Konferenz beitreten, führen Sie den Browsertest durch, um sicherzustellen, dass Ihr Computer die notwendigen Voraussetzungen für den Eintritt in den Webkonferenzraum erfüllt. Der Browsertest überprüft, ob auf Ihrem Computer die erforderliche 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-Add-In installiert ist, das für die Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer für andere Konferenzteilnehmer erforderlich ist. Weitere Informationen zur Bildschirmfreigabe finden Sie unter [„Desktop, Fenster oder Anwendungen freigeben“](#) auf Seite 9-1.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die URL Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Servers ein.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Browsertest**.
- Schritt 3** Warten Sie, während der Browsertest durchgeführt wird.
- Schritt 4** Befolgen Sie die Browsertest-Anweisungen.
- Wenn Sie von der Anwendung 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 Sie die Anweisungen.
 - Wenn die Schaltfläche „Add-In herunterladen“ angezeigt wird, klicken Sie darauf und befolgen Sie dann die Schritte des Installationsassistenten.



Hinweis

Sie müssen das Add-In herunterladen, wenn Sie Materialien von Ihrem Computer aus freigeben oder Benachrichtigungen angezeigt bekommen möchten, während Sie freigegebene Materialien im Vollbildmodus ansehen. Zur Installation des Add-Ins muss Adobe Flash Player installiert sein.

Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung einer Konferenz beitreten

Bevor Sie beginnen

- Führen Sie die unter „[Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Konferenz](#)“ auf Seite 5-4 beschriebenen Schritte aus.
- Öffnen Sie die E-Mail mit Ihrer Konференzeinladung.
- Wenn Sie der Videokomponente der Konferenz beitreten möchten, lesen Sie den Abschnitt „[Best Practices beim Beitreten zu Videokonferenzen](#)“ auf Seite 5-2.

Vorgehensweise

Schritt 1 Öffnen Sie die E-Mail mit Ihrer Einladung.

Schritt 2 Klicken Sie auf den Link **Konferenz-URL**.

- Wenn diese Konferenz so geplant wurde, dass Teilnehmer von innerhalb und außerhalb der Firewall des Unternehmens beitreten können, wählen Sie den für Ihren Standort zutreffenden Link.
- Wenn Sicherheitsmeldungen angezeigt werden, klicken Sie zum Fortfahren auf **Ja**.
- Cisco Unified MeetingPlace Express wird mit der Seite „Konferenzdetails“ im Vordergrund geöffnet.

Schritt 3 Aktivieren Sie **Telefon/Video-Endpunkt anrufen** und geben Sie die Telefonnummer ein, unter der Sie erreichbar sind.

- Geben Sie Ihre Telefonnummer genauso ein, wie Sie sie auf Ihrem Bürotelefon wählen würden. Geben Sie beispielsweise für einen internen Anruf eine fünfstellige Anschlussnummer ein oder für einen externen Anruf eine vollständige zwölfstellige Nummer, die die 9, die 1 und eine Ortsvorwahl für einen externen Anruf enthält.
- Wenn diese Option nicht angezeigt wird, fahren Sie mit [Schritt 4](#) fort.

Schritt 4 Aktivieren Sie die Option **Webkonferenzraum beitreten**.

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

**Hinweis**

Wenn keine Optionen angezeigt werden, ist es entweder noch zu früh, um dieser Konferenz beizutreten, oder diese Konferenz wurde bereits beendet.

Schritt 6 Melden Sie sich an.

- Geben Sie ggf. Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein.
- Wenn Sie keine Anmeldedaten besitzen, geben Sie Ihren Namen im Feld „Als Gast teilnehmen“ ein.

Schritt 7 Klicken Sie auf **Konferenz beitreten**.**Tipps zur 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. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Persönliche Profileinstellungen ändern“](#) auf Seite 15-2.
- Wenn die Meldung „Konferenz nicht gefunden“ angezeigt wird, ist es entweder noch zu früh, um dieser Konferenz beizutreten, oder diese Konferenz wurde bereits beendet. Warten Sie, bis Sie der Konferenz beitreten können, oder vergewissern Sie sich, dass Ihnen die richtigen Informationen zur Konferenz vorliegen.

Verwandte Themen

- [„Probleme beim Beitritt zu Konferenzen“](#) auf Seite 16-11
- [„Probleme bei der Anmeldung im Webkonferenzraum“](#) auf Seite 16-13

Sich über den Webbrowser bei einer Konferenz anmelden

Möglicherweise können Sie sich vom System anrufen lassen, um den Teilnahmeprozess zu vereinfachen. Dies ist eine einfache Möglichkeit, um allen Komponenten der Konferenz gleichzeitig beizutreten.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort (falls erforderlich).
- Sie benötigen die Konferenz-ID (falls erforderlich).
- Wenn Sie zum ersten Mal an einer Konferenz teilnehmen, führen Sie die unter [„Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Konferenz“](#) auf Seite 5-4 beschriebenen Schritte aus.
- Wenn Sie der Videokomponente der Konferenz beitreten möchten, lesen Sie den Abschnitt [„Best Practices beim Beitreten zu Videokonferenzen“](#) auf Seite 5-2.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Öffnen Sie einen Browser und geben Sie die URL Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Servers ein.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Teilnehmen**, wenn Sie sich nicht bereits auf der Seite „Teilnehmen“ befinden.
- Schritt 3** Geben Sie die Konferenz-ID der Konferenz ein, an der Sie teilnehmen möchten, und klicken Sie auf **Los**.
- Wenn Ihnen die Konferenz-ID nicht bekannt ist und Sie sich im Firmennetzwerk befinden, navigieren Sie in der Liste der aktiven Konferenzen zur gewünschten Konferenz und klicken Sie auf die Konferenz-ID.
 - Wenn Ihnen die Konferenz-ID nicht bekannt ist und Sie sich nicht im Firmennetzwerk befinden, setzen Sie sich mit dem Konferenzplaner in Verbindung, um die Konferenz-ID zu erfahren.

Schritt 4 Wenn die Seite „Eingeschränkter Zugriff“ angezeigt wird, geben Sie die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf **OK**:

Schritt 5 Aktivieren Sie **Telefon/Video-Endpunkt anrufen** und geben Sie die Telefonnummer ein, unter der Sie erreichbar sind.

- Geben Sie Ihre Telefonnummer genauso ein, wie Sie sie auf Ihrem Bürotelefon wählen würden. Geben Sie beispielsweise für einen internen Anruf eine fünfstellige Anschlussnummer ein oder für einen externen Anruf eine vollständige zwölfstellige Nummer, die die 9, die 1 und eine Ortsvorwahl für einen externen Anruf enthält.
- Wenn diese Option nicht angezeigt wird, fahren Sie mit [Schritt 6](#) fort.

Schritt 6 Aktivieren Sie die Option **Webkonferenzraum beitreten**.

Schritt 7 Klicken Sie auf **Konferenz beitreten**.



Hinweis Wenn keine Optionen angezeigt werden, ist es entweder noch zu früh, um dieser Konferenz beizutreten, oder diese Konferenz wurde bereits beendet.

Schritt 8 Melden Sie sich an.

- Geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein.
- Wenn Sie keine Anmeldedaten besitzen, geben Sie Ihren Namen im Feld „Als Gast teilnehmen“ ein.

Schritt 9 Treten Sie der Konferenz bei.

Zweck	Vorgehensweise
Einer Standardkonferenz beitreten.	Klicken Sie auf Konferenz beitreten .
Konferenz ohne Reservierung starten, ohne beizutreten.	Klicken Sie auf Konferenz ohne mich starten . Hinweis Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie der Besitzer der Konferenz sind.

Zweck	Vorgehensweise
Einer Konferenz ohne Reservierung beitreten, die noch nicht begonnen hat.	<p>Klicken Sie auf Wartezimmer beitreten.</p> <p>Hinweis Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie an einer Konferenz ohne Reservierung teilnehmen und nicht der Besitzer der Konferenz sind. 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 10 (Optional) Wenn Sie sich nicht in der Sprachkonferenz befinden, wählen Sie sich mithilfe der im Webkonferenzraum angezeigten Telefonnummer ein.

Tipps zur Problembehandlung

- Die Seite „Konferenzdetails“ bleibt auf dem Computer geöffnet, nachdem Sie sich bei der Konferenz angemeldet haben.
- 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 Registerkarte, z. B. **Suchen** oder **Planen**, und anschließend erneut auf **Teilnehmen**.
- Denken Sie daran, Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-System mindestens einmal anzurufen und Ihren Namen aufzuzeichnen, bevor Sie Konferenzen beitreten. Solange Sie keinen Namen für Ihr Profil aufgezeichnet haben, fragt das System bei jedem Anruf zur Teilnahme an einer Konferenz nach Ihrem Namen.

Verwandte Themen

- „Probleme beim Beitritt zu Konferenzen“ auf Seite 16-11
- „Probleme bei der Anmeldung im Webkonferenzraum“ auf Seite 16-13
- „Profilnamen aufzeichnen“ auf Seite 15-7

Einer Sprach- oder Videokonferenz durch Einwählen beitreten

**Hinweis**

Wenn Ihr Profil so konfiguriert ist, dass Sie automatisch mit der Konferenz verbunden werden, verbindet das System Sie, sobald Sie den Server anrufen. Wenn Sie mehrere Konferenzen geplant haben, werden Sie automatisch beim System angemeldet, sodass Sie die Konferenz auswählen können, der Sie beitreten möchten.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Servers.
- Sie benötigen die Konferenz-ID.
- Sie benötigen Ihre [Telefonprofilnummer](#) und Ihr Kennwort (falls erforderlich).
- Wenn Sie der Videokomponente der Konferenz beitreten möchten, lesen Sie den Abschnitt „[Best Practices beim Beitreten zu Videokonferenzen](#)“ auf [Seite 5-2](#).

Vorgehensweise

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

Schritt 2 Befolgen Sie die Ansagen.

Verwandte Themen

- „Probleme beim Beitritt zu Konferenzen“ auf Seite 16-11
- Eine Übersicht der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie unter *Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express* auf der Website:
http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html.

Vom Webkonferenzraum aus einer Sprach- oder Videokonferenz beitreten

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

Bevor Sie beginnen

- Stellen Sie sicher, dass Sie sich im [Webkonferenzraum](#) befinden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie über Wahlberechtigungen verfügen. Ihr Systemadministrator bestimmt, wer auf diese Funktion zugreifen kann.
- Wenn Sie der Videokomponente der Konferenz beitreten möchten, lesen Sie den Abschnitt „[Best Practices beim Beitreten zu Videokonferenzen](#)“ auf [Seite 5-2](#).

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Mein Status > Telefon/Video-Endpunkt anrufen**.

Schritt 3 Geben Sie Ihren Namen und die Telefonnummer ein, unter der das System Sie erreichen kann.

- Geben Sie Ihre Telefonnummer genauso ein, wie Sie sie auf Ihrem Bürotelefon wählen würden. Geben Sie beispielsweise für einen internen Anruf eine fünfstellige Anschlussnummer ein oder für einen externen Anruf eine vollständige zwölfstellige Nummer, die die 9, die 1 und eine Ortsvorwahl für einen externen Anruf enthält.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Anrufen**.

Schritt 5 Nehmen Sie den Hörer ab, wenn Ihr Telefon läutet, und befolgen Sie die Ansagen.

Tipps zur Problembehandlung

Wenn Sie der Sprachkomponente der Konferenz nicht dadurch beitreten können, dass Sie sich vom System anrufen lassen, rufen Sie an, indem Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer manuell wählen und dann die Ansagen befolgen.

Verwandte Themen

- „Probleme mit Sprachkonferenzen lösen“ auf Seite 16-21
- „Probleme mit Videokonferenzen“ auf Seite 16-22
- Eine Übersicht der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie unter *Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express* auf der Website:
http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html.

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern

Moderatoren können Konferenzen sperren, um zu verhindern, dass sich weitere Teilnehmer anmelden. Sie können jedoch möglicherweise Zutritt zu einer gesperrten Konferenz 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, aber Sie können Zutritt anfordern.
- 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.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie über das Web Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern können.

**Tipp**

Möglicherweise erfahren Sie auch, dass eine Konferenz gesperrt ist, wenn Sie versuchen, über das Telefon beizutreten. Befolgen Sie in diesem Fall die Ansgen, um Zutritt zu der gesperrten Konferenz anzufordern.

Bevor Sie beginnen

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 sie nicht vorhanden ist und Sie der Sprachkonferenz beitreten möchten, wählen Sie sich bei der Konferenz ein, indem Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer wählen und die Ansgen befolgen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Zutritt anfordern**.

Schließen Sie das daraufhin angezeigte Fenster nicht.

Schritt 2 Warten Sie darauf, dass der Moderator auf Ihre Anforderung reagiert.

Tipps zur Problembehandlung

- Möglicherweise antwortet der Moderator nicht umgehend. Warten Sie, bis Sie entweder automatisch in die Konferenz aufgenommen werden oder ein Hinweis angezeigt wird, dass Ihre Anforderung abgelehnt wurde.
- Wenn der **Präsentator** lange Zeit nicht auf Ihre Anforderung reagiert, kann er möglicherweise momentan die Präsentation nicht unterbrechen oder er sieht Ihre Zutrittsanforderung nicht. Versuchen Sie, den Präsentator oder einen anderen Teilnehmer auf andere Weise zu kontaktieren.

Beitritt zu einer Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon

In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Möglichkeiten beschrieben, die Ihnen dazu zur Verfügung stehen, um einer Konferenz mithilfe von Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon beizutreten.

- „Beitritt zu einer Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 5-14
- „Über das Cisco Unified IP-Telefon einer Konferenz beitreten, deren Konferenz-ID Ihnen nicht bekannt ist“ auf Seite 5-15
- „Über das Cisco Unified IP-Telefon einer fortlaufenden Konferenz beitreten“ auf Seite 5-17

Beitritt zu einer Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.
- Sie benötigen die Konferenz-ID.
- Sie benötigen das Konferenzkennwort (falls erforderlich).
- Führen Sie die unter „Auf Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View zugreifen“ auf Seite 14-4 beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

Schritt 1 Drücken Sie die **1**.

Schritt 2 Geben Sie die Konferenz-ID ein.

Schritt 3 Drücken Sie den **Softkey Senden**.

Schritt 4 Wählen Sie die Konferenz aus, der Sie beitreten möchten.

Laufende Konferenzen werden durch das Symbol @ angezeigt.

Schritt 5 Drücken Sie den Softkey **Beitr.**

Schritt 6 Geben Sie bei Aufforderung das Konferenzkennwort ein und drücken Sie **Senden**.

**Hinweis**

Wenn Sie über das Cisco Unified IP-Telefon einer kennwortgeschützten Konferenz beitreten, werden Sie zweimal zur Eingabe des Konferenzkennworts aufgefordert.

Schritt 7 Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet, und befolgen Sie die Ansagen.

Tipps zur Problembehandlung

Wenn das Telefon nicht läutet, um Sie mit der Konferenz zu verbinden, besitzen Sie möglicherweise keine Berechtigungen für das Herauswählen aus Konferenzen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Über das Cisco Unified IP-Telefon einer Konferenz beitreten, deren Konferenz-ID Ihnen nicht bekannt ist

Unter den folgenden Bedingungen können Sie einer Konferenz auch dann beitreten, wenn Ihnen die Konferenz-ID nicht bekannt ist:

- Die Konferenz wird [veröffentlicht](#).
- Sie haben die Konferenz entweder geplant oder wurden zu ihr eingeladen.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.
- Sie benötigen das Konferenzkennwort (falls erforderlich).
- Stellen Sie sicher, dass Sie aus Konferenzen herauswählen können.
- Führen Sie die unter „[Aufrufen von Konferenzlisten auf dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-6 beschriebenen Schritte aus, um die Konferenz zu suchen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie die Konferenz aus, der Sie beitreten möchten.

Laufende Konferenzen werden durch das Symbol @ angezeigt.

Schritt 2 Drücken Sie den **Softkey Beitr.**

Schritt 3 Geben Sie bei Aufforderung das Konferenzkennwort ein und drücken Sie **Senden**.



Hinweis

Wenn Sie über das Cisco Unified IP-Telefon einer kennwortgeschützten Konferenz beitreten, werden Sie zweimal zur Eingabe des Konferenzkennworts aufgefordert.

Schritt 4 Befolgen Sie die Ansagen.

Tipps zur Problembehandlung

Wenn der Softkey „Beitr.“ nicht angezeigt wird, ist möglicherweise Folgendes der Fall:

- Es ist noch zu früh, um an der Konferenz teilzunehmen.
- Die Konferenz wurde bereits beendet.
- Sie sind der Konferenz bereits beigetreten.
- Sie sind nicht zu der Konferenz zugelassen.

Über das Cisco Unified IP-Telefon einer fortlaufenden Konferenz beitreten

Eine fortlaufende Konferenz ist eine Konferenz, die immer aktiv ist. Das gilt auch, nachdem alle Teilnehmer die Konferenz verlassen und aufgehängt haben. Sie können einer fortlaufenden Konferenz zu einem beliebigen Zeitpunkt beitreten.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.
- Sie benötigen das Konferenzkennwort (falls erforderlich).
- Stellen Sie sicher, dass Sie aus Konferenzen herauswählen können.
- Führen Sie die unter [„Anzeigen von Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon“](#) auf Seite 14-7 beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie die Konferenz aus, der Sie beitreten möchten.

Laufende Konferenzen werden durch das Symbol @ angezeigt.

Schritt 2 Drücken Sie den [Softkey Beitr.](#)

Schritt 3 Geben Sie bei Aufforderung das Konferenzkennwort ein und drücken Sie **Senden**.



Hinweis

Wenn Sie über das Cisco Unified IP-Telefon einer kennwortgeschützten Konferenz beitreten, werden Sie zweimal zur Eingabe des Konferenzkennworts aufgefordert.

Schritt 4 Befolgen Sie die Ansagen.



KAPITEL 6

Individuelle Steuerung der Konferenzfunktionen

- „Eigene Ton stummschalten“ auf Seite 6-1
- „Videoanzeige ausschalten“ auf Seite 6-3
- „Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 6-4
- „Freigegebene Materialien auf dem gesamten Bildschirm anzeigen“ auf Seite 6-5
- „Freigegebene Materialien zur besseren Ansicht vergrößern“ auf Seite 6-6
- „Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren“ auf Seite 6-7
- „Konferenzsprache über das Web ändern“ auf Seite 6-7
- „Webkonferenzraum verlassen“ auf Seite 6-9

Eigene Ton stummschalten

Sie können vom Webkonferenzraum aus Ihre eigene Audioübertragung stummschalten, sodass andere Teilnehmer Sie oder Hintergrundgeräusche in Ihrer Umgebung nicht hören können. Wenn Sie über einen Videoendpunkt an der Konferenz teilnehmen, wird hierdurch der Ton an Ihrem Videoendpunkt stummgeschaltet.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

**Hinweis**

Teilnehmer in einer [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenz](#) können ihren eigenen Ton über die Sprach- oder Videokomponente der Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz ein- oder ausschalten.

Vorgehensweise

Zweck	Vorgehensweise
Eigenen Ton vom Webkonferenzraum aus stummschalten.	Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf Mein Status > Eigener Ton aus .
Eigenen Ton vom Webkonferenzraum aus wieder einschalten.	Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf Mein Status > Eigener Ton wieder einschalten .
Eigenen Ton vom Telefon aus ein- oder ausschalten.	Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons #5 .

