



Verwalten von WebEx-Meetings

Erste Veröffentlichung: 12. August 2014

Americas Headquarters

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

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

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

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

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

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

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

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

© 2014 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



INHALTSVERZEICHNIS

Verwalten von WebEx-Meetings 1

Ein Meeting abhalten 3

Das Meeting-Fenster 3

Schnellreferenzaufgaben: Ein Meeting abhalten 4

Meeting-Privilegien 7

Erteilen und Entziehen von Privilegien 7

Abschriften des Meetings 9

Abschriften des Meetings 9

Senden einer Abschrift des Meetings an Teilnehmer 9

Meeting-Bereiche 11

Bereiche 11

Bereiche verwalten 12

Überblick über das Meeting-Steuerfeld 12

Anpassen der Größe der Inhaltsanzeige und der Bereiche 12

Zugriff auf die Tastatur 13

Zugriff auf das Meeting-Fenster über die Tastatur 13

Arbeiten Sie mit einer Teilnehmerliste 14

Text aus dem Chat-Bereich kopieren 15

Texteingabe in ein Textfeld 15

Zugriff auf das Meeting-Steuerfeld beim Teilen 16

Unterstützung von Bildschirmlesern 17

Videokonferenzen 19

Video senden und empfangen 19

Mindestsystemanforderungen für Videokonferenz 20

Schnellreferenzaufgaben: Videokonferenzen 21

Fokus auf einen Teilnehmer festlegen 21

Verwalten der Video-Anzeige während des Teilens 22

Video- und Audiodaten während eines Meetings erhalten 22

Inhalte teilen 23

Inhalte teilen	23
Schnellreferenzaufgaben: Inhalt teilen	24
Eine Datei teilen	27
Einen Importmodus für das Teilen von Präsentationen auswählen	27
mithilfe der Symbolleiste in Folien, Seiten oder Whiteboards navigieren	28
Automatischer Seitenvorgriff bei Seiten oder Folien	28
Folienanimationen und -übergänge in einer geteilten Präsentation anzeigen	29
Hinzufügen neuer Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards	30
Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards	30
Speichern von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards	30
Öffnen von gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards	31
Drucken von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards	32
Teilen von Webinhalten	32
Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers	32
Teilen einer Anwendung	33
Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben (Mac)	34
Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben (Windows)	35
Tipps für das Teilen von Software	35
Informationen zum Teilen eines Ferncomputers	36
Beginnen des Teilens über einen Ferncomputer	37
Teilen weiterer Anwendungen auf einem geteilten Ferncomputer	38
Beenden des Teilens über einen Ferncomputer	38
Verwalten eines geteilten Ferncomputers	39
An einer Umfrage teilnehmen	40
Erstellen eines Umfragebogens (für Windows)	41
Erstellen eines Umfragebogens (für Mac)	41
Bearbeiten eines Umfragebogens	42
Während einer Umfrage einen Timer anzeigen	42
Eine Umfrage eröffnen	43
Teilen der Umfrageergebnisse mit Meeting-Teilnehmern	43
Teilen der Ergebnisse einer Umfrage	43
Einen Umfragebogen in einem Meeting speichern	44
Öffnen Sie eine Datei mit einem Umfragebogen	44
Übertragung und Herunterladen von Dateien während eines Meetings	45

Dateien während eines Meetings veröffentlichen 45

Herunterladen von Dateien während eines Meetings 46

Verwalten und Erstellen von Notizen 46

Ernennen eines Protokollführers 46

Einen Untertitel bestimmen 47

Aktivieren von Untertiteln 47

Erstellen persönlicher Protokolle 48

Erstellen von öffentlichen Notizen (Meeting-Protokolle) 48

Bereitstellen von Untertiteln 49

Speichern von Protokollen in einer Datei 49



KAPITEL

1

Verwalten von WebEx-Meetings

Lernen Sie, wie Sie WebEx-Meetings abhalten und verwalten und es Teilnehmern ermöglichen, Inhalte zu teilen, mit anderen Teilnehmern zu chatten, Videos zu senden und miteinander zu interagieren.



KAPITEL 2

Ein Meeting abhalten

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



Hinweis

Wenn Sie bei einem Meeting Gastgeber sind, das TelePresence-Systeme umfasst, sind folgende WebEx-Funktionen nicht verfügbar:

- Aufzeichnung
- Umfragen
- Datei-Transfer
- Chat (mit Meeting-Teilnehmern im TelePresence-Fenster)

- [Das Meeting-Fenster, Seite 3](#)
- [Schnellreferenzaufgaben: Ein Meeting abhalten, Seite 4](#)

Das Meeting-Fenster

Mit den Werkzeugen im Meeting-Fenster können Sie Inhalte anzeigen und teilen. Außerdem können Sie in den entsprechenden Bereichen chatten, Protokolle anfertigen und andere Aufgaben ausführen. Wenn Sie ein Meeting starten oder einem Meeting beitreten, wird das Meeting-Fenster geöffnet. Darin befinden sich auf der linken Seite die Registerkarten **QuickStart Meeting-Info** und **Ihre Ansicht** und auf der rechten Seite ein Bereichsabschnitt. In diesen Bereichen können Sie nahezu alle Meeting-Aufgaben ausführen.

Im Folgenden erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Funktionen der Registerkarten im Meeting-Fenster:

- Auf der Registerkarte **QuickStart** können Sie unter anderem folgende Aufgaben ausführen: das Meeting aufzeichnen, das Meeting beenden, die Audio-Verbindung auswählen, Ihren Desktop teilen und weitere Teilnehmer einladen.

- Die Registerkarte **Meeting-Info** enthält ähnliche Informationen wie die Einladungs-E-Mail zum Meeting, z. B. den Namen des Gastgebers, die Audiokonferenznummern und Ihre Teilnehmer-ID.
- Auf der Registerkarte **Ihre Ansicht** werden die Inhalte angezeigt, die der Gastgeber mit den Meeting-Teilnehmern teilt.

Schnellreferenzaufgaben: Ein Meeting abhalten

Aufgabe ...	Tun Sie dies ...
Einladen von Teilnehmern zu laufenden Meetings	Wählen Sie die Option Einladen und Erinnern und Ihre Einladungsmethode aus, und geben Sie anschließend die benötigten Informationen ein.
Teilnehmereingabe und Ausgangston abschalten	Wählen Sie Teilnehmer > Ton bei Beitritt und Verlassen (Steht für Training Center nicht zur Verfügung)
Eine Begrüßungsnachricht während des Meetings bearbeiten	Wählen Sie Meeting > Begrüßungsnachricht aus.
Meeting aufzeichnen	Wählen Sie Aufzeichnen aus. Tipp Unterbrechen und setzen Sie die Aufzeichnung bei Bedarf wieder auf, um das Erstellen mehrerer Aufzeichnungsdateien zu verhindern.
Einen Einwahl-Nutzer umbenennen	Rechtsklicken Sie auf den Namen des Einwahl-Nutzers in der Teilnehmerliste und wählen Sie die Option Umbenennen aus. (Steht für Training Center nicht zur Verfügung)
Bearbeiten Sie den Ton, der abgespielt wird, wenn Teilnehmer dem Meeting beitreten oder es verlassen.	Wählen Sie Datei > Einstellungen und anschließend Warnungen mit Sound aus.
Bearbeiten Sie den Ton, der abgespielt wird, wenn Teilnehmer eine Chat-Nachricht eingibt.	Wählen Sie Datei > Einstellungen und anschließend Warnungen mit Sound aus.

