



Benutzerhandbuch für Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz

Version 6.x
1. Mai 2007

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-NETS (6387)
Fax: +1 408 527-0883

Dokumentennummer: OL-12901-01

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

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

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

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

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

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, GigaStack, 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, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, 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. (0612R)

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.

Benutzerhandbuch für Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz Version 6.x
© 2007 Cisco Systems, Inc. Alle Rechte vorbehalten.



INHALT

KAPITEL 1

Willkommen bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz 1-1

Browsertest 1-1

Browsertest durchführen 1-1

Anmeldung 1-2

Als Profilbenutzer anmelden 1-2

Als Gastbenutzer anmelden 1-3

Die Startseite von Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz 1-3

Konferenzen planen 1-4

Planungsparameter 1-4

Audio- und Webkonferenzen planen 1-8

Videokonferenzen planen 1-9

Auf einen Konferenzraum beschränkte Konferenz planen 1-11

Wiederkehrende Konferenzen planen 1-12

Sofortige Konferenzen planen und an diesen teilnehmen 1-13

Konferenzen für andere Benutzer planen 1-14

Multiserver-Konferenzen planen 1-15

Konferenzen von einem internen auf einen externen Server verschieben 1-16

Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz für Gäste ermöglichen 1-17

Konferenzen neu planen 1-17

Multiserver-Konferenzen aktualisieren 1-18

Konferenzen löschen 1-19

Multiserver-Konferenzen löschen 1-19

Konferenzen kopieren 1-20

Konferenzen ohne Reservierung 1-21

Konferenzen ohne Reservierung initiieren 1-22

Teilnehmer zu einer Konferenz einladen 1-22

Profilbenutzer oder Gäste einladen 1-22

Anhänge und Aufnahmen 1-23

Anhänge über die Seiten zur Konferenzplanung zu einer Konferenz hinzufügen 1-23

Konferenzkommentare aufzeichnen 1-24

Anhänge über die Seiten zum Planen von Konferenzen abrufen 1-25

Anhänge über die Konferenzkonsole abrufen 1-25

Aufnahmen abrufen 1-26

Konferenzvorlagen	1-27
In einer Vorlage beibehaltene Informationen	1-27
Vorlagen erstellen	1-28
Vorlagen ändern	1-28
Eine abgeschlossene Konferenz als Vorlage speichern	1-29
Die Registerkarte „Konferenz suchen“	1-29
Parameter für „Konferenz suchen“	1-29
Konferenzen suchen	1-30
Konferenzteilnahme	1-31
Über das Web an einer Konferenz teilnehmen	1-31
Per Teilnahmelink an einer Konferenz teilnehmen	1-32
Tipps für die Teilnahme an Webinar-Konferenzen	1-33
An Multiserver-Konferenzen teilnehmen	1-34
An Konferenzen ohne Reservierung teilnehmen	1-34
Als Gast an Konferenzen teilnehmen	1-35
Die Konferenzkonsole	1-35
Inhalt der Konferenzkonsole	1-36
Tools der Konferenzkonsole	1-36
Audio und Video in der Konferenzkonsole steuern	1-37
Über die Konferenzkonsole das Telefon oder den Videoendpunkt anrufen	1-37
Audiokomponente stummschalten und Stummschaltung aufheben	1-38
Videoübertragung anhalten oder neu starten	1-38
Videolayout ändern	1-39
Zu oder von einem Audionebenraum wechseln	1-39
Tipps zum Anzeigen von freigegebenen Materialien in der Konferenzkonsole	1-40
Layout-Steuerelemente der Konferenzkonsole für Moderatoren	1-40
Konferenzberechtigungen	1-41
Audioberechtigungen für Teilnehmer ändern	1-42
Berechtigungen von Teilnehmern für die Konferenzkonsole ändern	1-42
Menüs in der Konferenzkonsole	1-42
Konferenzmenü verwenden	1-43
Konferenzgespräche über die Konferenzkonsole aufnehmen	1-45
Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Konferenzkonsole festlegen	1-45
Konferenzankündigungen ändern	1-45
Konferenzen sperren und entsperren	1-46
Konferenzen beenden	1-46
Raumhintergrund ändern	1-46
Konferenzen verlassen	1-47

Das Menü „Ansicht“ verwenden	1-47
Das Menü „Layouts“ verwenden	1-48
Das Menü „Tools“ verwenden	1-48
Hilfemenü verwenden	1-49
Mit Tools arbeiten	1-50
Tools ein- oder ausblenden	1-50
Tools hinzufügen	1-50
Tools verschieben oder anpassen	1-50
Tools umbenennen oder löschen	1-51
Freigabe-Tool	1-51
Freigegebene Materialien präsentieren und damit arbeiten	1-52
Bildschirm freigeben	1-52
Best Practices für Bildschirmfreigaben	1-53
Computerbildschirm freigeben	1-53
Bildschirmsteuerung für einen anderen Präsentator freigeben	1-54
Steuerung eines freigegebenen Bildschirms anfordern	1-54
Vorschau des freigegebenen Bildschirms anzeigen	1-55
Dokumente freigeben	1-55
Dokumenttypen, die im Freigabe-Tool freigegeben werden können	1-56
Dokumente über die Konferenzanhänge freigeben	1-56
Dokumente auf Ihrem Computer freigeben	1-56
Synchronisation der Anzeige für Multiframe-Dokumente ausschalten	1-57
Präsentation freigeben	1-58
Die Registerkarte „Umriss“ der Präsentation verwenden	1-58
Foliennotizen der Präsentation anzeigen	1-58
In einer Präsentation nach Text suchen	1-59
Optionen der Wiedergabeleiste der Präsentation	1-59
Whiteboard freigeben	1-60
Ein eigenständiges Whiteboard in einem leeren Freigabe-Tool erstellen	1-60
Ein überlagerndes Whiteboard zu einem Dokument oder einen freigegebenen Bildschirm in einem Freigabe-Tool hinzufügen	1-61
Ein vorhandenes Whiteboard anzeigen	1-61
Den Inhalt eines Whiteboards löschen	1-61
Zwischen mehreren Whiteboard-Seiten navigieren	1-62
Whiteboard-Zeichentools	1-62
Das Tool „Teilnehmerliste“	1-63
Teilnahmesymbole in der Teilnehmerliste	1-64
Berechtigungen für die Konferenzkonsole anzeigen oder ändern	1-65
Konferenzteilnehmer anrufen	1-66
Audionebenräume	1-67

In einen oder aus einem Audionebenraum wechseln (Publikum und Präsentatoren)	1-67
Teilnehmer in einen oder aus einem Audionebenraum verschieben (nur Moderatoren)	1-68
Audio für Teilnehmer stummschalten	1-68
Audiokomponente für alle Teilnehmer über die Konferenzkonsole stummschalten	1-69
Teilnehmer in den Warteraum stellen	1-69
Zwei Einträge desselben Teilnehmers zusammenführen	1-70
Erweiterte Rechte für Teilnehmer ändern	1-70
Teilnehmer umbenennen	1-70
Teilnehmer aus einer Konferenz entfernen	1-71
Teilnehmerstatus ändern	1-71
Symbole für den Verbindungsstatus anzeigen	1-72
Das Chat-Tool	1-72
Chat-Nachrichten senden	1-73
Privaten Chat zwischen Teilnehmern deaktivieren (nur Moderatoren)	1-74
Nachrichten aus einem Chat-Tool löschen	1-74
Chat-Benachrichtigungen deaktivieren	1-74
Chat-Verlauf per E-Mail senden	1-75
Das Notizen-Tool	1-75
Ein Notizen-Tool erstellen	1-76
Eine Notiz zu einem Notizen-Tool hinzufügen	1-76
Mehrere Notizen in einem Notizen-Tool erstellen	1-76
Notizen bearbeiten	1-77
Notizen umbenennen	1-77
Notizen löschen	1-78
Den Inhalt eines Notizen-Tools per E-Mail senden	1-78
Abstimmungs-Tool	1-78
Abstimmungsfragen erstellen	1-79
Eine vorhandene Abstimmungsfrage bearbeiten	1-80
Ein Format für Abstimmungsergebnisse auswählen	1-80
Ergebnisse für Abstimmungen veröffentlichen	1-81
Abstimmungsergebnisse löschen	1-81
Dateifreigabe-Tool	1-81
Dateien in das Dateifreigabe-Tool hochladen	1-81
Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool herunterladen	1-82
Dateien im Dateifreigabe-Tool umbenennen	1-83
Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool entfernen	1-83

Weblinks-Tool	1-83
Neue Weblinks hinzufügen	1-83
Weblinks allen Teilnehmern anzeigen	1-84
Weblinks umbenennen	1-84
Weblinks entfernen	1-84
Das F&A-Tool	1-84
Ein F&A-Tool hinzufügen und mit einem Chat-Tool verknüpfen	1-85
Eine Frage im Chat-Tool senden	1-85
Fragen mit dem F&A-Tool beantworten	1-86
Gründe dafür, dass Sie aus einer Webkonferenz entfernt werden	1-86
Verbindungsgeschwindigkeit prüfen	1-87
Die Seite „Weitere Optionen“	1-87
Zusätzliche allgemeine Konferenzoptionen für eine Konferenz aktualisieren	1-87
Audiokonferenzoptionen für eine Konferenz aktualisieren	1-88
Audiokonferenzoptionen für eine Konferenz aktualisieren	1-88
Videokonferenzoptionen für eine Konferenz aktualisieren	1-90
Benachrichtigungsoptionen für eine Konferenz aktualisieren	1-91
Anrufen der Gäste über das Web aktivieren	1-92
Konferenzen automatisch aufzeichnen	1-92
Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Seiten für die Konferenzplanung festlegen	1-93
Die Seite „Kontogrundlagen“	1-93
Persönliche Informationen aktualisieren	1-93
Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Kennwörter ändern	1-94
Einstellungen für die Teilnahme aktualisieren	1-95
Einstellungen für den Empfang von Benachrichtigungen aktualisieren	1-96
Die Seite „Konferenzeinstellungen“	1-96
Allgemeine Konferenzeinstellungen aktualisieren	1-96
Konferenzsicherheitseinstellungen aktualisieren	1-97
MeetingNotes-Einstellungen aktualisieren	1-98
Wähleinstellungen aktualisieren	1-99
Benachrichtigungsoptionen ändern	1-100
Tipps zur Problembehandlung für Konferenzen	1-101
Probleme mit dem Zugriff auf Konferenzen	1-101
Probleme bei der Ausführung einer Konferenz	1-101
Probleme mit den Materialien	1-102



KAPITEL 1

Willkommen bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz

Cisco Unified MeetingPlace – Teil der Produktfamilie Cisco Unified Communications – ist eine Rich-Media-Konferenzlösung der Enterprise-Klasse, die Remote-Konferenzen so natürlich und effektiv wie persönliche Konferenzen macht. Die Lösung integriert Audio-, Video- und Webkonferenzen mit branchenführenden Setup- und Steuerfunktionen, um die Anforderungen von Unternehmen zu erfüllen, die nach einer einzelnen Lösung und Benutzerumgebung für den gesamten Konferenzbedarf suchen. Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz ist eine Kernkomponente der Cisco Unified MeetingPlace-Lösung, die es Benutzern ermöglicht, Rich Content freizugeben, Teilnehmer anzuzeigen, Konferenzen zu verwalten, aufzuzeichnen und erneut abzuspielen und Konferenzen einfach einzurichten und an ihnen teilzunehmen.

Browsertest

Der Browsertest führt mehrere Prüfungen aus, um zu ermitteln, ob Sie mit Ihrem Webbrowser einer Webkonferenz beitreten können. Der Browsertest überprüft zudem die Geschwindigkeit Ihrer Netzwerkverbindung und ermittelt, ob auf Ihrem Computer das Cisco Unified MeetingPlace-Add-In installiert ist. Dieses Add-In ist erforderlich, wenn Sie Materialien auf Ihrem Computer für andere Teilnehmer freigeben möchten.

Es wird empfohlen, dass Sie bei der ersten Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz einen Browsertest durchführen.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

[Browsertest durchführen, Seite 1-1](#)

Browsertest durchführen

So führen Sie den Browsertest durch

- Schritt 1** Lassen Sie sich von Ihrem Cisco Unified MeetingPlace-Administrator bestätigen, dass die Version des Browsers und des Betriebssystems unterstützt wird.
- Schritt 2** Öffnen Sie den Webbrowser und geben Sie die URL für Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz in das Adressfeld ein.
- Schritt 3** Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Schritt 4 Klicken Sie auf der Homepage auf **Browsertest ausführen**.

Schritt 5 Klicken Sie auf der Seite „Browsertest“ auf **Start**.

Schritt 6 Wenn Sie von Cisco Unified MeetingPlace aufgefordert werden, die richtige Version von Adobe Flash Player herunterzuladen, befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.

Schritt 7 Wenn Sie die Schaltfläche „Add-In herunterladen“ sehen, installieren Sie das Add-In:

- a. Klicken Sie auf **Add-In herunterladen**.
- b. Klicken Sie auf **Weiter**.
- c. Klicken Sie auf **Installieren**.
- d. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Wenn Sie planen, Materialien auf Ihrem Computer freizugeben, müssen Sie das Add-In installieren. Auch wenn Sie nicht planen, Materialien auf Ihrem Computer freizugeben, wird die Installation des Add-Ins empfohlen, da es Ihnen ermöglicht, Benachrichtigungen zu sehen, wenn Sie freigegebene Materialien als Vollbild anzeigen.

Schritt 8 Klicken Sie anschließend auf **Fertig**.

Anmeldung

Wenn Sie über ein Cisco Unified MeetingPlace-Profil verfügen, melden Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Kennwort an. Jetzt können Sie auf alle Funktionen zugreifen. Wenn Sie mit einem System arbeiten, das auch andere Personen nutzen, können Sie sich bei Sicherheitsbedenken nach Beendigung jeder Webkonferenz-Sitzung abmelden.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Als Profilbenutzer anmelden, Seite 1-2](#)
- [Als Gastbenutzer anmelden, Seite 1-3](#)

Als Profilbenutzer anmelden

So melden Sie sich als Profilbenutzer an

Schritt 1 Öffnen Sie den Webbrowser und geben Sie die URL für Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz in das Adressfeld ein.

Schritt 2 Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Schritt 3 Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Anmelden**.

Schritt 4 Geben Sie auf der Seite „Anmelden“ Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort ein. Aktivieren Sie **Speichern**, um die Anmeldedaten für zukünftige Sitzungen zu speichern.



Hinweis Cisco Unified MeetingPlace In Webkonferenz sind keine leeren Kennwörter zulässig und bei Werten wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

Schritt 5 Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**.

Als Gastbenutzer anmelden

Gastbenutzer verfügen über kein Profil im Cisco Unified MeetingPlace-System. Als Gastbenutzer können Sie an bestimmten Konferenzen teilnehmen oder nach der Registrierung eine Liste mit [öffentlichen Konferenzen](#) durchsuchen. Sie können jedoch keine Konferenzen planen.

So melden Sie sich als Gastbenutzer an

-
- Schritt 1** Öffnen Sie den Webbrowser und geben Sie die URL für Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz in das Adressfeld ein.
- Schritt 2** Drücken Sie die **Eingabetaste**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **An Konferenz teilnehmen**.
- Schritt 4** Geben Sie auf der Anmeldeseite für die Konferenzteilnahme im Feld „Gastname“ Ihren Namen ein.
- Schritt 5** Wenn Sie die ID der Konferenz kennen, der Sie beitreten möchten, geben Sie sie in das dafür vorgesehene Feld ein.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
-

Die Startseite von Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz

Die Homepage ist Ihr Portal für die Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz-Funktionen. Wenn Sie ein Profilbenutzer sind, melden Sie sich durch Klicken auf „Anmelden“ an.

Auf der Startseite stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **An Konferenz teilnehmen:** Ermöglicht Ihnen die direkte Teilnahme an einer bestimmten Konferenz, deren Konferenz-ID Sie eingeben. Durch Klicken auf die Registerkarte „An Konferenz teilnehmen“ wird die Seite „An Konferenz teilnehmen“ angezeigt, auf der Sie sich als Profilbenutzer oder als Gast anmelden können. (Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter [„Konferenzteilnahme“ auf Seite 1-31](#).)
- **Konferenz planen:** Ermöglicht Ihnen die Eingabe von Parametern auf der Seite „Neue Konferenz“, um eine neue Konferenz zu planen. (Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter [„Konferenzen planen“ auf Seite 1-4](#).)
- **Konferenz suchen:** Ermöglicht Ihnen, auf der Seite „Heutige Konferenzen“ nach vergangenen, künftigen oder aktuellen Konferenzen zu suchen. (Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter [„Konferenzen suchen“ auf Seite 1-30](#).)
- **Sofortige Konferenz:** Ermöglicht Ihnen das Planen einer sofortigen Konferenz, an der Sie auch teilnehmen. Die Konferenz wird automatisch mit den Parametern des Benutzerprofils oder des Planers geplant. Bei dieser Planungsmethode können Sie außer der Konferenz-ID keine weiteren Konferenzparameter festlegen. (Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter [„Sofortige Konferenzen planen und an diesen teilnehmen“ auf Seite 1-13](#).)
- **Eigene Vorlagen:** Ermöglicht Ihnen, Vorlagen zu erstellen und zu verwalten, die Sie beim Erstellen neuer Konferenzen verwenden können, um das Format, Layouts und andere Einstellungen der Konferenz zu ermitteln. (Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter [„Konferenzvorlagen“ auf Seite 1-27](#).)