Wenn Sie stummgeschaltet sind, wird neben Ihrem Namen das Stummschaltungssymbol angezeigt.

**Tip**

Verwenden Sie (sofern 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.

Videoanzeige ausschalten

Cisco Unified MeetingPlace Express zeigt jeweils ein Videofenster an. Der Videostream des aktiven Redners wird an alle Endpunkte in der Konferenz, der Videostream des vorherigen Redners an den gegenwärtig aktiven Redner gesendet. Wenn nur ein Endpunkt in der Konferenz vorhanden ist, wird der Videostream des Anrufers wiedergegeben.

In der folgenden Tabelle sind einige der Aktionen aufgelistet, die Ihnen zur Steuerung Ihrer Videoanzeige zur Verfügung stehen.

Zweck	Vorgehensweise
Videoanzeige ausschalten.	Verwenden Sie die Funktion „Halten“ des Telefons.
Videoanzeige wiederherstellen.	Verwenden Sie die Funktion „Fortsetzen“ des Telefons.
Sicherstellen, dass Ihre Videoanzeige nicht aktiv ist.	Drücken Sie auf dem Telefon #5 , um Ihren Ton stummzuschalten. Da die Videoübertragung durch den letzten aktiven Redner bestimmt wird, wird durch das Stummschalten Ihres Tons normalerweise Ihre Videoanzeige ausgeschaltet.

Tipps zur Problembehandlung

Cisco Unified MeetingPlace Express ist so konfiguriert, dass die Videoübertragung des zuletzt aktiven Sprechers angezeigt wird, der die Videokomponente verwendet hat. Wenn der nächste Redner in der Konferenz ein Teilnehmer ist, der nicht an einen Videoendpunkt angeschlossen ist, d. h. ein Teilnehmer, der nur über die Audiokomponente teilnimmt, wird die Videoübertragung des zuletzt aktiven Video-Redners angezeigt.

Verwandte Themen

- [„Probleme mit Videokonferenzen“ auf Seite 16-22](#)

Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen

Standardmäßig wird der Webkonferenzraum in einem Standard-Browserfenster zusammen mit Ihren Betriebssystemelementen, z. B. dem Startmenü, der Schaltfläche zum Schließen des Fensters in der Titelleiste des Webkonferenzraums und allen anderen Anwendungen, angezeigt.

Sie können jedoch auch in den Vollbildmodus wechseln, in dem alle Desktopelemente mit Ausnahme des Webkonferenzraums ausgeblendet sind.



Hinweis

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie Ihren Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen können, nicht jedoch Materialien, die während einer Konferenz freigegeben werden. Informationen zur Funktion für freigegebene Materialien finden Sie unter [„Freigegebene Materialien auf dem gesamten Bildschirm anzeigen“](#) auf Seite 6-5.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie die Menüleiste.

Schritt 2 Wählen Sie **Konferenz > Vollbild**, um zwischen dem Vollbildmodus und der Standardansicht zu wechseln.

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie an einer Konferenz mit dem [erweiterten Konferenzraum](#) teilnehmen, bleiben alle Bereiche des Webkonferenzraums (Teilnehmerliste, Notizen, Chat und freigegebene Materialien) auch dann sichtbar, wenn Sie sich im Vollbildmodus befinden.
- 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.

Freigegebene Materialien auf dem gesamten Bildschirm anzeigen

Um freigegebene Materialien besser betrachten zu können, vergrößern Sie die Anzeige auf den gesamten Bildschirm. Dadurch werden die folgenden Elemente ausgeblendet:

- Alle Betriebssystemelemente, z. B. die Titelleiste des Webkonferenzraums und die Schaltfläche zum Schließen des Fensters.

**Tip**

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

- Alle anderen Anwendungen.
- Die Funktionen für die Teilnehmerliste, den Chat und die Notizen, wenn Sie sich im erweiterten Webkonferenzraum befinden.

**Tip**

Wenn das Add-In installiert ist, wählen Sie aus, dass Chat-Benachrichtigungen angezeigt werden sollen.

Bevor Sie beginnen

Wenn Sie ein **Moderator** oder **Präsentator** sind, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Suchen Sie den Freigabe-Pod.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche „Vollbild“.
3. Wenn das Kontrollkästchen „Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus“ aktiviert ist, deaktivieren Sie es.

**Hinweis**

Ein Moderator oder Präsentator kann die Funktion „Vollbild“ für Teilnehmer mit **Publikums**rechten deaktivieren.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Freigabe-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Vollbild**.

Schritt 3 Klicken Sie nochmals auf **Vollbild**, um den Vollbildmodus zu deaktivieren.

Verwandte Themen



- [„Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 6-4](#)
- [„Festlegen, wie freigegebene Materialien für andere Benutzer angezeigt werden“ auf Seite 9-10](#)

Freigegebene Materialien zur besseren Ansicht vergrößern

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Freigabe-Pod.

Schritt 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Zweck	Vorgehensweise
Gesamten Bildschirm an die Größe des Freigabe-Pods anpassen.	Klicken Sie auf  .
Voll aufgelöste Darstellung des freigegebenen Bildschirms mit Bildlaufleisten anzeigen.	Klicken Sie auf  .

Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren

Wenn Sie nicht möchten, dass während Ihrer Präsentation Chat-Benachrichtigungen angezeigt werden, können Sie diese deaktivieren, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.


Chat-Benachrichtigungen sind standardmäßig aktiviert.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.
- Installieren Sie das Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-In. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Freigabe von Materialien vorbereiten](#)“ auf Seite 9-2.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Chat-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf  > **Chat-Benachrichtigungen deaktivieren**.

Tipps zur Problembehandlung

Wählen Sie nochmals **Chat-Benachrichtigungen deaktivieren**, um die Benachrichtigungen zu aktivieren.

Konferenzsprache über das Web ändern

Sie können die Sprache in Cisco Unified MeetingPlace Express jedes Mal ändern, wenn Sie mit der Anwendung arbeiten. Die von Ihnen ausgewählte Sprache wird für Folgendes verwendet:

- Ansagen
- Anwendungs-Webseiten für von Ihnen geplante Konferenzen
- Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View auf dem Cisco Unified IP-Telefon

Ihre Sprachauswahl wirkt sich nicht auf Konferenzen aus, die nicht von Ihnen geplant wurden. Wenn Sie an einer solchen Konferenz teilnehmen, wird der Webkonferenzraum immer in der Sprache angezeigt, die im Profil des Konferenzplaners festgelegt wurde.

**Hinweis**

Wenn Ihre Organisation keine Sprachlizenzen erworben hat, wird die Standardsprache des Systems verwendet.

Vorgehensweise

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

Schritt 2 Klicken Sie unten auf einer beliebigen Seite (mit Ausnahme des Webkonferenzraums) auf die gewünschte Sprache.

Verwandte Themen

- Informationen zum Ändern der Sprache in Ihrem Profil finden Sie unter [„Persönliche Profileinstellungen ändern“](#) auf Seite 15-2.
- Informationen dazu, wie Sie die Sprache der Konferenzansagen ändern können, finden Sie unter *Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express* auf der Website:
http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html.

Webkonferenzraum verlassen

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie eine Konferenz verlassen können, ohne sie zu beenden.

Vorgehensweise

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Webkonferenzraums auf die Schaltfläche zum Schließen (X).

Tipps zur Problembehandlung

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn die Schaltfläche zum Schließen (X) in der oberen rechten Ecke des Webkonferenzraums nicht zu sehen ist:

Szenario	Vorgehensweise
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.	Klicken Sie im unteren Bildschirmbereich auf Vollbild .



KAPITEL 7

Teilnahme an der Konferenz verwalten

- [„Konferenzen sperren“ auf Seite 7-1](#)
- [„Teilnehmer aus Konferenzen entfernen“ auf Seite 7-7](#)

Konferenzen sperren

Während einer Konferenz können Sie die Teilnahme daran verwalten, indem Sie den virtuellen Webkonferenzraum sperren. Dies bedeutet, dass Teilnehmer, die erst nach dem Beginn der Konferenz versuchen, an ihr teilzunehmen, nicht mehr zugelassen werden oder eine Berechtigung zur Teilnahme an der Konferenz anfordern müssen.

- [Tipps zum Sperren von Konferenzen](#)
- [„Konferenz vom Webkonferenzraum aus sperren“ auf Seite 7-2](#)
- [„Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon sperren“ auf Seite 7-4](#)
- [„Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten“ auf Seite 7-5](#)
- [„Nachricht und Optionen für eine gesperrte Konferenz ändern“ auf Seite 7-6](#)

Tipps zum Sperren von Konferenzen

In den meisten Fällen gilt die Sperrung einer Konferenz durch eine beliebige Methode für alle Komponenten der Konferenz: die Sprachkomponente, die Videokomponente und die Webkomponente. Es gelten jedoch einige Ausnahmen.

- Wenn Sie die Konferenz vom Webkonferenzraum aus sperren, bevor der Sprach- oder Videokonferenz Teilnehmer beigetreten sind, wird nur die Webkonferenz gesperrt. Sie müssen die Konferenz entsperren und erneut sperren, nachdem jemand der Sprach- oder Videokonferenz beigetreten ist.
- Sie können nicht verhindern, dass weitere Personen den Zutritt zur Sprachkonferenz anfordern.
- Da es sich bei einer [Nebenraumsitzung](#) um eine Sprachfunktion handelt, können Sie diese nicht vom Webkonferenzraum aus sperren.
- Wenn Sie die Konferenz über das Telefon oder den Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#) auf einem 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.

Konferenz vom Webkonferenzraum aus sperren



Tip

Sie können eine Konferenz auch sperren, indem Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#41** drücken.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.
- Sie müssen [Moderator](#) sein.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Suchen Sie die Menüleiste.
- Schritt 2** Wählen Sie **Konferenz > Konferenz sperren**.
- Schritt 3** Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Zweck	Vorgehensweise
Ausgewählte Teilnehmer zulassen.	Aktivieren Sie die Option Neue Teilnehmer können Zutritt anfordern . Wenn ein Teilnehmer den Zutritt anfordert, wird auf dem Bildschirm eine Meldung ausgegeben.
Keine Zutrittsanforderungen von Teilnehmern zulassen.	Deaktivieren Sie die Option Neue Teilnehmer können Zutritt anfordern . Neue Teilnehmer können keinen Zutritt zur Webkonferenz anfordern, bis Sie die Sperrung der Konferenz aufheben. Hinweis Teilnehmer können dennoch Zutritt zur Sprachkonferenz anfordern.

- Schritt 4** (Optional) Bearbeiten Sie die Standardnachricht, die neuen Teilnehmern angezeigt wird, und klicken Sie auf **Als Standardnachricht festlegen**.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**.

Tipps zur Problembehandlung

Wenn die Konferenz gegenwärtig gesperrt ist, wählen Sie erneut **Konferenz > Konferenz sperren**, um die Sperrung aufzuheben.

Verwandte Themen

Eine Übersicht der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie unter *Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express* auf der Website:

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

Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon sperren

Bevor Sie beginnen

- Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#) muss auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon installiert sein.
- Sie müssen der [Besitzer](#) der Konferenz sein.
- Führen Sie die unter „[Anzeigen von Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-7 beschriebenen Schritte für die zu sperrende Konferenz aus.

Vorgehensweise

Schritt 1 Drücken Sie den [Softkey Sperren](#).

Wenn dieser Softkey nicht angezeigt wird, drücken Sie **Weiter**.

Schritt 2 Lesen Sie die Informationen auf dem Bildschirm und drücken Sie anschließend erneut **Sperren**.

Tipps zur Problembehandlung

Wenn die Konferenz gegenwärtig gesperrt ist, drücken Sie erneut den Softkey **Entsperr**, um die Sperrung aufzuheben.

Verwandte Themen

- „[Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten](#)“ auf Seite 7-5.

Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten


Personen, die versuchen, sich bei einer gesperrten Konferenz einzuwählen, können den Zutritt zur Konferenz anfordern. Sie können Zutrittsanforderungen vom Telefon oder vom Webkonferenzraum aus annehmen oder ablehnen.

- Vom Telefon aus können Sie die Anforderung einfach ignorieren, wenn Sie die anfordernde Person nicht zur Konferenz zulassen möchten.
- Wenn Sie die Person vom Telefon aus zulassen möchten, drücken Sie auf dem Tastenfeld **#42** und befolgen Sie die Ansagen.
- Im Webkonferenzraum sehen Sie Zutrittsanforderungen im oberen und unteren Bereich des Webkonferenzraums.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Wenn Sie eine Zutrittsanforderung  sehen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Zweck	Vorgehensweise
Mehrere Anforderungen ansehen.	Klicken Sie auf die Pfeile in Ihrer Benachrichtigung, um die Namen der Personen zu sehen, die den Zutritt anfordern.
Person zur Konferenz zulassen.	Klicken Sie auf Annehmen .
Zutritt verweigern und die anfragende Person benachrichtigen.	Klicken Sie auf Ablehnen .
Benachrichtigung schließen und die Anfrage ablehnen.	Schließen Sie die Benachrichtigung, indem Sie auf das „X“ in der oberen rechten Ecke klicken.
Konferenz entsperren und alle neu hinzukommenden Teilnehmer zulassen.	Wählen Sie in der Menüleiste des Webkonferenzraums die Option Konferenz > Konferenz sperren .

Tipps zur Problembehandlung

Wenn das Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-In installiert ist, werden am unteren Bildschirmrand mehrere Benachrichtigungen übereinander angezeigt. Sie können die Benachrichtigungen einzeln beantworten.

Verwandte Themen

Eine Übersicht der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie unter *Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express* auf der Website:

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

Nachricht und Optionen für eine gesperrte Konferenz ändern


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.

Bevor Sie beginnen

- Diese Funktion kann nur von der Person verwendet werden, die die Konferenz gesperrt hat.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie die Menüleiste.

Schritt 2 Bewegen Sie die Maus über das rechts angezeigte Symbol für eine gesperrte Konferenz .

Schritt 3 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.
-

Teilnehmer aus Konferenzen entfernen

Neben dem Sperren von Konferenzen, um den späteren Zutritt weiterer Personen zu verhindern, können Sie auch bereits an einer Konferenz teilnehmende Personen entfernen.

- „Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum entfernen“ auf Seite 7-7
- „Teilnehmer über das Cisco Unified IP-Telefon entfernen“ auf Seite 7-8

Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum entfernen

Wenn Sie einen Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum entfernen, wird dieser aus allen Komponenten der Konferenz entfernt, es sei denn, der Teilnehmer hat sich separat für die Sprach- oder Videokomponente eingewählt. In diesem Fall erscheint er möglicherweise doppelt in der Teilnehmerliste, sodass beide Einträge getrennt voneinander entfernt werden müssen.



Tipp

Sie können auch die Person entfernen, die der Konferenz zuletzt beigetreten ist, indem Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#43** drücken.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen **Moderator** sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, den Sie entfernen möchten.

- Windows-Benutzer: Sie können mehrere Teilnehmer auswählen, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen der Teilnehmer klicken.
- Mac-Benutzer: Sie können mehrere Teilnehmer auswählen, indem Sie die Befehlstaste auf Ihrer Tastatur gedrückt halten, während Sie auf die Namen der Teilnehmer klicken.



Hinweis Stellen Sie sicher, dass Sie alle Instanzen des zu entfernenden Teilnehmers ausgewählt haben, da Teilnehmer möglicherweise separat als Webteilnehmer und als Sprach- oder Videoteilnehmer dargestellt werden.

Schritt 3 Klicken Sie auf  > Ausgewählten Teilnehmer entfernen.

Schritt 4 (Optional) Sperren Sie die Konferenz, damit sich die entfernten Teilnehmer nicht erneut anmelden können.

Verwandte Themen

- [„Konferenzen sperren“ auf Seite 7-1](#)

Teilnehmer über das Cisco Unified IP-Telefon entfernen

Bevor Sie beginnen

- Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#) muss auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon installiert sein.
- Sie müssen der [Besitzer](#) der Konferenz sein.
- Führen Sie die unter [„Teilnehmerliste und -informationen auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen“ auf Seite 14-8](#) beschriebenen Schritte für den Teilnehmer aus, den Sie entfernen möchten.

Vorgehensweise

Schritt 1 Drücken Sie den [Softkey Entf.](#)

Schritt 2 Lesen Sie die auf dem Telefondisplay angezeigte Meldung.

Schritt 3 Drücken Sie **Schließ.**, um zur [Teilnehmerliste](#) zurückzukehren.

Schritt 4 (Optional) Sperren Sie die Konferenz, damit sich die entfernten Teilnehmer nicht erneut anmelden können.

Verwandte Themen

- [„Konferenzen sperren“ auf Seite 7-1](#)



KAPITEL 8

Konferenzen verwalten

Sie müssen ein [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein, um die folgenden Aufgaben durchführen zu können.

- „Größe eines Pod-Bereichs ändern“ auf Seite 8-2
- „Ton von Teilnehmern vom Webkonferenzraum aus ein- und ausschalten“ auf Seite 8-2
- „Ton eines Teilnehmers über das Cisco Unified IP-Telefon ein- und ausschalten“ auf Seite 8-4
- „Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern“ auf Seite 8-5
- „Privaten Chat für das Publikum aktivieren“ auf Seite 8-6
- „Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“ auf Seite 8-6
- „Berechtigungsstufe von Teilnehmern im Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 8-7
- „Teilnehmer im Webkonferenzraum umbenennen“ auf Seite 8-9
- „Darstellung des Webkonferenzraums anpassen“ auf Seite 8-9
- „Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen“ auf Seite 8-10
- Nebenraumsitzung eröffnen


Größe eines Pod-Bereichs ändern

Der erweiterte Konferenzraum verfügt über vier Pod-Bereiche: den Teilnehmerlisten-Pod, den Freigabe-Pod, den Chat-Pod und den Notizen-Pod. Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um die Größe dieser Bereiche zur besseren Ansicht zu ändern.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie den Pod aus, dessen Größe Sie ändern möchten.
- Schritt 2** Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf , um die Größe des Pods zu maximieren bzw. wiederherzustellen.
-

Ton von Teilnehmern vom Webkonferenzraum aus ein- und ausschalten

Das Stummschalten eines Teilnehmers während einer Konferenz wirkt sich auf den Ton von dessen Telefon oder Videoendpunkt aus.


Bevor Sie beginnen


- Sie müssen [Moderator](#) sein.
- Sie müssen sich im [Webkonferenzraum](#) befinden.


Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Wählen Sie die Teilnehmer aus, die Sie stummschalten möchten:

Zweck	Vorgehensweise
Einzelnen Teilnehmer stummschalten.	Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers.
Mehrere Teilnehmer stummschalten.	Windows-Benutzer: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen der Teilnehmer, die Sie stummschalten möchten. Mac-Benutzer: Drücken Sie auf Ihrer Tastatur anstelle der Strg-Taste die Befehlstaste.
Alle Teilnehmer stummschalten.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf  > Alle auswählen. 2. Klicken Sie bei gedrückter Strg- bzw. Befehlstaste auf die Teilnehmer, die nicht stummgeschaltet werden sollen, z. B. sich selbst und Webteilnehmer.

Schritt 3 Klicken Sie auf .