Aufgabe ...	Tun Sie dies ...
Andere Person zum Moderator ernennen	<p>Sie geben den WebEx-Ball vom letzten Moderator an den nächsten Moderator weiter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie Miniaturbilder eines Teilnehmers ansehen, fahren Sie mit der Maus über ein Miniaturbild und wählen Sie Zum Moderator ernennen. • Wenn Sie im Vollbildmodus teilen, fahren Sie mit der Maus über die am oberen Bildschirmrand angedockte Leiste, wählen Sie die Option Zuweisen > Zum Moderator ernennen, und wählen Sie anschließend einen Teilnehmer.
Andere Person zum Gastgeber ernennen	<p>Rechtsklicken Sie auf den Namen oder das Miniaturbild eines Teilnehmers und wählen Sie anschließend Rolle ändern in > Gastgeber.</p> <p>Tipp Wenn Sie vorhaben, die Gastgeberrolle später zurückzufordern, schreiben Sie die Gastgeber-Kennnummer auf, die auf der Meeting-Info-Registerkarte des Meeting-Fensters angezeigt wird.</p>
Zurückverlangen der Gastgeberrolle	<p>Wählen Sie Ihren Namen in der Teilnehmerliste und anschließend die Option Teilnehmer > Gastgeberrolle zurückfordern und geben Sie die benötigten Informationen ein.</p>
Einen Teilnehmer aus einem Meeting entfernen	<p>Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, den Sie entfernen möchten, und wählen Sie anschließend Teilnehmer > Teilnehmer ausschließen.</p>
Beschränken des Zugangs zu einem Meeting	<p>Wählen Sie Meeting > Zugang beschränken aus.</p> <p>Tipp Diese Option verhindert den Beitritt eines Teilnehmers zu dem Meeting, auch wenn er zu dem Meeting eingeladen wurde, aber noch nicht beigetreten ist.</p>
Wiederherstellen des Zugangs zu einem Meeting	<p>Wählen Sie Meeting > Zugang wiederherstellen aus.</p>

Aufgabe ...	Tun Sie dies ...
Ein Teilnehmer verlässt ein Meeting	<p>Wählen Sie Datei > Meeting verlassen aus.</p> <p>Tipp Wenn Sie der Gastgeber des Meetings sind, übertragen Sie die Gastgeberrolle an einen anderen Meeting-Teilnehmer, bevor Sie das Meeting verlassen.</p> <p>Wenn ein Meeting Center-Gastgeber ohne Übertragung der Gastgeberrolle verlässt, erhält automatisch ein anderer Teilnehmer die Gastgeberrolle.</p>
Meeting beenden	<p>Wählen Sie Datei > Meeting beenden aus.</p> <p>Tipp Alternativ können Sie als Meeting-Gastgeber das Meeting auch verlassen, ohne es zu beenden. Ehe Sie ein Meeting verlassen, sollten Sie zunächst die Gastgeberrolle an einen anderen Meeting-Teilnehmer übertragen.</p>



Meeting-Privilegien

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

- [Erteilen und Entziehen von Privilegien, Seite 7](#)

Erteilen und Entziehen von Privilegien

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Teilnehmer > Privilegien zuweisen** aus.

Schritt 2 Wählen Sie einen Teilnehmer oder **Alle Meeting-Teilnehmer** aus.

Schritt 3 Um alle Privilegien zu erteilen, wählen Sie **Alle Privilegien zuweisen** aus und klicken Sie anschließend auf **Zuweisen**.

Schritt 4 Um eine Reihe von Privilegien zu gewähren oder zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie für Chat-Privilegien die Registerkarte **Kommunikation** und aktivieren oder deaktivieren die entsprechenden Optionen, wobei Sie Folgendes beachten:
 - Private Chats werden nur im Chat-Fenster der ausgewählten Ansicht angezeigt.
 - Öffentliche Chats werden im Chat-Fenster aller Teilnehmer angezeigt.
 - **Privatkontakt mit Betreiber** – Nur verfügbar, wenn Ihre Site die Option für einen privaten Betreiber umfasst. Teilnehmer können zu einem beliebigen Zeitpunkt einer Telefonkonferenz die 00 wählen, um den Anbieter des Telekonferenz-Service zu kontaktieren.
- Wählen Sie für Dokument-, Ansichts- oder Meeting-Privilegien die Registerkarte **Teilnehmer** und aktivieren oder deaktivieren die entsprechenden Optionen, wobei Sie Folgendes beachten:
 - **Anzeigen > Teilnehmerliste** – Ist diese Option deaktiviert, können sich die Teilnehmer im Teilnehmerbereich nur die Namen des Meeting-Gastgebers und des Moderators anzeigen lassen.
 - **Anzeigen > Miniaturbilder** – Mit diesem Privileg können sich die Teilnehmer jederzeit und unabhängig vom Inhalt der Inhaltsanzeige des Moderators Miniaturbilder von Seiten, Folien oder Whiteboards anzeigen lassen. Wenn ein Teilnehmer über dieses Privileg verfügt, kann er sich jede Seite in voller Größe in der Inhaltsanzeige anzeigen lassen, auch wenn er nicht über das Privileg **Jede Seite** verfügt.

- **Anzeigen > Jede Seite** – Mit diesem Privileg können die Teilnehmer unabhängig voneinander durch Seiten, Folien oder Whiteboards navigieren.
- **Meeting > Dokumente teilen** – Mit diesem Privileg können Teilnehmer Dokumente, Präsentationen und Whiteboards teilen sowie Seiten, Folien und Whiteboards in der Inhaltsanzeige kopieren und einfügen. Die Teilnehmer können aufwändige UCF-Medien-Präsentationen oder -Dateien nur dann teilen, wenn der Gastgeber beim Ansetzen des Meetings aufwändige UCF-Medien für die Teilnehmer aktiviert hat.

Schritt 5 Klicken Sie anschließend auf **Zuweisen**.



Abschriften des Meetings

- [Abschriften des Meetings, Seite 9](#)
- [Senden einer Abschrift des Meetings an Teilnehmer, Seite 9](#)

Abschriften des Meetings

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

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

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

Senden einer Abschrift des Meetings an Teilnehmer

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Datei>Abschrift senden** aus.
Wenn Sie während des Meetings Dateien gespeichert haben, wird das Fenster „Abschrift senden“ angezeigt und Sie können die Dateien an die E-Mail-Nachricht mit der Abschrift anhängen.

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

Schritt 2 Wenn das Dialogfeld „Abschrift senden“ angezeigt wird, aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Dateien, die Sie an die Abschrift anhängen möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.

Schritt 3 Überprüfen Sie die E-Mail-Nachricht, und nehmen Sie nach Wunsch Änderungen vor.

Schritt 4 Senden Sie die E-Mail-Nachricht.

Hinweis Die Abschrift wird an alle Teilnehmer gesendet, die beim Beitritt zum Meeting ihre E-Mail-Adresse angegeben haben, unabhängig davon, ob sie während des Sendens der Abschrift immer noch am Meeting teilnehmen. Nur-Audio-Teilnehmer werden in der Abschrift nicht aufgeführt. Aus Sicherheitsgründen kann ein Teilnehmer, der eine E-Mail-Nachricht mit der Abschrift erhält, die E-Mail-Adressen der anderen Teilnehmer nicht erkennen. Die Abschrift enthält nur dann Protokolle, wenn Sie Meeting-Gastgeber, Protokollführer für das öffentliche Protokoll oder Untertitler sind und Sie die Protokolle in einer Datei gespeichert haben. Wenn alle Teilnehmer private Protokolle erstellen können, enthält die E-Mail-Nachricht mit der Abschrift keine privaten Protokolle, und die Option zum Anhängen Ihrer in einer Datei gespeicherten Protokolle ist nicht verfügbar. Wenn Sie Protokolle oder Untertitel in einer Datei gespeichert haben, ist in der E-Mail-Nachricht mit der Abschrift und in der angehängten Protokolldatei die neueste Version der von Ihnen gespeicherten Protokolle enthalten.



Meeting-Bereiche

- [Bereiche, Seite 11](#)
- [Bereiche verwalten, Seite 12](#)
- [Überblick über das Meeting-Steuerfeld, Seite 12](#)
- [Anpassen der Größe der Inhaltsanzeige und der Bereiche, Seite 12](#)

Bereiche

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

Die Bereichsauswahl zeigt anfangs einige Standardbereiche an. Andere Bereiche sind über eine Symbolleiste oben im Bereich für die Bereiche verfügbar.