- Cisco Unified Presenter Add-In installieren: Ermöglicht Ihnen, ein Add-In auf Ihrem Computer zu installieren, mit dem Sie einen Bildschirm oder eine Anwendung auf Ihrem Desktop freigeben können. (Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter „Freigegebene Materialien präsentieren und damit arbeiten“ auf Seite 1-52.)
- Browsertest ausführen: Führt mehrere Prüfungen aus, um zu ermitteln, ob Sie mit Ihrem Webbrowser einer Webkonferenz beitreten können. (Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter „Browsertest“ auf Seite 1-1.)

**Hinweis**

Für *Gastbenutzer*, die sich nicht mit einem Cisco Unified MeetingPlace-Profil im System angemeldet haben, ist die Auswahl der Webseiten eingeschränkt, da sie an Konferenzen lediglich teilnehmen, diese aber nicht planen können.

Konferenzen planen

Durch Klicken auf die Registerkarte „Konferenz planen“ wird das Formular zur Planung einer neuen Konferenz angezeigt, das alle grundlegenden Planungsparameter für die Konferenz enthält.

Konferenzen können ausschließlich von Benutzern geplant werden, die sich mit ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort angemeldet haben.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Planungsparameter, Seite 1-4](#)
- [Audio- und Webkonferenzen planen, Seite 1-8](#)
- [Videokonferenzen planen, Seite 1-9](#)
- [Auf einen Konferenzraum beschränkte Konferenz planen, Seite 1-11](#)
- [Wiederkehrende Konferenzen planen, Seite 1-12](#)
- [Sofortige Konferenzen planen und an diesen teilnehmen, Seite 1-13](#)
- [Konferenzen für andere Benutzer planen, Seite 1-14](#)
- [Multiserver-Konferenzen planen, Seite 1-15](#)
- [Konferenzen von einem internen auf einen externen Server verschieben, Seite 1-16](#)
- [Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz für Gäste ermöglichen, Seite 1-17](#)
- [Konferenzen neu planen, Seite 1-17](#)
- [Multiserver-Konferenzen aktualisieren, Seite 1-18](#)
- [Konferenzen löschen, Seite 1-19](#)
- [Multiserver-Konferenzen löschen, Seite 1-19](#)
- [Konferenzen kopieren, Seite 1-20](#)

Planungsparameter

Nur Benutzer, die sich mit ihrem Cisco Unified MeetingPlace-Profil angemeldet haben, können Konferenzen planen, eine Liste der Konferenzen anzeigen und auf Systemfunktionen zugreifen, die Gastbenutzern nicht zur Verfügung stehen.

Dieser Abschnitt enthält drei Tabellen, in denen die Parameter für unterschiedliche Konferenztypen beschrieben werden:

- [Für alle Konferenzen verfügbare Parameter](#)
- [Für Audio- und Webkonferenzen verfügbare Parameter](#)
- [Für Videokonferenzen verfügbare Parameter](#)

Tabelle 1-1 beschreibt die Einstellungen, die für alle Konferenztypen gelten, die Sie mithilfe der Cisco Unified MeetingPlace-Webplanung festlegen.

Tabelle 1-1 Für alle Konferenzen verfügbare Parameter

Parameter	Beschreibung
Betreff	Hier können Sie das Thema der Konferenz eingeben. Wenn kein Betreff angegeben wird, erscheint auf den Bestätigungsseiten für die Konferenz in diesem Feld der Nachname des Konferenzplaners.
Konferenz-ID	Mithilfe von Konferenz-IDs ist das System in der Lage, alle Konferenzen jederzeit eindeutig zuzuordnen. Das System kann Konferenz-IDs automatisch zuordnen. Außerdem können Sie benutzerdefinierte IDs oder <i>Vanity-IDs</i> zuweisen. Hinweis Systemadministratoren können den Parameter „Allow vanity ID“ (Vanity-ID zulassen) im Cisco Unified MeetingPlace-Audioserver auf „No“ (Nein) setzen. Wenn diese Einstellung vorgenommen wurde, können Sie beim Planen von Konferenzen keine Vanity-IDs zuweisen.
Datum	Das Datum der Konferenz.
Wiederholung	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine wiederkehrende Konferenz zu planen. Sie können festlegen, ob die Konferenz täglich, wöchentlich, monatlich usw. abgehalten werden soll, und wie oft die wiederkehrende Konferenz stattfinden soll.
Uhrzeit	Die Uhrzeit, zu der die Konferenz beginnen soll. Die Uhrzeit basiert auf Ihrer Zeitzoneneinstellung.
Länge	Die Dauer der Konferenz in Minuten.
Konferenzvorlage	Wählen Sie in der Liste eine Vorlage aus: „Gemeinschaftlich“, „Präsentation“, „Webinar“ oder eine benutzerdefinierte Vorlage. Hinweis Wenn Ihr Benutzerprofil den Zugriff auf die erweiterte Konferenzkonsole nicht zulässt, sehen Sie für die Konferenzvorlage nur die Optionen „Gemeinschaftlich“ und „Webinar“. Zudem wirkt sich die ausgewählte Konferenzvorlage nur auf die Audioberechtigungen der Teilnehmer aus. Teilnehmer, die der Webkomponente der von Ihnen erstellten Konferenzen beitreten, haben nur Zugriff auf die Teilnehmerliste und die damit verknüpften Audio- und Videosteuerungen.
Im Auftrag von	(Optional) Die Benutzer-ID der Person, für die Sie eine Konferenz planen. Dieses Feld ist nur für Benutzer mit Assistenten- oder System-Manager-Berechtigungen verfügbar.
Zeitzone	Die Zeitzone für die Konferenz. Sie können die Zeitzone beispielsweise ändern, wenn Sie eine Konferenz für einen anderen Benutzer in einer anderen Zeitzone planen. Dieses Feld ist nur für Benutzer mit Assistenten- oder System-Manager-Berechtigungen verfügbar.
Konferenzkennwort	Wenn eine Konferenz durch ein Kennwort geschützt werden soll, können Sie dieses hier eingeben. Alle eingeladenen Teilnehmer müssen das Kennwort eingeben, um an der Konferenz teilnehmen zu können. Wenn die Konferenz nicht durch ein Kennwort geschützt werden soll, lassen Sie das Feld leer.
Rechnungscode	Wenn Ihr Unternehmen eine Kostenverrechnung durchführt, wird in diesem Feld die Nummer der Gruppe oder der Abteilung eingegeben, der die Konferenz in Rechnung gestellt werden soll.
Konferenzkategorie	Wählen Sie Ihre Konferenzkategorie in der Liste der verfügbaren Kategorien aus.

Tabelle 1-1 Für alle Konferenzen verfügbare Parameter (Fortsetzung)

Parameter	Beschreibung
Externe Webteilnehmer zulassen	- Wenn die Konferenz auf einem externen Webserver verfügbar sein muss, klicken Sie auf Ja. Externe Webserver werden nicht von der Firewall Ihres Unternehmens geschützt, wodurch auch Benutzer außerhalb dieser Firewall an der Konferenz teilnehmen können. Externe Webserver werden beispielsweise für Konferenzen der Vertriebsabteilung mit Kunden oder Präsentationen für andere Unternehmen benötigt. - Wenn an dieser Konferenz nur Personen innerhalb der Firewall teilnehmen, klicken Sie auf Nein. Dies umfasst Remote-Benutzer, die über ein VPN auf das Netzwerk Ihres Unternehmens zugreifen. Da alle Teilnehmer auf das betriebsinterne Netzwerk zugreifen können, wird die Konferenz auf einem internen Webserver geplant. Hinweis Der Parameter wird nur angezeigt, wenn Ihre Installation einen externen Standort beinhaltet.
Eingeladenen Teilnehmer hinzufügen	Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Benutzer ein, die Sie zu dieser Konferenz einladen möchten. Während der Eingabe in das Feld schlägt Cisco Unified MeetingPlace mögliche Übereinstimmungen aus dem Adressbuch der Benutzer mit Cisco Unified MeetingPlace-Profilen vor. Wenn Sie im Adressbuch kein Profil auswählen, wird der Benutzer als Gast eingeladen. Klicken Sie nach der Eingabe des Namens auf Hinzufügen, um den Benutzer zur Tabelle „Eingeladene Teilnehmer“ hinzuzufügen. Geben Sie in der Tabelle „Eingeladene Teilnehmer“ die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, sofern noch keine vorhanden ist, und wählen Sie die Konferenzberechtigungen für den Benutzer aus. Jeder Benutzer muss über eine E-Mail-Adresse verfügen und mindestens ein Benutzer muss Moderatorberechtigungen für die Konferenz haben.
Planen	Klicken Sie auf „Planen“, um die Konferenz zu planen.
Abbrechen	Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Planungsprozess abzubrechen.

[Tabelle 1-2](#) beschreibt die Parameter, die unter „Audio- und Webkonferenz reservieren“ angezeigt werden. Wenn Ihre Installation keine Videokomponente umfasst oder wenn die Videoplanungsfunktionen in Ihrem Benutzerprofil nicht aktiviert sind, werden standardmäßig alle Parameter in diesem Abschnitt angezeigt. Andernfalls müssen Sie ggf. das Kontrollkästchen „Audio- und Webkonferenz reservieren“ aktivieren, um die Parameter zu konfigurieren.

Tabelle 1-2 Für Audio- und Webkonferenzen verfügbare Parameter

Parameter	Beschreibung
Audio- und Webkonferenz reservieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Audioports für Anrufer ohne Videoübertragung zu reservieren und um Webkonferenzparameter zu konfigurieren.
Audioanruferanzahl	Die Anzahl der Anrufer, die an der Konferenz teilnehmen werden. Wenn mehrere Benutzer über eine Telefonleitung an der Konferenz teilnehmen sollen (z. B. aus einem Konferenzraum heraus), rechnen Sie diese Gruppe als einen Anrufer.
Telefoneinwahl	Listet die mit den einzelnen Standorten verknüpften Telefonnummern auf. Wenn Sie Ihren eigenen Standort auswählen, müssen Sie die Telefonnummer des Servers angeben, auf dem die Konferenz stattfinden soll.

Tabelle 1-2 Für Audio- und Webkonferenzen verfügbare Parameter (Fortsetzung)

Parameter	Beschreibung
Standort	Dabei handelt es sich um einen optionalen, vom Systemadministrator konfigurierten Parameter, der festlegt, für welchen Standort die Konferenz geplant wird. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Ihr Systemadministrator das Cisco Unified MeetingPlace-System mit <i>WebConnect</i> konfiguriert hat. - Wählen Sie den gewünschten Standort in der Liste aus. - Aktivieren Sie die Option „Nur an diesem Standort versuchen“, um die Planung auf Ihren Standort zu begrenzen.
Multiserver	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Konferenz auf mehreren Cisco Unified MeetingPlace-Audioservern zu planen. Hinweis Der Parameter wird nur angezeigt, wenn Ihre Installation für Multiserver-Konferenzen konfiguriert ist.

Tabelle 1-3 beschreibt die Parameter, die für Konferenzen gelten, die mit Videokomponente geplant werden. Möglicherweise müssen Sie das Kontrollkästchen „Videokonferenz reservieren“ aktivieren, um diese Parameter konfigurieren zu können.

Tabelle 1-3 Für Videokonferenzen verfügbare Parameter

Parameter	Beschreibung
Videokonferenz reservieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Ports für Videoanrufer reserviert werden sollen (Anrufer, die sich über Videoendpunkte und/oder <i>Videoterminals</i> einwählen). Hinweis Dieser Parameter wird nur angezeigt, wenn Ihre Installation Videokonferenzen unterstützt und die Videofunktionen in Ihrem Profil aktiviert sind. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens können Sie weitere Videokonferenzparameter festlegen.
Anzahl der Videoanrufer	Die Anzahl der Anrufer, die über ihren Videoendpunkt und/oder ein reserviertes Videoterminal an der Konferenz teilnehmen werden. Berücksichtigen Sie die Gesamtanzahl der mithilfe der Felder unter „Videoterminals reservieren“ eingeladenen Videoterminals sowie einen Port für jeden weiteren Videoendpunkt, der an der Konferenz teilnehmen wird.
Videoterminals reservieren	Geben Sie einen Suchbegriff (vollständiger Videoterminalname oder ein Teil davon) ein und klicken Sie auf das Vergrößerungsglas, um die Liste der Videoterminals zu aktualisieren, die zur Konferenz eingeladen werden können. Lassen Sie das Suchfeld leer, wenn Sie nach allen passenden Terminals suchen möchten. Um ein Videoterminal zu einer Konferenz einzuladen, wählen Sie es in der Verzeichnisliste aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Hinweis Die Suchergebnisse werden möglicherweise durch die für die Konferenz ausgewählte Konferenzkategorie beeinflusst. Wenn Sie ein bestimmtes Videoterminal nicht finden können, ist es möglicherweise für die ausgewählte Konferenzkategorie nicht verfügbar.
Verfügbarkeit überprüfen	Klicken Sie auf diese Option, um die Verfügbarkeit der Videoterminals zu testen, die Sie zur Liste der eingeladenen Terminals hinzugefügt haben. Die Verfügbarkeit der einzelnen Terminals am Konferenztag wird angezeigt.


Tipp

Weitere Planungsoptionen erhalten Sie, wenn Sie auf die Symbole **Anhänge/Aufnahmen** und **Weitere Optionen** klicken. In diesen Bereichen können Sie Dokumente anhängen und weitere Konferenceinstellungen ändern.

Audio- und Webkonferenzen planen

Je nach Konfiguration Ihres Cisco Unified MeetingPlace-Systems werden einige Parameter möglicherweise nicht angezeigt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

So planen Sie eine Audio- und Webkonferenz

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Konferenz planen**.
 - Schritt 3** (Optional) Geben Sie einen Betreff für die Konferenz ein, damit die eingeladenen Teilnehmer diese einfach zuordnen können.
 - Schritt 4** Geben Sie die Details für die Konferenz ein, z. B. die Konferenz-ID (wenn Sie eine individuelle ID erstellen möchten), das Datum, die Uhrzeit und die Dauer der Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Tabelle 1-1](#) unter „Planungsparameter“ auf [Seite 1-4](#).
 - Schritt 5** Um diese Konferenz Benutzern außerhalb der Firewall Ihres Unternehmens verfügbar zu machen, klicken Sie für den Parameter Externe Webteilnehmer zulassen auf **Ja**.



Hinweis Der Parameter wird nur dann angezeigt, wenn Ihre Installation für den externen Zugriff konfiguriert ist.

- Schritt 6** Aktivieren Sie **Audio- und Webkonferenz reservieren**, um Parameter für Audio- und Webkonferenzen zu konfigurieren. (Wenn Sie nicht in der Lage sind, Videokonferenzen zu planen, erscheint diese Option nicht als Kontrollkästchen, sondern als Überschrift und die Audio- und Webparameter werden standardmäßig angezeigt.) Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Tabelle 1-2](#) unter „Planungsparameter“ auf [Seite 1-4](#).
- Schritt 7** Im Abschnitt „Eingeladene Teilnehmer“ können Sie Profil- und Gastbenutzer einladen, indem Sie den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse teilweise oder vollständig in das Feld **Eingeladenen Teilnehmer hinzufügen** eingeben. Während der Eingabe in das Feld schlägt Cisco Unified MeetingPlace mögliche Übereinstimmungen aus dem Adressbuch der Benutzer mit Cisco Unified MeetingPlace-Profilen vor. Wählen Sie in der Liste das gewünschte Profil aus.



Hinweis Wenn Sie im Adressbuch kein Profil auswählen, wird der Benutzer als Gast eingeladen.

- Schritt 8** Klicken Sie nach der Eingabe des Namens auf **Hinzufügen**, um den Benutzer zur Tabelle „Eingeladene Teilnehmer“ hinzuzufügen.
- Schritt 9** Geben Sie in der Tabelle „Eingeladene Teilnehmer“ die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, sofern noch keine vorhanden ist, und wählen Sie die Konferenzberechtigungen für den Benutzer aus. Jeder Benutzer muss über eine E-Mail-Adresse verfügen und mindestens ein Benutzer muss [Moderatorberechtigungen](#) für die Konferenz haben.

- Schritt 10** Klicken Sie auf **Anhänge/Aufnahmen** und auf **Konferenzoptionen**, wenn Sie die Konferenzeinstellungen anpassen möchten. In diesen Bereichen können Sie die Konferenzeinstellungen anpassen und Dokumente anhängen, die die Teilnehmer lesen sollen.
- Schritt 11** (Optional) Um sicherzustellen, dass Gastbenutzer auf die Konferenz und die Konferenzanhänge zugreifen können, müssen auf der Seite „Konferenzoptionen“ die Optionen „Wer kann teilnehmen?“ und „Benutzer, die auf MeetingNotes zugreifen können“ auf **Jeder** gesetzt sein.
- Schritt 12** Wenn Sie mit dem Festlegen der Optionen fertig sind, klicken Sie auf **Senden** oder auf **OK**. Das Planungsformular wird erneut angezeigt.
- Schritt 13** Klicken Sie auf **Planen**, um die Konferenz zu planen.

Tipps

- Wenn Sie [WebConnect](#) haben und der Planungsstandort verfügbar ist, wird eine Seite angezeigt, auf der Sie die Bestätigung erhalten, dass die Konferenz erfolgreich geplant wurde. Wenn der Planungsstandort nicht verfügbar ist und laut Systemkonfiguration in einem solchen Fall eine Warnung ausgegeben wird, wird eine Warnmeldung ausgegeben. Diese fordert Sie dazu auf, ein Rollover auf einen anderen Planungsstandort auszuführen.
- Wenn Sie eine Konferenz geplant haben, bei der die eingeladenen Teilnehmer vom Cisco Unified MeetingPlace-Audioserversystem bei Konferenzbeginn angerufen werden sollen, dürfen Sie das entsprechende Kontrollkästchen im Fenster mit der Konferenzbestätigung nicht deaktivieren. Andernfalls werden Sie nicht vom System angerufen, um an der Audiokonferenz teilzunehmen.