Schritt 4 Klicken Sie auf , um die ausgewählten Teilnehmer stummzuschalten.

Schritt 5 Klicken Sie auf einen anderen Bildschirmbereich, um den Lautstärkeregler auszublenden.

Die ausgewählten Teilnehmer werden in der Teilnehmerliste als stummgeschaltet angezeigt.

Verwandte Themen

- „Ton eines Teilnehmers über das Cisco Unified IP-Telefon ein- und ausschalten“ auf Seite 8-4

Ton eines Teilnehmers über das Cisco Unified IP-Telefon ein- und ausschalten

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen der **Besitzer** der Konferenz sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.
- Cisco Unified MeetingPlace Express **Phone View** muss auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon installiert sein.
- Führen Sie die unter „**Teilnehmerliste und -informationen auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen**“ auf Seite 14-8 beschriebenen Schritte für den Teilnehmer aus, den Sie stummschalten möchten.

Vorgehensweise

Zweck	Vorgehensweise
Teilnehmer stumm schalten.	Drücken Sie den Softkey Stumm .
Ton eines Teilnehmers wieder einschalten.	Drücken Sie den Softkey St. Aus .
Zur Teilnehmerliste zurückkehren.	Drücken Sie den Softkey Schließ .

Tipps zur Problembehandlung

Sie können sich selbst nur dann ein- oder ausschalten, wenn Sie der Sprachkonferenz über Ihr Cisco Unified IP-Telefon als Profilbenutzer beigetreten sind.

Verwandte Themen

- „Ton von Teilnehmern vom Webkonferenzraum aus ein- und ausschalten“ auf Seite 8-2

Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern

Sie können die Lautstärke der Telefone oder Videoendpunkte anderer Teilnehmer anpassen. Die Änderung wirkt sich bei allen Teilnehmern aus.


Bevor Sie beginnen


- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Wählen Sie den Teilnehmer aus, dessen Lautstärke Sie ändern möchten.

Zweck	Vorgehensweise
Sich selbst auswählen.	Klicken Sie auf Ihren Namen.
Einzelnen Teilnehmer auswählen.	Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers.
Mehrere Teilnehmer auswählen.	Windows-Benutzer: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen der Teilnehmer. Mac-Benutzer: Drücken Sie anstelle der Strg-Taste die Befehlstaste.
Alle Teilnehmer auswählen.	Klicken Sie auf  > Alle auswählen.

Schritt 3 Klicken Sie auf  und stellen Sie den Lautstärkeregler ein.

Schritt 4 Klicken Sie auf einen anderen Bildschirmbereich, um den Lautstärkeregler auszublenden.

Privaten Chat für das Publikum aktivieren

Der Webkonferenzraum enthält ein integriertes Chat-Fenster. Die Standardrechte erlauben Benutzern mit **Publikumsrechten**, Nachrichten entweder an alle Teilnehmer oder nur an die Präsentatoren zu senden. Sie können nicht privat mit anderen Publikumsteilnehmern chatten.


Führen Sie folgende Schritte aus, um den privaten Chat für Teilnehmer mit Publikumsrechten zu aktivieren.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den **Chat-Pod**.

Schritt 2 Klicken Sie auf  > **Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten**, um ein Häkchen neben der Option zu setzen.

Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen

Im Idealfall ist jeder Teilnehmer in der Teilnehmerliste des Webkonferenzraums nur einmal aufgeführt. Wenn sich ein Teilnehmer als **Profilbenutzer** sowohl bei der Web- als auch bei der Sprach- oder Videokomponente der Konferenz anmeldet, werden die zwei Einträge automatisch zusammengefasst.

Ist der Teilnehmer jedoch bei einer oder beiden Komponenten als **Gastbenutzer** angemeldet, wird er in der Teilnehmerliste doppelt aufgeführt. Ist dies der Fall, können Sie die Listeneinträge wie im Folgenden beschrieben zu einem Eintrag zusammenfassen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise


Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf den Web-Eintrag des gewünschten Teilnehmers.

Schritt 3 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Telefoneintrag desselben Benutzers.



Tipp Mac-Benutzer: Bitte verwenden Sie die Befehlstaste, wenn in dieser Anleitung die Strg-Taste erwähnt wird.

Schritt 4 Klicken Sie auf , um die beiden Einträge zusammenzufassen.

Berechtigungsstufe von Teilnehmern im Webkonferenzraum ändern

Jeder Teilnehmer einer Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz verfügt über eine der folgenden Berechtigungsstufen: **Moderator**, **Präsentator** oder **Publikum**.

Als Moderator können Sie die Berechtigungsstufe aller Teilnehmer jederzeit während einer Konferenz ändern. Wenn Sie beispielsweise die für die Konferenzteilnehmer verfügbaren Aktionen auf ein Minimum beschränken möchten, setzen Sie die Berechtigungsstufe auf „Publikum“.

Wenn Sie mehrere Teilnehmer gleichzeitig auswählen, wird die Berechtigungsstufe aller Teilnehmer auf dieselbe Stufe gesetzt.

Berechtigungsstufe von Teilnehmern im Webkonferenzraum ändern


Bevor Sie beginnen

- Sie müssen Moderator sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Wählen Sie die Teilnehmer aus:

Zweck	Vorgehensweise
Einzelnen Teilnehmer auswählen.	Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers.
Mehrere Teilnehmer auswählen.	Windows-Benutzer: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen der zu ändernden Teilnehmer. Mac-Benutzer: Drücken Sie anstelle der Strg-Taste die Befehlstaste.
Alle Teilnehmer auswählen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf  > Alle auswählen. 2. Klicken Sie bei gedrückter Strg- bzw. Befehlstaste auf Ihren eigenen Namen, um sich selbst nicht stummzuschalten.

Schritt 3 Klicken Sie auf .

Schritt 4 Wählen Sie die neue Berechtigungsstufe.

Teilnehmer im Webkonferenzraum umbenennen

Als Moderator können Sie die in der Teilnehmerliste angezeigten Namen ändern. Sie können beispielsweise einen Konferenzraum, einen Standort oder ein Unternehmen anstelle eines Personennamens angeben. Sie können außerdem einen Gastbenutzer umbenennen.

Der Teilnehmer wird nur für die Dauer der aktuellen Konferenz umbenannt.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf einen Eintrag.

Schritt 3 Klicken Sie auf  > **Teilnehmer umbenennen**.

Schritt 4 Geben Sie den neuen Namen ein.

Schritt 5 Klicken Sie auf **OK**.

Darstellung des Webkonferenzraums anpassen

Als Moderator können Sie die Darstellung des Webkonferenzraums so anpassen, dass Ihnen die Präsentatoren- oder Publikumsansicht angezeigt wird.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Zweck	Vorgehensweise
Darstellung des Webkonferenzraums für Präsentatoren anzeigen.	Wählen Sie Anzeigen > Präsentatorenansicht .
Darstellung des Webkonferenzraums für das Publikum anzeigen.	Wählen Sie Anzeigen > Publikumsansicht .
Zur Moderatorenansicht zurückkehren.	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

- „Anzeigen, wie andere Benutzer Ihre freigegebenen Materialien sehen“ auf Seite 9-11

Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen

Moderatoren können festlegen, mit welcher Bildschirmauflösung alle Teilnehmer den Webkonferenzraum sehen. Ändern Sie diese Einstellung nur dann, wenn den Teilnehmern der Standard-Webkonferenzraum nicht richtig angezeigt wird.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie **Konferenz > Bildschirmauflösung des Raums** und wählen Sie eine Option aus.
- Wählen Sie eine kleinere Auflösung, wenn die Teilnehmer Bandbreitenprobleme haben. Bei einer Auflösung von 640 x 480 wird weniger als ein Drittel des Netzwerkverkehrs erzeugt als bei einer Auflösung von 1280 x 1024.
- Schritt 2** (Optional) Wenn Sie **Benutzerdefiniert** wählen, geben Sie eine Breite und eine Höhe an.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **OK**.
-

Nebenraumsitzung eröffnen

Eine Nebenraumsitzung ist eine Konferenz innerhalb einer Konferenz. Sie umfasst nur die Sprach- und die Videokomponente. Diese Funktion kann verwendet werden, wenn Sie während der Hauptkonferenz 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 Teilnehmer einer Konferenz können Nebenraumsitzungen starten oder an diesen teilnehmen.



Hinweis

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

Bevor Sie beginnen

- Legen Sie mit den anderen Teilnehmern die Nummer Ihrer Nebenraumsitzung fest (von 1 bis 9).
- Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Drücken Sie **#1**. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.
- Schritt 2** Drücken Sie **#10**, um die Nebenraumsitzung zu verlassen und zur Hauptkonferenz zurückzukehren.
-

Tipps zur Problembehandlung

Jeder Teilnehmer einer Nebenraumsitzung kann die Sitzung sperren, indem er auf dem Tastenfeld seines Telefons **#41** drückt. Wenn eine Sitzung gesperrt ist, können Sie keine ausgewählten Teilnehmer zulassen und es können keine Teilnehmer den Zutritt anfordern. Teilnehmer, die versuchen, sich bei einer gesperrten Nebenraumsitzung anzumelden, kehren automatisch zur Hauptkonferenz zurück.

Wenn Sie neuen Teilnehmern den Zutritt zur Nebenraumsitzung erlauben möchten, entsperren Sie die Sitzung, indem Sie erneut **#41** drücken.

Verwandte Themen

Eine Übersicht der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie unter *Telefonbefehle für Cisco Unified MeetingPlace Express* auf der Website:

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



KAPITEL 9

Freigegebene Materialien präsentieren und damit arbeiten

- „Desktop, Fenster oder Anwendungen freigeben“ auf Seite 9-1
- „Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen“ auf Seite 9-5
- „Festlegen, wie freigegebene Materialien für andere Benutzer angezeigt werden“ auf Seite 9-10

Desktop, Fenster oder Anwendungen freigeben

Als **Moderator** oder **Präsentator** können Sie Anwendungen vorstellen, Dokumente zeigen oder Ihren Desktop für alle Teilnehmer im Webkonferenzraum sichtbar machen. Dies wird als Bildschirmfreigabe bezeichnet. Änderungen, die der Präsentator an einer freigegebenen Anwendung, einem Dokument oder dem Desktop vornimmt, werden 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.

- „Freigabe von Materialien vorbereiten“ auf Seite 9-2
- „Bildschirm während einer Konferenz freigeben“ auf Seite 9-2
- „Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern“ auf Seite 9-3
- „Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 9-4

Freigabe von Materialien vorbereiten

Bevor Sie Ihren Desktop, eine Anwendung oder andere Materialien in einer [Webkonferenz](#) freigeben können, müssen Sie zunächst das Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-In installieren.

Sie können das Add-In jederzeit installieren, entweder bevor Sie die Freigabefunktion benötigen oder wenn Sie das erste Mal versuchen, Materialien freizugeben. Das Add-In muss nur einmal installiert werden.

Bevor Sie beginnen

Sehen Sie nach, ob in Ihrem Webkonferenzraum die Schaltfläche „Add-In herunterladen“ angezeigt wird. Wenn dies nicht der Fall ist, ist das Add-In bei Ihnen bereits installiert. Überspringen Sie dieses Verfahren.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf .

Schritt 2 Befolgen Sie die Anweisungen des Installationsassistenten.

Verwandte Themen

- [„Installation des Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-Ins nicht möglich“](#) auf Seite 16-19

Bildschirm während einer Konferenz freigeben

Sie können Dokumente, Anwendungen oder Ihren Desktop freigeben.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein. Bewegen Sie die Maus über die Symbole links neben Ihrem Namen, um Ihre Berechtigungsstufe anzuzeigen.
- Sie müssen sich im [erweiterten Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#) befinden.

- Installieren Sie das Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-In. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Freigabe von Materialien vorbereiten“](#) auf Seite 9-2.
- Öffnen Sie das Fenster oder die Anwendung, die freigegeben werden soll.

Vorgehensweise

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

Schritt 2 Wählen Sie die Materialien aus, die Sie freigeben möchten.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Freigabe**.

Tipps zur 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 als blau schraffiertes Muster.

Verwandte Themen

- [„Probleme bei der Freigabe“](#) auf Seite 16-20


Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern

Während der Bildschirmfreigabe können Sie die Quelle für die Freigabe ändern.

Bevor Sie beginnen

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Bildschirm freigegeben ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Bildschirm während einer Konferenz freigeben“](#) auf Seite 9-2.
- Sie müssen **Moderator** oder **Präsentator** sein. Bewegen Sie die Maus über die Symbole links neben Ihrem Namen, um Ihre Berechtigungsstufe anzuzeigen.
- Sie müssen sich im **erweiterten Konferenzraum** oder im **auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum** befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie unten im Bildschirm die Taskleiste der Anwendung.
- Schritt 2** Klicken Sie auf  > **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 einiger Fenster oder Anwendungen zu beenden.

Bevor Sie beginnen

Ihr Bildschirm muss freigegeben sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Bildschirm während einer Konferenz freigeben“ auf Seite 9-2.](#)

Vorgehensweise

Zweck	Vorgehensweise
Freigabe für ein bestimmtes 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	Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des freigegebenen Fensters bzw. der Anwendung auf Freigabe beenden.

Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen

Als Präsentator oder Moderator können Sie eine zusätzliche Ebene verwenden, um während einer Konferenz Anmerkungen über freigegebene Materialien zu legen. Bei diesen Inhalten kann es sich um Dateien (z. B. Microsoft Word-Dateien) oder, wenn Sie ein Whiteboard simulieren möchten, um leere Dokumente oder Fenster handeln.

Da die Anmerkungen auf einer transparenten Ebene über Ihrem Dokument erstellt werden, wird das ursprüngliche Dokument nicht verändert.



Hinweis

Für das Erstellen von Anmerkungen muss das Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-In nicht installiert sein.

- „Vorbereitungen für Anmerkungen“ auf Seite 9-5
- „Anmerkungen erstellen“ auf Seite 9-7
- „Anmerkungsitzung beenden“ auf Seite 9-9

Vorbereitungen für Anmerkungen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.
- Sie müssen sich im [erweiterten Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#) befinden.
- Geben Sie das Fenster oder die Anwendung frei, die Sie mit Anmerkungen versehen möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Bildschirm während einer Konferenz freigeben“](#) auf Seite 9-2.

Vorgehensweise

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



Hinweis Sie können jeweils nur für ein Fenster Anmerkungen erstellen. 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 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, ist die rote Schaltfläche „Freigabe beenden“ mit dem Pfeil 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 des Bildschirms geholt und das freigegebene Dokument ist sichtbar.
- Die Anmerkungsymbolleiste wird in der unteren rechten Ecke des Webkonferenzraums angezeigt.

Sie und die anderen Moderatoren und Präsentatoren können nun Anmerkungen erstellen.

Verwandte Themen

- [„Anmerkungen erstellen“ auf Seite 9-7](#)

Anmerkungen erstellen

Beim Einfügen von Anmerkungen können Sie aus einer Reihe von Zeichenwerkzeugen wählen und Optionen für diese Werkzeuge festlegen. Wenn mehrere Teilnehmer dasselbe Fenster mit Anmerkungen versehen möchten, können sie Farben auswählen, um die eigenen Anmerkungen von denen anderer Teilnehmer zu unterscheiden.



Bevor Sie beginnen










- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.
- Sie müssen sich im [erweiterten Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#) befinden.
- Bereiten Sie Ihren Webkonferenzraum entsprechend vor, um Anmerkungen erstellen zu können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Vorbereitungen für Anmerkungen“](#) auf Seite 9-5.



Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Anmerkungswerkzeuge**.

Schritt 2 Klicken Sie auf das gewünschte Werkzeug.

Zweck	Klicken Sie auf
<p>Form oder Bereich in der Anmerkungsebene auswählen.</p> <p>Tipp Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste, um ein Rechteck um den Bereich zu erstellen, den Sie auswählen möchten. Durch Ziehen eines der Punkte bei gedrückter Umschalttaste bleibt das Seitenverhältnis beim Ändern der Größe erhalten. Um der Auswahl eine Form hinzuzufügen, müssen Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Form klicken.</p>	
<p>Freihandlinie erstellen.</p>	

Zweck	Klicken Sie auf
Dickere Linie erzeugen, die einen Textmarker simuliert.	
Gerade Linie zwischen zwei Punkten erzeugen. Tipp Wenn Sie beim Zeichnen die Umschalt-Taste gedrückt halten, wird die Linie in 45°-Schritten gezogen.	
Quadrate oder Rechtecke erzeugen. Tipp Zum Zeichnen eines Quadrats müssen Sie beim Zeichnen die Umschalt-Taste gedrückt halten. Klicken Sie zum Vergrößern auf  , dann auf das Rechteck, dann auf einen weißen Punkt auf dem Rechteck und ziehen Sie die Form.	
Kreise und Ellipsen erzeugen. Tipp Zum Zeichnen eines Kreises müssen Sie beim Zeichnen die Umschalt-Taste gedrückt halten. Ziehen Sie die Maus, um die Form zu vergrößern.	
Frei platzierbaren, mehrzeiligen Textbereich einfügen. Tipp Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste, um einen Textbereich anzulegen, in dem Sie den gewünschten Text eingeben können.	
Häkchen, Pfeil, Stern oder Kreuz auf dem Bildschirm einfügen. Die Standard-Stempelform ist ein Pfeil.	
Vorherige Aktion rückgängig machen. 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.	
Vorherige Aktion wiederherstellen.	

Zweck	Klicken Sie auf
Alle während der Konferenz erstellten Anmerkungen löschen.	
Tipp Um eine einzelne Anmerkung zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf Löschen .	
Den Freigabe-Pod , die sichtbaren freigegebenen Materialien und die zugehörigen Anmerkungen drucken.	

Schritt 3 Fangen Sie an, Anmerkungen zu erstellen.

Verwandte Themen

- „Anmerkungssitzung beenden“ auf Seite 9-9

Anmerkungssitzung beenden

Vorgehensweise

Zweck	Vorgehensweise
Anmerkungssitzung beenden und das freigegebene Fenster ohne Anmerkungen anzeigen.	Klicken Sie im unteren Bereich des Freigabe-Pods auf Fortsetzen .
Anmerkungssitzung beenden, wenn eine andere Person Materialien freigibt.	Beginnen Sie auf Ihrem eigenen Computer mit der Freigabe eines Dokuments.

Festlegen, wie freigegebene Materialien für andere Benutzer angezeigt werden

Standardmäßig wird im [erweiterten Konferenzraum](#) alles angezeigt, was sich in Ihrem Webkonferenzraum befindet, einschließlich freigegebener Materialien und aller Pods. Sie können jedoch auch festlegen, dass nur freigegebene Materialien und die zugehörigen Anmerkungen im Webkonferenzraum angezeigt werden. Dies wird als Vollbildmodus bezeichnet.

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

- Der Teilnehmerlisten-Pod, der Chat-Pod und der Notizen-Pod.
- Alle anderen Anwendungen auf allen Computern.
- Alle Elemente des Betriebssystems, z. B. das Startmenü von Windows-Betriebssystemen und die Schaltfläche zum Schließen des Fensters in der Titelleiste des Webkonferenzraums.

Die Benutzer können weiterhin die Tastaturbefehle ihres Betriebssystems, wie z. B. „Alt + Tab“ unter Windows, verwenden.