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

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

Signale für Bereiche

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

Bereiche verwalten

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf der Symbolleiste unter „Bereiche“ auf die Schaltfläche **Zusätzliche Optionen**.
- Schritt 2** Wählen Sie **Bereiche verwalten aus**.
- Schritt 3** Wählen Sie aus, welche Bereiche hinzugefügt oder entfernt werden sollen, und die Reihenfolge, in der sie angezeigt werden sollen.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **OK**.
-

Überblick über das Meeting-Steuerfeld

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

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

Anpassen der Größe der Inhaltsanzeige und der Bereiche

Wenn Sie ein Dokument oder eine Präsentation teilen, können Sie die Größe der Inhaltsanzeige steuern, indem Sie den Bereich schmaler oder breiter machen.

Klicken Sie auf die Linie zwischen der Inhaltsanzeige und den Bereichen.

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



Zugriff auf die Tastatur

- [Zugriff auf das Meeting-Fenster über die Tastatur, Seite 13](#)
- [Arbeiten Sie mit einer Teilnehmerliste, Seite 14](#)
- [Text aus dem Chat-Bereich kopieren, Seite 15](#)
- [Texteingabe in ein Textfeld, Seite 15](#)
- [Zugriff auf das Meeting-Steuerfeld beim Teilen, Seite 16](#)

Zugriff auf das Meeting-Fenster über die Tastatur

Die Windows-Betriebssystem-Teilnehmer, die besondere Befugnisse haben oder Poweruser sind, können auf dem Meeting-Fenster per Tastenkombination navigieren. Einige dieser Verknüpfungen sind standardmäßig in der Windows-Umgebung vorhanden.

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

Zum Sprechen	Für den Vorgang
Umschalt+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie Rechtsklickmenüs in den folgenden Bereichen und Elemente: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Teilnehmer-Bereich ◦ Chat-Bereich ◦ Notizen-Bereich ◦ Untertitel-Bereich ◦ Datei-Transfer-Fenster ◦ Geteilter Whiteboard und Datei-Registerkarten • Arbeiten Sie mit einer Teilnehmerliste • Text aus dem Chat-Bereich kopieren
Registerkarte	Zwischen Elementen (Schaltflächen, Feldern, Kontrollkästchen) innerhalb eines Dialog- oder Steuerfeldes umschalten
Pfeiltasten	Zwischen den Optionen in Dialogfeldern umschalten
Alt+F4	Alle Dialogfelder schließen
Leertaste	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren • Texteingabe in ein Textfeld
Eingeben	Den Befehl der aktiven Schaltfläche ausführen (in der Regel wird dadurch ein Mausklick ersetzt)
Strg+A	Text aus dem Chat-Bereich kopieren
Strg+Alt+Umschalt	Den Meeting-Steuerungen-Bereich im Vollbildmodus anzeigen
Strg+Alt+Umschalt+H	Meeting-Steuerungen, Bereiche und Benachrichtigungen ausblenden

Arbeiten Sie mit einer Teilnehmerliste

Der Teilnehmerbereich bietet Ihnen ein Rechtsklickmenü, das Ihnen erlaubt auf einem Teilnehmer Aktionen auszuüben, je nachdem welche Rolle Sie im Meeting haben.

Als Gastgeber oder Moderator können Sie Aktionen ausführen, und z. B. einen anderen Teilnehmer zum Moderator ernennen oder das Mikrofon eines anderen Teilnehmers stummschalten, wenn es zu laut ist.

Wenn Sie nicht Gastgeber oder Moderator sind, können Sie Aktionen ausführen, wie z. B. darum bitten, Moderator zu werden, oder die Stummschaltung Ihres Mikrofons.

-
- Schritt 1** Drücken Sie F6 auf Ihrer Tastatur, um vom Inhaltsbereich zum Teilnehmer-Bereich zu navigieren.
- Schritt 2** Verwenden Sie die Aufwärts- und Abwärtspfeiltasten, um zwischen den entsprechenden Teilnehmern zu navigieren.
- Schritt 3** Wählen Sie Umschalt+F10, um das Rechtsklickmenü zu einem bestimmten Teilnehmer zu öffnen.
- Schritt 4** Verwenden Sie die Aufwärts- und Abwärtspfeiltasten, um zwischen den verfügbaren Optionen zu navigieren.
-

Text aus dem Chat-Bereich kopieren

Der Chat-Bereich bietet ein Rechtsklickmenü, das es Ihnen ermöglicht, Text aus dem Bereich Chat-Geschichte zu kopieren.

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

Texteingabe in ein Textfeld

Möchten Sie in ein Textfeld einen Text eingeben? So können Sie Fragen bei einer Umfrage beantworten.

-
- Schritt 1** Navigieren Sie mit der Tab-Taste zwischen den Fragen.
- Schritt 2** Navigieren Sie mithilfe der Auf- und Ab-Pfeiltasten zwischen Antworten.
- Schritt 3** Bewegen Sie den Cursor, um auf den Texteingabebereich zu fokussieren und benutzen Sie die Leertaste oder Eingabe, um Ihre Antwort einzugeben.
- Schritt 4** Klicken Sie auf Eingabe oder Esc, um die Bearbeitung zu beenden.
-

Zugriff auf das Meeting-Steuerfeld beim Teilen

Beim Teilen wird das Meeting-Steuerfeld am oberen Bildschirmrand teilweise ausgeblendet.

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

Schritt 2 Führen Sie die folgenden Aktionen durch:

- Mit der Tab-Taste ändern Sie den Fokus.
- Mit der Eingabe-Taste aktivieren Sie eine Funktion.
- Um vom Meeting-Steuerfeld zum Freigabebereich zurückzukehren, drücken Sie Alt+Tab (wie bei Windows zum Umschalten zwischen Tasks):

Wenn Sie eine Datei teilen, wählen Sie den WebEx-Ball, um zum Freigabebereich zurückzukehren.

Wenn Sie eine Anwendung teilen, wählen Sie die Anwendung, um sie wieder in den Vordergrund zu bringen.

Wenn Sie Ihren Desktop teilen, wählen Sie die freizugebende Anwendung.

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



Unterstützung von Bildschirmlesern

Cisco WebEx unterstützt die Bildschirmlesesoftware JAWS für folgende Elemente:

- Anwendungs- und Dropdown-Menüs
- Geteilte Titel und Registerkarten-Titel
- QuickStart Schaltflächen, Schaltflächen-Titel und Quick Infos
- Panel- und Panel-Fach-Tasten, Schaltflächen-Titel und Quick Infos
- Anmerkung-Panel und Symbolleiste
- Symbolleisten des Inhaltsbereichs des gemeinsam genutzten Meeting-Fensters
- Schaltflächen, Schaltflächen-Titel und Quick Infos auf dem Meeting-Steuerfeld



Videokonferenzen

- [Video senden und empfangen, Seite 19](#)
- [Mindestsystemanforderungen für Videokonferenz, Seite 20](#)
- [Schnellreferenzaufgaben: Videokonferenzen, Seite 21](#)
- [Fokus auf einen Teilnehmer festlegen, Seite 21](#)
- [Verwalten der Video-Anzeige während des Teilens, Seite 22](#)
- [Video- und Audiodaten während eines Meetings erhalten, Seite 22](#)

Video senden und empfangen

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

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

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



Hinweis

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

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

Mindestsystemanforderungen für Videokonferenz

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

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

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

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

Schnellreferenzaufgaben: Videokonferenzen

Aufgabe ...	Tun Sie dies ...
Senden von Videos beenden oder starten	Wählen Sie das Video-Symbol neben Ihrem Namen. Das Symbol färbt sich grün, wenn Sie ein Video versenden.
Anzeigen aller Teilnehmer, die Videos versenden	Wählen Sie das Teilnehmer-Symbol in der oberen rechten Ecke der Video-Anzeige.
Kehren Sie zum Meeting-Fenster zurück.	Wählen Sie oben rechts im Bildschirm Vollbildmodus beenden .
Den aktiven Sprecher (oder ein bestimmter Teilnehmer, auf den sich der Gastgeber konzentriert) im Vollbildmodus anzeigen	Wählen Sie das Erweitern-Symbol in der oberen rechten Ecke der Anzeige des aktiven Sprechers. Im Vollbildmodus können Sie weiterhin HD-Videos versenden und empfangen (gilt nur für Meeting Center und Training Center).
Zur Ansicht zurückkehren, in der Sie jeden sehen, der Video sendet	Wählen Sie das Minimieren-Symbol in der oberen rechten Ecke Ihres Bildschirms.
Webcam-Optionen, wie Kontrast, Schärfe und Helligkeit, einstellen Beachten Sie, dass Optionen in Abhängigkeit von Ihrer Webcam variieren können.	Windows: Klicken Sie in der Teilnehmerliste oben rechts auf das Optionssymbol. Mac: Klicken Sie im Teilnehmerbereich unten rechts auf das Optionssymbol.