Videokonferenzen planen

Eine Videokonferenz ist eine Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz, für die über die Konferenzkonsole die Audio- und die Videokomponente aktiviert sind. Optional können Sie auch Audioports auf dem Cisco Unified MeetingPlace-Audioserver für Anrufer ohne Videoübertragung und eine Webkonferenz reservieren.

Damit die Videoübertragung gestartet werden kann, muss die Cisco Unified MeetingPlace-Videointegration in Ihrem System installiert sein. Nur Benutzer, die zum Planen von Video-Optionen berechtigt sind, können Videokonferenzen planen.

So planen Sie eine Videokonferenz

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Konferenz planen**. Die Seite „Neue Konferenz“ wird angezeigt.
- Schritt 3** (Optional) Geben Sie einen Betreff für die Konferenz ein, damit die eingeladenen Teilnehmer diese einfach zuordnen können.
- Schritt 4** Geben Sie die Details für die Konferenz ein, z. B. die Konferenz-ID (wenn Sie eine individuelle ID erstellen möchten), das Datum, die Uhrzeit und die Dauer der Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Tabelle 1-1](#) unter „Planungsparameter“ auf [Seite 1-4](#).
- Schritt 5** Wählen Sie in der Liste „Konferenzkategorie“ eine Kategorie für die Konferenz aus. Wenn für Ihre Installation [Videoterminals](#) definiert sind, steuern Sie durch die Auswahl der Konferenzkategorie auch, welche Videoterminals zur Konferenz eingeladen werden können.

Schritt 6 Um diese Konferenz Benutzern außerhalb der Firewall Ihres Unternehmens verfügbar zu machen, klicken Sie für den Parameter Externe Webteilnehmer zulassen auf **Ja**.

Damit auch Videoteilnehmer an der Konferenz teilnehmen können, die sich außerhalb der Firewall Ihres Unternehmens befinden, muss die Software für die Videointegration auf einem externen Webserver oder Servercluster installiert sein. Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie nicht auf „Ja“.



Hinweis Der Parameter wird nur dann angezeigt, wenn Ihre Installation für den externen Zugriff konfiguriert ist.

Schritt 7 (Optional) Aktivieren Sie **Audio- und Webkonferenz reservieren**, um Parameter für Audio- und Webkonferenzen zu konfigurieren. Weitere Informationen zu den Parametern finden Sie in [Tabelle 1-2](#) unter „Planungsparameter“ auf Seite 1-4.



Hinweis Wenn Sie keine Audio- und Webkonferenz reservieren, wird die Audiokomponente der Konferenz nur über die Video-MCU übertragen. Benutzer ohne Videokomponente, die sich über den Audioserver einwählen, können an der Konferenz nicht teilnehmen.

Schritt 8 Aktivieren Sie **Videokonferenz reservieren**, um Parameter für Videokonferenzen zu konfigurieren.

Schritt 9 Geben Sie unter „Anzahl der Videoanrufer“ an, wie viele Videoports geplant werden sollen. Berücksichtigen Sie die Gesamtanzahl der mithilfe der Felder unter „Videoterminals reservieren“ eingeladenen Videoterminals sowie einen Port für jeden weiteren Videoendpunkt, der an der Konferenz teilnehmen wird.

Schritt 10 (Optional) Reservieren Sie Videoterminals für die Konferenz:

- a. Geben Sie im Feld „Verzeichnis durchsuchen“ einen Suchbegriff (vollständiger Videoterminalname oder ein Teil davon) ein und klicken Sie auf das Vergrößerungsglas, um die Liste der Videoterminals zu aktualisieren, die zur Konferenz eingeladen werden können. Lassen Sie das Suchfeld leer, wenn Sie nach allen passenden Terminals suchen möchten.



Hinweis Die Suchergebnisse werden möglicherweise durch die in [Schritt 5](#) ausgewählte Konferenzkategorie beeinflusst.

- b. Um ein oder mehrere Videoterminals zu einer Konferenz einzuladen, wählen Sie diese in der Verzeichnisliste aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- c. Um ein oder mehrere eingeladene Videoterminals zu entfernen, wählen Sie diese in der Liste der eingeladenen Terminals aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
- d. (Optional) Klicken Sie auf **Verfügbarkeit überprüfen**, um festzustellen, ob die eingeladenen Terminals am Konferenztag verfügbar sind.

Schritt 11 Im Abschnitt „Eingeladene Teilnehmer“ können Sie Profil- und Gastbenutzer einladen, indem Sie den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse teilweise oder vollständig in das Feld „Eingeladenen Teilnehmer hinzufügen“ eingeben. Während der Eingabe in das Feld schlägt Cisco Unified MeetingPlace mögliche Übereinstimmungen aus dem Adressbuch der Benutzer mit Cisco Unified MeetingPlace-Profilen vor. Wählen Sie in der Liste das gewünschte Profil aus.



Hinweis Wenn Sie im Adressbuch kein Profil auswählen, wird der Benutzer als Gast eingeladen.

Schritt 12 Klicken Sie nach der Eingabe des Namens auf **Hinzufügen**, um den Benutzer zur Tabelle „Eingeladene Teilnehmer“ hinzuzufügen.

Schritt 13 Geben Sie in der Tabelle „Eingeladene Teilnehmer“ die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, sofern noch keine vorhanden ist, und wählen Sie die Konferenzberechtigungen für den Benutzer aus. Jeder Benutzer muss über eine E-Mail-Adresse verfügen und mindestens ein Benutzer muss *Moderatorberechtigungen* für die Konferenz haben.

Schritt 14 Klicken Sie auf **Planen**, um die Konferenz zu planen.

Tipps

- Wenn Sie eine Videokonferenz planen, aber keine Audio- und Webkonferenz reservieren, können Sie sich über die Webkonferenzkonsole bei der Konferenz anmelden und an dieser teilnehmen, es wird jedoch keine Nummer für die telefonische Einwahl bereitgestellt. Alle Teilnehmer müssen sich über die Videoeinwahlnummer anmelden oder Cisco Unified MeetingPlace veranlassen, ihren Endpunkt bzw. ihr Videoterminal anzurufen.
- Für die Neuplanung einer Konferenz mit Videoübertragung sind dieselben Schritte erforderlich wie zur Neuplanung einer Audio- und Webkonferenz in Cisco Unified MeetingPlace.
- Obwohl Sie beim Planen der Konferenz keine Konferenzkonsolen- und Audiorberechtigungen für eingeladene Videoterminals festlegen können, haben Sie als Konferenzmoderator nach dem Beitreten der Terminals die Möglichkeit, die Berechtigungen zu ändern. Klicken Sie hierzu in der Teilnehmerliste auf das Symbol „Berechtigungen ändern“.

Auf einen Konferenzraum beschränkte Konferenz planen

Um einen oder mehrere Konferenzräume mit *Videoterminals* bzw. ein oder mehrere Videoterminals ohne Angabe bestimmter Ports für eine Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz zu buchen (z. B. zum Einrichten eines P2P-Videoanrufs von einem Standort zu einem anderen, wenn keine weiteren Ports für zusätzliche Konferenzteilnehmer benötigt werden), können Benutzer mit der Option zum Planen von Videokonferenzen auf einen Konferenzraum beschränkte Konferenzen planen. Dabei wird das Videoterminal während der Konferenz als nicht verfügbar angezeigt, sodass andere Benutzer, die Konferenzen planen, wissen, dass der Raum belegt ist.

So planen Sie eine auf einen Konferenzraum beschränkte Konferenz

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.

Schritt 2 Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Konferenz planen**. Die Seite „Neue Konferenz“ wird angezeigt.

Schritt 3 Wählen Sie in der Liste „Konferenzkategorie“ eine Kategorie für die Konferenz. Durch die Auswahl der Konferenzkategorie steuern Sie, welche Videoterminals zur Konferenz eingeladen werden können.

Schritt 4 Deaktivieren Sie **Audio- und Webkonferenz reservieren** (falls aktiviert).

Schritt 5 Aktivieren Sie **Videokonferenz reservieren**, um Parameter für Videokonferenzen zu konfigurieren.

Schritt 6 Reservieren Sie Videoterminals für die Konferenz:

- a. Geben Sie im Feld „Verzeichnis durchsuchen“ einen Suchbegriff (vollständiger Videoterminalname oder ein Teil davon) ein und klicken Sie auf das Vergrößerungsglas, um die Liste der Videoterminals zu aktualisieren, die zur Konferenz eingeladen werden können. Lassen Sie das Suchfeld leer, wenn Sie nach allen passenden Terminals suchen möchten.

**Hinweis**

Die Suchergebnisse werden möglicherweise durch die in [Schritt 3](#) ausgewählte Konferenzkategorie beeinflusst.

- b. Um ein oder mehrere Videoterminals zu einer Konferenz einzuladen, wählen Sie diese in der Verzeichnisliste aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- c. Um ein oder mehrere eingeladene Videoterminals zu entfernen, wählen Sie diese in der Liste der eingeladenen Terminals aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
- d. (Optional) Klicken Sie auf **Verfügbarkeit überprüfen**, um festzustellen, ob die eingeladenen Terminals am Konferenztag verfügbar sind.

Schritt 7 Klicken Sie auf **Konferenzoptionen**.

Schritt 8 Blättern Sie zum Abschnitt „Videokonferenzoptionen“.

Schritt 9 Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Dienstcode“ die Option **Konferenz ohne Video** oder **Punkt-zu-Punkt**.

Schritt 10 Klicken Sie auf **Senden**, um zur Planungsseite zurückzukehren.

Schritt 11 Klicken Sie auf **Planen**, um die Konferenz zu planen.

Wiederkehrende Konferenzen planen

Da viele Konferenzen regelmäßig stattfinden, bietet Ihnen das System verschiedene Möglichkeiten zur Planung solcher Ereignisse.

So planen Sie eine wiederkehrende Konferenz

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.

Schritt 2 Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Konferenz planen**.

Schritt 3 Geben Sie auf der Seite „Neue Konferenz“ die Details für die Konferenz ein, z. B. die Konferenz-ID (wenn Sie eine individuelle ID erstellen möchten), das Datum, die Uhrzeit und die Dauer der Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Planungsparameter](#)“ auf [Seite 1-4](#).

Schritt 4 Klicken Sie auf **Wiederholung**.

Schritt 5 Legen Sie im Abschnitt „Häufigkeit“ das anwendbare Wiederholungsmuster fest:

Häufigkeit	Beschreibung
Einmal	Dabei handelt es sich nicht um eine wiederkehrende Konferenz.
Täglich	Diese Konferenz wird jeden Tag zur selben Uhrzeit durchgeführt.
Zweiwöchentlich	Diese Konferenz wird alle zwei Wochen am selben Tag zur selben Uhrzeit durchgeführt.
Wöchentlich	Diese Konferenz wird jede Woche am selben Tag zur selben Uhrzeit durchgeführt.
Monatlich nach Datum	Diese Konferenz wird einmal pro Monat an einem bestimmten Tag (z. B. am 1., am 15. oder am 30.) durchgeführt.

Häufigkeit	Beschreibung
Monatlich mit Wochentag	Diese Konferenz wird einmal pro Monat an einem bestimmten Wochentag (z. B. am ersten Montag des Monats) durchgeführt. Hinweis Wenn Sie eine Konferenz für einen Tag zwischen dem 23. und dem 29. eines Monats planen, können Sie zusätzlich angeben, ob Sie die Konferenz für den letzten möglichen Tag, d. h. den letzten Montag, oder für den vierten Montag planen möchten.
Werktags	Diese Konferenz wird nur an Werktagen durchgeführt.
Fortlaufend	Diese Konferenz ist immer aktiv. Sie hat weder ein Enddatum noch eine Endzeit. Dieses Feld ist nur für Benutzer mit System-Manager-Berechtigungen verfügbar. Hinweis Es ist nicht möglich, Videoterminals zu einer fortlaufenden Konferenz einzuladen. Das System gibt einen Fehler zurück, wenn Sie versuchen, eine fortlaufende Konferenz mit eingeladenen Videoterminals zu planen. Videoendpunkte können nur an fortlaufenden Konferenzen teilnehmen, wenn nicht reservierte Ports verfügbar sind.


Tipp

Wenn Sie eine monatlich stattfindende Konferenz planen und sicherstellen möchten, dass Ihre Konferenzen nicht an einem Wochenende stattfinden, wählen Sie „Monatlich mit Wochentag“. Die Konferenz findet dann jeden Monat immer am selben Wochentag statt. Wenn Sie „Monatlich nach Datum“ wählen, fällt eine der monatlichen Konferenzen möglicherweise auf einen Samstag oder Sonntag.

- Schritt 6** Geben Sie unter „Anzahl der Vorkommnisse“ an, wie häufig die Konferenz mit dem ausgewählten Wiederholungsmuster durchgeführt werden soll. (Wenn Sie beispielsweise eine wöchentliche Konferenz mit fünf Wiederholungen planen, wird die Konferenz fünf Wochen lang jeweils einmal pro Woche durchgeführt.)
- Schritt 7** Wenn das System Sie über Konflikte bei der Planung benachrichtigen soll, aktivieren Sie die Option **Konflikte vor dem Speichern melden** und klicken Sie auf **Fertig**, um zur Seite „Neue Konferenz“ zurückzukehren.
- Schritt 8** Geben Sie die restlichen Konferenzdaten ein und laden Sie die Teilnehmer ein.
- Schritt 9** Klicken Sie auf **Planen**, um die Konferenz zu planen.


Tipp

Wenn das System nicht alle gewünschten Termine einer wiederkehrenden Konferenz planen kann, meldet es Ihnen, welche Konferenzen nicht geplant werden konnten. In diesem Fall müssen Sie anstelle dieser nicht planbaren Konferenzen einzelne Konferenztermine festlegen.

Sofortige Konferenzen planen und an diesen teilnehmen

Eine sofortige Konferenz ist eine spontan geplante Konferenz, die sofort beginnen soll. Das System plant sofortige Konferenzen mit den Standardeinstellungen. Die Benutzer können sofort im Anschluss an die Planung auf die Konferenz zugreifen.

So planen Sie eine sofortige Konferenz und nehmen an dieser teil

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Geben Sie auf der Willkommenseite die Konferenz-ID ein und klicken Sie auf **Sofortige Konferenz**. Die Konferenzkonsole wird gestartet und die Konferenz beginnt sofort.
- Schritt 3** Um der Audio- oder Videokomponente der Konferenz über die Konferenzkonsole beizutreten, klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videooptionen** (Telefon und Videokamera) und klicken Sie anschließend auf **Verbinden**.
- Schritt 4** Wählen Sie im Dialogfeld „Verbinden“ einen Verbindungsendpunkt aus. Geben Sie ggf. Ihre Telefonnummer oder Ihre Videoendpunktadresse ein, damit das System eine Verbindung zu Ihnen aufbauen kann.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Verbinden**.

Wenn Sie nicht über die notwendigen Wahlberechtigungen für eine Audiokonferenz verfügen, ist die Option zum Anwählen Ihrer Telefonnummer möglicherweise deaktiviert. Wenn dies der Fall ist oder wenn Sie beim Anwählen einen Fehler erhalten, müssen Sie die in der Konferenzkonsole oder im Fenster „Verbinden“ angezeigte Telefoneinwahlnummer wählen, um an der Audiokomponente der Konferenz teilzunehmen.

Wenn Sie nicht in der Lage sind, ein eingeladenes Videoterminal oder einen anderen Videoendpunkt vom System anrufen zu lassen, rufen Sie die in der Konferenzbenachrichtigung oder auf der Seite „Konferenzinformationen“ angezeigte Einwahlnummer für das eingeladene Terminal bzw. die Videoeinwahlnummer an.



Tip

Abhängig von den Standardeinstellungen werden für über das Web geplante sofortige Konferenzen möglicherweise nicht automatisch Videoports reserviert. Wenn keine Videoports reserviert werden, können Sie trotzdem versuchen, über den Videoendpunkt an der Konferenz teilzunehmen. Sofern in der Video-MCU Ports verfügbar sind, ist dies ohne Weiteres möglich.

Konferenzen für andere Benutzer planen

Benutzer mit Assistenten- oder System-Manager-Berechtigungen können für andere Benutzer Konferenzen planen. Die Standardeinstellungen des Systems entsprechen dem Profil des Konferenzplaners, die Abrechnungsinformationen werden jedoch von dem Benutzer übernommen, in dessen Auftrag die Konferenz geplant wurde.

Sie können keine Konferenzen für inaktive Benutzer planen.

So planen Sie eine Konferenz für einen anderen Benutzer

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Konferenz planen**.
- Schritt 3** Geben Sie unter „Im Auftrag von“ die Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID der Person ein, für die Sie die Konferenz planen.
- Schritt 4** Geben Sie die Details für die Konferenz ein, z. B. die Konferenz-ID (wenn Sie eine individuelle ID erstellen möchten), das Datum, die Uhrzeit und die Dauer der Konferenz sowie die Anzahl der Anrufer.

Schritt 5 Geben Sie die restlichen Konferenzdaten ein und laden Sie die Teilnehmer ein.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Planen**, um die Konferenz zu planen.