Hinweis

Teilnehmer mit Moderator- oder Präsentatorberechtigungen können ihre Ansicht des Webkonferenzraums unabhängig von Ihren Änderungen verwalten. Wenn Sie Moderator sind und verhindern möchten, dass die anderen Teilnehmer ihre Ansichten ändern, müssen Sie zunächst deren Berechtigungsstufe auf „Publikum“ setzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Berechtigungsstufe von Teilnehmern im Webkonferenzraum ändern“](#) auf Seite 8-7.

- [„Anzeigen, wie andere Benutzer Ihre freigegebenen Materialien sehen“](#) auf Seite 9-11
- [„Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren“](#) auf Seite 9-12
- [„Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen“](#) auf Seite 9-13

Anzeigen, wie andere Benutzer Ihre freigegebenen Materialien sehen


Weitere Informationen dazu, wie der *gesamte Webkonferenzraum* für Teilnehmer mit anderen Berechtigungsstufen aussieht, finden Sie unter „[Darstellung des Webkonferenzraums anpassen](#)“ auf Seite 8-9.

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

Bevor Sie beginnen

- Geben Sie Ihren Bildschirm frei. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Bildschirm während einer Konferenz freigeben](#)“ auf Seite 9-2.
- Sie müssen den [erweiterten Konferenzraum](#) verwenden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie im unteren Bereich des Webkonferenzraums auf .

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.

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 immer selbst verwalten, sofern Sie die Berechtigungsstufe dieser Teilnehmer nicht auf „Publikum“ setzen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.
- Sie müssen den [erweiterten Konferenzraum](#) verwenden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den [Freigabe-Pod](#).

Schritt 2 Klicken Sie unten links auf den Pfeil neben der Schaltfläche „Vollbild“.

Schritt 3 Aktivieren Sie die Option **Dem Publikum das Ein-/Ausschalten des Vollbildmodus gestatten**.

Tipps zur Problembehandlung

Wenn Sie nicht möchten, dass Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen ihre Anzeige der freigegebenen Materialien steuern können, deaktivieren Sie die Option **Dem Publikum das Ein-/Ausschalten des Vollbildmodus gestatten**.

Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen

Führen Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte aus, um den [Freigabe-Pod](#) zu vergrößern, damit die freigegebenen Materialien bei allen Teilnehmern den gesamten Bildschirm einnehmen.



Hinweis

Teilnehmer mit Moderator- oder Präsentatorberechtigungen können ihre Anzeige von freigegebenen Materialien immer selbst steuern. Wenn Sie nicht möchten, dass sie ihre Ansicht ändern können, setzen Sie deren Berechtigungsstufe auf „Publikum“.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.
- Sie müssen den [erweiterten Konferenzraum](#) verwenden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Suchen Sie den Freigabe-Pod.
- Schritt 2** Klicken Sie unten links auf den Pfeil neben der Schaltfläche „Vollbild“.
- Schritt 3** Aktivieren Sie die Option **Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Vollbild**.

Tipps zur Problembehandlung

Um die Ansicht aller Funktionen des Webkonferenzraums für alle Teilnehmer wiederherzustellen, deaktivieren Sie die Option **Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus** und klicken Sie dann erneut auf **Vollbild**.



KAPITEL 10

Nachrichten im Webkonferenzraum versenden

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

- „Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen“ auf Seite 10-1
- „Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen“ auf Seite 10-2
- „Textnachricht im Chat-Pod versenden“ auf Seite 10-3
- „Größe des Chat-Texts ändern“ auf Seite 10-4
- „Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 10-4
- „Neue Notiz erstellen“ auf Seite 10-5
- „Anzuzeigende Notiz auswählen“ auf Seite 10-6

Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen

Sie können Feedback abgeben oder bestimmte Bitten äußern, indem Sie neben Ihrem Namen in der Teilnehmerliste ein Emoticon einblenden. Sie (oder **Moderator**en) können die eigenen Symbolnachrichten jederzeit während einer Konferenz löschen.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Mein Status**.
- Schritt 3** Wählen Sie das Symbol aus, das Sie anzeigen möchten.
- Schritt 4** Wählen Sie zum Löschen des Symbols **Meinen Status löschen**.
-

Verwandte Themen


- „Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen“ auf Seite 10-2

Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Namen eines Teilnehmers.
- Schritt 3** Klicken Sie auf  > **Benutzerstatus löschen**.
-

Verwandte Themen

- „Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen“ auf Seite 10-1

Textnachricht im Chat-Pod versenden

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

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Chat-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf das Textfeld, damit ein Cursor angezeigt wird.



Tip Das Textfeld ist das kleinere der beiden Felder im Chat-Pod.

Schritt 3 Geben Sie Ihre Nachricht ein.

Schritt 4 Wählen Sie im Dropdown-Menü „An:“ einen Empfänger aus.

Schritt 5 Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche neben dem Textfeld, um Ihre Nachricht zu senden.

Tipps zur Problembehandlung

Alle Teilnehmer können standardmäßig im Chat-Pod Textnachrichten senden. Wenn Sie keine Textnachrichten senden können und über Publikumsberechtigungen verfügen, hat möglicherweise ein Moderator oder Präsentator der Konferenz den privaten Chat für Teilnehmer Ihrer Berechtigungsstufe deaktiviert. Wenn dies nicht zutrifft, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

Verwandte Themen

- „Größe des Chat-Texts ändern“ auf Seite 10-4
- „Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 10-4
- „Privaten Chat für das Publikum aktivieren“ auf Seite 8-6

Größe des Chat-Texts ändern


Die Änderung der Textgröße wirkt sich auf alle Konferenzteilnehmer aus.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Chat-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf  > **Textgröße**.

Schritt 3 Wählen Sie eine Textgröße.

Verwandte Themen

- „[Textnachricht im Chat-Pod versenden](#)“ auf Seite 10-3
- „[Chat-Nachrichten löschen](#)“ auf Seite 10-4

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 gesendeten Nachrichten aus Ihrem Chat-Pod gelöscht, während Nachrichten, die Sie an alle Teilnehmer gesendet haben, weiterhin im Chat-Fenster aller Teilnehmer vorhanden sind.


Wenn Sie jedoch ein [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sind, können Sie die Nachrichten aller Teilnehmer löschen.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Chat-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf  > **Chat löschen**.

Verwandte Themen

- „Textnachricht im Chat-Pod versenden“ auf Seite 10-3
- „Größe des Chat-Texts ändern“ auf Seite 10-4

Neue Notiz erstellen

Wenn Sie ein Moderator oder Präsentator sind, können Sie eine Notiz erstellen, um während einer Konferenz anderen Teilnehmern Informationen zu zeigen. Die Notiz bleibt die ganze Konferenz über sichtbar bzw. so lange, 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.


Die von Ihnen erstellten Notizen erhalten aufeinander folgende Nummern.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Notizen-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf  > **Neue Notiz**.

Schritt 3 Klicken Sie in die Notiz und geben Sie den gewünschten Text ein.

Schritt 4 (Optional) Ändern Sie die Notiz.

Zweck	Vorgehensweise
Notiz bearbeiten.	Klicken Sie auf eine beliebige Stelle in Ihrer Notiz und ändern Sie den Text.
Textgröße ändern.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf Pod-Optionen > Textgröße. 2. Wählen Sie eine Textgröße.
Textausrichtung ändern.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf Pod-Optionen. 2. Wählen Sie eine Ausrichtungsoption.

Verwandte Themen

- „Anzuzeigende Notiz auswählen“ auf Seite 10-6

Anzuzeigende Notiz auswählen

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie den Notizen-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf  > **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.

Verwandte Themen

- [„Neue Notiz erstellen“ auf Seite 10-5](#)



KAPITEL 11

Konferenzen aufzeichnen

- „Dies müssen Sie vor der Aufzeichnung einer Konferenz wissen“ auf Seite 11-1
- „Konferenz vom Webkonferenzraum aus aufzeichnen“ auf Seite 11-2
- „Aufzeichnen von Konferenzen über das Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 11-3
- „Konferenzaufzeichnungen abrufen“ auf Seite 11-4

Dies müssen Sie vor der Aufzeichnung einer Konferenz wissen

Bevor Sie eine Konferenz aufzeichnen, müssen Sie Folgendes beachten:

- Nur die Sprachkomponente einer Konferenz wird aufgezeichnet. Stellen Sie sicher, dass Sie freigegebene Dokumente und Screenshots von Anmerkungen gesondert archivieren.
- Es muss sich mindestens ein Teilnehmer in der Sprachkonferenz befinden, bevor Sie mit der Aufzeichnung beginnen können.
- **Nebenraumsitzungen** können nicht aufgezeichnet werden. Nur die Sprachkomponente der Hauptkonferenz wird aufgezeichnet.
- Die Aufzeichnung kann während einer Konferenz mehrfach beendet und gestartet werden.
- Aufzeichnungen benötigen üblicherweise 16 Kbit/s Festplattenspeicher.

Konferenz vom Webkonferenzraum aus aufzeichnen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen Moderator sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.
- Lesen Sie den Abschnitt „[Dies müssen Sie vor der Aufzeichnung einer Konferenz wissen](#)“ auf Seite 11-1.


Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie die Menüleiste im oberen Bereich des Bildschirms.

Schritt 2 Wählen Sie **Konferenz > Konferenz aufzeichnen (Sprache)**.

Schritt 3 (Optional) Wählen Sie zum Beenden der Aufzeichnung erneut **Konferenz > Konferenz aufzeichnen (Sprache)**.

Tipps zur Problembehandlung

Wenn Sie mit der Aufzeichnung beginnen, wird  rechts in der Menüleiste oben im Bildschirm eingeblendet und die Option „Konferenz aufzeichnen (Sprache)“ ist mit einem Häkchen versehen.

Verwandte Themen

- „[Konferenzaufzeichnungen abrufen](#)“ auf Seite 11-4

Aufzeichnen von Konferenzen über das Cisco Unified IP-Telefon

Bevor Sie beginnen

- Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View muss auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon installiert sein.
- Sie müssen der **Besitzer** der Konferenz sein.
- Lesen Sie den Abschnitt „[Dies müssen Sie vor der Aufzeichnung einer Konferenz wissen](#)“ auf Seite 11-1.
- Führen Sie die unter „[Anzeigen von Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-7 beschriebenen Schritte für die aufzuzeichnende Konferenz aus.

Vorgehensweise

Schritt 1 Drücken Sie den **Softkey Aufnahme**.

Wenn dieser Softkey nicht angezeigt wird, drücken Sie **Weiter**.

Schritt 2 Lesen Sie die Informationen auf dem Bildschirm und drücken Sie anschließend **Aufnahme**.

Schritt 3 Drücken Sie zum Beenden der Aufzeichnung auf **Stopp**.

Konferenzaufzeichnungen abrufen

Sie können sich eine Konferenzaufzeichnung anhören, sobald diese verfügbar ist. Konferenzaufzeichnungen sind innerhalb einer Stunde nach Konferenzende verfügbar und liegen im MP3-Format vor.

Wenn die Konferenz, von der die Aufzeichnung erstellt wurde, auf Profilbenutzer oder durch ein Kennwort beschränkt war, benötigen Sie diese zusätzlichen Informationen, um sich die Aufzeichnung anhören zu können.

Bevor Sie beginnen

- Stellen Sie sicher, dass auf Ihrem Computer ein Medienplayer installiert ist, mit dem MP3-Dateien abgespielt werden können. Zahlreiche Medienplayer können kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden, z. B. Windows Media Player, Apple QuickTime, Apple iTunes oder Real Media Player.
- Suchen Sie nach der gewünschten Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenzen oder Aufzeichnungen suchen“](#) auf Seite 4-1.
- Sie benötigen Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort (falls erforderlich).
- Sie benötigen das Konferenzkennwort (falls erforderlich).

Vorgehensweise

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

Schritt 2 (Optional) Geben Sie ggf. das Konferenzkennwort ein.

Die Seite „Konferenzdetails“ wird angezeigt.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Aufzeichnung wiedergeben**.



Tip

Es ist möglich, dass der Systemadministrator Konferenzaufzeichnungen nach einem gewissen Zeitraum löscht. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihnen eine Aufzeichnung zur späteren Verwendung zur Verfügung steht, laden Sie die Aufzeichnung herunter und speichern Sie sie, sobald sie verfügbar ist.

Tipps zur 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.
- 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.



KAPITEL 12

Konferenzen verlängern oder beenden

- „Automatische Verlängerung von Konferenzen“ auf Seite 12-1
- „Automatisches Beenden von Konferenzen“ auf Seite 12-2
- „Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden“ auf Seite 12-3
- „Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden“ auf Seite 12-4

Automatische Verlängerung von Konferenzen

Konferenzen werden automatisch verlängert, wenn die folgenden Bedingungen zutreffen:

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

Die maximale Verlängerung beträgt 24 Stunden für Sprach- oder Videokonferenzen 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.

Automatisches Beenden von Konferenzen

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

Konferenzen werden unter den in der Tabelle genannten Bedingungen beendet:

Konferenztyp	Ende nach der zugewiesenen Zeit	Sofortiges Ende
Konferenzen ohne Reservierung	Wenn mindestens eine Person über einen der Zugangspunkte (Web, Sprache oder Video) in der Konferenz verbleibt.	Wenn eine autorisierte Person die Konferenz beendet. - ODER - Wenn der letzte Teilnehmer am Telefon auflegt. (Die Sprach-, die Video- und die Webkomponente der Konferenz werden beendet. Die Anzahl der Teilnehmer im Webkonferenzraum ist hierbei nicht von Bedeutung.)
Geplante Konferenzen	Wenn mindestens eine Person über einen der Zugangspunkte (Web, Sprache oder Video) in der Konferenz verbleibt. - ODER - Wenn der Start einer anderen Konferenz mit derselben Konferenz-ID unmittelbar nach dem geplanten Ende der aktuellen Konferenz geplant ist.	Wenn eine autorisierte Person die Konferenz beendet.

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 direkt beenden, sobald sie nicht mehr benötigt wird.

Verwandte Themen

- „Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden“ auf Seite 12-3
- „Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden“ auf Seite 12-4

Auf die Freigabekomponente beschränkte Konferenzen beenden

In einer [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenz](#) müssen Konferenzteilnehmer das Konferenzende von der Sprachkomponente der Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz aus anfordern. Daraufhin beendet Cisco Unified MeetingPlace Express-System die Konferenz und entfernt alle Teilnehmer aus dem Konferenzraum.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Benutzerdokumentation zu Cisco Unified Personal Communicator.

Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden

Wenn eine Konferenz vom Webkonferenzraum aus beendet wird, gilt dies sowohl für die Webkonferenz als auch für die zugehörige Sprach- und Videokonferenz.



Tipp

Wenn Sie als [Profilbenutzer](#) über das Telefon teilnehmen, können Sie auch alle Komponenten der Konferenz beenden, indem Sie **#83** drücken und dann die Ansagen befolgen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie **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 aller Teilnehmer aufgerufen.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **OK**.
-

Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden

Cisco Unified MeetingPlace Express öffnet immer zwei Browserfenster auf Ihrem Desktop. Bei dem einen handelt es sich um den Webkonferenzraum, bei dem anderen um die Webseite „Konferenzdetails“.



Hinweis

Ein autorisierter Benutzer kann eine Konferenz beenden, ohne an dieser teilzunehmen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen der **Besitzer** der Konferenz, dessen **Beauftragter**, ein **Assistent** oder Systemadministrator sein.
- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie auf die Webseite „Konferenzdetails“.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konferenz beenden**.
-



KAPITEL 13

Verbindung mit dem Webkonferenzraum verwalten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Netzwerkverbindung mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Webkonferenzraum für sich selbst und andere Konferenzteilnehmer verwalten.

- [„Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen“ auf Seite 13-1](#)
- [„Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 13-2](#)
- [„Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen“ auf Seite 13-4](#)
- [„Verbindungsstatusanzeige aller Teilnehmer überwachen“ auf Seite 13-4](#)
- [„Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren“ auf Seite 13-6](#)

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 Suchen Sie die Menüleiste im oberen Bereich des Webkonferenzraums.

Schritt 2 Ganz rechts können Sie Ihren Verbindungsstatus ablesen.

Option	Beschreibung
Grüner Balken	Die Verbindung funktioniert optimal.
Gelber Balken	Das Netzwerk ist überlastet. Möglicherweise treten bei der Anzeige des Webkonferenzraums Probleme auf.
Roter Balken	Ihre Verbindung mit dem Webkonferenzraum wurde aufgrund von Netzwerkproblemen getrennt. Überspringen Sie die verbleibenden Schritte und lesen Sie „Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen“ auf Seite 13-4.

Schritt 3 (Optional) Klicken Sie auf den farbigen Balken, um weitere Informationen zu Ihrer Verbindung anzuzeigen.

- Lesen Sie die Details zu Ihrem Verbindungsstatus, die in einem Pop-up-Fenster in der oberen rechten Ecke der Webseite des Webkonferenzraums angezeigt werden.
- 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 Suchen Sie die Menüleiste.

Schritt 2 Wählen Sie **Konferenz > Meine Verbindungsgeschwindigkeit**.

Schritt 3 Wählen Sie die Art der Verbindung Ihres Computers aus.

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

Tipps zur 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 einem **Moderator** der Konferenz. Der Moderator kann die Webkonferenzraumeinstellungen mithilfe der unter „[Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren](#)“ auf Seite 13-6 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.

Bevor Sie beginnen

Vergewissern Sie sich, dass das Symbol am rechten Ende der Menüleiste rot ist.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf das rote Symbol für den Verbindungsstatus.

Schritt 2 Warten Sie, während Cisco Unified MeetingPlace Express versucht, Sie wieder online zu schalten.

Tipps zur Problembehandlung

Wenn Sie noch immer keine Verbindung herstellen können, informieren Sie einen Moderator der Konferenz.

Verbindungsstatusanzeige aller Teilnehmer überwachen

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, hochaufgelöster 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 Netzwerkverbindung der Teilnehmer überwachen, um sicherzustellen, dass sie die Webkonferenz sehen und daran teilnehmen können.

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt „[Verbindungsstatusanzeige aller Teilnehmer überwachen](#)“ auf Seite 13-4.
- Sie müssen **Moderator** sein.


Vorgehensweise


Schritt 1 Suchen Sie den Teilnehmerlisten-Pod.

Schritt 2 Klicken Sie auf  > **Verbindungsstatus zeigen**.

Rechts neben den Teilnehmernamen wird ein Bandbreitensymbol angezeigt, das Auskunft über die Verbindungsqualität gibt.

Schritt 3 Prüfen Sie anhand der folgenden Tabelle, ob die Verbindungsqualität der Benutzer für die Teilnahme an der Konferenz ausreichend ist.

Option	Beschreibung
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.)

Option	Beschreibung
	<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>

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn bei der Konferenz viele passive Teilnehmer angemeldet sind und nur eine Person Materialien freigegeben hat, setzen Sie die Auflösung des Webkonferenzraums auf 1024 x 768. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen“ auf Seite 8-10](#).
- 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 13-2](#).
- Wenn sich das Problem nicht mit den genannten Lösungen beheben lässt, verringern Sie die Geschwindigkeit der Netzwerkverbindung des Webkonferenzraums. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren“ auf Seite 13-6](#).

Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren

Moderatoren können die Arbeit mit den Konferenzfunktionen optimieren, indem sie die Bandbreite des Webkonferenzraums an die durchschnittliche Verbindungsgeschwindigkeit der Konferenzteilnehmer anpassen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen sich im Webkonferenzraum befinden.
- Sie müssen [Moderator](#) sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie die Menüleiste.

Schritt 2 Wählen Sie **Konferenz > Übertragungsrate optimieren**.

Schritt 3 Legen Sie die für Sie geeignete Verbindungsgeschwindigkeit fest:

Szenario	Vorgehensweise
Teilnehmer haben keine Verbindungsprobleme.	Wählen Sie LAN .
Sie wissen, dass die Teilnehmer über Breitband-Internetverbindungen an der Konferenz teilnehmen. - ODER - Teilnehmer haben Verbindungsprobleme, wenn „Übertragungsrate optimieren“ auf „LAN“ gesetzt ist.	Wählen Sie DSL .
Sie wissen, dass die Teilnehmer über Einwahl-Internetverbindungen an der Konferenz teilnehmen. - ODER - Teilnehmer haben Verbindungsprobleme, wenn „Übertragungsrate optimieren“ auf „DSL“ gesetzt ist.	Wählen Sie Modem .

Tipps zur Problembehandlung

Wenn bei der Einstellung „DSL“ weiterhin Probleme auftreten, wählen Sie die Einstellung „Modem“.



KAPITEL 14

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View integriert Cisco Unified MeetingPlace Express mit dem Cisco Unified IP-Telefon.

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_translated_end_user_guides_list.html



Hinweis

Verwenden Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten für das Planen von Konferenzen. Mit Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View können Sie keine Konferenzen planen.

- „Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express mit dem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 14-2
- „Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View einrichten“ auf Seite 14-3
- „Auf Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View zugreifen“ auf Seite 14-4
- „Aufrufen von Konferenzlisten auf dem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 14-6
- „Anzeigen von Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 14-7
- „Teilnehmerliste und -informationen auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen“ auf Seite 14-8

Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express mit dem Cisco Unified IP-Telefon

- Sie können über die Zifferntasten des Telefons nicht auf eine Ansage reagieren, wenn Informationen zu Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen oder -Teilnehmern auf Ihrem Telefondisplay angezeigt werden. In diesem Fall stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
 - Drücken Sie die Sterntaste (*), wenn Sie das Ansagemenü verlassen möchten.
 - Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7960: Drücken Sie die **Diensttaste**, um alle Dienste zu beenden. Drücken Sie anschließend auf dem Tastenfeld des Telefons die gewünschten Ziffern, um auf Ansagen zu reagieren.
 - 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, um auf Ansagen zu reagieren.
- 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).
- Sie können einer laufenden oder demnächst beginnenden Konferenz beitreten. Der Systemadministrator legt den genauen Zeitpunkt fest, ab dem es möglich ist, einer Konferenz beizutreten.

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View einrichten

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen folgende Informationen von Ihrem Systemadministrator:
 - Die URL zum Einrichten der Cisco Unified IP-Telefon-Dienste.
 - Ihren Web-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort.
 - Den Namen Ihres Geräts oder des Geräteprofils. (Diese Informationen beziehen sich auf Ihr Telefon und nicht auf Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzerprofil.)
- Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace Express an.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Navigieren Sie zu der URL zum Einrichten von Diensten für Ihr Cisco Unified IP-Telefon.
- Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
 - Wenn Sicherheitswarnungen angezeigt werden, klicken Sie auf **Ja**.
- Schritt 2** Geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Anmelden**.
- Schritt 4** Wählen Sie das zu konfigurierende Gerät oder Geräteprofil aus.
Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Cisco Unified IP-Telefon-Dienste konfigurieren**.
- Schritt 6** Suchen Sie das Feld „Verfügbare Dienste“.
- Schritt 7** Wählen Sie **Cisco Unified MeetingPlace Express**.
- Schritt 8** Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Schritt 9 Geben Sie die folgenden Informationen ein:

- Die 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 10 Klicken Sie auf **Abonnieren**.

Schritt 11 Klicken Sie auf **Abmelden**.

Verwandte Themen

- [„Probleme mit Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View“ auf Seite 16-24](#)

Auf Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View zugreifen

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt [„Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express mit dem Cisco Unified IP-Telefon“](#) auf Seite 14-2.
- Führen Sie die unter [„Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View einrichten“](#) auf Seite 14-3 beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

Schritt 1 Drücken Sie auf dem Cisco Unified IP-Telefon die **Diensttaste**.



Tip

Die Diensttaste sieht je nach Telefonmodell unterschiedlich aus. Informationen zum Auffinden der richtigen Taste finden Sie unter [„Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View einrichten“](#) auf Seite 14-3.

Schritt 2 Drücken Sie den Aufwärts- oder Abwärtsfeil auf Ihrem Telefon, um mit dem Balken das Element zu markieren, das Sie auswählen möchten.

Schritt 3 Drücken Sie den **Softkey Auswahl**.

Abhängig von der Liste, mit der Sie arbeiten, können Sie möglicherweise auch andere Softkeys drücken, um gewünschte Aktionen durchzuführen.

**Tipp**

Sie können den Dienst ebenfalls auswählen, indem Sie auf dem Tastenfeld des Telefons die Ziffer drücken, die dem auszuwählenden Element entspricht.

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn das gewünschte Element nicht auf dem Display angezeigt wird, suchen Sie es mit den folgenden Methoden:
 - Drücken Sie den Aufwärts- oder Abwärtsfeil auf Ihrem Telefon, um in der Liste zu navigieren.
 - Drücken Sie die **9**, um zum nächsten Bildschirm zu gelangen, oder die **1**, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

**Tipp**

Nicht alle Elemente eines Bildschirms sind gleichzeitig sichtbar. Blättern Sie deshalb nach oben oder unten, um alle Elemente sehen zu können, bevor Sie in den nächsten oder vorherigen Bildschirm wechseln.

- Drücken Sie **Hilfe**, um auf das Hilfesystem zuzugreifen. Wenn unten im Bildschirm nicht der Softkey „Hilfe“ angezeigt wird, drücken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- „Probleme mit Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View“ auf Seite 16-24

Aufrufen von Konferenzlisten auf dem Cisco Unified IP-Telefon

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt „[Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express mit dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-2.
- Führen Sie die unter „[Auf Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View zugreifen](#)“ auf Seite 14-4 beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Zweck	Vorgehensweise
Für heute geplante Konferenzen anzeigen.	Drücken Sie in der Liste auf die Ziffer neben Heute stattfindende Konferenzen .
Fortlaufende Konferenzen anzeigen.	Drücken Sie in der Liste auf die Ziffer neben Fortlaufende Konferenzen .

Verwandte Themen

- „[Probleme mit Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View](#)“ auf Seite 16-24

Anzeigen von Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon

Sie können Informationen zu allen heutigen oder fortlaufenden Konferenzen anzeigen sowie zu allen Konferenzen, deren Konferenz-ID Ihnen bekannt ist.

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt [„Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express mit dem Cisco Unified IP-Telefon“](#) auf Seite 14-2.
- Führen Sie die unter [„Auf Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View zugreifen“](#) auf Seite 14-4 beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie die Konferenz aus.

- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Konferenz-ID nicht kennen:
 1. Öffnen Sie eine Konferenzliste.
 2. Wählen Sie die Konferenz aus, die Sie anzeigen möchten.
- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Konferenz-ID kennen:
 1. Drücken Sie die **1**.
 2. Geben Sie über das Tastenfeld Ihres Telefons die Konferenz-ID ein.
 3. Drücken Sie den Softkey **Senden**.

Die Konferenzdetails werden auf dem Display angezeigt. Beschriftungen unten im Display zeigen an, welche Aktionen Sie mit den Softkeys unterhalb des Displays durchführen können.

Schritt 2 Drücken Sie den Aufwärts- oder Abwärtspfeil auf Ihrem Telefon, um in den Details zu blättern.

Verwandte Themen

- [„Aufrufen von Konferenzlisten auf dem Cisco Unified IP-Telefon“](#) auf Seite 14-6
- [„Probleme mit Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View“](#) auf Seite 16-24

Teilnehmerliste und -informationen auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen

Wenn Sie eine Liste der aktuellen Teilnehmer aufrufen, enthält diese 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

Die Teilnehmerliste spiegelt keine Namensänderungen wider, die im Webkonferenzraum an der Teilnehmerliste vorgenommen wurden.

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt „[Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express mit dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-2.
- Treten Sie der Sprachkonferenz über das Cisco Unified IP-Telefon als [Profilbenutzer](#) bei.
- Führen Sie die unter „[Anzeigen von Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-7 beschriebenen Schritte für die anzuzeigende Konferenz aus. Dafür muss die Konferenz aktiv sein. Dies signalisiert in der Konferenzliste das @-Symbol vor dem Konferenzthema.

Vorgehensweise

Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

Zweck	Vorgehensweise
Liste der aktuellen Konferenzteilnehmer anzeigen.	Drücken Sie den Softkey TListe .

Zweck	Vorgehensweise
<p>Status der einzelnen Teilnehmer anzeigen.</p>	<p>Sehen Sie sich die Symbole an, die links neben den Namen angezeigt werden. Eventuell werden auch mehrere Symbole angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Telefonhörer-Symbol zeigt an, dass der Teilnehmer an der Konferenz teilnimmt. • Neben stummgeschalteten Teilnehmern wird ein Telefonhörer-Symbol angezeigt, das mit einem X versehen ist. • Teilnehmer, die sich im Webkonferenzraum befinden, werden durch ein Symbol mit Bildschirm und Tastatur angezeigt. • Neben eingeladenen Teilnehmern, die der Konferenz nicht beigetreten sind, wird kein Symbol angezeigt.
<p>Aktualisierte Teilnehmerliste anzeigen.</p>	<p>Drücken Sie den Softkey AktTList. Wenn dieser Softkey nicht angezeigt wird, drücken Sie Weiter.</p>
<p>Liste der eingeladenen Teilnehmer anzeigen, die möglicherweise nicht alle an der Konferenz teilnehmen.</p>	<p>Drücken Sie den Softkey Eing.</p>
<p>Teilnehmerdetails anzeigen.</p>	<p>Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus.</p>

Zweck	Vorgehensweise
Aktuellen Redner anzeigen.	Drücken Sie den Softkey AktSpr. 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.

Verwandte Themen

- [„Probleme mit Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View“](#) auf Seite 16-24



KAPITEL 15

Voreinstellungen ändern

Das Cisco Unified MeetingPlace Express-System speichert sowohl Ihre persönlichen Einstellungen als auch die Konferenzeinstellungen in Ihrem [Benutzerprofil](#). Diese Profileinstellungen werden anfänglich von Ihrem Systemadministrator festgelegt, einige von ihnen können Sie jedoch später noch ändern.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Einstellungen ändern, zu deren Änderung Sie berechtigt sind.

- [„Persönliche Profileinstellungen ändern“](#) auf Seite 15-2
- [„Web- und Telefonkennwort ändern“](#) auf Seite 15-3
- [„Telefonkennwort ändern“](#) auf Seite 15-4
- [„Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme angeben“](#) auf Seite 15-4
- [„Profilnamen aufzeichnen“](#) auf Seite 15-7
- [„Beauftragten zuweisen, der Konferenzen in Ihrem Auftrag plant“](#) auf Seite 15-8
- [„Zeitzone ändern“](#) auf Seite 15-9
- [„Datumsformat wählen“](#) auf Seite 15-10
- [„Ankündigungen beim Anmelden und Verlassen über das Cisco Unified IP-Telefon ändern“](#) auf Seite 15-11

Persönliche Profileinstellungen ändern

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen sich im Firmennetzwerk befinden.
- Melden Sie sich als [Profilbenutzer](#) bei Cisco Unified MeetingPlace Express an.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Profil**.



Hinweis Der Link „Profil“ wird in allen Bildschirmen mit Ausnahme des Webkonferenzraums angezeigt.

Schritt 2 Beachten Sie Folgendes, während Sie die Änderungen durchführen:

- Die maximale Länge für die Felder „Vorname“ und „Nachname“ beträgt 32 Zeichen.
- Die Einstellung, die Sie unter „Sprache“ vornehmen, gilt nur für die Web- und die Audioschnittstelle, wenn Sie angemeldet sind. Wenn Sie nicht angemeldet sind oder als Gast teilnehmen, wird die Standardsprache des Systems verwendet, die der Systemadministrator für das Cisco Unified MeetingPlace Express-System festgelegt hat.
- Wenn Sie „Englisch (USA)“ auswählen, wird die Uhr im 12-Stunden-Format angezeigt. Wenn Sie eine andere Sprache auswählen, wird die Uhr im 24-Stunden-Format angezeigt.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**.

Web- und Telefonkennwort ändern

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie Ihr Web- und Ihr Telefonkennwort über das Web ändern können.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass Sie beim System als [Profilbenutzer](#) angemeldet sind.

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 das neue Kennwort ein.

Schritt 5 Geben Sie das neue Kennwort zur Bestätigung noch einmal ein.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Schritt 7 Wiederholen Sie [Schritt 2](#) bis [Schritt 6](#) bei Bedarf für Ihre anderen Kennwörter.

Verwandte Themen

- „Telefonkennwort ändern“ auf Seite 15-4
- „Kennworteinschränkungen“ auf Seite A-1

Telefonkennwort ändern

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie über Ihr tonwahlfähiges Telefon nur Ihr Telefonkennwort ändern.

Bevor Sie beginnen

Sie benötigen Ihre aktuelle [Telefonprofilnummer](#) und das zugehörige Kennwort.

Vorgehensweise

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

Schritt 2 Drücken Sie **2#**.

Schritt 3 Befolgen Sie die Ansagen.

Anschließend wiederholt das System die Ansagen von Anfang an.

Schritt 4 Drücken Sie **3#** und befolgen Sie die Aufforderungen zur Eingabe Ihres neuen Kennworts.

Verwandte Themen

- [„Web- und Telefonkennwort ändern“](#) auf Seite 15-3
- [„Kennworteinschränkungen“](#) auf Seite A-1

Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme angeben

Abhängig von den Einstellungen, die der Systemadministrator vorgenommen hat, können Sie möglicherweise angeben, wie Sie sich bei Konferenzen anmelden möchten, deren [Besitzer](#) Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Das System ruft Sie bei Beginn der Konferenz automatisch an.
- Sie initiieren den Anrufvorgang jedes Mal, wenn Sie einer Konferenz beitreten.

**Hinweis**

Das System kann Sie nur dann zu Beginn von Konferenzen anrufen, zu denen Sie eingeladen wurden, wenn der Planer Sie wie unter [„Teilnehmer mithilfe des Verzeichnisses einladen“](#) auf Seite 3-2 beschrieben eingeladen hat.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass Sie beim System als [Profilbenutzer](#) angemeldet sind.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Profil**.

Schritt 2 Suchen Sie den Parameter „Teilnahmemethode“.

**Hinweis**

Wenn Sie diesen Parameter nicht finden können, sind Sie nicht dazu berechtigt, eine bevorzugte Teilnahmemethode anzugeben. Überspringen Sie die restlichen Schritte.

Schritt 3 Geben Sie Ihre bevorzugte Teilnahmemethode für die Sprachkomponente von Konferenzen an.

- Wenn Ihr System für Videokonferenzen konfiguriert ist, gibt dieser Parameter ebenfalls Ihre bevorzugte Teilnahmemethode für die Videokomponente von Konferenzen an.
- Die Funktion „Mich suchen“ bezieht sich auf Konferenzen, die von Ihnen geplant oder gestartet werden sowie auf Konferenzen, zu denen Sie eingeladen sind und bei denen der Konferenzplaner Sie über das Verzeichnis eingeladen hat.

Schritt 4 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 das System versuchen soll, Sie zu erreichen.

- Für jede eingegebene Nummer müssen Sie die Art der Nummer angeben.
- Wenn die Nummer mit einem Videoendpunkt verbunden ist, erkennt das System dies nach dem Verbinden.
- 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, wie nachfolgend beschrieben:

Pagertyp	Vorgehensweise
Pager mit Direktwahl	Geben Sie die Telefonnummer des Pagers ein.
Pager ohne Direktwahl	Geben Sie die PIN für das Pagersystem ein.



Tipp

Es wird empfohlen, die Pagernummer ggf. als letzte Option in der Liste einzutragen, da Verzögerungen bei vielen Pagerdiensten dazu führen, dass Cisco Unified MeetingPlace Express zusätzlich zur Pagernummer auch die anderen Nummern anruft.



Hinweis

Pagernummern dürfen Ziffern, Leerzeichen und die Symbole # und * enthalten. Cisco Unified MeetingPlace Express ignoriert alle anderen Zeichen.

Schritt 5 Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Abmelden**.

Profilnamen aufzeichnen

Alle Profilbenutzer werden angekündigt, wenn sie sich bei einer Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz anmelden. Zeichnen Sie mithilfe der unten beschriebenen Schritte Ihren Namen auf, damit das System Sie bei künftigen Konferenzen vorstellen kann. Wenn Sie Ihren Namen nicht aufzeichnen, fragt das System bei jedem Anruf zur Teilnahme an einer Konferenz nach Ihrem Namen.



Hinweis

Möglicherweise werden Sie auch aufgefordert, Ihren Namen aufzuzeichnen, wenn Sie sich bei einer Konferenz einwählen. Befolgen Sie in diesem Fall die Anweisungen zum Aufzeichnen Ihres Namens.

Bevor Sie beginnen

Sie benötigen Ihre [Telefonprofilnummer](#) und das zugehörige Kennwort.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie Ihre Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer.
- Schritt 2** Drücken Sie **2#**.
- Schritt 3** Befolgen Sie die Aufforderungen zur Eingabe Ihrer Telefonprofilnummer und des Kennworts.
- Schritt 4** Drücken Sie **2#** und befolgen Sie die Ansagen.

Beauftragten zuweisen, der Konferenzen in Ihrem Auftrag plant

Ein **Beauftragter** ist ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer, der Konferenzen für Sie planen und neu planen kann. Ihr Beauftragter verfügt in einer Konferenz über dieselben Rechte wie der Konferenzplaner.

Als Profilbenutzer können Sie nur einen Beauftragten wählen. Ein Beauftragter kann jedoch für mehrere Benutzer tätig sein.

Bevor Sie beginnen

- Bitten Sie Ihren Systemadministrator, Ihnen einen Beauftragten zuzuweisen. Nicht alle Benutzer können die Rolle eines Beauftragten übernehmen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie beim System als **Profilbenutzer** angemeldet sind.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Profil**.

Schritt 2 Suchen Sie den Parameter „Beauftragten zuweisen“.

Schritt 3 Geben Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-**Benutzernamen** der Person ein, die in Ihrem Auftrag Konferenzen planen soll.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**.

Wenn sich Ihr Beauftragter das nächste Mal anmeldet und auf **Planen** klickt, wird Ihr Benutzername in der Liste „Planen im Auftrag von“ aufgeführt.

Verwandte Themen

- „Konferenz im Auftrag eines anderen Benutzers planen“ auf Seite 2-12

Zeitzone ändern

Sie können die Zeitzone ändern, die das System für die Konfiguration Ihrer Planungs- und Benachrichtigungsaktivitäten verwendet.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass Sie beim System als [Profilbenutzer](#) angemeldet sind.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Profil**.

Schritt 2 Suchen Sie das Feld „Region“.