Fokus auf einen Teilnehmer festlegen

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

Schritt 1 Wählen Sie den Namen des Teilnehmers, der in der Video-Anzeige angezeigt wird. Das Dialogfeld **Fokus nur auf einen Teilnehmer** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie, wer Teilnehmer sehen soll.

- Wenn Sie den Fokus auf den derzeitigen Sprecher richten möchten, wählen Sie **Den aktiven Sprecher** aus. Das Video wechselt umgehend auf den lautesten Sprecher.

- Wenn Sie den Fokus auf einen bestimmten Teilnehmer richten möchten, wählen Sie **Einen bestimmten Teilnehmer** und anschließend den Namen des Teilnehmers aus.

Alle Teilnehmer sehen diese Person, ungeachtet dessen, wer gerade spricht.

Schritt 3 Klicken Sie auf **OK**.

Verwalten der Video-Anzeige während des Teilens

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

Video- und Audiodaten während eines Meetings erhalten

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

- Um Audio- und Video-Daten im Meeting-Fenster zu empfangen, wählen Sie **Meeting > Audio- & Videostatistiken...**
- Um Audio- und Video-Daten zu empfangen, während jeder Teilnehmer Video sendet, rechtsklicken Sie auf die Anzeige des aktiven Sprechers und wählen Sie anschließend **Audio- & Videostatistiken....**

Bevor Sie beginnen

Dieser Abschnitt ist nur für Meeting Center und Training Center relevant.



Inhalte teilen

- [Inhalte teilen, Seite 23](#)
- [Schnellreferenzaufgaben: Inhalt teilen, Seite 24](#)
- [Eine Datei teilen, Seite 27](#)
- [Teilen von Webinhalten, Seite 32](#)
- [Teilen einer Anwendung, Seite 33](#)
- [Informationen zum Teilen eines Ferncomputers, Seite 36](#)
- [An einer Umfrage teilnehmen, Seite 40](#)
- [Übertragung und Herunterladen von Dateien während eines Meetings, Seite 45](#)
- [Verwalten und Erstellen von Notizen, Seite 46](#)

Inhalte teilen

Meeting Center unterstützt mehrere Arten des gemeinsamen Zugriffs auf Inhalte.

Gemeinsamer Dateizugriff

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

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

**Hinweis**

Animationen und Übergänge werden nicht für Benutzer von Office 2013 unterstützt, die PowerPoint-Folien teilen. Nutzen Sie stattdessen den gemeinsamen Zugriff auf Anwendung oder Desktop. Nach dem Start eines Meetings können Sie eine zu teilende Präsentation oder ein zu teilendes Dokument öffnen. Sie müssen es nicht vor dem Meeting auswählen oder laden.

Webinhalte freigeben

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

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

Teilen von Anwendungen

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

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

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

Schnellreferenzaufgaben: Inhalt teilen

Nur Gastgeber oder Moderator

Aufgabe ...	Tun Sie dies ...
Neues Whiteboard erstellen	Wählen Sie Neues Whiteboard oben in der Inhaltsanzeige

Aufgabe ...	Tun Sie dies ...
Teilen eines Whiteboards	<p>Wählen Sie Teilen > Whiteboard aus.</p> <p>Hinweis Sie können einem geteilten Whiteboard mehrere Seiten hinzufügen. Sie können mehrere Whiteboards teilen.</p>
Teilen Ihres Webbrowsers	<p>Wählen Sie Teilen > Webbrowser aus und gehen Sie anschließend zu einer Webseite in Ihrem Browser.</p>
Anmerkung starten	<p>Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Option Kommentieren aus. Wählen Sie ein Tool zum Erstellen eines Kommentars.</p>
Speichern von Kommentaren	<p>Wählen Sie im Tool-Bereich die Option Kommentare speichern aus.</p> <p>Hinweis Teilnehmer können diese Option nur verwenden, wenn der Gastgeber oder Moderator ihnen die Berechtigung Bildschirmabzug erteilt. Wenn Sie als Gastgeber proprietäre Software teilen, sollten Sie sicherstellen, dass dieses Privileg nicht erteilt wird.</p>
Gemachte Anmerkungen löschen	<p>Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben dem Radierer-Tool-Symbol und wählen Sie anschließend Meine Kommentare löschen.</p> <p>Es werden nur die Anmerkungen auf der Seite oder Folie gelöscht, die aktuell in Ihrer Inhaltsanzeige angezeigt wird. Die Kommentare auf anderen Seiten oder Folien werden nicht gelöscht.</p>
Ihren Pointer löschen	<p>Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben dem Radierer-Tool-Symbol und wählen Sie anschließend Meinen Pointer löschen.</p>
Anzeigen geteilter Software in der Vollbildschirm-Ansicht	<p>Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Anzeigen > Vollbild für Teilnehmer.</p>
Synchronisieren Ihrer Ansicht mit Teilnehmern	<p>Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Anzeigen > Für alle synchronisieren.</p> <p>Die Synchronisierung der Ansichten wirkt sich nicht darauf aus, in welcher Größe die geteilte Software auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt wird. Die Teilnehmer können die Größe ihrer Ansichten unabhängig voneinander festlegen.</p>

Aufgabe ...	Tun Sie dies ...
Anmerkungen durch Teilnehmer zu geteilter Software zulassen	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Option Kommentieren und anschließend Kommentar zulassen aus.
Automatische Kontrolle über geteilte Software durch Teilnehmer zulassen	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil auf der Schaltfläche „Zuweisen“, und wählen Sie anschließend Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben > Alle Anfragen automatisch genehmigen .
Teilnehmern die Kontrollberechtigung für geteilte Software entziehen	Wählen Sie auf dem Desktop Ihres Computers Ihre Maus, um die Kontrolle über die geteilte Software zurückzuerlangen. Der Teilnehmer, der die geteilte Software kontrolliert hat, kann die Kontrolle jederzeit durch einen Klick mit seiner Maus zurücknehmen.

Nur Meeting-Teilnehmer

Aufgabe ...	Tun Sie dies ...
Steuerung der Ansicht der geteilten Software	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Anzeigen . Wählen Sie eine Option aus dem Menü aus. Wenn Sie schnell zwischen einem Standardfenster und der Vollbildschirm-Ansicht für geteilte Software umschalten möchten, doppelklicken Sie auf die geteilte Software.
Teilen-Fenster schließen	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend <Option> beenden aus, zum Beispiel Applikations-Teilen beenden .
Kommentarkontrolle für geteilte Software anfordern	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Option Kommentar ermöglichen aus.
Speichern von Kommentaren	Wählen Sie im Tool-Bereich die Option Kommentare speichern aus. Teilnehmer können diese Option nur verwenden, wenn der Gastgeber oder Moderator ihnen das Privileg zur Erstellung von Screenshots erteilt.
Fernkontrolle für geteilte Software anfordern	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Option Fragen nach Steuerung aus.