Eigentümer der Konferenz bleibt die Person, für die Sie die Konferenz planen. Das Cisco Unified MeetingPlace-System versendet Konferenzbenachrichtigungen im Namen der Person, für die Sie die Konferenz geplant haben.

Multiserver-Konferenzen planen

In Multiserver-Konferenzen können Benutzer von unterschiedlichen Cisco Unified MeetingPlace-Audioservern aus an derselben Konferenz teilzunehmen. Wenn Sie eine Multiserver-Konferenz planen, legen Sie einen Audioserver als primären Server fest. Dieser ist dafür verantwortlich, die Verbindung zu allen sekundären Audioservern herzustellen.

Beachten Sie vor dem Planen einer Multiserver-Konferenz folgende Aspekte:

- Multiserver-Konferenzen können nicht auf mehreren Webservern laufen. Daher wird die Webkonferenz-Komponente der Konferenz auf dem Webkonferenz-Server geplant, der mit dem primären Audioserver verknüpft ist.
- Die Videodaten von Multiserver-Konferenzen werden nicht an andere Standorte übertragen. Die Teilnehmer können die Videoanrufer an anderen Standorten zwar immer hören, diese aber möglicherweise nicht sehen.
- Zur Planung von Multiserver-Konferenzen benötigen Sie ein Cisco Unified MeetingPlace-Profil und die entsprechende Berechtigung. Diese erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

So planen Sie eine Multiserver-Konferenz

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.

Schritt 2 Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Konferenz planen**.

Schritt 3 Geben Sie die Details für die Konferenz ein, z. B. die Konferenz-ID (wenn Sie eine individuelle ID erstellen möchten), das Datum, die Uhrzeit und die Dauer der Konferenz.

Schritt 4 Legen Sie die Multiserver-Konferenz ggf. als wiederkehrend fest:

- a. Klicken Sie auf **Wiederkehrende Konferenz**.
- b. Wählen Sie das Wiederholungsmuster und klicken Sie anschließend auf **Fertig**.

Schritt 5 Aktivieren Sie **Audio- und Webkonferenz reservieren**, um Parameter für Audio- und Webkonferenzen zu konfigurieren. (Wenn Sie nicht in der Lage sind, Videokonferenzen zu planen, erscheint diese Option nicht als Kontrollkästchen, sondern als Überschrift und die Audio- und Webparameter werden standardmäßig angezeigt.)

Schritt 6 Konfigurieren Sie die Audio- und Webparameter und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Multiserver**. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Tabelle 1-2](#) unter „Planungsparameter“ auf Seite 1-4.

Schritt 7 Geben Sie die restlichen Konferenzdaten ein und laden Sie die Teilnehmer ein.

Schritt 8 Klicken Sie auf **Planen**, um die Konferenz auf Ihrem primären Audioserver zu planen. Es wird eine Bestätigungsseite für die geplante Konferenz angezeigt.

Schritt 9 Klicken Sie auf **Sekundäre Server**. Die Seite „Eingeladene Server“ wird angezeigt.

Schritt 10 Fügen Sie der Konferenz einen sekundären Server hinzu:

- a. Aktivieren Sie in der Spalte „Hinzufügen“ das Kontrollkästchen neben dem Server, der hinzugefügt werden soll.
- b. Geben Sie in der Spalte „Audioanruferanzahl“ die Anzahl der Ports ein, die Sie reservieren möchten.

Schritt 11 Klicken Sie auf **Ausgewählte Server hinzufügen**. Die Seite „Eingeladene Server“ wird angezeigt. Sie enthält eine aktualisierte Liste der Server, die für Ihre Konferenz geplant sind.

Konferenzen von einem internen auf einen externen Server verschieben

Bei der Verwendung eines internen Webservers ist die Teilnahme auf Benutzer beschränkt, die sich innerhalb der Firewall Ihres Unternehmens befinden. Wenn Sie eine Konferenz auf einem internen Webserver geplant haben, diese aber für einen Benutzer zugänglich machen möchten, der sich außerhalb der Firewall befindet, müssen Sie die aktive Konferenz vom internen auf einen externen Webserver verschieben. Alle aktuell teilnehmenden Benutzer werden aus dem Konferenzraum entfernt, sobald die Konferenz verschoben wurde. Sie müssen über die Seite „Konferenzinformationen“ eine Verbindung zum externen Server herstellen, um der Konferenz wieder beitreten zu können. Neue Konferenzteilnehmer werden automatisch an den externen Server übergeben.

Stellen Sie zunächst sicher, dass die folgenden Anforderungen erfüllt sind:

- Sie haben die Konferenz mit internem Zugriff auf einem Webserver geplant, für den interner und externer Zugriff verfügbar ist.
- Sie verfügen über die notwendigen Berechtigungen, um diese Funktion zu aktivieren: Sie sind der Konferenzplaner oder der Kontakt des Konferenzplaners oder verfügen über System-Manager-Berechtigungen.
- Die Konferenz ist gerade im Gange.



Vorsicht

Wenn Sie eine Konferenz verschieben, gehen alle Webaufnahmen oder Abstimmungen, die Sie vor dem Verschieben auf dem internen Server gestartet haben, verloren.



Hinweis

Sie sollten vor dem Verschieben einer Konferenz aktuelle Konferenzteilnehmer darauf hinweisen, dass sie aus der Webkonferenzkonsole entfernt werden und dass sie der Konferenz erneut beitreten müssen.

So verschieben Sie eine Konferenz von einem internen auf einen externen Server

Schritt 1 Klicken Sie auf der Seite „Aktuelle Konferenz“ für den Parameter „Externe Webteilnehmer zulassen“ auf **Ja**.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Die Konferenz wird auf dem internen Webserver beendet und die Konferenzkonsole wird geschlossen. Teilnehmer, die auf dem internen Server beigetreten sind, sehen eine Nachricht, in der sie gebeten werden, den Raum zu verlassen.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Konferenz beitreten**, um der Konferenz auf dem externen Webserver wieder beizutreten.

Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz für Gäste ermöglichen

Diese Einstellungen können vom Konferenzplaner vorgenommen werden.

So legen Sie den Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz für Gäste fest

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Konferenz planen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Neue Konferenz“ auf **Weitere Optionen** und legen Sie die folgenden Parameter fest:

Parameter	Einstellung
Wer kann teilnehmen	Jeder
Wer kann auf MeetingNotes zugreifen	Jeder

Mit diesen Parametern geplante Konferenzen gehören zu den *öffentlichen Konferenzen*. Das bedeutet, dass sie ohne Zugriffsbeschränkungen geplant werden.

Konferenzen neu planen

Es ist einfach, die Uhrzeit, das Datum oder andere Details einer geplanten Konferenz zu ändern. Wenn die Konferenzdetails aktualisiert werden, erhalten die eingeladenen Teilnehmer einen Aktualisierungshinweis.

Nur Konferenzplaner, deren Kontakte und Benutzer mit System-Manager-Berechtigungen können Konferenzen neu planen.

So planen Sie eine Konferenz neu

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Geben Sie auf der Willkommenseite die Konferenz-ID der neu zu planenden Konferenz ein und klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Konferenz suchen“ auf **Künftige** und geben Sie den Zeitraum an, der durchsucht werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.
- Schritt 4** Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID Ihrer Konferenz, um auf die Seite „Künftige Konferenz“ zuzugreifen.
- Schritt 5** Ändern Sie auf der Seite „Künftige Konferenz“ die gewünschten Werte, um die Konferenz neu zu planen.
- Schritt 6** (Optional) Wenn es sich um eine wiederkehrende Konferenz handelt, klicken Sie auf **Wiederholung**, um die Planänderungen nur für diese einzelne Konferenz oder für diese und alle künftigen Konferenzen der Konferenzserie zu übernehmen. Klicken Sie anschließend auf **Fertig**.
- Schritt 7** Klicken Sie abschließend auf **Aktualisieren**. Sie erhalten eine neue Bestätigungsmeldung mit den aktualisierten Konferenzinformationen.

Tipps

- Das Ändern der Konferenzkategorie einer Videokonferenz wirkt sich möglicherweise auf die Liste der *Videoterminals* aus, die zu der Konferenz eingeladen werden können. Zuvor eingeladene Terminals werden aus der Liste entfernt.
- Wenn in Ihrem System Videokonferenzen unterstützt werden und die Funktion zum Planen von Videokonferenzen aktiviert ist, können Sie bei der Neuplanung einer Audio- und Webkonferenz die Videoübertragung hinzufügen, indem Sie „Videokonferenz reservieren“ aktivieren. Alternativ können Sie auch eine Audio- und Webkonferenz zu einer reinen Videokonferenz hinzufügen, indem Sie „Audio- und Webkonferenz reservieren“ aktivieren.
- Wenn Sie eine Konferenz mit Videoanrufern neu planen und „Videokonferenz reservieren“ deaktivieren, wird die Videokonferenz abgesagt und die zuvor eingeladenen Videoterminals sind nicht mehr für die Konferenz reserviert.
- Wenn Sie eingeladene Videoterminals aus einer geplanten Konferenz entfernen, ändert sich der Terminalstatus (wird in der Liste der eingeladenen Terminals nach dem Terminalnamen angezeigt) von „OK“ in „Wird gelöscht“, bis Sie auf „Aktualisieren“ klicken, um die Konferenz neu zu planen.

Multiserver-Konferenzen aktualisieren

Auch nach der Planung einer Multiserver-Konferenz können Aktualisierungen vorgenommen werden: Sie können z. B. sekundäre Server hinzufügen oder löschen und weitere Teilnehmer zur Konferenz einladen.

Das Datum, der Zeitpunkt oder die Länge der Konferenz können nicht geändert werden. Wenn die zu ändernde Information nicht verfügbar ist, müssen Sie die Konferenz löschen und eine neue Multiserver-Konferenz mit den aktualisierten Informationen planen.

So aktualisieren Sie eine Multiserver-Konferenz

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.

Schritt 2 Geben Sie auf der Willkommenseite die Konferenz-ID der zu aktualisierenden Konferenz ein und klicken Sie auf **Konferenz suchen**. Die Seite „Konferenz suchen“ wird angezeigt.

Da es sich um eine Multiserver-Konferenz handelt, sollten mehrere Server mit derselben Konferenz-ID angezeigt werden.

Schritt 3 Klicken Sie in der Spalte „Konferenz-ID“ auf den Link der Konferenz, die auf dem primären Server geplant ist.



Hinweis Der primäre Server wird gekennzeichnet durch (Primär) (Lokal).

Schritt 4 Fügen Sie ggf. sekundäre Server hinzu oder entfernen Sie sie:

- Klicken Sie im Abschnitt „Optionen“ auf das Symbol neben **Sekundäre Server**. Die Seite „Eingeladene Server“ wird angezeigt.
- Aktivieren Sie zum Hinzufügen eines weiteren sekundären Servers neben dem gewünschten Servernamen das Kontrollkästchen **Hinzufügen**, geben Sie die Anzahl der zu reservierenden Ports ein und klicken Sie anschließend auf **Ausgewählte Server hinzufügen**.
- Wählen Sie zum Entfernen eines sekundären Servers den entsprechenden Server im Abschnitt „Ansicht“ aus und klicken Sie auf **Löschen**.

- d. Klicken Sie auf **Konferenzinformationen**, um zur Seite „Konferenzinformationen“ zurückzukehren.

Schritt 5 (Optional) Nehmen Sie ggf. weitere Änderungen an der Konferenz vor und klicken Sie anschließend auf **Aktualisieren**.

Konferenzen löschen

Nur Konferenzplaner, deren Kontakte und System-Manager können Konferenzen löschen. Wenn eine Konferenz gelöscht wird, erhalten die eingeladenen Teilnehmer eine Benachrichtigung hierüber.

So löschen Sie eine Konferenz

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
 - Schritt 2** Geben Sie auf der Willkommenseite die Konferenz-ID der zu löschenden Konferenz ein und klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
 - Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Konferenz suchen“ auf **Künftige** und geben Sie den Zeitraum an, der durchsucht werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.
 - Schritt 4** Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID Ihrer Konferenz, um auf die Seite „Künftige Konferenz“ zuzugreifen.
 - Schritt 5** Klicken Sie auf der Seite „Künftige Konferenz“ auf **Konferenz löschen**. Wenn Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.
 - Schritt 6** Wenn Sie eine wiederkehrende Konferenz löschen, wählen Sie entweder **Alle nachfolgenden Konferenzen in der Sequenz löschen** oder **Nur ausgewählte Konferenz löschen**.
-

Multiserver-Konferenzen löschen

Sie können die geplante Konferenz erst abbrechen, wenn Sie alle sekundären Server aus Ihrer Multiserver-Konferenz entfernt haben.

So löschen Sie eine Multiserver-Konferenz

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Geben Sie auf der Willkommenseite die Konferenz-ID der zu aktualisierenden Konferenz ein und klicken Sie auf **Konferenz suchen**. Die Seite „Konferenz suchen“ wird angezeigt.
Da es sich um eine Multiserver-Konferenz handelt, sollten mehrere Server mit derselben Konferenz-ID angezeigt werden.
- Schritt 3** Klicken Sie in der Spalte „Konferenz-ID“ auf den Link der Konferenz, die auf dem primären Server geplant ist.



Hinweis Der primäre Server wird gekennzeichnet durch (Primär) (Lokal).

Schritt 4 Löschen Sie alle sekundären Server:

- a. Klicken Sie im Abschnitt „Optionen“ der Seite „Konferenzinformationen“ auf das Symbol neben **Sekundäre Server**. Die Seite „Eingeladene Server“ wird angezeigt.
 - b. Klicken Sie im Abschnitt „Ansicht“ für alle sekundären Server auf **Löschen**.
 - c. Klicken Sie auf **Konferenzinformationen**, um zur Seite „Konferenzinformationen“ zurückzukehren.
 - d. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenz löschen**.
-

Konferenzen kopieren

Wenn Sie eine Konferenz planen möchten, die ähnliche Eigenschaften wie eine bereits vorhandene Konferenz aufweist, planen Sie mithilfe der Schaltfläche „Konferenz kopieren“ eine identische Konferenz zu einem anderen Zeitpunkt. Die mit der ursprünglichen Konferenz verknüpften Anhänge werden beim Kopieren nicht übernommen. Diese Konferenzmaterialien müssen Sie ggf. während der Planungsphase auch an die neue Konferenz anhängen bzw. neu erstellen.



Hinweis

Wenn Sie das Layout des Konferenzraums, Abstimmungen und freigegebene Dateien für mehrere Konferenzen festlegen und beibehalten möchten, verwenden Sie stattdessen Konferenzvorlagen.

So kopieren Sie eine Konferenz

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
 - Schritt 2** Geben Sie auf der Willkommenseite die Konferenz-ID der zu kopierenden Konferenz ein und klicken Sie auf **Konferenz suchen**. (Beachten Sie, dass Sie nur Konferenzen kopieren können, die Sie selbst geplant haben.)
 - Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Konferenz suchen“ auf **Künftige** und geben Sie den Zeitraum an, der durchsucht werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.
 - Schritt 4** Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID Ihrer Konferenz, um auf die Seite „Künftige Konferenz“ zuzugreifen.
 - Schritt 5** Klicken Sie auf der Seite „Künftige Konferenz“ auf **Konferenz kopieren**. Die Seite „Neue Konferenz“ wird mit den kopierten Konferenzinformationen angezeigt.
 - Schritt 6** Geben Sie das Datum und die Uhrzeit der neuen Konferenz an.
 - Schritt 7** Hängen Sie die gewünschten Dokumente an die Konferenz an und prüfen Sie, ob die Liste der eingeladenen Teilnehmer geändert werden muss.
 - Schritt 8** Klicken Sie abschließend auf **Planen**.
-

Konferenzen ohne Reservierung

Diese Konferenzen verfügen über eine zuvor zugewiesene Konferenz-ID, es müssen jedoch keine Ressourcen im Voraus geplant werden. Die Konferenz-IDs für Konferenzen ohne Reservierung entsprechen der Profilnummer des Planers. Die Gäste warten in einem Warteraum, bis Sie sich anmelden, um die Konferenz zu eröffnen. Im Warteraum können die Gäste weder miteinander sprechen noch die anderen Teilnehmer auf ihren Videodisplays sehen.

Für Konferenzen ohne Reservierung werden nicht automatisch Videoports reserviert. Teilnehmer können jedoch trotzdem versuchen, über einen Videoendpunkt an der Konferenz teilzunehmen. Sofern in der Video-MCU Ports verfügbar sind, ist dies ohne Weiteres möglich.

In [Tabelle 1-4](#) sind die Parametereinstellungen aufgelistet, die für Konferenzen ohne Reservierung verwendet werden.

Tabelle 1-4 Parametereinstellungen für Konferenzen ohne Reservierung

Parameter	Einstellung
Konferenzvorlage	Hängt von einer Einstellung ab, die der Systemadministrator im Benutzerprofil des Konferenzbesitzers konfiguriert. • Gemeinschaftlich, wenn das Benutzerprofil des Konferenzbesitzers den Zugriff auf die erweiterte Konferenzkonsole ermöglicht. • Nur Teilnehmerliste (Teilnehmerliste und Audio- und Videosteurelemente), wenn das Benutzerprofil des Konferenzbesitzers den Zugriff auf die erweiterte Konferenzkonsole nicht zulässt.
Kennwort erforderlich	Ungültiger Wert. Wenn der Benutzer ein Kennwort für die Konferenz eingibt, wird dieses zwar gespeichert, aber ansonsten ignoriert.
Wer kann teilnehmen	Jeder.
Wer kann auf MeetingNotes zugreifen	Jeder.
Benachrichtigungen aktiviert	Nein.
Benachrichtigungen senden, wenn die Konferenz geändert wird	Nein.
Öffentlich aufgelistete Konferenz	Hängt von einer Einstellung ab, die der Systemadministrator im Benutzerprofil des Konferenzbesitzers konfiguriert.
Externe Webteilnehmer zulassen	Hängt von einer Einstellung ab, die der Systemadministrator im Benutzerprofil des Konferenzbesitzers konfiguriert.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

[Konferenzen ohne Reservierung initiieren, Seite 1-22](#)

(Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter „[An Konferenzen ohne Reservierung teilnehmen](#)“ auf Seite 1-34.)