Schritt 3 Wählen Sie eine Region aus.

- Von der gewählten Region hängt ab, welche Zeitzonen Ihnen angezeigt werden.
- Wenn Sie die Zeitzone „Lokale Uhrzeit“ wählen möchten, wählen Sie unter „Region“ die Option **Andere**.



Tip

Die Option „Lokale Uhrzeit“ 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 im Feld „Region“ die Option „Andere“ wählen.

Schritt 4 Wählen Sie eine Zeitzone.

Schritt 5 Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**.

Datumsformat wählen

Auf einigen Systemen können Sie wählen, in welchem Format Datumsangaben auf Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten angezeigt werden sollen.

Bevor Sie beginnen

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Browser Cookies akzeptiert. Nachdem Sie die Cookies in Ihrem Browser gelöscht haben, müssen Sie die Auswahl erneut treffen.
- Öffnen Sie einen Browser und geben Sie die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Servers ein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Teilnehmen**.

Schritt 2 Wählen Sie unten auf der TeilnahmeSeite eine Sprache aus:

Zweck	Vorgehensweise
Für Datumsangaben das Format MM/TT/JJJJ verwenden.	Wählen Sie Englisch (USA) .
Für Datumsangaben das Format TT/MM/JJJJ verwenden.	Wählen Sie Englisch (GB) , Englisch (AUS) oder Französisch (FR) .
Für Datumsangaben das Format TT.MM.JJJJ verwenden.	Wählen Sie Deutsch .
Für Datumsangaben das Format JJJJ-MM-TT verwenden.	Wählen Sie Französisch (CAN) .



Hinweis

Wenn unten auf der TeilnahmeSeite keine Sprachen angezeigt werden, bietet Ihr System diese Funktion nicht an.

Ankündigungen beim Anmelden und Verlassen über das Cisco Unified IP-Telefon ändern

Standardmäßig kündigt das System Teilnehmer beim Anmelden und beim Verlassen einer Konferenz an. Wenn Sie der Konferenzplaner sind, können Sie diese Ankündigungsoptionen für künftige Konferenzen und für laufende Konferenzen ändern.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen der **Besitzer** der Konferenz sein.
- Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View muss auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon installiert sein.
- Führen Sie die unter „**Anzeigen von Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon**“ auf Seite 14-7 beschriebenen Schritte für die zu ändernde Konferenz aus.

Vorgehensweise

Schritt 1 Drücken Sie den **Softkey Ankünd.**

Wenn dieser Softkey nicht angezeigt wird, drücken Sie **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 die **1**, wenn ein Signalton ausgegeben und der aufgezeichnete Name des kommenden oder gehenden Teilnehmers angesagt werden soll.
- Drücken Sie die **2**, wenn ein Signalton für kommende oder gehende Teilnehmer ausgegeben werden soll.
- Drücken Sie die **3**, wenn kein Signalton für kommende oder gehende Teilnehmer ausgegeben werden soll.

Schritt 4 Drücken Sie **Schließ**.

Schritt 5 (Optional) Wiederholen Sie **Schritt 2** bis **Schritt 4**, um die andere Ankündigungsoption zu ändern.



KAPITEL 16

Problembehandlung und Hilfe

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zur Behebung häufig auftretender Probleme mit Cisco Unified MeetingPlace Express.

- [„Hilfe“ auf Seite 16-1](#)
- [„Probleme bei der Anmeldung“ auf Seite 16-3](#)
- [„Probleme bei der Konferenzplanung“ auf Seite 16-5](#)
- [„Probleme bei der Suche nach Konferenzen“ auf Seite 16-7](#)
- [„Probleme mit Konferenzbenachrichtigungen“ auf Seite 16-8](#)
- [„Probleme mit Kennwörtern“ auf Seite 16-10](#)
- [„Probleme beim Beitritt zu Konferenzen“ auf Seite 16-11](#)
- [„Probleme bei der Anmeldung im Webkonferenzraum“ auf Seite 16-13](#)
- [„Probleme während einer Konferenz lösen“ auf Seite 16-16](#)
- [„Probleme mit Sprachkonferenzen lösen“ auf Seite 16-21](#)
- [„Probleme mit Videokonferenzen“ auf Seite 16-22](#)
- [„Probleme mit Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View“ auf Seite 16-24](#)

Hilfe

- [„Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 16-2](#)
- [„Hilfe von einem Assistenten“ auf Seite 16-2](#)

Dokumentation für Endbenutzer

Die Dokumentation für Endbenutzer von Cisco Unified MeetingPlace Express umfasst Links zur Online-Hilfe in der Anwendung und eine PDF-Version der Online-Hilfe und Kurzreferenzen.

Die jeweils aktuelle Version der Endbenutzerdokumentation finden Sie auf dieser Website:

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

Hilfe von einem Assistenten

Wenn die entsprechende Funktion in Ihrer Organisation aktiviert ist, können Sie sich über das Telefon mit einem menschlichen Assistenten verbinden lassen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen wissen, welche Version von Cisco Unified MeetingPlace Express Sie verwenden. Klicken Sie im Webkonferenzraum auf **Hilfe > Info Cisco MeetingPlace Express**.
- Sie müssen wissen, welche Flash Player-Version Sie verwenden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Bereich des Webkonferenzraums und wählen Sie **Info über Macromedia Flash Player 7**. Klicken Sie dann auf **OK**.

Vorgehensweise

Szenario	Vorgehensweise
Sie befinden sich in einer Sprach- oder Videokonferenz.	Drücken Sie # und anschließend die 0.
Sie befinden sich nicht in einer Sprach- oder Videokonferenz.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer. 2. Drücken Sie die 0 gefolgt von der #-Taste.

Probleme bei der Anmeldung

- „Anmeldung über das Telefon nicht möglich“ auf Seite 16-3
- „Ich habe meine Telefonprofilnummer vergessen“ auf Seite 16-3
- „Anmeldung mit demselben Benutzernamen nicht möglich“ auf Seite 16-4
- „Anmeldedaten werden nicht angezeigt“ auf Seite 16-4

Anmeldung über das Telefon nicht möglich

Problem Ich kann mich nicht über das Telefon oder über Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View auf meinem Cisco Unified IP-Telefon bei Cisco Unified MeetingPlace Express anmelden oder bei der Anmeldung wird eine Fehlermeldung angezeigt („Benutzer nicht erkannt“ oder „Profil nicht vorhanden“).

Mögliche Ursache Ihr Profil wurde im Cisco Unified MeetingPlace Express-System noch nicht initialisiert.

Lösung Rufen Sie zunächst Ihre Cisco Unified MeetingPlace Express-Web-URL auf und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort an, um Ihr **Profil** zu initialisieren. Versuchen Sie dann erneut, sich über Ihr Standardtelefon oder Ihr Cisco Unified IP-Telefon anzumelden.

Ich habe meine Telefonprofilnummer vergessen

Problem Ich kann mich nicht über das Telefon bei Cisco Unified MeetingPlace Express anmelden, weil ich meine Telefonprofilnummer vergessen habe.

Lösung

Wenn Sie Ihren Web-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort kennen, führen Sie folgende Schritte aus:

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

Schritt 2 Klicken Sie auf **Profil**, um die gewünschten Daten anzuzeigen.

Wenn Sie Ihren Web-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Anmeldung mit demselben Benutzernamen nicht möglich

Problem Ich habe **Daten speichern** aktiviert und muss mich mit einem anderen Benutzernamen anmelden.

Lösung

- Schritt 1** Klicken Sie im oberen Bereich einer beliebigen Seite auf **Abmelden**.
- Schritt 2** Geben Sie den anderen Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein.
- Schritt 3** Deaktivieren Sie die Option **Daten speichern**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Anmelden**.
-

Verwandte Themen

- [„Probleme mit Kennwörtern“ auf Seite 16-10](#)

Anmeldedaten werden nicht angezeigt

Problem Ich habe **Daten speichern** aktiviert, aber wenn ich versuche, mich anzumelden, werden meine Anmeldedaten gelöscht und ich kann mich nicht anmelden.

Lösung

- Schritt 1** Schließen Sie das Browserfenster und öffnen Sie ein neues.
- Schritt 2** Geben Sie Ihre Cisco Unified MeetingPlace Express-URL erneut ein.
-

Probleme bei der Konferenzplanung

- „Link „Planen“ wird nicht angezeigt“ auf Seite 16-5
- „Fehlermeldung „Planung der Konferenz fehlgeschlagen““ auf Seite 16-5
- „Webkonferenz kann nicht geplant werden“ auf Seite 16-6
- „Konferenz-ID nicht verfügbar“ auf Seite 16-6
- „Keine Benachrichtigungen nach Aktualisierung einer mit Microsoft Outlook geplanten Konferenz“ auf Seite 16-7

Link „Planen“ wird nicht angezeigt

Problem Nach der Eingabe der URL für meinen Cisco Unified MeetingPlace Express-Server wird zwar die Cisco Unified MeetingPlace Express-Startseite angezeigt, aber einige Links, wie „Planen“ und „Suchen“ fehlen.

Mögliche Ursache Sie rufen die falsche URL auf.

Lösung Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Link „Suchen“ wird nicht angezeigt](#)“ auf Seite 16-7.

Fehlermeldung „Planung der Konferenz fehlgeschlagen“

Problem Bei der Planung einer Konferenz erhalte ich die folgende Fehlermeldung: „Planung der Konferenz fehlgeschlagen“.

Lösung Das System konnte Ihre Konferenz aus dem auf Ihrem Bildschirm 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. Ändern Sie die Konferenz-ID.
- Im System sind zum geplanten Konferenztermin nicht genügend Ressourcen verfügbar. Versuchen Sie möglichst, ein anderes Datum oder eine andere Uhrzeit bzw. eine geringere Teilnehmerzahl zu wählen.

Webkonferenz kann nicht geplant werden

Problem Ich versuche, eine Konferenz mit Web- und Sprachkomponente zu planen. Wenn ich auf „Planen“ klicke, werde ich vom System gefragt, ob ich eine reine Audiokonferenz planen möchte.

Mögliche Ursache Für Webkonferenzen ist die Verfügbarkeit von Weblizenzen ausschlaggebend. Wenn Sie versuchen, eine Konferenz zu einem Zeitpunkt zu planen, zu dem nicht genügend Weblizenzen zur Verfügung stehen, gibt Ihnen das System die Möglichkeit, eine reine Audiokonferenz zu planen.

Lösung Wenn eine reine Audiokonferenz Ihren Anforderungen nicht gerecht wird, ändern Sie Uhrzeit oder Datum der Konferenz oder verringern Sie die Teilnehmerzahl.

Konferenz-ID nicht verfügbar

Problem Ich versuche, eine Konferenz mit einer bestimmten Konferenz-ID zu planen, erhalte aber die Fehlermeldung, 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 Konferenzen bei Bedarf verlängert werden können, ist die Zeit, die das System für eine Konferenz reserviert, möglicherweise länger als die vom Planer angegebene Dauer. Daher können zwei Konferenzen mit derselben Konferenz-ID möglicherweise nicht dicht hintereinander geplant werden. Der Systemadministrator nimmt die Einstellungen vor, die sich auf diese Funktionalität auswirken.

Keine Benachrichtigungen nach Aktualisierung einer mit Microsoft Outlook geplanten Konferenz

Problem Ich habe mit Microsoft Outlook eine Konferenz geplant und diese anschließend über eine andere Benutzeroberfläche geändert, aber keiner der eingeladenen Teilnehmer hat eine aktualisierte Konferenzbenachrichtigung erhalten.

Lösung Wenn Sie eine Konferenz mit Microsoft Outlook planen und diese dann über eine andere Benutzeroberfläche, z. B. das Web, ändern oder löschen, versendet das System keine aktualisierten Benachrichtigungen.

Probleme bei der Suche nach Konferenzen

- „Link „Suchen“ wird nicht angezeigt“ auf Seite 16-7
- „Option „Eigene Konferenzen“ ist nicht verfügbar“ auf Seite 16-8
- „Konferenz fehlt“ auf Seite 16-8

Link „Suchen“ wird nicht angezeigt

Problem Nach der Eingabe der URL für meinen Cisco Unified MeetingPlace Express-Server wird zwar die Cisco Unified MeetingPlace Express-Startseite angezeigt, aber einige Links, wie „Planen“ und „Suchen“ fehlen.

Mögliche Ursache Möglicherweise ist Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-System sowohl für den internen Zugang (innerhalb des Firmennetzwerks) als auch für den externen Zugang (Internet) konfiguriert, und Sie haben die URL für den externen Zugang aufgerufen.

Lösung Prüfen Sie die URL, die Sie eingegeben haben, und stellen Sie sicher, dass sie auf das interne System verweist. Dazu müssen Sie sich möglicherweise mit dem Konferenzplaner oder dem Systemadministrator in Verbindung setzen.

Option „Eigene Konferenzen“ ist nicht verfügbar

Problem Ich möchte meine Konferenzen suchen, aber die Option „Eigene Konferenzen“ wird auf der Seite „Konferenz suchen“ nicht angezeigt.

Lösung Stellen Sie sicher, dass Sie mit Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort angemeldet sind.

Konferenz fehlt

Problem Die von mir gesuchte Konferenz ist in der Liste nicht enthalten.

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

- 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 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 Jahr vierstellig angegeben haben.
- Möglicherweise handelt es sich bei der gesuchten Konferenz nicht um eine [veröffentlichte Konferenz](#).

Probleme mit Konferenzbenachrichtigungen

- [„Ich erhalte keine Konferenzbenachrichtigungen“ auf Seite 16-9](#)
- [„Eingeladene Teilnehmer erhalten keine Konferenzbenachrichtigungen“ auf Seite 16-9](#)

Ich erhalte keine Konferenzbenachrichtigungen

Problem Ich erhalte keine Konferenzbenachrichtigungen zu den Konferenzen, zu denen ich eingeladen bin.

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

- Stellen Sie sicher, dass Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem [Profil](#) korrekt eingegeben ist.
- Vielleicht hat der Konferenzplaner Ihre E-Mail-Adresse beim Planen der Konferenz nicht richtig eingegeben. Wenden Sie sich an den Konferenzplaner, um Ihre E-Mail-Adresse zu prüfen.
- Es kann sein, dass Ihr Systemadministrator Optionen eingerichtet hat, die verhindern, dass Sie einige oder alle der Konferenzbenachrichtigungen erhalten. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
- Möglicherweise bestehen Probleme mit dem Netzwerk oder andere Probleme. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Eingeladene Teilnehmer erhalten keine Konferenzbenachrichtigungen

Problem Einige oder alle der zu meinen Konferenzen eingeladenen Personen erhalten keine Benachrichtigungen oder aktualisierten Einladungen.

Lösung 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. Wenn Sie eine der aufgelisteten Änderungen vorgenommen haben und weiterhin ein Problem mit den Benachrichtigungen besteht, berücksichtigen Sie folgende Tipps:

- Die E-Mail-Adressen der eingeladenen Personen wurden möglicherweise nicht richtig in ihren Profilen eingegeben. Bitten Sie die eingeladenen Teilnehmer, die keine Benachrichtigungen erhalten haben, die E-Mail-Adressen in ihren Profilen zu prüfen.
- Vielleicht haben Sie beim Planen der Konferenz die E-Mail-Adressen der eingeladenen Teilnehmer nicht richtig eingegeben. Prüfen Sie die E-Mail-Adressen der eingeladenen Teilnehmer, die keine Benachrichtigungen erhalten haben.
- 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 E-Mail-Benachrichtigungen versenden können. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Verwandte Themen

- [„Teilnehmer während der Planungsphase einladen“](#) auf Seite 3-1

Probleme mit Kennwörtern

- [„Kennwort vergessen“](#) auf Seite 16-10
- [„Kennwort wird nicht akzeptiert“](#) auf Seite 16-11
- [„Konferenzkennwort unbekannt“](#) auf Seite 16-11

Kennwort vergessen

Problem Ich habe mein Kennwort vergessen.

Lösung Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Kennwort wird nicht akzeptiert

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. Jeder **Profilbenutzer** verfügt über zwei Kennwörter: ein Kennwort für die Anmeldung über das Web und das andere für die Anmeldung über das Telefon.

Verwandte Themen

- [„Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter“ auf Seite 1-3](#)

Konferenzkennwort unbekannt

Problem Ich kenne das Konferenzkennwort nicht.

Lösung Prüfen Sie, ob das Kennwort in der Konferenz Einladung 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 Konferenzplaner.

Probleme beim Beitritt zu Konferenzen

- [„Fehler: Konferenz-ID nicht gefunden“ auf Seite 16-12](#)
- [„Fehler: Keine Systemressourcen verfügbar“ auf Seite 16-12](#)
- [„Das System ruft mich nicht an“ auf Seite 16-13](#)

Fehler: Konferenz-ID nicht gefunden

Problem Ich befinde mich auf der Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseite. Wenn ich die Konferenz-ID eingebe, die mir mitgeteilt wurde, erhalte ich die folgende Fehlermeldung: Konferenz-ID nicht gefunden.

Mögliche Ursache Möglicherweise ist Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-System sowohl für den internen Zugang (innerhalb des Firmennetzwerks) als auch für den externen Zugang (Internet) konfiguriert, und Sie haben die URL für den externen Zugang aufgerufen.

Lösung Prüfen Sie die URL, die Sie eingegeben haben, und stellen Sie sicher, dass sie auf das interne System verweist. Dazu müssen Sie sich möglicherweise mit dem Konferenzplaner oder dem Systemadministrator in Verbindung setzen. Wenn Ihnen die URL für das interne System bekannt ist, versuchen Sie, Ihre Konferenz-ID auf dieser Website einzugeben.

Fehler: Keine Systemressourcen verfügbar

Problem Ich versuche, einer Webkonferenz beizutreten, aber mir wird eine Fehlermeldung angezeigt, die sinngemäß lautet: „Für den Vorgang sind keine Systemressourcen verfügbar“.

Mögliche Ursache In Ihrem System sind nicht genügend Webkonferenzlizenzen verfügbar.

Lösung 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).

Das System ruft mich nicht an

Problem Das System ruft mich zum festgelegten Zeitpunkt nicht automatisch an, um der Konferenz beizutreten.

Mögliche Ursache Möglicherweise ist in Ihrem Profil nicht eindeutig konfiguriert, wie sich das System mit Ihnen vor einer Konferenz in Verbindung setzen kann.

Lösung Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator zur Überprüfung Ihrer Profilkonfiguration.

Probleme bei der Anmeldung im Webkonferenzraum

- [„Anmeldung im Webkonferenzraum nicht möglich“ auf Seite 16-13](#)
- [„Wiederholte Aufforderung zum Herunterladen von Adobe Flash Player“ auf Seite 16-15](#)
- [„Zutritt zu einer gesperrten Konferenz nicht möglich“ auf Seite 16-15](#)

Anmeldung im Webkonferenzraum nicht möglich

Problem Ich kann mich nicht im Webkonferenzraum anmelden.

Mögliche Ursache Unbekannt.

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

- Führen Sie den Browsertest durch, um sicherzustellen, dass Ihr Computer und die Software mit dem Webkonferenzraum kompatibel sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Konferenz“ auf Seite 5-4](#).
- 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.
- Eventuell sind in Ihrem System nicht genügend Ressourcen vorhanden, um Sie an der Konferenz teilnehmen zu lassen. Versuchen Sie später erneut, sich bei der Webkomponente Ihrer Konferenz anzumelden. Möglicherweise sind dann genügend Ressourcen frei.