Eine Datei teilen

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

-
- Schritt 1** Wählen Sie **Teilen > Datei (einschließlich Video)**.
- Schritt 2** Markieren Sie eine oder mehrere Dateien, die Sie teilen möchten, aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Dateien werden einzeln geladen. Die Statusanzeige erscheint in der Registerkarte „Inhaltsbereich“ und „Dokument“. Die geteilte Datei wird in der Inhaltsanzeige angezeigt.
- Hinweis** Sie können mithilfe der Optionen viele der gängigen Mediendateitypen teilen. Zu den unterstützten Microsoft Windows-Mediendateitypen zählen .wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov und .flv. Zu den unterstützten Mac OS-Mediendateitypen zählen AVI, DivX, .mkv und .GVI. Zu den nicht unterstützten Mediendateitypen zählen .rmi, .mkv, .ram, .ra und RMVB.
- Schritt 3** (optional) Wenn die Schriftarten in einem geteilten Dokument nicht richtig angezeigt werden, wählen Sie **Meeting > Optionen > Importmodus > Druckertreiber** aus. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
-

Einen Importmodus für das Teilen von Präsentationen auswählen

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

Bevor Sie beginnen

Dieser Abschnitt ist für nur Windows-Benutzer relevant.

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

möglicherweise schnell angezeigt, aber die Gesamtimportzeit für alle Seiten oder Folien ist normalerweise länger als im UCF-Modus.

Schritt 4 Klicken Sie auf **OK**.

mithilfe der Symbolleiste in Folien, Seiten oder Whiteboards navigieren

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

Schritt 1 Wählen Sie im Meetingfenster die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das oder die Sie anzeigen möchten.

Wenn mehrere Registerkarten gleichzeitig angezeigt werden können, wählen Sie den Abwärtspfeil, um eine Liste der übrigen Registerkarten anzuzeigen.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Pfeiloptionen der Symbolleiste, um die angezeigte Seite oder Folie zu ändern.

- Hinweis**
- Sie können auch zu verschiedenen Seiten oder Folien in einem geteilten Dokument, einer Präsentation oder einem Whiteboard wechseln, indem Sie den Miniaturbild-Betrachter öffnen.
 - Sie können automatisch anhand eines von Ihnen festgelegten Zeitintervalls auf Seiten oder Folien vorgreifen.
 - Wenn Ihre Präsentation Animationen oder Folienübergänge enthält, können Sie die Symbolleiste oder Tastenkombinationen verwenden, um diese auszuführen.
-

Automatischer Seitenvorgriff bei Seiten oder Folien

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

Schritt 1 Wählen Sie im Meetingfenster die Registerkarte für das Dokument oder die Präsentation aus, bei der Sie den automatischen Seitenvorgriff für die Seiten oder Folien aktivieren möchten.

Schritt 2 Wählen Sie **Ansicht > Automatischer Seitenvorgriff** aus.

Schritt 3 Sie haben folgende Möglichkeiten, das Zeitintervall für den Seitenvorgriff zu ändern:

- Klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen nach oben oder nach unten, um das Intervall zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

- Geben Sie ein bestimmtes Zeitintervall ein.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Start**.

Schritt 5 Wenn Sie den Seiten- oder Folienfortschritt neu starten möchten, sobald alle Seiten und Folien angezeigt wurden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zurück zum Anfang und mit Seitenfortschritt fortfahren**.

Schritt 6 Optional. Schließen Sie das Dialogfeld „Automatischer Seitenfortschritt“, indem Sie auf die Schaltfläche **Schließen** in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds klicken.
Die Seiten oder Folien werden weiterhin im angegebenen Intervall angezeigt.

Schritt 7 Um einen automatischen Seiten- oder Folienfortschritt zu stoppen, öffnen Sie erneut das Dialogfeld „Automatischer Seitenvorgriff“ und klicken Sie auf **Stoppen**.

Folienanimationen und -übergänge in einer geteilten Präsentation anzeigen

Bevor Sie beginnen

- Animationen und Übergänge werden nicht für Benutzer von Office 2013 unterstützt, die PowerPoint-Folien teilen. Nutzen Sie stattdessen den gemeinsamen Zugriff auf Anwendung oder Desktop.
- Beim Teilen einer Microsoft PowerPoint-Präsentation in der Inhaltsanzeige können Sie Text und Folienübergänge auf die gleiche Weise wie mit der Präsentations-Option in PowerPoint animieren.
- Zum Anzeigen von Animationen und Folienübergängen müssen Sie die Präsentation als Datei im Universal Kommunikation Format (UCF) teilen. Beim Importmodus UCF wird eine PowerPoint-Datei beim Teilen automatisch in eine UCF-Datei umgewandelt.
- Wenn mindestens ein Meeting-Teilnehmer den Java Meeting-Manager verwendet, werden Animationen und Folienübergänge während des Meetings nicht angezeigt. Der Meeting-Gastgeber kann festlegen, dass Meeting-Teilnehmer einem Meeting nicht beitreten dürfen, wenn sie den Java Meeting-Manager verwenden. Diese Festlegung muss beim Ansetzen des Meetings erfolgen.

Schritt 1 Stellen Sie sicher, dass die Inhaltsanzeige den Fokus besitzt, indem Sie auf den Betrachter klicken.
Die Inhaltsanzeige besitzt den Fokus, wenn im Betrachter ein blauer Rand um die Außenseite der Folie herum angezeigt wird.

Schritt 2 Wählen Sie in der Symbolleiste die entsprechenden Pfeilschaltflächen, um durch die Präsentation zu navigieren.

Hinzufügen neuer Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards

Beim Teilen eines Dokuments oder eines Whiteboards in der Inhaltsanzeige können Sie neue, leere Seiten für Kommentare hinzufügen.

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

Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards

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

Bevor Sie beginnen

Sie können alle Arten von Bitmap-Bildern, z. B. GIF-, JPEG-, BMP- oder TIF-Bilder, in der Inhaltsanzeige einfügen. Allerdings können Sie andere Arten von Bildern, z. B. EPS- oder PSD-Bilder (Photoshop), nicht in den Inhaltsbetrachter einfügen.

-
- Schritt 1** Wählen Sie in der Inhaltsanzeige die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, in das oder die Sie ein Bild einfügen möchten.
- Schritt 2** Wählen Sie **Bearbeiten > Als neue Seite einfügen** aus.
Das Bild wird auf einer neuen Seite am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments, der Präsentation oder des Whiteboards im Inhaltsbetrachter angezeigt.
-

Speichern von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards

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

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

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

Schritt 1 Um ein neues Dokument zu speichern, wählen Sie **Datei > Speichern > Dokument** aus.

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

Schritt 3 Geben Sie im Feld Dateiname einen Namen für die Datei ein.

Hinweis Um eine Kopie zu speichern, wählen Sie **Speichern als > Dokument** und geben Sie anschließend einen neuen Namen für die Datei ein, oder wählen Sie einen neuen Ort, an dem die Datei gespeichert wird.

Öffnen von gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards

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

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

Gespeicherte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden im Universal-Kommunikations-Format (UCF) gespeichert.

Bevor Sie beginnen

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

Schritt 1 Wählen Sie **Datei > Öffnen und Teilen**.

Schritt 2 Wählen Sie die Datei mit dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard aus, die Sie öffnen möchten.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Drucken von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards

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

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

Teilen von Webinhalten

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

-
- Schritt 1** Wählen Sie **Teilen > Webinhalte** aus.
- Schritt 2** Geben Sie als Adresse den URL ein, an dem sich die Inhalte befinden oder wählen Sie diesen aus der Dropdown-Liste aus.
- Schritt 3** Wählen Sie im Feld Typ die Art der zu teilenden Webinhalte aus.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **OK**.
- Tipp** Sie können URLs aus beliebigen Quellen kopieren, wie z. B. aus anderen Browserfenstern, und sie dann im Feld „Adresse“ einfügen.
-

Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers

In Meeting Center stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zum Teilen von webbasierten Informationen zur Verfügung. Wählen Sie die Funktion aus, die Ihren Anforderungen am besten entspricht.

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

Teilen einer Anwendung

Sie können alle Anwendungen auf Ihrem Computer mit den Meeting-Teilnehmern teilen.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen ein Gastgeber oder Moderator sein, um diese Aufgabe abzuschließen.