Konferenzen ohne Reservierung initiieren

Stellen Sie zunächst sicher, dass die folgenden Anforderungen erfüllt sind:

- Der Cisco Unified MeetingPlace-Audioserver muss sich im Modus „ohne Reservierung“ befinden, wenn Sie eine Konferenz ohne Reservierung starten möchten.
- Ihr Benutzerprofil muss so eingerichtet sein, dass Konferenzen ohne Reservierung verwendet werden.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.



Hinweis

[Videoterminals](#) können an Konferenzen ohne Reservierung teilnehmen, diese aber nicht initiieren.

So initiieren Sie eine Konferenz ohne Reservierung

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.

Schritt 2 Geben Sie zum Starten der Konferenz Ihre Profilnummer im Feld „Konferenz-ID“ ein und klicken Sie anschließend auf **An Konferenz teilnehmen**.

Oder

Klicken Sie auf **Sofortige Konferenz**, ohne Ihre Konferenz-ID einzugeben.



Hinweis Wenn Sie die Profilnummer eines anderen Benutzers eingeben, bevor Sie auf „Sofortige Konferenz“ klicken, gibt das System eine Fehlermeldung zurück.

Die Konferenzkonsole wird gestartet und die Konferenz beginnt sofort. Gäste, die sich im Warteraum befinden, nehmen an der Konferenz teil.

Teilnehmer zu einer Konferenz einladen

In der Planungsphase können Sie Profilbenutzer, Teams und Gastbenutzer zu Ihrer Konferenz einladen. Alle eingeladenen Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung mit dem Datum und der Uhrzeit der Konferenz, der Telefonnummer und der Konferenz-ID, die sie für die Teilnahme benötigen.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

[Profilbenutzer oder Gäste einladen, Seite 1-22](#)

Profilbenutzer oder Gäste einladen

So laden Sie einen Profilbenutzer oder einen Gast ein

Schritt 1 Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Konferenz planen**. Die Seite „Neue Konferenz“ wird angezeigt.

Schritt 2 Im Abschnitt „Eingeladene Teilnehmer“ können Sie Profil- und Gastbenutzer einladen, indem Sie den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse teilweise oder vollständig in das Feld „Eingeladenen Teilnehmer hinzufügen“ eingeben. Während der Eingabe schlägt Cisco Unified MeetingPlace mögliche Übereinstimmungen aus dem Adressbuch der Benutzer mit Cisco Unified MeetingPlace-Profilen vor. Wählen Sie in der Liste das gewünschte Profil aus.



Hinweis Wenn Sie im Adressbuch kein Profil auswählen, wird der Benutzer als Gast eingeladen.

Schritt 3 Klicken Sie nach der Eingabe des Namens auf **Hinzufügen**, um den Benutzer zur Tabelle „Eingeladene Teilnehmer“ hinzuzufügen.

Schritt 4 Geben Sie in der Tabelle „Eingeladene Teilnehmer“ die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, sofern diese noch nicht vorhanden ist. Jeder Benutzer muss über eine E-Mail-Adresse verfügen.

Schritt 5 (Optional) Ändern Sie in der Tabelle „Eingeladene Teilnehmer“ ggf. die Konferenzberechtigungen für den Benutzer. Mindestens ein Benutzer muss *Moderatorberechtigungen* für die Konferenz haben.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Planen**, um die Konferenz zu planen.

Anhänge und Aufnahmen

Auf der Seite „Anhänge/Aufnahmen“ können Sie sehen, welche Aufnahmen, Dokumente oder Kommentare für eine Konferenz zur Verfügung stehen. Durch Anhängen eines Dokuments, einer Präsentation oder eines Konferenzkommentars an eine Konferenz können Benutzer vor, während oder nach der Konferenz auf diese Informationen zugreifen.

Wenn eine Konferenz geplant wird, erhalten die eingeladenen Teilnehmer die Anhänge in ihrer E-Mail-Benachrichtigung. Zusätzlich speichert das System die Anhänge, sodass die Teilnehmer während der Konferenz über das Web oder über die Konferenzkonsole auf diese zugreifen können.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Anhänge über die Seiten zur Konferenzplanung zu einer Konferenz hinzufügen, Seite 1-23](#)
- [Konferenzkommentare aufzeichnen, Seite 1-24](#)
- [Anhänge über die Seiten zum Planen von Konferenzen abrufen, Seite 1-25](#)
- [Anhänge über die Konferenzkonsole abrufen, Seite 1-25](#)
- [Aufnahmen abrufen, Seite 1-26](#)

Anhänge über die Seiten zur Konferenzplanung zu einer Konferenz hinzufügen

Sie können über die Seiten zum Planen von Konferenzen maximal 30 Anhänge pro Konferenz hinzufügen. Die maximale Anzahl kann pro Profil konfiguriert werden und hängt von der jeweiligen Systemkonfiguration ab.

Sie können bis zu 256 Folien pro Präsentation und Konferenz anhängen. Eine einzelne Anhangsdatei darf die Größe von 20 MB nicht überschreiten.

Um einen Konferenzkommentar aufzeichnen zu können, müssen Sie zunächst eine Konferenz planen.

So fügen Sie über die Seiten zum Planen von Konferenzen einen Anhang zu einer Konferenz hinzu

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Planungsphase auf **Anhänge/Aufnahmen** und anschließend auf **Neuer Anhang**.
- Schritt 2** Hängen Sie das gewünschte Element an:
- Um ein Dokument oder eine Präsentation anzuhängen, wählen Sie **Dateianhang** und klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das anzuhängende Dokument bzw. die Präsentation auszuwählen.
 - Um einen zuvor aufgezeichneten Konferenzkommentar anzuhängen, wählen Sie **Konferenzkommentar** und klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den anzuhängenden Konferenzkommentar auszuwählen.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Anhang hinzufügen**. Das System benötigt einen kurzen Moment, um die Datei anzuhängen.
- Schritt 4** Klicken Sie zum Abschluss des Hinzufügens von Anhängen auf **OK**.
- Schritt 5** Wenn Sie die Planung der Konferenz abschließen möchten, klicken Sie auf **Planen** oder auf **Aktualisieren**.
-

Konferenzkommentare aufzeichnen

Ein Konferenzkommentar ist das verbale Äquivalent eines Dokuments. Sie können einen Konferenzkommentar vor, während oder nach einer Konferenz hinzufügen, um Meinungen oder Ideen festzuhalten. Die Konferenz muss jedoch bereits geplant sein, bevor Sie einen Konferenzkommentar über das Web aufnehmen können.

Der aufgenommene Konferenzkommentar wird mit der Konferenz verknüpft und die Benutzer können über das Web oder per Telefon auf diesen zugreifen.

So zeichnen Sie einen Konferenzkommentar auf

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Geben Sie auf der Willkommenseite die Konferenz-ID der Konferenz ein, auf die Sie zugreifen möchten, und klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 3** Wenn die Konferenz nicht gefunden wird, klicken Sie auf der Seite „Konferenz suchen“ auf **Vergangene** oder **Künftige** und geben Sie den Zeitraum ein, der durchsucht werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.
- Schritt 4** Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID Ihrer Konferenz, um auf die Seite „Konferenzinformationen“ zuzugreifen.
- Schritt 5** Klicken Sie auf der Seite „Konferenzinformationen“ auf **Anhänge/Aufnahmen** und wechseln Sie in den Bereich „Konferenzkommentare“.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Mich anrufen**, wenn Sie einen Konferenzkommentar oder eine Nachricht per Telefon aufnehmen möchten.
- Schritt 7** Prüfen Sie die Telefonnummer und klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie über Wählberechtigungen verfügen, ruft das System Sie unter dieser Nummer an.
- Schritt 8** Wenn Sie auf MeetingNotes zugreifen möchten, nehmen Sie den Anruf an und drücken Sie die **1**.
- Schritt 9** Wenn Sie einen Konferenzkommentar aufnehmen möchten, drücken Sie die **5**.
- Schritt 10** Folgen Sie den Ansagen, um einen Konferenzkommentar aufzunehmen. Der Kommentar wird über das Web anderen Benutzern zur Verfügung gestellt.
-

Anhänge über die Seiten zum Planen von Konferenzen abrufen

Sie können über die Seiten zum Planen von Konferenzen auf Anhänge für künftige oder vergangene Konferenzen zugreifen.

**Hinweis**

Konferenzen werden mit ihren Anhängen und Aufnahmen nach einem bestimmten Zeitraum aus dem System entfernt. Dieser Zeitraum wird vom Systemadministrator festgelegt.

So greifen Sie über die Seiten zum Planen von Konferenzen auf einen Anhang zu

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Geben Sie auf der Willkommenseite die Konferenz-ID der Konferenz ein, auf die Sie zugreifen möchten, und klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Konferenz suchen“ auf **Vergangene** oder **Künftige** und geben Sie den Zeitraum an, der durchsucht werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.
- Schritt 4** Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID Ihrer Konferenz, um auf die Seite „Konferenzinformationen“ zuzugreifen.
- Schritt 5** Klicken Sie auf der Seite „Konferenzinformationen“ auf **Anhänge/Aufnahmen**.
- Schritt 6** Klicken Sie auf der Seite „Anhänge/Aufnahmen“ auf die Anhangsdatei, die Sie öffnen möchten:
- Schritt 7** Klicken Sie auf **OK**, um zur Seite „Konferenzinformationen“ zurückzukehren.

Anhänge über die Konferenzkonsole abrufen

Für den Zugriff auf Anhänge über die Konferenzkonsole muss der Konferenzmoderator oder ein Präsentator den Anhang in ein Tool für die Dateifreigabe auf der Konferenzkonsole hochladen. Anschließend können Sie den Anhang auf Ihren Computer herunterladen und anzeigen.

So greifen Sie über die Konferenzkonsole auf einen Anhang zu

- Schritt 1** Wählen Sie im Tool für die Dateifreigabe die herunterzuladende Datei aus.
- Schritt 2** Klicken Sie auf die Option **Auf meinem Computer speichern**. Das Dialogfeld „Auf meinem Computer speichern“ wird in einem Browserfenster geöffnet.
- Schritt 3** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Herunterladen klicken**.
- Schritt 4** Navigieren Sie zum gewünschten Verzeichnis.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Speichern**.

Aufnahmen abrufen

Konferenzmoderatoren haben die Möglichkeit, eine Konferenz aufzunehmen. Es können Audio-, Web- sowie Audio- und Webkonferenzen aufgenommen werden. Das Teilnehmervideo in Konferenzen wird nicht aufgenommen.

Die Konferenzaufnahmen sind nach Abschluss der Konferenz verfügbar. Es kann einige Zeit dauern, bis die Aufnahmen angezeigt werden. Dies ist von der Verarbeitungsmenge auf dem Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz-Server abhängig.

Für Audiokonferenzen und für Webkonferenzen werden zwei Aufnahmen erstellt: eine Audioaufnahme und eine Flash-Aufnahme (die in Adobe Flash Player auf Ihrem Desktop wiedergegeben wird). Die Flash-Aufnahme bietet eine synchronisierte Wiedergabe der Audio- und der Konferenzkonsole während der Konferenz. Die Flash-Aufnahme beginnt mit dem Start der Webkonferenzkomponente der Konferenz. Alle bis zu diesem Punkt aufgenommenen Audiodaten sind nur in der Audioaufnahme verfügbar.

So rufen Sie eine Aufnahme ab

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Geben Sie auf der Willkommenseite die Konferenz-ID der Konferenz ein, auf die Sie zugreifen möchten, und klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Konferenz suchen“ auf **Vergangene** und geben Sie den Zeitraum an, der durchsucht werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.
- Schritt 4** Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID Ihrer Konferenz, um auf die Seite „Vergangene Konferenz“ zuzugreifen.
- Schritt 5** Klicken Sie auf der Seite „Vergangene Konferenz“ auf **Anhänge/Aufnahmen**.
- Schritt 6** Klicken Sie auf der Seite „Anhänge/Aufnahmen“ auf die Aufnahme, die Sie öffnen möchten:

Webaufnahme	Synchronisierte Audio- und Webaufnahmen (nur Webaufnahmen, wenn die Konferenz keine Audiokomponente enthielt). Auf Ihrem Desktop wird Adobe Flash Player geöffnet, in dem Sie die Aufnahme wiedergeben können.
Konferenzaufnahme	Audioaufnahmen. Um eine solche Aufnahme wiedergeben zu können, benötigen Sie die entsprechende Abspielsoftware (z. B. Windows Media Player).

- Schritt 7** Wenn das System Sie anrufen soll, damit Sie die Aufnahme über das Telefon anhören können, klicken Sie auf **Mich anrufen**.
- Schritt 8** Klicken Sie auf **OK**, um zur Seite „Konferenzinformationen“ zurückzukehren.
-

Konferenzvorlagen

Mit Konferenzvorlagen können Sie Formate für den Konferenzraum festlegen, Anhänge hinzufügen, Rundfragen erstellen und andere Konferenzparameter festlegen, die angewendet werden, wenn Sie eine Konferenz mithilfe der Vorlage erstellen. Die beim Erstellen einer Konferenz gewählte Konferenzvorlage legt zudem die Standardberechtigungen fest, die den eingeladenen Teilnehmern zugewiesen werden, wenn Sie sie zur Konferenz hinzufügen (Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, diese Berechtigungen beim Hinzufügen der Teilnehmer zu ändern).

Cisco Unified MeetingPlace verfügt über drei vordefinierte Vorlagen für unterschiedliche Konferenzstile. Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können aus diesen Vorlagen eine Auswahl treffen oder eigene Vorlagen erstellen. Es sind folgende vordefinierte Vorlagen verfügbar:

- **Gemeinschaftlich:** Eine Konferenz im Stil eines offenen Forums, bei der alle Teilnehmer standardmäßig über [Präsentatorberechtigungen](#) für die Konferenzkonsole verfügen.
- **Präsentation:** Eine Konferenz, bei der ein oder mehrere Teilnehmer einem aktiven Publikum, das aus einem oder mehreren Teilnehmern besteht, Materialien präsentieren.
- **Webinar:** Eine Konferenz im Stil eines Vortrags, bei der ein Teilnehmer der Moderator ist. Es gibt einen oder mehrere Präsentatoren und die verbleibenden Teilnehmer sind passive Publikumsmitglieder. Die Publikumsmitglieder verfügen in Konferenzen dieses Typs standardmäßig über die Berechtigungsstufe [Zuhörer](#) (die Audioübertragung ist deaktiviert).

Wenn Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace anmelden und den Link „Eigene Vorlagen“ sehen, verfügt Ihr Profil über Berechtigungen für die erweiterte Konferenzkonsole. Dies bedeutet, dass Sie beim Planen von Konferenzen die vordefinierten Vorlagen verwenden oder neue Vorlagen erstellen können. Andernfalls sind Ihre Profilberechtigungen eingeschränkt, sodass die Konferenzkonsole für von Ihnen erstellte Konferenzen nur eine Teilnehmerliste und die entsprechenden Audio- und Videosteuerungen für die Konferenz enthält. Sie können beim Planen einer Konferenz entweder die Vorlage „Gemeinschaftlich“ oder die Vorlage „Webinar“ wählen. Die ausgewählte Vorlage wirkt sich jedoch nur auf die Audiberechtigungen der Teilnehmer aus.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [In einer Vorlage beibehaltene Informationen, Seite 1-27](#)
- [Vorlagen erstellen, Seite 1-28](#)
- [Vorlagen ändern, Seite 1-28](#)
- [Eine abgeschlossene Konferenz als Vorlage speichern, Seite 1-29](#)

In einer Vorlage beibehaltene Informationen

Ein in eine Vorlage konvertierter Konferenzraum ist ein Duplikat des ursprünglichen Raums. Layouts, Tools und die meisten Inhalte sowie Informationen zum Raum werden in der Vorlage beibehalten. Dies umfasst folgende Elemente:

- Layouts mit Name, Reihenfolge und (ausgewählter) Startstatus.
- Tools mit Name, Größe, Position und Einstellungen für den Vollbildwechsel.
- Tool-Inhalt.
- Whiteboard-Inhalt.
- Abstimmungsstatus („Vorbereiten“, „Öffnen“, „Schließen“), Fragen, Antworten und veröffentlichte Ergebnisse.

- Fragen und Antworten, Link zum Chat-Tool und Status („Offen“, „Beantwortet“, „Alle“).
- Text im Notizen-Tool.
- Nachrichten, die Benutzern angezeigt werden sollen, wenn eine Konferenz angehalten oder beendet wurde.
- Raumhintergrund, Bildschirmauflösung und Bandbreite.
- Status des privaten Präsentatorenbereichs.

Bestimmte Informationen werden nicht in der Vorlage gespeichert. Einstellungen der Audiokonferenz und der Inhalt eines Chat-Tools werden nicht in einer Vorlage gespeichert.

Vorlagen erstellen

Wenn Ihr Benutzerprofil über Berechtigungen für die erweiterte Konferenzkonsole verfügt, können Sie über den Link „Eigene Vorlagen“ Vorlagen erstellen und bearbeiten.