Mögliche Ursache Sie versuchen, einer Konferenz über den internen Cisco Unified MeetingPlace Express-Server beizutreten, obwohl Sie sich nicht im Firmennetzwerk befinden.

Lösung Prüfen Sie die E-Mail-Benachrichtigung, die Sie erhalten haben. Wenn zu der Konferenz Teilnehmer zugelassen werden, die sich nicht im Firmennetzwerk befinden, müsste ein Konferenz-URL-Link für ein externes System vorhanden sein. Klicken Sie auf diesen Link, um der Konferenz beizutreten.

Mögliche Ursache Sie versuchen, über einen Proxyserver auf die Konferenz zuzugreifen und verwenden Microsoft Internet Explorer.

Lösung

-
- Schritt 1** Öffnen Sie ein Microsoft Internet Explorer-Browserfenster.
 - Schritt 2** Wählen Sie **Extras > Internetoptionen > Erweitert**.
 - Schritt 3** Aktivieren Sie die Option **HTTP 1.1 über Proxyverbindungen verwenden** und klicken Sie auf **OK**.
 - Schritt 4** Schließen Sie alle Browserfenster und öffnen Sie sie erneut.
 - Schritt 5** Versuchen Sie erneut, eine Verbindung mit der Konferenz herzustellen.
-

Mögliche Ursache Sie haben nicht die korrekte Flash Player-Version und Sie konnten diese nicht über den Browsertest installieren.

Lösung

- Schritt 1** Öffnen Sie einen Webbrowser und rufen Sie http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash auf.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Jetzt herunterladen**.
- Schritt 3** Schließen Sie nach der Installation des Players alle Browserfenster und öffnen Sie sie erneut.
- Schritt 4** Versuchen Sie erneut, eine Verbindung mit der Konferenz herzustellen.
-

Weitere Vorgehensweise

Wenn Sie sich immer noch nicht beim Webkonferenzraum anmelden können, wenden Sie sich an den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.

Wiederholte Aufforderung zum Herunterladen von Adobe Flash Player

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.

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz nicht möglich

Problem Ich habe Zutritt zu einer gesperrten Konferenz angefordert, aber nichts passiert. Ich weiß, dass meine Konferenzteilnahme erwünscht ist.

Lösung Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern“ auf Seite 5-12.

Probleme während einer Konferenz lösen

- „Instabiler Webkonferenzraum“ auf Seite 16-16
- „Schwarzer Bildschirm wird angezeigt“ auf Seite 16-17
- „Bildschirmobjekte fehlen“ auf Seite 16-17
- „Lautstärkeregler sind deaktiviert“ auf Seite 16-18
- „Falsche Berechtigungen“ auf Seite 16-18
- „Teilnehmer ist doppelt aufgelistet“ auf Seite 16-19
- „Installation des Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-Ins nicht möglich“ auf Seite 16-19
- „Probleme bei der Freigabe“ auf Seite 16-20
- „Blauer Kasten wird angezeigt“ auf Seite 16-20

Instabiler Webkonferenzraum

Problem Mein Webkonferenzraum verliert seine Verbindung oder wird sehr langsam neu gezeichnet.

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.
- 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 herabzusetzen.

Verwandte Themen

- „Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 13-2
- „Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren“ auf Seite 13-6

Schwarzer Bildschirm wird angezeigt

Problem Manchmal wird der Bildschirm schwarz, wenn jemand Materialien freigeben hat.

Lösung Das ist normal. Der **Freigabe-Pod**-Bereich ist schwarz, während der Präsentator die freizugebenden Materialien auswählt.

Bildschirmobjekte fehlen

Problem In meiner Darstellung des Webkonferenzraums fehlen Schaltflächen und Optionen.

Lösung Möglicherweise verfügen Sie nicht über die von Ihnen erwartete Berechtigungsstufe. Benutzer mit Publikums- oder Präsentatorberechtigungen verfügen im Webkonferenzraum über weniger Rechte als Benutzer mit Moderatorberechtigungen. Sie können eine Nachricht an einen Moderator senden oder in der Konferenz fragen, ob Sie eine andere Berechtigungsstufe erhalten können.

Lautstärkeregler sind deaktiviert

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.

Verwandte Themen

- [„Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“ auf Seite 8-6](#)

Falsche Berechtigungen

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.

Teilnehmer ist doppelt aufgelistet

Problem Ein Teilnehmer erscheint in der Teilnehmerliste doppelt.

Mögliche Ursache

- Ein Teilnehmer hat sich bei der Konferenz eingewählt, anstatt sich vom System anrufen zu lassen.
- 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 ist der Sprach-/Videokonferenz und der Webkonferenz einzeln beigetreten, und zwar einer Instanz als Profilbenutzer (angemeldet) und der anderen als Gast (ohne sich anzumelden). Möglicherweise ist der Teilnehmer auch beiden Instanzen als Gast beigetreten.

Lösung Wenn Sie über Moderatorberechtigungen verfügen, fassen Sie die beiden Einträge des Teilnehmers zusammen.

Verwandte Themen

- [„Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“ auf Seite 8-6](#)

Installation des Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-Ins nicht möglich

Problem Ich erhalte eine Fehlermeldung, wenn ich versuche, das Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-In vom Webkonferenzraum aus herunterzuladen.

Mögliche Ursache Möglicherweise besitzen Sie nicht die entsprechenden Berechtigungen zur Installation einer Anwendung auf einer lokalen Festplatte oder eine Virenschutz-Software verhindert die Installation einer Programmdatei auf einer lokalen Festplatte.

Lösung Weitere Informationen zu Ihren Berechtigungen und der Virenschutz-Softwarekonfiguration erhalten Sie vom Systemadministrator.

Verwandte Themen

- [„Freigabe von Materialien vorbereiten“ auf Seite 9-2.](#)

Probleme bei der Freigabe

Problem Ich kann weder meinen Desktop noch Dokumente freigeben.

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

- Prüfen Sie mithilfe der Teilnehmerliste, ob Sie ein Präsentator oder Moderator sind. Bewegen Sie die Maus über die Symbole links neben Ihrem Namen. Ihre **Berechtigungsstufe** wird angezeigt.
- Stellen Sie sicher, dass Sie das Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-In installiert haben.
- 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.

Verwandte Themen

- [„Freigabe von Materialien vorbereiten“ auf Seite 9-2](#)

Blauer Kasten wird angezeigt

Problem Ich habe meinen Bildschirm freigegeben, aber die Teilnehmer sehen nur einen blauen Kasten mit schraffiertem Muster.

Mögliche Ursache Die Anwendung, die Sie freigeben möchten, ist auf Ihrem Bildschirm durch andere Anwendungen oder Dokumente überdeckt.

Lösung Wenn Sie nicht den gesamten Bildschirm, sondern nur eine Anwendung freigegeben haben, muss diese jederzeit auf dem Bildschirm sichtbar sein. Klicken Sie auf das freizugebende Dokument bzw. die Anwendung, um es bzw. sie für die Freigabe in den Vordergrund zu holen.

Verwandte Themen

- [„Bildschirm während einer Konferenz freigeben“ auf Seite 9-2](#)

Probleme mit Sprachkonferenzen lösen

- [„Teilnehmer sind schwer verständlich“ auf Seite 16-21](#)
- [„Zu viele Hintergrundgeräusche“ auf Seite 16-21](#)
- [„Namen fehlen bei Ankündigungen“ auf Seite 16-22](#)
- [„Telefonbefehle funktionieren nicht“ auf Seite 16-22](#)

Teilnehmer sind schwer verständlich

Problem Die Stimmen einiger Teilnehmer sind sehr leise und schwer verständlich.

Lösung Erhöhen Sie die Eingangslautstärke dieser Teilnehmer.

Verwandte Themen

- [„Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern“ auf Seite 8-5](#)

Zu viele Hintergrundgeräusche

Problem In der Konferenz sind viele unerwünschte Hintergrundgeräusche zu hören.

Lösung

Schritt 1 Ermitteln Sie die Quelle der Geräusche.

- a. Wählen Sie alle Teilnehmer aus und schalten Sie sie stumm.
- b. Schalten Sie dann Teilnehmer für Teilnehmer den Ton jeweils wieder an, bis Sie die unerwünschten Geräusche hören.

Schritt 2 Schalten Sie die betreffende Leitung stumm oder verringern Sie die Eingangslautstärke dieses Teilnehmers.

Verwandte Themen

- [„Ton von Teilnehmern vom Webkonferenzraum aus ein- und ausschalten“ auf Seite 8-2](#)
- [„Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern“ auf Seite 8-5](#)

Namen fehlen bei Ankündigungen

Problem Ich höre die Namen einiger Teilnehmer nicht, wenn diese der Konferenz beitreten oder sie verlassen, obwohl die Ankündigungsoption „Signalton+Name“ ausgewählt ist.

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 sich alle Teilnehmer an der Sprachkomponente Ihrer Konferenz durch ihren Namen identifizieren sollen, weisen Sie die Teilnehmer an, ihre Namen bei entsprechender Aufforderung aufzuzeichnen.

Telefonbefehle funktionieren nicht

Problem Ich versuche, Telefonbefehle zu verwenden, aber wenn ich die Zifferntasten drücke, geschieht nichts.

Mögliche Ursache Wenn Sie Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden und Informationen zu Konferenzen oder Teilnehmern auf dem Display des Telefons zu sehen sind, können Sie über das Tastenfeld des Telefons keine Befehle eingeben.

Lösung Lesen Sie den Abschnitt „[Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express mit dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 14-2.

Probleme mit Videokonferenzen

- „Videokamera startet nicht“ auf Seite 16-23
- „Es wird kein Bild angezeigt bei Verwendung von Cisco Unified Video Advantage“ auf Seite 16-23
- „Zeitverzögerung beim Wechsel zwischen aktiven Rednern“ auf Seite 16-24

Videokamera startet nicht

Problem Ich rufe über ein Telefon an, das mit meinem Videoendpunkt verbunden ist, aber mein Videofenster startet nicht.

Mögliche Ursache Ihr Videoendpunkt und Ihr Telefon sind nicht richtig konfiguriert.

Lösung Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, damit er die Konfiguration prüft.

Mögliche Ursache Die Konferenz ist nicht als Videokonferenz geplant.

Lösung Unternehmen Sie nichts. Die Videoübertragung startet nicht, wenn die Konferenz nicht als Videokonferenz geplant wurde.

Es wird kein Bild angezeigt bei Verwendung von Cisco Unified Video Advantage

Problem Ich verwende Cisco Unified Video Advantage als Videoendpunkt. Mein Videofenster ist gestartet, ich sehe aber kein Bild.

Mögliche Ursache Sie haben die Video-Bitrate auf der Cisco Unified Video Advantage-Konsole geändert. Wenn die Bitrate niedriger als die durch die Konferenz unterstützte Bitrate ist, sehen Sie keine Videoübertragung.

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

Schritt 1 Öffnen Sie Ihre Cisco Unified Video Advantage-Konsole.

Schritt 2 Wählen Sie **Einstellungen > Videoqualität**.

Schritt 3 Wählen Sie mithilfe des Reglers die Mindest-Bitrate der Konferenz aus.

Schritt 4 Schließen Sie die Konsole.

Zeitverzögerung beim Wechsel zwischen aktiven Rednern

Problem Ich sehe eine Verzögerung von einigen Sekunden, wenn die Videoanzeige von einem aktiven Redner zu einem anderen wechselt.

Lösung Unternehmen Sie nichts. Dieses Verhalten ist normal.

Probleme mit Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View

- [„Problem bei der Anmeldung“ auf Seite 16-24](#)
- [„Zeitüberschreitung der Sitzung“ auf Seite 16-24](#)
- [„Kein Zugriff auf Funktionen für aktive Sitzungen“ auf Seite 16-25](#)
- [„Beschriftung der Softkey-Taste ändert sich“ auf Seite 16-25](#)

Problem bei der Anmeldung

Problem Ich kann mich nicht beim Cisco Unified IP-Telefon anmelden oder erhalte eine Fehlermeldung („Benutzer nicht erkannt“ oder „Profil nicht vorhanden“).

Lösung Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Anmeldung über das Telefon nicht möglich“ auf Seite 16-3](#).

Zeitüberschreitung der Sitzung

Problem Bei der Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View auf meinem Cisco Unified IP-Telefon kommt es zu einer Zeitüberschreitung der Sitzung.

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**.

Verwandte Themen

- [„Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View einrichten“ auf Seite 14-3](#)

Kein Zugriff auf Funktionen für aktive Sitzungen

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.

Mögliche Ursache Sie können nur dann auf Funktionen für aktive Konferenzen zugreifen, wenn Sie sich bei der Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon als **Profilbenutzer** 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.

Lösung Legen Sie auf und treten Sie als Profilbenutzer erneut der Konferenz bei.

Beschriftung der Softkey-Taste ändert sich

Problem Wenn ich einen **Softkey** im Cisco IP Communicator-System oder auf dem Cisco Unified IP-Telefon 7970 drücke, ändert sich für einen kurzen Moment die Beschriftung.

Lösung Das ist normal. Die Softkey-Beschriftung wird wieder normal angezeigt, wenn das System die Anforderung bearbeitet hat.



ANHANG **A**

Referenz

- [„Kennworteinschränkungen“ auf Seite A-1](#)

Kennworteinschränkungen

Kennworttyp	Einschränkungen
<p>Kennwort, das für die Anmeldung bei Cisco Unified MeetingPlace Express über das Web verwendet wird.</p> <p>Dieses Kennwort gehört zu Ihrem Benutzernamen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Es darf bis zu 17 Ziffern und Buchstaben umfassen.• Die Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden.• Es darf nicht leer sein.• Es muss die vom Systemadministrator festgelegte Mindestlänge für Kennwörter haben. Standardmäßig beträgt die Mindestlänge fünf Zeichen.

Kennworttyp	Einschränkungen
<p>Kennwort, das für die Anmeldung bei Cisco Unified MeetingPlace Express über ein Telefon oder über Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwendet wird.</p> <p>Dieses Kennwort gehört zu Ihrer Telefonprofilnummer und wird auch als Ihre PIN bezeichnet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es darf nur Ziffern umfassen. • Es darf nicht mehr als 17 Zeichen lang sein. • Es darf nicht leer sein. • Es muss die vom Systemadministrator festgelegte Mindestlänge für Kennwörter haben. Standardmäßig beträgt die Mindestlänge für Kennwörter fünf Zeichen.
<p>Konferenzkennwort.</p> <p>Dieses Kennwort wird vom Konferenzplaner bei der Planung der Konferenz festgelegt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es darf Buchstaben und Ziffern umfassen.

Verwandte Themen

- [„Web- und Telefonkennwort ändern“ auf Seite 15-3](#)
- [„Telefonkennwort ändern“ auf Seite 15-4](#)
- [„Allgemeines zum Planen von Konferenzen“ auf Seite 2-7](#)



GLOSSAR

A

Ankündigung beim Anmelden

Ein Planungsparameter. Mit diesem Parameter können Sie festlegen, wie Teilnehmer angekündigt werden, wenn sie der Konferenz beitreten.

Sie können diese Option während einer Konferenz ändern.

Ankündigung beim Verlassen

Ein Planungsparameter. Mit diesem Parameter können Sie festlegen, wie Teilnehmer angekündigt werden, wenn sie die Konferenz verlassen.

Sie können diese Option während einer Konferenz ändern.

Assistent

Eine Person, der der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator Berechtigungen zum erneuten Planen und zum Beenden aller Konferenzen über die Seite „Konferenzdetails“ zugewiesen hat. Assistenten können im Verwaltungszentrum eingeschränkt Systemadministrationsaufgaben ausführen, z. B. Alarme und Berichte anzeigen.

Auf die Freigabe- komponente beschränkte Konferenz

Eine Cisco Unified MeetingPlace Express-Webkonferenz, die von einem Benutzer von seiner Cisco Unified Personal Communicator-Anwendung aus gestartet wird.

B

Beauftragter

Eine Person, die Konferenzen in Ihrem Auftrag planen und neu planen kann. Der Systemadministrator legt fest, wer Beauftragter sein darf.

- Benachrichtigung** Eine Einladung per E-Mail, die Sie erhalten, wenn Sie zu einer Konferenz eingeladen werden. Sie erhalten auch für die von Ihnen geplanten Konferenzen eine Einladung. Für [Konferenzen ohne Reservierung](#) werden keine Einladungen versendet.
- Wenn in einer Konferenz der erweiterte Konferenzraum 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](#) im Cisco Unified MeetingPlace Express-System und während einer Konferenz sehen und welche Aktionen er durchführen kann. Es gibt folgende Benutzerklassen: Profilbenutzer, [Gastbenutzer](#), [Beauftragter](#), [Assistent](#) und [System-Manager](#).
- Benutzername** Der Name, 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](#)“.
- 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 Webkonferenzraum zur Betrachtung freigibt.
- Browsertest** Ein Test, der vor allem vor der erstmaligen Anmeldung beim [Webkonferenzraum](#) durchgeführt werden sollte. Mit diesem Test können Sie prüfen, ob Ihr Computer den Webkonferenzraum ordnungsgemäß darstellen kann.

C

- Chat-Pod** Ein [Pod](#) im [erweiterten Konferenzraum](#), über den Konferenzteilnehmer sich gegenseitig Nachrichten senden können.
- Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View** 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 Phone View konfiguriert hat, 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

- Dauer** Gibt an, wie lange die Konferenz dauert. Die maximale Konferenzdauer beträgt 24 Stunden bei Sprachkonferenzen und 12 Stunden bei Webkonferenzen. Die Mindestdauer beträgt 2 Minuten.

E

- Erweiterter Konferenzraum** Eine Webkonferenzraum-Konfiguration. Im erweiterten Konferenzraum wird die Teilnehmerliste zusammen mit dem Freigabe-Pod, in dem Sie Materialien auf Ihrem Computer freigeben und mit Anmerkungen versehen können, dem Chat-Pod und dem Notizen-Pod angezeigt. 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 Konferenzraum](#) oder dem [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#), über den Konferenzteilnehmer eine Anwendung gemeinsam nutzen oder ein Dokument oder einen Desktop für alle Teilnehmer anzeigen können.

Anmerkungen werden bei freigegebenen Materialien auf einer transparenten Ebene angezeigt. Die Originaldateien werden daher durch das Hinzufügen von Anmerkungen nicht verändert.

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

Wenn Cisco Unified MeetingPlace Express Sie anruft. 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

Konferenz ohne Reservierung

Eine Konferenz, die nicht im Voraus geplant wurde.

Konferenz-ID

Mit dieser Nummer wird eine Konferenz für das bei der Planung angegebene Datum, die Uhrzeit und die Dauer eindeutig identifiziert. 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.

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.

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.

In einer Konferenz können gleichzeitig bis zu neun Nebenraumsitzungen stattfinden.

Notizen-Pod

Ein Pod im [erweiterten Konferenzraum](#), über den Konferenzteilnehmer Notizen schreiben können, die alle anderen Personen in der Konferenz sehen können.

P

Planen im Auftrag von Ein Planungsparameter. Enthält die **Benutzernamen** aller Personen, die Sie als **Beauftragten** angegeben haben oder für die Sie der Systemadministrator als Beauftragten festgelegt hat. Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie dazu autorisiert sind, Konferenzen für einen anderen Benutzer zu planen.