Schritt 1 Wählen Sie **Teilen > Applikation** aus.
Eine Liste aller derzeit auf Ihrem Computer ausgeführten Anwendungen wird angezeigt.

Schritt 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

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

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

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

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

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

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

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

Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben (Mac)

Vor dem Teilen einer Anwendung auf dem Desktop können Sie zwischen den folgenden Anzeigemodi wählen:

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



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

Bevor Sie beginnen

Dieser Abschnitt ist für nur Mac-Benutzer relevant.

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting Center > Einstellungen** aus.

Schritt 2 Wählen Sie **Anzeige**.

Schritt 3 Wählen Sie je nach Bedarf die Option **Bessere Leistung** oder **Bessere Bildqualität**.

Schritt 4 Klicken Sie auf **OK**.

Teilen von Anwendungen mit detaillierten Farben (Windows)

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

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

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

- Höhere Bildqualität (keine Bildkomprimierung)
 - Höhere Leistung (geringe Bildkomprimierung)
- „Leistung“ bezeichnet die Geschwindigkeit, mit der Bilder auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt werden. „Bildqualität“ bezieht sich auf die Qualität der Farben in geteilten Bildern.



Hinweis

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

Bevor Sie beginnen

Dieser Abschnitt ist für nur Windows-Benutzer relevant.

-
- Schritt 1** Wenn Sie gerade eine Anwendung teilen, beenden Sie die Teilen-Sitzung.
 - Schritt 2** Wählen Sie **Meeting > Meeting-Optionen**.
 - Schritt 3** Wählen Sie die Registerkarte **True Color-Modus** aus.
 - Schritt 4** Wählen Sie **True Color-Modus aktivieren**.
 - Schritt 5** Wählen Sie eine der Optionen und anschließend **OK** oder **Übernehmen** aus.
-

Tipps für das Teilen von Software

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

- Nur Teilen von Anwendungen: Um während eines Meetings Zeit zu sparen, stellen Sie sicher, dass alle Anwendungen, die Sie teilen möchten, auf Ihrem Computer geöffnet sind. Auf diese Weise können Sie die Applikationen während des Meetings ohne die lästigen Verzögerungen beim Applikationsstart teilen.

- Wenn Teilnehmer nicht die gesamte geteilte Software anzeigen können, ohne im geteilten Fenster einen Bildlauf durchzuführen, können Sie die Ansicht der geteilten Software anpassen. Sie können die Anzeigegröße der geteilten Software schrittweise ändern oder diese so anpassen, dass sie mit dem geteilten Fenster übereinstimmt.
- Um die Leistung beim Teilen von Software zu verbessern, schließen Sie alle Anwendungen auf Ihrem Computer, die Sie nicht verwenden oder teilen möchten. Dadurch können Sie die Prozessor- und Speicherauslastung auf Ihrem Computer senken und somit dazu beitragen, dass der Meeting-Manager Bilder von geteilter Software während eines Meetings schnell versenden kann. Um außerdem sicherzustellen, dass die größtmögliche Bandbreite für das Teilen von Software verfügbar ist, schließen Sie alle Anwendungen, die Bandbreite belegen, beispielsweise Instant Messaging- oder Chat-Programme sowie Programme, die Streaming-Audio oder -Video aus dem Internet empfangen.
- Wenn Sie eine Anwendung teilen, für die eine Farbdarstellung auf den Bildschirmen der Teilnehmer von Bedeutung ist, können Sie die Farbqualität verbessern, wenn Sie den True Color-Modus einschalten.
- Nur Anwendungen und Webbrowser teilen: Eine geteilte Anwendung oder ein geteilter Webbrowser sollte auf dem Desktop Ihres Computers nicht durch ein anderes Fenster verdeckt werden. An der Stelle, an der ein anderes Fenster das geteilte Anwendungsfenster verdeckt, wird im geteilten Fenster oder Browser der Teilnehmer ein Schraffurmuster angezeigt.
- Nur Anwendungen und Webbrowser teilen: Wenn Sie die Anzeige zwischen geteilter Software und dem Meeting-Fenster wechseln möchten, können Sie das Teilen der Software unterbrechen, bevor Sie zum Meeting-Fenster zurückkehren, und Sie können das Teilen fortsetzen, wenn Sie zu der geteilten Applikation zurückkehren. Wenn Sie das Teilen der Software unterbrechen, senken Sie die Prozessor- und Speicherauslastung des Computers, während das Meeting-Fenster angezeigt wird.
- Nur Anwendungen und Webbrowser teilen: Wenn Sie über mehrere Monitore verfügen und eine Anwendung oder einen Webbrowser teilen, sehen die Teilnehmer die Anzeige des jeweils verwendeten Monitors. Wenn Sie die Anwendung bzw. den Webbrowser auf einen anderen Monitor verschieben, sind diese immer noch für die Teilnehmer sichtbar. Wenn Sie mehrere Anwendungen teilen, ist die Anzeige für die Teilnehmer am besten, wenn alle Anwendungen auf dem gleichen Monitor angezeigt werden.
- Da das Teilen von Software während eines Meetings zusätzliche Bandbreite erfordert, wird empfohlen, dass Sie für das Teilen der Software eine dedizierte Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung verwenden. Wenn die Teilnehmer jedoch Einwahlverbindungen in das Internet verwenden, tritt bei ihnen möglicherweise eine Verzögerung beim Anzeigen oder Kontrollieren von geteilter Software auf. Wenn Sie ein Dokument teilen möchten, beispielsweise ein Microsoft Word- oder Excel-Dokument, können Sie die Meeting-Umgebung für diese Teilnehmer verbessern, indem Sie statt der Applikation lediglich das Dokument teilen.

Informationen zum Teilen eines Ferncomputers

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

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

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

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

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

Beginnen des Teilens über einen Ferncomputer

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

Bevor Sie beginnen

Sie müssen ein Gastgeber oder Moderator sein, um diese Aufgabe abzuschließen.

Schritt 1

Wählen Sie **Teilen > Ferncomputer** aus.
Das Dialogfeld „Access Anywhere“ wird angezeigt.

Schritt 2

Wählen Sie unter Ferncomputer den Computer aus, den Sie teilen möchten.

Schritt 3

Wählen Sie unter Anwendungen eine Anwendung aus, die Sie teilen möchten.
Wenn Sie den Ferncomputer so eingerichtet haben, dass Sie auf den gesamten Desktop zugreifen können, wird unter „Anwendungen“ die Option **Desktop** angezeigt.

Schritt 4

Wählen Sie **Verbinden**.
In Abhängigkeit von der Authentifizierungsmethode, die Sie bei der Einrichtung des Computer für Access Anywhere verwendet haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine Authentifizierung mit Zugriffscode ausgewählt haben: Sie geben den Zugriffscode ein, den Sie beim Einrichten des Ferncomputers verwendet haben.
- Wenn Sie die Authentifizierung über Telefon ausgewählt haben: Sie erhalten einen Telefonanruf an die Nummer, die Sie beim Einrichten des Ferncomputers eingegeben haben.

Schritt 5

Schließen Sie die Authentifizierung ab.

- Wenn Sie eine Authentifizierung mit Zugriffscode ausgewählt haben: Geben Sie Ihren Zugriffscode in das Feld ein, und wählen Sie **OK** aus.
- Wenn Sie die Authentifizierung über Telefon ausgewählt haben: Befolgen Sie die gesprochenen Anweisungen.

-
- Wenn Sie nicht der ursprüngliche Meeting-Gastgeber sind, müssen Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website anmelden, bevor Sie einem Meeting beitreten können, in dem Sie einen Ferncomputer teilen möchten. Wenn Sie sich bereits in einem Meeting befinden, sich aber nicht bei

Ihrer Website angemeldet haben, müssen Sie das Meeting verlassen, sich bei Ihrer Website anmelden und dann erneut dem Meeting beitreten.