So erstellen Sie eine Vorlage

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf der Seite „Willkommen“ auf **Eigene Vorlagen**.
 - Schritt 3** Geben Sie im Feld „Vorlagenname“ einen Namen für die Vorlage ein.
 - Schritt 4** Klicken Sie für „Vorlage basierend auf“ auf eine der vordefinierten Konferenzvorlagen („Gemeinschaftlich“, „Präsentation“ oder „Webinar“). Das anfängliche Layout des Konferenzraums basiert auf dieser Vorlage. Sie haben jedoch die Möglichkeit, das Layout zu einem späteren Zeitpunkt zu ändern.
 - Schritt 5** Klicken Sie **Vorlage erstellen**. Die Konferenzkonsole wird in der Moderatorenansicht geöffnet. Von hier aus können Sie Änderungen am Layout vornehmen, Dateien freigeben und andere Standardwerte festlegen, die für Konferenzen gelten, die auf dieser Vorlage basieren.
 - Schritt 6** (Optional) Um das Layout des Konferenzraums für andere Teilnehmertypen zu überprüfen oder zu ändern, klicken Sie im Menü „Ansicht“ der Konferenzkonsole auf **Präsentatorenansicht** oder **Publikumsansicht**.
 - Schritt 7** Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie die Konferenzkonsole. Die vorgenommenen Änderungen werden automatisch gespeichert.
-

Vorlagen ändern

Wenn Ihr Benutzerprofil über Berechtigungen für die erweiterte Konferenzkonsole verfügt, können Sie über den Link „Eigene Vorlagen“ Vorlagen umbenennen und Vorlageneinstellungen bearbeiten.

So ändern Sie eine Vorlage

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf der Seite „Willkommen“ auf **Eigene Vorlagen**.
 - Schritt 3** Klicken Sie zum Umbenennen der Vorlage auf den Vorlagennamen, geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

- Schritt 4** Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Layout des Konferenzraums oder andere Einstellungen zu ändern:
- Klicken Sie in der Tabelle „Eigene Vorlagen“ in der Spalte „Bearbeiten“ auf das Bleistiftsymbol. Die Konferenzkonsole wird in der Moderatorenansicht geöffnet.
 - Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Moderatorenansicht vor. Um das Layout des Konferenzraums für andere Teilnehmertypen zu überprüfen oder zu ändern, klicken Sie im Menü „Ansicht“ der Konferenzkonsole auf **Präsentatorenansicht** oder **Publikumsansicht**.
 - Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie die Konferenzkonsole. Die vorgenommenen Änderungen werden automatisch gespeichert.

Eine abgeschlossene Konferenz als Vorlage speichern

Wenn Ihr Benutzerprofil über Berechtigungen für die erweiterte Konferenzkonsole verfügt, können Sie eine abgeschlossene Konferenz als Vorlage speichern.

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Geben Sie auf der Willkommenseite die Konferenz-ID der Konferenz ein, auf die Sie zugreifen möchten, und klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**. Die Seite „Vergangene Konferenz“ wird angezeigt.
- Schritt 3** Geben Sie im Abschnitt „Als Vorlage speichern“ einen Namen für die neue Vorlage ein und klicken Sie auf **Konferenz als Vorlage speichern**.

Die Registerkarte „Konferenz suchen“

Die Funktion „Konferenz suchen“ setzt eine Suchmaschine ein, um anhand einer Reihe von Parametern nach Konferenzen zu suchen.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Parameter für „Konferenz suchen“, Seite 1-29](#)
- [Konferenzen suchen, Seite 1-30](#)

Parameter für „Konferenz suchen“

In [Tabelle 1-5](#) werden die Parameter beschrieben, die Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz zum Suchen nach Konferenzen verwendet.

Tabelle 1-5 Parameter zum Suchen von Konferenzen

Parameter	Beschreibung
Zu suchender Standort	Wählen Sie in der Liste einen Standort aus, um die Suche auf diesen zu beschränken. Die Suchergebnisse stammen ausschließlich von diesem Standort.
Konferenz-ID	Hier können Sie die ID der Konferenz eingeben, nach der Sie suchen. Die Suchmaschine akzeptiert sowohl numerische als auch Vanity-IDs (z. B. 12345 oder Vertrieb).

Tabelle 1-5 Parameter zum Suchen von Konferenzen (Fortsetzung)

Parameter	Beschreibung
Von - Bis	Die Suchmaschine sucht standardmäßig nach Konferenzen des aktuellen Datums. Wenn es sich bei der gesuchten Konferenz um eine zurückliegende oder eine zukünftige Konferenz handelt, klicken Sie auf die entsprechende Option.
Konferenzkategorie	Um nach einer Kategorie von Konferenzen (z. B. alle Konferenzen der Vertriebsabteilung oder Krisenbesprechungen) zu suchen, wählen Sie die gewünschte Kategorie in der Liste aus. Die Konferenzkategorien werden vom Systemadministrator konfiguriert. Die Suchmaschine kann nicht anhand der Kategorie nach Konferenzen suchen, die auf freigegebenen externen Servern geplant sind. Wenn Sie nach einer Konferenz suchen, die auf einem freigegebenen externen Server geplant ist, müssen Sie hierfür den Parameter „Konferenz-ID“ verwenden.
Öffentliche Konferenzen anzeigen	Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“, um anzugeben, ob die Suchergebnisse eine Liste der <i>öffentlichen Konferenzen</i> enthalten sollen. - Wenn Sie „Nein“ wählen, zeigt die Suchmaschine die Konferenzen an, die Sie geplant haben oder zu denen Sie eingeladen sind. - Wenn Sie „Ja“ wählen, zeigt die Suchmaschine eine Liste aller öffentlichen Konferenzen an.
Suchen	Wenn Sie die Datenbank anhand der festgelegten Suchkriterien durchsuchen möchten, klicken Sie auf „Suchen“.

Konferenzen suchen

Ihr Systemadministrator hat diese Funktion möglicherweise auf Profilbenutzer beschränkt. Ist dies der Fall, können Gastbenutzer nicht nach Konferenzen suchen.

So suchen Sie nach einer Konferenz

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf der Startseite von Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz auf **Konferenz suchen**. Wenn Sie sich noch nicht angemeldet haben, wird die Anmeldeseite für das Suchen nach Konferenzen angezeigt.
- Schritt 2** Geben Sie Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort oder den Gastnamen in die entsprechenden Felder ein.
- Schritt 3** Wenn Sie nach einer bestimmten Konferenz suchen möchten, geben Sie die Konferenz-ID ein und klicken Sie auf **Suchen**.
- Schritt 4** Blättern Sie auf der Seite „Heutige Konferenzen“ durch die Liste, um die gewünschte Konferenz zu finden. Jede Konferenz ist nach Standort, Datum/Uhrzeit, Thema und Konferenz-ID organisiert. Wenn Sie Ihre Konferenz in den Suchergebnissen nicht finden können, ist sie möglicherweise als *private Konferenz* geplant. Wenden Sie sich an den Planer der Konferenz.

Wenn Sie nach einer *öffentlichen Konferenz* suchen, diese aber nicht in den Suchergebnissen enthalten ist, wird sie möglicherweise nur eingeladenen Teilnehmern angezeigt.
- Schritt 5** Klicken Sie auf die Konferenz-ID Ihrer Konferenz, um auf die Seite „Konferenzinformationen“ zuzugreifen.
- Schritt 6** Wenn Sie vergangene oder zukünftige Konferenzen suchen möchten, passen Sie die Parameter der Konferenzsuche entsprechend an und klicken Sie auf **Suchen**.
-

Konferenzteilnahme

Die Teilnahme von Cisco Unified MeetingPlace-Benutzern an Konferenzen basiert auf den Benutzerklassen und -berechtigungen: Profil- bzw. Gastbenutzer, Referent bzw. Zuhörer, Präsentator, Teilnehmer oder Publikum.

Wenn Sie das erste Mal an einer Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz teilnehmen, führen Sie den Browsertest aus, um sicherzustellen, dass Ihr Browser und das Betriebssystem unterstützt und die richtigen Sicherheitseinstellungen verwendet werden. (Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter „[Browsertest durchführen](#)“ auf Seite 1-1.)



Tipp

Wenn Sie über einen Videoendpunkt an einer Konferenz teilnehmen, starten Sie diesen, bevor Sie an der Webkonferenz teilnehmen. Ihr Videobild wird in einem separaten Fenster auf Ihrem Desktop angezeigt.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Über das Web an einer Konferenz teilnehmen, Seite 1-31](#)
- [Per Teilnahmelink an einer Konferenz teilnehmen, Seite 1-32](#)
- [Tipps für die Teilnahme an Webinar-Konferenzen, Seite 1-33](#)
- [An Multiserver-Konferenzen teilnehmen, Seite 1-34](#)
- [An Konferenzen ohne Reservierung teilnehmen, Seite 1-34](#)
- [Als Gast an Konferenzen teilnehmen, Seite 1-35](#)

Über das Web an einer Konferenz teilnehmen

So nehmen Sie über das Web an einer Konferenz teil

- Schritt 1** Geben Sie auf der Startseite von Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz die Konferenz-ID der Konferenz ein, an der Sie teilnehmen möchten, und klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.
- Wenn Sie an einer Konferenz ohne Reservierung teilnehmen, entspricht die Konferenz-ID der Profilnummer des Konferenzplaners.
- Wenn Sie das erste Mal mit einem bestimmten Browser an einer Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz teilnehmen, wird möglicherweise eine Sicherheitswarnung angezeigt. Damit diese Warnung zukünftig nicht mehr angezeigt wird, aktivieren Sie **Inhalt von Cisco Systems, Inc. immer vertrauen** und klicken Sie auf **Ja**.
- Wenn Sie sich bereits angemeldet haben, wird sofort die Konferenzkonsole angezeigt und Sie können sich an der Webkonferenz beteiligen. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, wird die Anmeldeseite für die Teilnahme an der Konferenz angezeigt.
- Schritt 2** Geben Sie ggf. auf dieser Seite Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort oder einen Gastnamen ein und klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.
- Schritt 3** Wenn für die Konferenz ein Kennwort erforderlich ist, geben Sie dieses in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf **Senden**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf der Konferenzkonsole in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videoptionen** (Telefon und Videokamera) und anschließend auf **Verbinden**, um der Audio- oder Videokomponente der Konferenz beizutreten.

Schritt 5 Wählen Sie im Fenster „Verbinden“ einen Verbindungsendpunkt aus. Geben Sie anschließend Ihre Telefonnummer oder Ihre Videoendpunktadresse (entweder für den Videoendpunkt auf Ihrem Desktop oder ein raumbasiertes Videoterminal) ein, sodass das System die Verbindung für Sie herstellen kann.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Verbinden**.

Wenn Sie nicht über die notwendigen Wahlberechtigungen für eine Audiokonferenz verfügen, ist die Option zum Anwählen Ihrer Telefonnummer möglicherweise deaktiviert. Wenn dies der Fall ist oder wenn Sie beim Anwählen einen Fehler erhalten, müssen Sie die in der Konferenzkonsole oder im Fenster „Verbinden“ angezeigte Telefoneinwahlnummer wählen, um an der Audiokomponente der Konferenz teilzunehmen.

Wenn Sie nicht in der Lage sind, ein eingeladenes Videoterminal oder einen anderen Videoendpunkt vom System anrufen zu lassen, rufen Sie die in der Konferenzbenachrichtigung oder auf der Seite „Konferenzinformationen“ angezeigte Einwahlnummer für das eingeladene Terminal bzw. die Videoeinwahlnummer an.

Tipps

- Wenn Ihnen die Konferenz-ID nicht bekannt ist, klicken Sie auf „Konferenz suchen“, um anhand des Datums nach der Konferenz zu suchen. Diese Funktion ist möglicherweise für Gastbenutzer nicht verfügbar. Wenn sie verfügbar ist, müssen sich Gastbenutzer erst registrieren, bevor sie nach Konferenzen suchen können.
- Wenn Sie ein *Gastbenutzer* sind und die Konferenz nicht finden können, handelt es sich möglicherweise um eine *private Konferenz*. Wenden Sie sich an den Konferenzplaner, um zur Konferenz zugelassen zu werden.
- Wenn die Konferenz zum Zeitpunkt Ihrer Anmeldung noch nicht begonnen hat, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Warten Sie den geplanten Zeitpunkt ab, bevor Sie erneut versuchen, sich bei der Konferenz anzumelden.

Per Teilnahmelink an einer Konferenz teilnehmen

Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie eine Konferenzbenachrichtigung mit einem Teilnahmelink erhalten haben.

Wenn Sie keine Konferenzbenachrichtigung erhalten haben, lesen Sie „Über das Web an einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 1-31.

So nehmen Sie über den Teilnahmelink an einer Konferenz teil

Schritt 1 Klicken Sie auf den Teilnahmelink in Ihrer E-Mail-Benachrichtigung.

Wenn Sie das erste Mal mit einem bestimmten Browser an einer Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz teilnehmen, wird eine Sicherheitswarnung angezeigt. Damit diese Warnung zukünftig nicht mehr angezeigt wird, aktivieren Sie **Inhalt von Cisco Systems, Inc. immer vertrauen** und klicken Sie auf **Ja**.

Wenn Sie sich bereits angemeldet haben, wird sofort die Konferenzkonsole angezeigt und Sie können sich an der Webkonferenz beteiligen. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, wird die Anmeldeseite für die Teilnahme an der Konferenz angezeigt.

Schritt 2 Geben Sie ggf. auf dieser Seite Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort oder einen Gastnamen ein und klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.

Schritt 3 Wenn für die Konferenz ein Kennwort erforderlich ist, geben Sie dieses in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf **Senden**.

Schritt 4 Klicken Sie auf der Konferenzkonsole in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videooptionen** (Telefon und Videokamera) und anschließend auf **Verbinden**, um der Audio- oder Videokomponente der Konferenz beizutreten.

Schritt 5 Wählen Sie im Fenster „Verbinden“ einen Verbindungsendpunkt aus. Geben Sie ggf. Ihre Telefonnummer oder Ihre Videoendpunktadresse ein, damit das System eine Verbindung zu Ihnen aufbauen kann.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Verbinden**.

Wenn Sie nicht über die notwendigen Wahlberechtigungen für eine Audiokonferenz verfügen, ist die Option zum Anwählen Ihrer Telefonnummer möglicherweise deaktiviert. Wenn dies der Fall ist oder wenn Sie beim Anwählen einen Fehler erhalten, müssen Sie die in der Konferenzkonsole oder im Fenster „Verbinden“ angezeigte Telefoneinwahlnummer wählen, um an der Audiokomponente der Konferenz teilzunehmen.

Wenn Sie nicht in der Lage sind, ein eingeladenes Videoterminal oder einen anderen Videoendpunkt vom System anrufen zu lassen, rufen Sie die in der Konferenzbenachrichtigung oder auf der Seite „Konferenzinformationen“ angezeigte Einwahlnummer für das eingeladene Terminal bzw. die Videoeinwahlnummer an.

Tipps für die Teilnahme an Webinar-Konferenzen

Webinar-Konferenzen sind kontrollierte Konferenzumgebungen, bei denen nur der Konferenzmoderator und einige ausgewählte Mitglieder das Recht haben zu sprechen und Präsentationen freizugeben. Alle anderen Gast- und Profilbenutzer haben eingeschränkte Rechte. (Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter „[Konferenzberechtigungen](#)“ auf Seite 1-41.)

- Wenn Sie über einen Videoendpunkt an einem Webinar teilnehmen, verfügen Sie über eingeschränkte Audioberechtigungen. Wenn Sie während einer Webinar-Konferenz sprechen möchten, müssen Sie sich vom System anrufen lassen. Anschließend kann Ihnen der Moderator der Konferenz das Recht gewähren, in der Konferenz zu sprechen.
- Wenn Sie der Moderator oder ein Präsentator der Konferenz sind, müssen Sie sich vom System anrufen lassen. Wenn Sie über den Videoendpunkt an der Konferenz teilnehmen, haben Sie keine Berechtigung zum Sprechen.
- Wenn Sie die Audioübertragung sowohl über den Videoendpunkt als auch über das Telefon aktiviert haben, müssen Sie das Videoübertragungsgerät stummschalten, um ein unerwünschtes Echo zu vermeiden.
- Wenn Sie mit Referentenberechtigungen teilnehmen, basiert Ihr Recht, im Webinar zu sprechen, auf dem Konferenzstatus:
 - Wenn der Raum geschlossen ist, sind Sie stummgeschaltet.
 - Wenn der Raum geöffnet ist, ist die Stummschaltung aufgehoben.
- Wenn Sie mit Zuhörerberechtigungen teilnehmen, kann Ihnen der Moderator während der Konferenz das Recht gewähren zu sprechen.

- Abhängig davon, wie der Planer die Konferenz geplant hat, gelangen Sie möglicherweise zunächst in einen Warteraum, bevor der Moderator eintrifft, um die Konferenz zu eröffnen. Im Warteraum können Sie nicht mit anderen Teilnehmern sprechen. Wenn Sie über einen Videoendpunkt an der Konferenz teilnehmen, wird auch Ihre Videoanzeige deaktiviert, während Sie sich im Warteraum aufhalten.

An Multiserver-Konferenzen teilnehmen

Die Webkonferenz-Komponente einer Multiserver-Konferenz wird auf dem primären Server abgehalten. Die URL dieses primären Servers finden Sie in Ihrer Konferenzbenachrichtigung.