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 vier Bereiche im Webkonferenzraum mit den folgenden Funktionen:


- **Teilnehmerlisten- Pod** (Konfigurationen des erweiterten Konferenzraums und „Nur Teilnehmerliste“)
- **Chat-Pod** (nur Konfiguration des erweiterten Konferenzraums)
- **Notizen-Pod** (nur Konfiguration des erweiterten Konferenzraums)
- **Freigabe-Pod** (Konfigurationen des erweiterten Konferenzraums und des **auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraums**)

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. Im erweiterten Konferenzraum können Präsentatoren freigegebene Materialien verwalten, Notizen einstellen, die Chat-Funktion verwalten und alle Funktionen verwenden, die Teilnehmern mit Publikumsrechten zur Verfügung stehen.

In einer auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenz, die von Cisco Unified Personal Communicator initiiert wurde, können Präsentatoren Materialien freigeben, persönliche Anzeigeeinstellungen vornehmen und freigegebene Materialien anzeigen.

Gastbenutzer nehmen standardmäßig mit Präsentatorberechtigungen an Konferenzen teil. Die Berechtigungsstufe „Präsentator“ hat in Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen ohne Freigabefunktion keine praktische Bedeutung.

- 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. Im [erweiterten Konferenzraum](#) können Mitglieder des Publikums auch freigegebene Materialien, Chat-Nachrichten und Notizen anzeigen sowie Chat-Nachrichten senden. Moderatoren und Präsentatoren können die Chat-Funktion für Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen einschränken.
- Standardmäßig hat kein Teilnehmer diese Berechtigungsstufe. Moderatoren können Teilnehmer jedoch während einer Konferenz auf diese Berechtigungsstufe herabsetzen, um die Aktivitäten dieser Teilnehmer einzuschränken.

R

- Rechnungscode** Der Code, den Ihre Firma oder Ihre Abteilung verwendet, wenn sie eine Kostenverrechnung durchführt.

S

- Sofortige Konferenz** Eine Konferenz, die so geplant wurde, dass sie sofort beginnt. Alle [Profilbenutzer](#) können sofortige Konferenzen über den Webbrowser planen. Vergleichen Sie dies mit der [Konferenz ohne Reservierung](#).
- 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.
- 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

- Teilnehmerliste** Die Liste der Teilnehmer, die im Webkonferenzraum angezeigt wird. Auf dem Cisco Unified IP-Telefon werden ähnliche Informationen ebenfalls als [Teilnehmerliste](#) bezeichnet. „Teilnehmerliste“ ist außerdem der Name einer Webkonferenzraum-Konfiguration für Konferenzen, bei denen Teilnehmer keine Materialien freigeben, chatten oder Notizen erstellen müssen.
- Teilnehmerlisten-Pod** Ein Bereich des Webkonferenzraums, in dem die Teilnehmerliste angezeigt wird und der Zugriff auf verschiedene Benutzerfunktionen bietet.
- Telefonprofilnummer** Die Benutzer-ID, mit der Sie sich eindeutig identifizieren, wenn Sie sich über das Telefon anmelden.
- TListe** Die Teilnehmerliste, die [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View](#) auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon anzeigt.

V

- Veröffentlichte Konferenz** Eine Konferenz, die öffentlich zugänglich ist, wenn ein Benutzer eine Suche auf der Seite „Konferenz suchen“ durchführt. Wenn eine Konferenz nicht „veröffentlicht“ wird, sind die Konferenzdetails nur für den Konferenzplaner, den Konferenzbesitzer (wenn es sich bei dem Konferenzplaner um einen Beauftragten gehandelt hat), [Assistenten](#), Systemadministratoren und zur Konferenz eingeladene Teilnehmer verfügbar.
- Standardmäßig sind alle [Konferenzen ohne Reservierung](#) veröffentlichte Konferenzen.
- Hinweis** Jede Person kann eine Konferenz finden, auch wenn sie nicht veröffentlicht ist, vorausgesetzt, sie kennt die Konferenz-ID.
- Videokonferenz** Der Teil einer Konferenz, an dem Sie über Ihren Videoendpunkt teilnehmen. Der Ton und der Videoanteil werden bei Teilnehmern, die einen Videoendpunkt verwenden, zusammen übertragen. Zu einer Konferenz gehört in der Regel auch eine damit verknüpfte [Webkonferenz](#).
- Videotyp** Der Videotyp beschreibt die Videoübertragungseigenschaften, die für die Konferenz verwendet werden. Stellen Sie sicher, dass Sie einen Videotyp auswählen, der mit den Videoendpunkten kompatibel ist, die sich in die Konferenz einwählen. Der Videotyp steuert die für die Konferenz verwendete Video-Komprimierungsmethode (Codec, H.263 oder h.264) sowie die minimale und die maximale zugelassene Video-Bitrate.
- Die zu Ihrer Auswahl stehenden Videotypen und deren Eigenschaften werden vom Systemadministrator konfiguriert.

W

- Wählen** Wenn 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 Konferenzteilnehmer 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 Webkonferenz gehören in der Regel eine damit verknüpfte Sprachkonferenz und Videokonferenz .
Webkonferenzraum	Der Teil einer Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz, den Sie sehen, wenn Sie einer Konferenz über einen Webbrowser beitreten.
Wiederkehrende Konferenz	Mehrere Konferenzen, die regelmäßig stattfinden, zum Beispiel täglich oder jede dritte Woche.



INDEX

A

Abbrechen

Siehe „Konferenzen“

Adobe Flash Player

Problembehandlung bei wiederholten
Aufforderungen zum Herunterladen [16-15](#)

Softwareversion suchen [16-2](#)

Ankündigung beim Anmelden

Ändern [15-11](#)

Info [G-1](#)

Problembehandlung [16-22](#)

Ankündigung beim Verlassen

Ändern [15-11](#)

Info [G-1](#)

Problembehandlung [16-22](#)

Anmelden

Siehe „Benutzeroberfläche des Telefons“

Siehe „Webschnittstelle“

Anmerkung

Alle löschen [9-9](#)

Bleistiftwerkzeug verwenden [9-7](#)

Ellipsenwerkzeug verwenden [9-8](#)

Erstellen [9-7](#)

Info [9-5](#)

Linienwerkzeug verwenden [9-8](#)

Markierungswerkzeug verwenden [9-8](#)

Rechteckwerkzeug verwenden [9-8](#)

Sitzung beenden [9-9](#)

Stempelwerkzeug verwenden [9-8](#)

Textwerkzeug verwenden [9-8](#)

Werkzeug „Rückgängig“ verwenden [9-8](#)

Assistent

Info [G-1](#)

Audio

Siehe „Ton“

Auf die Freigabekomponente beschränkte Konferenz

Beenden [12-3](#)

Info [G-1](#)

Auflösung

Ändern [8-10](#)

Aufzeichnungen

Abrufen [11-4](#)

Suchen [4-2](#)

Über das Cisco Unified IP-Telefon
erstellen [11-3](#)

Verfügbares Format [11-4](#)

Vom Webkonferenzraum aus
erstellen [11-2](#)

Authentifizierung

Siehe „Profil“

Automatische Teilnahme

Info [5-10](#)

B

Bandbreite

Optimieren [13-6](#)

Beauftragter

Info [G-1](#)

Zuweisen [15-8](#)

Beitreten

Siehe „Konferenzen“

Benachrichtigungen

Einer Konferenz beitreten [5-5](#)

Info [G-2](#)

Benutzer-ID

Info [1-3](#)

Von Cisco Conference

Connection migrieren [1-3](#)

Benutzerklasse

Info [G-2](#)

Benutzerkonto

Siehe „Profil“

Benutzername

Info [G-2](#)

Benutzeroberfläche des Telefons

Für die Anmeldung [1-4](#)

Konferenz beenden [12-3](#)

Problembehandlung bei

Telefontastenebefehlen [16-22](#)

Berechtigungen

Ändern [8-7](#)

Info [G-2](#)

Moderator [G-5](#)

Präsentator [G-6](#)

Problembehandlung [16-18](#)

Publikum [G-7](#)

Bleistiftwerkzeug

Siehe „Anmerkung“

Browsertest

Info [5-4](#)

C

Chat

Benachrichtigung deaktivieren [6-7](#)

Nachrichten löschen [10-4](#)

Privaten Chat für das Publikum
aktivieren [8-6](#)

Verwenden [10-3](#)

Chat-Pod

Siehe „Pods“

Cisco Conference Connection

Benutzer-ID und Kennwort [1-3](#)

Cisco Unified CallManager

Siehe „Cisco Unified Communications
Manager“

Cisco Unified Communications Manager

Standardwerte für Benutzerprofil [1-3](#)

Cisco Unified IP-Telefon

Aktualisierte Teilnehmerliste anzeigen [14-9](#)

Aktuellen Redner anzeigen [14-10](#)

Konferenzen aufzeichnen [11-3](#)

Konferenz sperren [7-4](#)

Liste der aktuellen Teilnehmer anzeigen [14-8](#)

Liste der eingeladenen Teilnehmer anzeigen [14-9](#)

Teilnehmer aus einer Konferenz entfernen [7-8](#)

Teilnehmerdetails anzeigen [14-9](#)

Teilnehmerinformationen anzeigen [14-8](#)

Teilnehmerstatus sehen [14-9](#)

Teilnehmer stummschalten [8-4](#)

Tipps zur Verwendung mit Phone View [14-2](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express

Softwareversion suchen [16-2](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express-Add-In

Info [5-4](#)

Installieren [9-2](#)

Problembehandlung [16-19](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View

Info [G-3](#)

Tipps zur Verwendung [14-2](#)

D

Datum

Format angeben [15-10](#)

Dokumentation

Suchen [16-2](#)

E

Einladen

Siehe „Teilnehmer“

Einladungen

Siehe „Benachrichtigungen“

Ellipsenwerkzeug

Siehe „Anmerkung“

Emoticon

Anzeigen oder löschen [10-1](#)

Symbole anderer Teilnehmer löschen [10-2](#)

Erweiterter Konferenzraum

Info [G-3](#)

F

Flash Player

Siehe „Adobe Flash Player“

Fortlaufende Konferenz

Info [G-4](#)

Über Cisco Unified IP-Telefon beitreten [5-17](#)

Freigabe-Pod

Siehe „Pods“

Freigegebene Materialien

Alternative Ansichten anzeigen [9-11](#)

Anzeige vergrößern [6-6](#)

Bildschirmfreigabe beenden [9-4](#)

Darstellung für andere Benutzer festlegen [9-10](#)

Freigabe-Pod vergrößern [9-13](#)

Im Vollbildmodus anzeigen [6-5](#)

Info [9-1](#)

Mit Anmerkungen versehen [9-7](#)

Problembehandlung [16-19](#)

Problembehandlung bei blauem Bildschirm [16-20](#)

Problembehandlung bei schwarzem Bildschirm [16-17](#)

Quelldatei ändern [9-3](#)

Starten [9-2](#)

Vorbereiten [9-2](#)

Funktion „Daten speichern“

Problembehandlung [16-4](#)

G

Gastbenutzer

Info [G-4](#)

Gesperrte Konferenz

Über das Cisco Unified IP-Telefon aktivieren [7-4](#)

Zutritt anfordern [5-12](#)

Zutrittsanforderungen bearbeiten [7-5](#)

Zutrittsanforderungen konfigurieren [7-3](#)

H

Herauswählen

Info [G-4](#)

Hilfe

Dokumentation für Endbenutzer [16-2](#)

Hilfe von einem Assistenten erhalten [16-2](#)

Siehe „Hilfe“

Hinweise

Anzuzeigende Notiz auswählen [10-6](#)

Im Webkonferenzraum erstellen [10-5](#)

I

Internetzugang

Konfigurieren [2-10](#)

K

Kennwort

Info [1-3](#)

Von Cisco Conference Connection migrieren [1-3](#)

Konferenzdetails

Auf Cisco Unified IP-Telefonen anzeigen [14-8](#)

Konferenzdetails (Seite)

Konferenz beenden [12-4](#)

Konferenzen

Abbrechen [2-17](#)

Automatische Verlängerung [12-1](#)

Benutzer zuweisen, der Konferenzen
in Ihrem Auftrag plant [15-8](#)

Bevorzugte Methode für die Teilnahme
angeben [15-4](#)

Ende [12-2](#)

Im Auftrag eines anderen
Benutzers planen [G-6](#)

Konferenzdetails ändern [2-15](#)

Materialien freigeben [9-2](#)

Neu planen [2-15](#)

Planen [2-7](#)

Sicherheitstipps [2-1](#)

Siehe auch „Sprachkonferenz“

Siehe auch „Videokonferenz“

Siehe auch „Webkonferenz“

Suchen [4-2](#)

Tipps zum Beitreten [5-1](#)

Über das Cisco Unified IP-Telefon
aufzeichnen [11-3](#)

Über Microsoft Outlook planen [2-13](#)

Vom Webkonferenzraum aus
aufzeichnen [11-2](#)

Vom Webkonferenzraum aus beenden [12-3](#)

Wiederkehrend

Siehe „Wiederkehrende Konferenz“

Konferenz-ID

Einschränkungen [2-8](#)

Für Konferenzen ohne Reservierung [G-4](#)

Info [G-5](#)

Konferenz suchen [4-2](#)

Problembehandlung [16-6](#)

Konferenz ohne Reservierung

Info [2-2](#)

Konferenz-ID [G-4](#)

Starten, ohne beizutreten [5-8](#)

Über das Cisco Unified IP-Telefon
starten [2-6](#)

Über das Web starten [2-4](#)

Konferenzthema

Einschränkungen [2-8](#)

Konto

Siehe „Profil“

L

Lautstärke

Ändern [8-5](#)

Lautstärkeregler

Problembehandlung [16-18](#)

Linienwerkzeug

Siehe „Anmerkung“

Löschen

Siehe „Konferenzen, Abbrechen“

M

Markierungswerkzeug

Siehe „Anmerkung“

Mich suchen (Funktion)

Konfigurieren [15-4](#)

Microsoft Outlook

Für die Verwendung mit Cisco Unified MeetingPlace Express konfigurieren [2-13](#)

Plug-In herunterladen [2-14](#)

Moderator

Info [G-5](#)

N

Nebenraumsitzung

Info [G-5](#)

Neu planen

Siehe „Konferenzen“

Notizen-Pod

Siehe „Pods“

O

Option „Eigene Konferenzen“

Problembehandlung [16-8](#)

P

Pods

Info [G-6](#)

Präsentator

Info [G-6](#)

Profil

Einstellungen ändern [15-2](#)

Info [1-1](#)

Profilnamen aufzeichnen [15-7](#)

Tipps zum Aufzeichnen Ihres Namens [5-1](#)

Zusätzliche Funktionen [1-2](#)

Publikum

Info [G-7](#)

R

Rechnungscode

Info [G-7](#)

Rechteckwerkzeug

Siehe „Anmerkung“

Registrierung

Siehe „Profil“

Rückgängig (Werkzeug)

Siehe „Anmerkung“

S

Sicherheit

Sichere Konferenzen planen [2-1](#)

Sofortige Konferenz

Info [G-8](#)

Planen [2-9](#)

Sprache

Einstellung [2-10](#)

Sprachkonferenz

Beitreten [5-11](#)

Info [G-8](#)

Stempelwerkzeug

Siehe „Anmerkung“

Stumm

Siehe „Ton“

Suchen

Siehe „Aufzeichnungen“

Siehe „Konferenzen“

Symbolnachrichten

Siehe „Emoticons“

T

Teilnehmen

Siehe „Konferenzen“

Teilnehmer

Aus Konferenz entfernen [7-7](#)

Externe Teilnehmer zulassen [2-10](#)

Liste auf Cisco Unified IP-Telefonen anzeigen [14-8](#)

Mehrere Personen zu einer laufenden Konferenz hinzufügen [3-9](#)

Mithilfe der E-Mail-Adresse einladen [3-3](#)

Mithilfe des Verzeichnisses einladen [3-2](#)

Siehe „Teilnehmer“

Über das Cisco Unified IP-Telefon stummschalten [8-4](#)

Umbenennen [8-9](#)

Vom Webkonferenzraum aus stummschalten [8-2](#)

Während einer gesperrten Konferenz zulassen [7-3](#)

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz beschränken [7-3](#)

Teilnehmerliste

Aktualisierte Liste auf Cisco Unified IP-Telefonen anzeigen [14-9](#)

Auf Cisco Unified IP-Telefonen anzeigen [14-8](#)

Emoticon-Status ändern [10-1](#)

Info [G-8](#)

Mehrere Einträge desselben Benutzers zusammenfassen [8-6](#)

Problembehandlung [16-19](#)

Telefonprofilnummer

Info [G-8](#)

Textnachricht

Siehe „Chat“

Textwerkzeug

Siehe „Anmerkung“

TListe

Info [G-8](#)

Ton

- Eigenen Ton ein- und ausschalten [6-1](#)
- Problembehandlung [16-18](#)
- Ton von anderen Teilnehmern ein- und ausschalten [8-2](#)

V

Verbindung

- Bandbreite optimieren [13-6](#)
- Geschwindigkeit ändern [13-2](#)
- Im Webkonferenzraum überwachen [13-4](#)
- Problembehandlung [16-16](#)
- Status prüfen [13-1](#)
- Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen [13-4](#)

Veröffentlichte Konferenz

- Info [G-9](#)
- Option festlegen [2-9](#)

Videokonferenz

- Beitreten [5-11](#)
- Best Practices [5-2](#)
- Info [G-9](#)

Videotyp

- Einstellung [2-11](#)
- Info [G-9](#)

Vollbild

- Freigabe-Pod vergrößern [9-13](#)
- Freigegebene Materialien anzeigen [6-5](#)
- Webkonferenzraum anzeigen [6-4](#)

W

Warteraum

- Info [G-10](#)

Webkonferenz

- Info [G-10](#)

Webkonferenzraum

- Bandbreite optimieren [13-6](#)
- Beenden [6-9](#)
- Bildschirmauflösung ändern [8-10](#)
- Darstellung ändern [8-9](#)
- Darstellung verwalten [9-10](#)
- Für die Konferenz konfigurieren [2-11](#)
- Im Vollbildmodus anzeigen [6-4](#)
- Info [G-10](#)

Siehe auch „Erweiterter Konferenzraum“

- Konferenz aufzeichnen [11-2](#)
- Konferenz beenden [12-3](#)
- Notizen erstellen [10-5](#)
- Problembehandlung bei fehlenden Schaltflächen oder Optionen [16-17](#)
- Problembehandlung bei Verbindungsproblemen [16-16](#)
- Verbindung prüfen [13-1](#)
- Verbindungsgeschwindigkeit ändern [13-2](#)
- Verbindungsstatus überwachen [13-4](#)
- Verbindung wiederherstellen [13-4](#)

Webschnittstelle

- Einer Konferenz beitreten [5-7](#)
- Für die Anmeldung [1-4](#)

Wiederkehrende Konferenz

Abbrechen [2-17](#)

Info [G-10](#)

Neu planen [2-15](#)

Planen [2-9](#)

Z

Zeichenwerkzeuge

Siehe „Anmerkung“

Zeitzone

Warnung [5-2](#)