- Wenn ein passwortgeschützter Bildschirmschoner auf dem Ferncomputer ausgeführt wird, wird dieser automatisch von Ihrem Meeting-Service geschlossen, sobald Sie Ihren Zugriffs- oder Passcode eingegeben haben.
- Falls der Ferncomputer unter Windows 2000 läuft und Sie sich auf dem Computer anmelden müssen, senden Sie die Tastenkombination Strg+Alt+Entf an den Computer.
- Wenn Sie den Ferncomputer so eingerichtet haben, dass Sie auf mehrere Anwendungen zugreifen können, können Sie gleichzeitig zusätzliche Anwendungen teilen.

Teilen weiterer Anwendungen auf einem geteilten Ferncomputer

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

Bevor Sie beginnen

Sie müssen ein Gastgeber oder Moderator sein, um diese Aufgabe abzuschließen.

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend die Option **Fernapplikation teilen**.
- Schritt 2** Wählen Sie im Feld „Anwendung auswählen“ die Anwendung aus, die Sie teilen möchten. Wenn Sie eine weitere Anwendung zum Teilen auswählen, bleiben alle vorher ausgewählten Anwendungen geöffnet.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **OK**.
-

Beenden des Teilens über einen Ferncomputer

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

Bevor Sie beginnen

Sie müssen ein Gastgeber oder Moderator sein, um diese Aufgabe abzuschließen.

-
- Schritt 1** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Datenschutz und die Sicherheit des Ferncomputers sicherzustellen:
- Schließen Sie alle Anwendungen, die Sie während der Teilen-Sitzung gestartet haben.

- Falls der Ferncomputer unter Windows 2000 läuft und Sie Administratorrechte auf diesem Computer besitzen, melden Sie sich ab, oder sperren Sie den Computer. Um auf diese Optionen auf dem Computer zugreifen zu können, senden Sie die Tastenkombination Strg+Alt+Entf an den Ferncomputer.
- Geben Sie ein Passwort für den Bildschirmschoner an, und legen Sie für den Bildschirmschoner fest, dass er nach einer kurzen Zeit der Inaktivität – beispielsweise nach einer Minute – angezeigt wird.
- Fahren Sie den Computer herunter, wenn Sie nicht vorhaben, einen weiteren Fernzugriff darauf durchzuführen.

Schritt 2 Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Option **Teilen beenden** aus.
Das Teilen wird beendet, und Sie kehren zurück zum Meeting-Manager.

Verwalten eines geteilten Ferncomputers

Wenn Sie einen Ferncomputer während eines Meetings teilen, können Sie den Ferncomputer kontrollieren, indem Sie Optionen festlegen und Befehle senden.

**Hinweis**

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

Für den Vorgang	Gehen Sie wie folgt vor
Reduzieren der Bildschirmauflösung auf einem Ferncomputer	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Bildschirmauflösung an diesen Computer anpassen .
Deaktivieren oder Aktivieren der Tastatur und Maus eines Ferncomputers	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Tastatur und Maus deaktivieren .
Anpassen der Anzeigegröße auf einem geteilten Ferncomputer	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Anzeigen . Wählen Sie eine Anzeigeoption aus dem Menü aus.
Inhalte auf dem Bildschirm eines Ferncomputers anzeigen oder ausblenden	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil und wählen Sie anschließend Bildschirm leeren .
Strg+Alt+Entf senden, um sich auf dem Ferncomputer an- oder abzumelden oder diesen zu sperren oder freizugeben	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Strg+Alt+Entf senden .
Wählen Sie eine andere Anwendung, die auf einem Ferncomputer geteilt werden soll.	Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie anschließend Fernapplikation teilen . Wählen Sie aus der Liste verfügbarer Anwendungen diejenige aus, die Sie teilen möchten.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen Gastgeber oder Moderator sein.

An einer Umfrage teilnehmen

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

Erstellen eines Umfragebogens (für Windows)

Erstellen Sie Umfragebogendateien, um während eines Meetings Umfragen durchführen zu können. Um während eines Meetings Zeit zu sparen, können Sie das Meeting zu einer früheren als der angesetzten Zeit starten, einen Umfragebogen im Bereich „Umfrage“ erstellen, diesen speichern, und dann während des eigentlichen Meetings öffnen.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen ein Moderator sein.

Schritt 1 Öffnen Sie den Bereich Umfrage in einem Meeting.

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

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

Schritt 3 Klicken Sie auf **Neu**.

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

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

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

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

Schritt 8 Wiederholen Sie die Schritte, um weitere Fragen hinzuzufügen.

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

Erstellen eines Umfragebogens (für Mac)

Schritt 1 Öffnen Sie den Bereich „Umfrage“ innerhalb des Meetings, und fügen Sie Fragen und Antworten durch Auswahl der entsprechenden Symbole hinzu.

Schritt 2 Wenn Sie den Fragetyp ändern möchten, klicken Sie unterhalb der spezifischen Frage auf den Text „Zum Ändern des Fragetyps hier klicken“, und wählen Sie anschließend eine der Optionen aus:

Bearbeiten eines Umfragebogens

- Schritt 1** So ändern Sie den Fragetyp:
- Markieren Sie die Frage per Mausklick, und wählen Sie dann im Abschnitt Frage den neuen Fragentyp aus.
 - Klicken Sie auf **Typ ändern**.
- Schritt 2** So bearbeiten Sie eine eingegebene Frage oder Antwort:
- Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Bearbeiten**.
 - Nehmen Sie die Änderungen vor.
- Schritt 3** Markieren Sie zum Löschen einer Frage bzw. Antwort diese per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Löschen**.
- Schritt 4** So ordnen Sie Fragen oder Antworten neu an:
- Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Nach oben** bzw. **Nach unten**.
- Schritt 5** Um einen gesamten Fragebogen zu löschen, klicken Sie auf **Alle löschen**.
Wenn Sie den Umfragebogen nicht gespeichert haben, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie den Umfragebogen speichern möchten.
-

Während einer Umfrage einen Timer anzeigen

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

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

Eine Umfrage eröffnen

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

-
- Schritt 1** Falls Sie dies noch nicht getan haben, zeigen Sie alle Umfragebögen im Bereich „Umfrage“ an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Umfrage öffnen**.
Der Fragebogen wird den Meeting-Teilnehmer im Bereich „Umfrage“ angezeigt. Meeting-Teilnehmer können die Umfrage jetzt beantworten.
Sie können den Status der Umfrage im Bereich „Umfrage“ mitverfolgen, während die Meeting-Teilnehmer die Fragen beantworten.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Umfrage schließen**, wenn die Zeit abgelaufen ist.
Wenn Sie mit einem Timer arbeiten, wird die Umfrage nach Ablauf der vorgegebenen Zeitspanne automatisch geschlossen. Die Meeting-Teilnehmer können nun keine Fragen mehr beantworten.
Nach Beendigung der Umfrage können Sie die Umfrageergebnisse anzeigen und mit den Meeting-Teilnehmern teilen.
-

Teilen der Umfrageergebnisse mit Meeting-Teilnehmern

Nach dem Schließen einer Umfrage können Sie die Ergebnisse mit den Teilnehmern teilen. Die Umfrageergebnisse sind anonym. Meeting Center zeichnet jedoch zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten aller Meeting-Teilnehmer auf und ermöglicht Ihnen, diese Einzel- und Gruppenergebnisse zu speichern.