Wenn Sie keine Benachrichtigung erhalten haben, nehmen Sie über die entsprechende Cisco Unified MeetingPlace-Web-Startseite an der Konferenz teil, indem Sie die Konferenz-ID eingeben und auf „An Konferenz teilnehmen“ klicken.

An Konferenzen ohne Reservierung teilnehmen

Wenn Sie der Konferenzmoderator sind und ein Videoendpunkt verfügbar ist, melden Sie sich zunächst über das Web bei der Konferenz an, um Ihre Konferenz ohne Reservierung zu initiieren. Klicken Sie anschließend in der Teilnehmerliste auf das Symbol „Audio-/Videoptionen“ (Telefon und Videokamera) und dann auf „Verbinden“, um die Verbindung zur Audio- oder Videokomponente herzustellen. Wenn Sie sich bereits direkt in Ihre Videokonferenz eingewählt haben, können Sie Ihre Konferenz ohne Reservierung nicht initiieren.

Beachten Sie jedoch folgende Aspekte:

- Bei einer Konferenz ohne Reservierung entspricht die Konferenz-ID der Profilnummer des Konferenzplaners.
- Für Konferenzen ohne Reservierung werden keine Videoports im Voraus reserviert. Wenn Sie versuchen, über einen Videoendpunkt an einer Konferenz ohne Reservierung teilzunehmen, werden Sie nur mit der Konferenz verbunden, wenn Videoports verfügbar sind.

So nehmen Sie an einer Konferenz ohne Reservierung teil

-
- Schritt 1** Geben Sie auf der Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz-Homepage die Konferenz-ID ein und klicken Sie anschließend auf **An Konferenz teilnehmen**. Die Anmeldeseite wird angezeigt.
- Schritt 2** Melden Sie sich als Profilbenutzer oder als Gast an.
- Wenn die Konferenz-ID mit einer bekannten Profilnummer übereinstimmt, gelangen Sie in einen Warteraum, in dem Sie bleiben, bis der Organisator die Konferenz eröffnet.
- Wenn der Organisator der Konferenz bereits anwesend ist, werden Sie direkt mit der Konferenz verbunden.
- Schritt 3** Wenn die Konferenz angezeigt wird, klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videoptionen** (Telefon und Videokamera) und anschließend auf **Verbinden**, um die Verbindungsinformationen für die Audio- bzw. Videokomponente anzuzeigen.
-

Als Gast an Konferenzen teilnehmen

Gäste sind Benutzer, die sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz ohne ein Cisco Unified MeetingPlace-Profil angemeldet haben.

**Tipp**

Wenn Sie über ein Cisco Unified MeetingPlace-Profil verfügen, sollten Sie sich immer mit diesem Profil anmelden, um auf alle Webfunktionen zugreifen zu können.

So nehmen Sie als Gast an einer Konferenz teil

- Schritt 1** Geben Sie auf der Startseite von Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz die Konferenz-ID der Konferenz ein, an der Sie teilnehmen möchten, und klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.
- Schritt 2** Geben Sie Ihren Gastnamen in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.
- Schritt 3** Wenn für die Konferenz ein Kennwort erforderlich ist, geben Sie dieses in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf **Senden**. Die Konferenzkonsole wird auf Ihrem Desktop angezeigt.
- Schritt 4** Um der Audio- oder Videokomponente der Konferenz beizutreten, klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videooptionen** (Telefon und Videokamera) und anschließend auf **Verbinden**. Das Fenster „Verbinden“ wird angezeigt.
- Schritt 5** Klicken Sie auf Ihren Verbindungsendpunkt und geben Sie Ihre Telefonnummer oder Ihre Videoendpunktadresse ein.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Verbinden**.
- Schritt 7** (Optional) Wenn das System keine Verbindung herstellen kann, wählen Sie sich mithilfe der in der Konferenzkonsole angezeigten Telefonnummer bei der Konferenz ein.
-

Tipps

- Wenn Ihnen die Konferenz-ID nicht bekannt ist, klicken Sie auf „Konferenz suchen“, um anhand des Datums nach der Konferenz zu suchen. Diese Funktion ist möglicherweise für Gastbenutzer nicht verfügbar. Wenn sie verfügbar ist, müssen sich Gastbenutzer erst registrieren, bevor sie nach Konferenzen suchen können.
- Wenn Sie ein Gastbenutzer sind und die Konferenz nicht finden können, wurde sie möglicherweise als *private Konferenz* geplant. In diesem Fall müssen Sie sich an den Planer der Konferenz wenden, um zu dieser zugelassen zu werden.

Die Konferenzkonsole

Wenn Sie einer Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz beitreten, wird die Konferenzkonsole geöffnet. Die Konferenzkonsole zeigt eine Liste der Konferenzteilnehmer an und bietet verschiedene interaktive Tools zur Verwaltung von Konferenzen. Je nach Konferenztyp kann die Konferenzkonsole auch freigegebene Dokumente und Präsentationen anzeigen und andere Tools für die Zusammenarbeit zur Verfügung stellen.

Beachten Sie dabei Folgendes:

- Die Ladezeit der Konferenzkonsole hängt von der jeweiligen Installation ab. In der Regel wird eine Ladezeit der Konferenzkonsole von unter einer Minute als akzeptabel angesehen.
- Die in der Konferenzkonsole verfügbaren Optionen basieren auf dem Konferenztyp, Ihrer Benutzerklasse, Ihren Berechtigungsstufen für die Konferenzkonsole und der Systemkonfiguration.
- Die Bildschirmfreigabe und die Dateifreigabe über den Desktop sind auf Linux- und Unix-Systemen nicht verfügbar. Benutzer auf diesen Systemen können einen Whiteboard- oder einen Konferenzanhang freigeben, freigegebene Dateien anzeigen und diese mit Anmerkungen versehen. Sie können für Teilnehmer jedoch keine Dateien freigeben, die sich auf ihren Systemen befinden.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Inhalt der Konferenzkonsole, Seite 1-36](#)
- [Tools der Konferenzkonsole, Seite 1-36](#)
- [Audio und Video in der Konferenzkonsole steuern, Seite 1-37](#)
- [Tipps zum Anzeigen von freigegebenen Materialien in der Konferenzkonsole, Seite 1-40](#)
- [Layout-Steuerelemente der Konferenzkonsole für Moderatoren, Seite 1-40](#)

Inhalt der Konferenzkonsole

Der Inhalt in einem Konferenzraum wird in Tools angezeigt, bei denen es sich um Fenster handelt, die unterschiedliche Arten von Medien enthalten, z. B. Folien, Whiteboards, freigegebene Anwendungen, Rundfragen und Nachrichten für Konferenzteilnehmer. In der Menüleiste oben im Konferenzraum werden Konferenzinformationen und Steuerelemente für das Verwalten des Raums angezeigt.

Der Konferenzraum ist der Bildschirmbereich des Präsentators, den die Teilnehmer in einer Konferenz sehen. Der Raum enthält die Tools, mit denen die unterschiedlichen Inhalte angezeigt werden.

Die Konferenzkonsole verfügt über einen zweiten Anzeigebereich, den privaten Präsentatorenbereich, der an den Raum angrenzt und nur für Moderatoren und Präsentatoren sichtbar ist. Moderatoren haben die Möglichkeit, diesen Bereich ein- oder auszublenden. Moderatoren und Präsentatoren können den privaten Präsentatorenbereich verwenden, um Materialien vorzubereiten, die für die Publikumsmitglieder freigegeben werden sollen, oder um vertraulichen Inhalt anzuzeigen, der dem Publikum nicht zur Verfügung gestellt wird.

Tools der Konferenzkonsole

Beim Einrichten eines Konferenzraums können Moderatoren die Anzahl, Art, Größe und Position der Tools festlegen, die den Teilnehmern angezeigt werden. Es sind folgende Tools verfügbar:

- Freigabe-Tool: Zeigt freigegebenen Inhalt vom Computer des Präsentators (Fenster, Anwendungen oder den gesamten Desktop), Dokumente oder Whiteboards an.
- Teilnehmerlisten-Tool: Zeigt den Namen, die Rolle und den Status der einzelnen Teilnehmer an und ermöglicht es dem Moderator, die Rolle oder die Berechtigungen eines oder mehrerer Teilnehmer zu ändern.
- Chat-Tool: Ermöglicht es den Teilnehmern, Chat-Nachrichten an andere Teilnehmer zu senden.
- F&A-Tool (mit dem Chat-Tool verknüpft): Leitet Fragen aus dem Chat-Tool an den entsprechenden Präsentator weiter.

- **Notizen-Tool:** Zeigt allen Teilnehmern Textnachrichten von Moderatoren oder Präsentatoren an.
- **Dateifreigabe-Tool:** Ermöglicht es Moderatoren und Präsentatoren, Dateien zu veröffentlichen, die von den Teilnehmern heruntergeladen werden können.
- **Abstimmungs-Tool:** Ermöglicht es Moderatoren und Präsentatoren, Abstimmungen durchzuführen oder Fragen von Teilnehmern zu stellen.
- **Weblinks-Tool:** Ermöglicht es Moderatoren, einen Weblink zu veröffentlichen und alle Teilnehmer zu veranlassen, zu diesem Link zu wechseln.

Audio und Video in der Konferenzkonsole steuern

Die Konferenzkonsole enthält mehrere Optionen zum Steuern des Telefons- und des Videoendpunkts während der Konferenz.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Über die Konferenzkonsole das Telefon oder den Videoendpunkt anrufen, Seite 1-37](#)
- [Audiokomponente stummschalten und Stummschaltung aufheben, Seite 1-38](#)
- [Videoübertragung anhalten oder neu starten, Seite 1-38](#)
- [Videolayout ändern, Seite 1-39](#)
- [Zu oder von einem Audionebenraum wechseln, Seite 1-39](#)

Über die Konferenzkonsole das Telefon oder den Videoendpunkt anrufen

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie einer Web- und Audiokonferenz beigetreten sind, ohne eine Verbindung zur Audiokomponente der Konferenz herzustellen, und sich später in die Konferenz einwählen möchten.

So rufen Sie über die Konferenzkonsole das Telefon oder den Videoendpunkt an

Schritt 1 Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videooptionen** (Telefon und Videokamera).

Schritt 2 Klicken Sie auf **Verbinden**. Das Dialogfeld „Verbinden“ wird angezeigt.

Schritt 3 Wählen Sie die gewünschte Option:

Meine Telefonnummer verwenden	Wird zum Anrufen eines Telefons verwendet. Geben Sie eine neue Telefonnummer ein, um eine andere Nummer als die Standardnummer anzurufen.
Meine Videoendpunktnummer verwenden	Wird zum Anrufen eines Videoendpunkts verwendet. Geben Sie eine neue Videoendpunktnummer ein, um eine andere Nummer als die Standardnummer anzurufen.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Verbinden**.

**Tipp**

Sie können auch die Informationen zur Audio- und Videoeinwahl anzeigen oder das Dialogfeld „Verbinden“ öffnen, indem Sie oben rechts in der Konferenzkonsole auf das Telefonsymbol klicken.

Audiokomponente stummschalten und Stummschaltung aufheben

Mit der Funktion zum Stummschalten können Sie Ihre Telefonleitung (und das Mikrofon des Videoendpunkts, sofern Sie mit der Videokomponente verbunden sind) stummschalten, sodass die Teilnehmer weder Hintergrundgeräusche noch atmosphärische Störungen hören. Diese Option kann in der Konferenzkonsole nur ausgewählt werden, wenn die Websitzung mit der Audiositzung verknüpft ist. Diese Verknüpfung der Sitzungen erreichen Sie am einfachsten, wenn Sie sich zunächst bei der Webkonferenz anmelden und sich anschließend vom System über die Konferenzkonsole oder über die Seite „Aktuelle Konferenz“ anrufen lassen.

**Tipp**

Um die Störgeräusche bei einer Konferenz zu reduzieren, sollten alle Teilnehmer ihre Leitungen stummschalten, wenn sie nicht sprechen.

So schalten Sie Ihr Audio stumm oder heben die Stummschaltung wieder auf

Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Eigener Ton aus** (Lautsprecher mit durchgestrichenem rotem Kreis). Wenn Sie stummgeschaltet sind, wird Ihr aktualisierter Status in der Teilnehmerliste angezeigt und als neues Symbol wird „Audio wieder ein“ angezeigt. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um die Audio-Stummschaltung aufzuheben.

**Hinweis**

Moderatoren können das Symbol „Eigener Ton aus“ in der Teilnehmerliste nicht sehen. Um sich als Moderator selbst stumm zu schalten, klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Lautstärkeoptionen** (Lautsprecher mit Plussymbol) und anschließend auf **Eigener Ton aus**.

Videoübertragung anhalten oder neu starten

Sie können die Übertragung Ihres Videobilds an die Konferenz stoppen, ohne den Videoanruf zu beenden, indem Sie das Video anhalten. Das Anhalten des Videos wirkt sich nicht auf die Audioübertragung aus.

Wenn andere Videoteilnehmer das Video im aktiven Sprechermodus anzeigen und Sie der aktuelle Sprecher sind, wird das Videobild beim letzten gesendeten Bild angehalten.

Diese Option kann in der Konferenzkonsole nur ausgewählt werden, wenn die Websitzung mit der Videositzung verknüpft ist. Diese Verknüpfung der Sitzungen erreichen Sie am einfachsten, wenn Sie sich zunächst bei der Webkonferenz anmelden und sich anschließend vom System über die Konferenzkonsole oder über die Seite „Aktuelle Konferenz“ anrufen lassen.

So halten Sie die Videoübertragung an oder starten sie erneut

- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videooptionen** (Telefon und Videokamera).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Video anhalten**. Klicken Sie erneut auf **Video anhalten**, um das Video wieder zu starten.

Videolayout ändern

Cisco Unified MeetingPlace Webkonferenz unterstützt zwei Layouts für die Videoanzeige:

Ständige Anwesenheit	Zeigt mehrere Videoteilnehmer an. Der aktuelle oder der zuletzt aktive Referent wird immer in einem hervorgehobenen Bereich des Fensters angezeigt. Andere Teilnehmer können andere Bereiche belegen. Dies kann darauf basieren, wann sie der Konferenz beigetreten sind oder wann sie zuletzt gesprochen haben.
Nur aktiven Sprecher anzeigen	Ändert ein Fenster so, dass stets der aktuelle oder der zuletzt aktive Referent angezeigt wird.

Für die Option „Ständige Anwesenheit“ ist es erforderlich, dass Ihre Video-MCU und der Endpunkt diese Ansicht unterstützen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

So ändern Sie das Videolayout

- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videooptionen** (Telefon und Videokamera).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Video-Layoutoptionen** und anschließend auf das gewünschte Layout.

Zu oder von einem Audionebenraum wechseln

Mit Nebenraumsitzungen können Sie und andere Konferenzteilnehmer sich von der Hauptkonferenz lösen und andere Themen in kleineren Gruppen besprechen. Nur Teilnehmer, die über ein Telefon verbunden sind, können an Nebenraumsitzungen teilnehmen.

Wenn Sie über einen Videoendpunkt mit der Konferenz verbunden sind, können Sie nicht über die Audio- und Videokomponente an einer Nebenraumsitzung teilnehmen. Für die Teilnahme an einer Nebenraumsitzung ist eine separate Telefonverbindung zur Konferenz erforderlich. Schalten Sie in diesem Fall die Audiokomponente stumm und halten Sie das Video des Videoendpunkts an, bevor Sie mit der Telefonverbindung zur Nebenraumsitzung wechseln. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass die Teilnehmer im Hauptkonferenzraum Sie am Videoendpunkt weder sehen noch hören können.

So wechseln Sie zu oder von einem Audionebenraum

- Schritt 1** Entscheiden Sie, an welcher Nebenraumsitzung Sie teilnehmen möchten (eine Nummer zwischen eins und neun), und teilen Sie den anderen Benutzern mit, dass Sie sie in diesem „Raum“ treffen.
- Schritt 2** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videooptionen** (Telefon und Videokamera).

Schritt 3 Klicken Sie auf **Zu Audionebenraum wechseln**.



Hinweis Sie können auf diese Option nur zugreifen, wenn Sie sich in die Konferenz eingewählt haben und Ihr Telefon mit Ihrem Benutzerprofil oder der Gastanmeldung verknüpft ist.

Schritt 4 Klicken Sie auf den Namen des Audionebenraums, dem Sie beitreten möchten. Klicken Sie auf **Hauptkonferenz**, um zum Hauptraum der Audiokonferenz zurückzukehren.

Tipps zum Anzeigen von freigegebenen Materialien in der Konferenzkonsole

Wenn ein anderer Konferenzteilnehmer seinen Bildschirm, eine Anwendung oder ein Fenster auf dem Bildschirm freigibt, können Sie die Steuerelemente unten im Freigabe-Tool verwenden, um den Inhalt anzuzeigen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „An Fenstergröße anpassen“ (Fenster mit einem Pfeil), um den freigegebenen Inhalt an die Größe des Tool-Fensters anzupassen. Sie können aber auch auf die Schaltfläche „Bildlauf“ (Fenster mit Bildlaufleiste) klicken, um den Inhalt zu vergrößern und eine Bildlaufleiste zu aktivieren, sodass Sie einen Bildlauf nach oben, unten, rechts oder links durchführen können, um die nicht sichtbaren Bereiche des Inhalts einzublenden.

Die Symbolleiste kann auch die Schaltfläche „Vollbild“ enthalten, mit der Sie das Fenster so vergrößern können, dass es den gesamten Bildschirm ausfüllt, sofern der Präsentator diese Option aktiviert hat.