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

Teilen der Ergebnisse einer Umfrage

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

- Textdatei für Gruppenergebnisse – Speichert den prozentualen Anteil der Teilnehmer, die die jeweiligen Antworten auswählen, in einer TXT-Datei

- Textdatei für Einzelergebnisse – Speichert zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten der einzelnen Teilnehmer in einer TXT-Datei

-
- Schritt 1** Falls Sie dies noch nicht getan haben, schließen Sie die Umfrage.
- Schritt 2** Wählen Sie **Datei > Speichern > Umfrageergebnisse**.
Tipp Um die Ergebnisse mehrerer Umfragen in einer einzigen Datei zu speichern, wählen Sie **Speichern > Alle Umfrageergebnisse**.
- Schritt 3** Wählen Sie einen Speicherort aus, um die Datei zu speichern.
- Schritt 4** Als Dateinamen geben Sie einen Namen für die Datei ein.
- Schritt 5** Als Typ bei Speichern unter, geben Sie den Format ein, in dessen Sie die Ergebnisse speichern möchten.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Save** (Speichern).
 Sie können jetzt die Umfrageergebnisse anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.
-

Einen Umfragebogen in einem Meeting speichern

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

-
- Schritt 1** Wählen Sie **Datei > Speichern > Fragen für Umfrage** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
- Schritt 3** Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Save** (Speichern).
 Meeting-Manager speichert den Umfragebogen an einem von Ihnen gewünschten Speicherort.
-

Öffnen Sie eine Datei mit einem Umfragebogen

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



Hinweis Sie können eine Umfragebogendatei nur während eines Meetings öffnen.

-
- Schritt 1** Wählen Sie **Datei > Fragen für Umfrage öffnen** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie die Datei mit dem Umfragebogen aus, die Sie öffnen möchten.
 Eine Umfragebogendatei hat die Erweiterung „.atp“.

- Schritt 3** Klicken Sie auf **Öffnen**.
Der Umfragebogen wird im Bereich Umfrage angezeigt. Sie können die Umfrage nun für die Teilnehmer öffnen.
-

Übertragung und Herunterladen von Dateien während eines Meetings

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

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

Dateien während eines Meetings veröffentlichen

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

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Meeting-Fenster **Datei > Transfer aus**.
- Schritt 2** Wählen Sie **Datei teilen** aus.
Das Dialogfeld Öffnen wird angezeigt.
- Schritt 3** Markieren Sie die Datei, die Sie teilen möchten, aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
Die Datei ist nun auch für alle Teilnehmer im Fenster „Dateiübertragung“ verfügbar.
- Schritt 4** Optional. Veröffentlichen Sie weitere Dateien, die die Teilnehmer herunterladen sollen.
- Schritt 5** Um das Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings zu stoppen, klicken Sie auf der Titelleiste des Fensters „Datei-Transfer“ auf die Schaltfläche **Schließen**.
Meetingmanager schließt die Fenster Dateiübertragung in den Meetingfenstern aller Teilnehmer.
- Hinweis** Die Anzahl der Teilnehmer, einschließlich Ihnen selbst, bei denen das Fenster „Datei-Transfer“ geöffnet ist, wird in der rechten unteren Ecke des Fensters Datei-Transfer angezeigt.
-

Herunterladen von Dateien während eines Meetings

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

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

Schritt 2 Klicken Sie auf **Herunterladen**.
Das Dialogfeld Speichern unter wird geöffnet.

Schritt 3 Wählen Sie einen Speicherort für die Datei, und klicken Sie auf **Speichern**.
Die Datei wird heruntergeladen und an dem von Ihnen angegebenen Speicherort gespeichert.

Schritt 4 Laden Sie ggf. weitere Dateien herunter.

Schritt 5 Klicken Sie nach dem Herunterladen von Dateien in der Titelleiste des Fensters „Datei-Transfer“ auf die Schaltfläche **Schließen**.

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

Verwalten und Erstellen von Notizen

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

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

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

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



Hinweis

Die Protokollfunktion steht auf dem Mac nicht zur Verfügung.

Ernennen eines Protokollführers

Wenn die Option eines einzelnen Protokollführers oder Untertitel-Option für ein Meeting eingerichtet ist, können Sie jedem Teilnehmer oder Untertitler die Rolle des Protokollführers zuweisen. Wenn Sie ein Meeting

ansetzen, können Sie die Notizenoption auswählen, oder ein Moderator kann die Notizenoption während eines Meetings auswählen.

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

Schritt 2 Ändern Sie Ihre Rolle wie folgt:

- Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer, und wählen Sie **Rolle ändern in > Protokollführer**.
- Mac: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Namen, und wählen Sie anschließend **Rolle ändern in Protokollführer**.

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

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

Einen Untertitler bestimmen

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

Schritt 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Windows: Rechtsklicken Sie und wählen Sie **Rolle ändern in > Untertitler** aus.
- Mac: Drücken Sie Strg und klicken Sie anschließend. Wählen Sie anschließend **Rolle ändern in > Untertitler** aus.

In der Meeting-Teilnehmerliste wird neben dem Namen des Meeting-Teilnehmers ein Untertitelsymbol angezeigt.

Aktivieren von Untertiteln

Schritt 1 Gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:

- Windows: Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting > Optionen** aus.

Das Dialogfeld Meeting-Optionen wird geöffnet. In der Standardeinstellung ist die Registerkarte Allgemein ausgewählt.

- Mac: Wählen Sie im **Meeting Center**-Menü die Option **Einstellungen > Tools**.

Schritt 2 Um die Option für die Untertitel aus- oder abzuwählen, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untertitler aktivieren**.

Schritt 3 Wenn Sie einen anderen Teilnehmer zur Abschrift auswählen möchten, markieren Sie dessen Namen im Bereich „Teilnehmer“. Rechtsklicken Sie anschließend (Windows) bzw. klicken bei gedrückter Strg-Taste (Mac), und wählen Sie **Rolle ändern in > Untertitler**.

Erstellen persönlicher Protokolle

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

Schritt 1 Öffnen Sie im Meeting-Fenster den Notizen-Bereich.

Schritt 2 Geben Sie die Protokollnotizen in das Feld ein.

Schritt 3 (optional) Sie können Ihre Notizen in einer Textdatei auf dem Computer speichern.

Erstellen von öffentlichen Notizen (Meeting-Protokolle)

Wenn der Meeting-Gastgeber Sie als einzigen Protokollführer für ein Meeting bestimmt hat, können Sie das Protokoll auf der Registerkarte Meeting-Protokoll im Meeting-Fenster eingeben. Das Protokoll wird anderen Meeting-Teilnehmern erst angezeigt, wenn Sie es veröffentlichen. Die Veröffentlichung des Protokolls kann jederzeit während des Meetings erfolgen; es besteht ferner die Möglichkeit, das Protokoll als Abschrift des Meetings an alle Teilnehmer zu senden.

Schritt 1 Öffnen Sie im Meeting-Fenster den Notizen-Bereich.

Schritt 2 Geben Sie die Protokollnotizen in das Feld ein.

Schritt 3 Optional. Um das Protokoll zu veröffentlichen und im Bereich Meeting-Protokoll aller Teilnehmer anzuzeigen, klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Bereitstellen von Untertiteln

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

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

-
- Schritt 1** Öffnen Sie den Bereich Untertitel.
- Schritt 2** Geben Sie die Untertitel im Feld ein.
- Schritt 3** Sobald Sie eine Zeile eingegeben haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch, um die Untertitel im Bereich Untertitel der einzelnen Teilnehmer zu veröffentlichen:
- Drücken Sie die Eingabe-Taste auf der Tastatur Ihres Computers.
 - Klicken Sie im Bereich „Untertitel“ auf **Veröffentlichen**.
-

Speichern von Protokollen in einer Datei

Wenn Sie persönliche oder öffentliche Protokolle (Sitzungsprotokolle) oder Untertitel während eines Meetings führen, können Sie diese Protokolle oder Untertitel in einer Textdatei auf Ihrem Computer speichern. Sie können die von anderen Protokollführern oder Untertitlern im Bereich Meetingprotokoll oder Untertitelbereitgestellten Meeting-Protokolle oder Untertitel auch speichern.

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

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Bereich Meeting-Protokoll oder Untertitel auf **Speichern**.
Das Dialogfeld Protokolle speichern als wird angezeigt.
- Schritt 2** Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
- Schritt 3** Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
- Schritt 4** Um eine Kopie von Protokollen zu speichern, wählen Sie **Datei > Speichern als > Notizen** aus.
Das Dialogfeld Protokolle speichern als wird angezeigt.
- Schritt 5** Entweder oder beides:
- Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
 - Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

Hinweis Sie können auch die folgenden session_Type-Informationen gleichzeitig in Dateien speichern:

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

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