Layout-Steuerelemente der Konferenzkonsole für Moderatoren

Das Menü „Layout“ in der Menüleiste oben im Konferenzraumfenster und die Layout-Navigationsleiste unten im Konferenzraum sind nur für Moderatoren sichtbar. Ein Moderator kann entweder mithilfe des Menüs „Layout“ oder mithilfe der Navigationsleiste zu einem neuen Layout wechseln.

Ein neuer Konferenzraum enthält standardmäßig mehrere vordefinierte Layouts. Diese sind von der Konferenzvorlage abhängig, die für die Konferenz ausgewählt wurde (die Vorlage „Gemeinschaftlich“ enthält beispielsweise die Standardlayouts „Freigabe“, „Whiteboard“, und „Mehrere freigeben“). Die Tools in diesen Layouts sind so ausgewählt und angeordnet, um das Freigeben von Materialien, die Diskussion von Themen und die Zusammenarbeit mit Kollegen zu vereinfachen.

Sie können zu einem anderen Layout wechseln, indem Sie in der Layout-Navigationsleiste oder im Menü „Layout“ auf den Namen des gewünschten Layouts klicken. Sie können aber auch eigene Layouts für Konferenzräume erstellen. Wenn ein Moderator in der Layout-Navigationsleiste auf ein anderes Layout klickt, wird dieses auf den Bildschirmen aller Teilnehmer angezeigt. Im Gegensatz dazu kann ein Moderator im Vorbereitungsmodus zwischen mehreren Konferenzraum-Layouts navigieren, ohne dass sich dies auf die Anzeige der Teilnehmer auswirkt. Dies ermöglicht es Moderatoren, Layouts für Konferenzräume zu bearbeiten oder vorzubereiten, während ein anderer Teilnehmer Materialien präsentiert.

Konferenzberechtigungen

In [Tabelle 1-6](#) sind die Standardberechtigungen für Konferenzen aufgeführt, mit denen sich Benutzer bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzen anmelden können.

Tabelle 1-6 Standardberechtigungen für Konferenzen

Konferenztyp	Benutzertyp	Standardkonferenzberechtigung
Gemeinschaftlich	Konferenzplaner und Profilbenutzer mit System-Manager-Berechtigungen	Moderator berechtigungen für die Konferenzkonsole Referenten -Audioberechtigungen
	Alle anderen Profilbenutzer und Gäste	Präsentator berechtigungen für die Konferenzkonsole Referenten-Audioberechtigungen
Präsentation	Konferenzplaner und Profilbenutzer mit System-Manager-Berechtigungen	Moderatorberechtigungen für die Konferenzkonsole Referenten-Audioberechtigungen
	Alle anderen Profilbenutzer und Gäste	Publikum sberechtigungen für die Konferenzkonsole Referenten-Audioberechtigungen
Webinar	Konferenzplaner und Profilbenutzer mit System-Manager-Berechtigungen	Moderatorberechtigungen für die Konferenzkonsole Referenten-Audioberechtigungen
	Die ersten beiden eingeladenen Profilbenutzer	Präsentatorberechtigungen für die Konferenzkonsole Referenten-Audioberechtigungen
	Alle anderen Profilbenutzer und Gäste	Publikumsberechtigungen für die Konferenzkonsole Zuhörer -Audioberechtigungen

Beachten Sie dabei Folgendes:

- Wenn der Konferenzplaner eine Konferenz mithilfe der Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz-Homepage plant, kann er die Standardberechtigungen für Profilbenutzer ändern.
- Der Moderator kann die Standardberechtigungen nach dem Start einer Konferenz ändern.
- Damit ein Gast in einem Webinar Materialien präsentieren kann, muss der Moderator dem Gast über die Konferenzkonsole Präsentator-/Referentenberechtigungen gewähren, nachdem die Konferenz gestartet wurde.
- Wenn eine Konferenz durch den Moderator [gesperrt](#) wird, erhalten alle Teilnehmer, die der Konferenz beitreten, nachdem sie gesperrt wurde, Publikumsberechtigungen für die Konferenzkonsole. Dabei spielt es keine Rolle, welche Berechtigungen ihnen zum Zeitpunkt der Einladung zugewiesen wurden. Wenn die Sperre der Konferenz aufgehoben wird, behalten diese Teilnehmer die Publikumsberechtigungen bei, es sei denn, der Moderator ändert ihre Berechtigungen in der Konferenzkonsole manuell.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Audioberechtigungen für Teilnehmer ändern, Seite 1-42](#)
- [Berechtigungen von Teilnehmern für die Konferenzkonsole ändern, Seite 1-42](#)

Audioberechtigungen für Teilnehmer ändern

Der Konferenzmoderator kann die Audioberechtigungen für Teilnehmer in „Referent“ oder „Zuhörer“ ändern. Referenten können sprechen oder der Sprachkomponente der Konferenz zuhören. Zuhörer können nicht sprechen.

So ändern Sie die Audioberechtigungen für einen Teilnehmer

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste der Konferenzkonsole auf den Namen eines Teilnehmers. (Halten Sie zum Ändern der Berechtigungen für mehrere Teilnehmer die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Teilnehmer.)
- Schritt 2** Klicken Sie auf das Symbol **Berechtigungen ändern** (Person mit grünem Pfeil).
- Schritt 3** Wählen Sie **Als Sprecher festlegen (Audio)** oder **Als Zuhörer festlegen (Audio)**.
-

Berechtigungen von Teilnehmern für die Konferenzkonsole ändern

Der Konferenzmoderator kann die Standardberechtigungen für die Konferenzkonsole nach dem Start der Konferenz ändern.

Beachten Sie jedoch, dass, wenn Sie einem anderen Teilnehmer die Moderatorberechtigungen entziehen, sodass er nur noch Präsentator oder Publikumsmitglied ist, kann der Teilnehmer seine Berechtigungen im Menü „Ansicht“ wieder ändern.

So ändern Sie die Berechtigungen eines Teilnehmers für die Konferenzkonsole

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste der Konferenzkonsole auf den Namen eines Teilnehmers. (Halten Sie zum Ändern der Berechtigungen für mehrere Teilnehmer die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Teilnehmer.)
- Schritt 2** Klicken Sie auf das Symbol **Berechtigungen ändern** (Person mit grünem Pfeil).
- Schritt 3** Wählen Sie **Als Moderator festlegen (Web)**, **Als Präsentator festlegen (Web)** oder **Als Publikum festlegen (Web)**.
-

Menüs in der Konferenzkonsole

Über die Menüs der Konferenzkonsole können Sie auf viele aktive Sitzungsfunktionen zugreifen. Dazu gehören Optionen, die sich auf den Benutzer, die Konferenz und die Anwendungsfreigabe beziehen, sowie die Hilfe.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Konferenzmenü verwenden, Seite 1-43](#)
- [Das Menü „Ansicht“ verwenden, Seite 1-47](#)
- [Das Menü „Layouts“ verwenden, Seite 1-48](#)
- [Das Menü „Tools“ verwenden, Seite 1-48](#)
- [Hilfemenü verwenden, Seite 1-49](#)

Konferenzmenü verwenden

Moderatoren können im Menü „Konferenz“ zusätzliche Teilnehmer einladen, die Konferenz aufzeichnen und weitere Optionen festlegen, die sich auf den Ablauf der Konferenz für die Teilnehmer auswirken. Präsentatoren und Publikumsmitglieder können im Menü „Konferenz“ ihre Verbindungsgeschwindigkeit festlegen, ihr Konferenzraumfenster in Vollbild ändern oder die Konferenz beenden. In [Tabelle 1-7](#) sind die im Menü „Konferenz“ enthaltenen Optionen beschrieben.

Tabelle 1-7 Beschreibung der Optionen im Menü „Konferenz“

Option	Beschreibung
Teilnehmer einladen (nur für Moderatoren verfügbar)	Generiert eine URL, die Sie versenden können, um weitere Konferenzteilnehmer einzuladen. Diese Option können Sie zudem eine E-Mail erstellen, die die URL und weitere Konferenzinformationen enthält, und diese an neue eingeladene Teilnehmer senden.
Konferenz aufnehmen (nur für Moderatoren verfügbar)	Ermöglicht das Starten der Aufzeichnung der Konferenz, sofern genügend Speicherplatz für die Aufnahme vorhanden ist. Sowohl die Audiokonferenz (sofern verfügbar) als auch die Aktivitäten der Konferenzkonsole werden aufgezeichnet. Wählen Sie die Option erneut, um die Aufzeichnung zu stoppen. Sie können aber auch im Popup-Feld, das angezeigt wird, wenn Sie die Aufzeichnung starten, auf „Aufnahme beenden“ klicken. Hinweis Fortlaufende Konferenzen können nicht aufgezeichnet werden.
Publikum/Zuhörer in den Warteraum verschieben (nur für Moderatoren verfügbar)	Verschiebt Benutzer mit Publikums berechtigungen für die Konferenzkonsole und Benutzer mit Zuhörer -Audioberechtigungen in einen Warteraum (Moderatoren und Präsentatoren werden nicht verschoben). Im Warteraum können Teilnehmer nicht miteinander sprechen. Displays von Videoteilnehmern werden im Warteraum ebenfalls blockiert.
Ankündigungsoptionen (nur für Moderatoren verfügbar)	Ermöglicht Ihnen, die Optionen für die Anmeldung bei der Konferenz und die Abmeldungsankündigung für Teilnehmer sowie die Ankündigungsoptionen für das Konferenzende und die Konferenzverlängerung zu ändern. Tipp Wenn Sie sich in einer großen Konferenz befinden und die Anmeldung jedes Teilnehmers angekündigt wird, sollten Sie mit dieser Option die Anmeldungsankündigung auf „Ohne Ton“ setzen.
Konferenz sperren (nur für Moderatoren verfügbar)	Ermöglicht Ihnen, die Konferenz zu sperren oder zu entsperren. Durch Sperren der Konferenz wird der weitere Zugriff auf diese eingeschränkt. Diese Einstellung gilt sowohl für die Audiokonferenz (sofern verfügbar) als auch die Konferenzkonsole.
Konferenz beenden (nur für Moderatoren verfügbar)	Ermöglicht Ihnen, die Konferenz zu beenden und nach Abschluss der Konferenz eine Nachricht oder eine URL anzugeben, die den Teilnehmern beim Verlassen der Konferenz angezeigt wird.

Tabelle 1-7 Beschreibung der Optionen im Menü „Konferenz“ (Fortsetzung)

Option	Beschreibung
Übertragungsrate optimieren (nur für Moderatoren verfügbar)	Ermöglicht Ihnen, eine Übertragungsrate für den Konferenzraum zu wählen, um die Geschwindigkeit (Kilobit pro Sekunde) festzulegen, mit der Daten der Konferenz an die Teilnehmer gesendet werden. Tipp Wählen Sie eine Übertragungsrate, die der von den Teilnehmern verwendeten Verbindungsgeschwindigkeit entspricht. Wenn Teilnehmer unterschiedliche Verbindungsgeschwindigkeiten verwenden, wählen Sie die langsamste Geschwindigkeit, die von den Teilnehmern verwendet wird. Wenn einige Teilnehmer beispielsweise Modems verwenden, wählen Sie „Modem“, um sicherzustellen, dass alle Teilnehmer eine gute Verbindung haben. (Um die Geschwindigkeit einer Teilnehmerverbindung zu ermitteln, bewegen Sie in der Teilnehmerliste die Maus über den Namen des Teilnehmers.)
Raumhintergrund (nur für Moderatoren verfügbar)	Ermöglicht Ihnen, ein Bild oder eine Animation als Hintergrund für den Konferenzraum festzulegen. Sie können das Hintergrundbild in der Liste der Anhänge auswählen, die für die Konferenz geladen wurden (entweder über die Seite „Anhänge“ in der Benutzeroberfläche für die Planung oder über das Freigabe-Tool). Der Raumhintergrund kann nur vom Konferenzmoderator festgelegt werden.
Publikum automatisch zu Präsentatoren heraufstufen (nur für Moderatoren verfügbar)	Gewährt allen Konferenzteilnehmern mit Publikumsberechtigungen <i>Präsentator</i> -berechtigungen. Gäste und Profilbenutzer, die dem Konferenzraum beitreten, nachdem Sie diese Option gewählt haben, werden ebenfalls automatisch zu Präsentatoren heraufgestuft.
Bildschirmauflösung des Raums (nur für Moderatoren verfügbar)	Steuert die Auflösung, mit der der Konferenzraum den Teilnehmern angezeigt wird.
Meine Verbindungsgeschwindigkeit	Ermöglicht Ihnen, die Verbindungsgeschwindigkeit für die Konferenz basierend auf dem Typ der verwendeten Internetverbindung auszuwählen. Dadurch wird gewährleistet, dass die Daten der Konferenz in einer Ihrem System entsprechenden Geschwindigkeit übertragen werden.
Vollbild	Ändert die Konferenzkonsole in ein Vollbild auf dem Desktop. Wenn Sie diese Option wählen, während sie bereits ausgewählt ist, wird die Konferenzkonsole wieder als Fenster angezeigt.
Cisco Unified MeetingPlace beenden	Schließt das Konferenzkonsolenfenster, ohne die Konferenz zu beenden.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Konferenzgespräche über die Konferenzkonsole aufnehmen, Seite 1-45](#)
- [Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Konferenzkonsole festlegen, Seite 1-45](#)
- [Konferenzankündigungen ändern, Seite 1-45](#)
- [Konferenzen sperren und entsperren, Seite 1-46](#)
- [Konferenzen beenden, Seite 1-46](#)
- [Raumhintergrund ändern, Seite 1-46](#)
- [Konferenzen verlassen, Seite 1-47](#)

Konferenzgespräche über die Konferenzkonsole aufnehmen

Wenn Ihr System sowohl für die Audio- als auch für die Webaufnahme konfiguriert ist, kann Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz die Sprache und die Ereignisse im Konferenzraum aufnehmen. Die Aktivitäten im privaten Präsentatorenbereich werden nicht aufgenommen. Es nimmt weder allgemeine Ansagen (z. B. „Meldet sich gerade an“ oder „Meldet sich gerade ab“) noch Videokonferenzanzeigen auf.

So nehmen Sie eine Konferenz über die Konferenzkonsole auf

Schritt 1 Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Konferenz“ auf **Konferenz aufnehmen**.

Die Aufzeichnung kann nicht gestartet werden, wenn für die Aufnahme nicht genügend Speicherplatz vorhanden ist.

Schritt 2 Klicken Sie zum Beenden der Aufnahme im Menü „Konferenz“ erneut auf **Konferenz aufnehmen**.

Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Konferenzkonsole festlegen

Der Konferenzmoderator kann konfigurieren, ob das System Teilnehmern ankündigt, dass die Konferenz automatisch verlängert wurde.

Wenn Sie für die Konferenz auch eine Videokonferenzkomponente aktiviert haben, verlängert das System die Konferenz, solange genügend Videokapazitäten vorhanden sind. Wenn verwendete Audio- oder Videoports nicht verlängert werden können, wird die gesamte Konferenz beendet.

So legen Sie die Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Konferenzkonsole fest

Schritt 1 Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Konferenz“ auf **Ankündigungsoptionen**.

Schritt 2 Wählen Sie unter „Ankündigung der Konferenzverlängerung“ die Option **Ja** und klicken Sie auf **Optionen ändern**.

Schritt 3 Schließen Sie das Fenster „Ankündigungsoptionen“.

Konferenzankündigungen ändern

Diese Funktion ist nur für Konferenzmoderatoren verfügbar.

So ändern Sie Konferenzankündigungen

Schritt 1 Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Konferenz“ auf **Ankündigungsoptionen**.

Schritt 2 Ändern Sie Ihre Ankündigungseinstellungen, indem Sie in den entsprechenden Listen die gewünschten Optionen auswählen.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Optionen ändern**.

Schritt 4 Schließen Sie das Fenster.

Konferenzen sperren und entsperren

Der Konferenzmoderator kann eine Konferenz, während diese stattfindet, jederzeit sperren, um weiteren Zugriff auf sie zu beschränken. Mit dieser Funktion werden sowohl die Audio- als auch die Webkomponente einer Konferenz für alle Benutzer gesperrt. Wenn eine Konferenz gesperrt ist, können Benutzer den Zutritt telefonisch anfordern oder versuchen, der Konferenz über das Web beizutreten.

So sperren oder entsperren Sie eine Konferenz

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Konferenz“ auf **Konferenz sperren**.
- Schritt 2** Klicken Sie zum Entsperrern der Konferenz im Menü „Konferenz“ auf **Konferenz entsperren**.
-

Konferenzen beenden

Diese Funktion ist nur für Konferenzmoderatoren verfügbar.

So beenden Sie eine Konferenz

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Konferenz“ auf **Konferenz beenden**.
- Schritt 2** (Optional) Bearbeiten oder ersetzen Sie die Nachricht, die den Teilnehmern bei Konferenzende angezeigt wird.
- Schritt 3** (Optional) Um die Browser der Teilnehmer nach dem Ende der Konferenz zu einer bestimmten Webseite umzuleiten, aktivieren Sie die Option **Diese URL für Teilnehmer öffnen** und geben Sie eine URL in das Textfeld ein.
- Schritt 4** Klicken Sie zur Bestätigung der Auswahl auf **OK**. Die Benutzer erhalten eine Nachricht, dass die Konferenz beendet wurde. Die Verbindungen mit allen Konferenzendpunkten (Audio, Web, Video) werden beendet.
-

Raumhintergrund ändern

Der Konferenzmoderator kann für alle Teilnehmer ein JPEG-Bild (Datei mit der Erweiterung .jpg) oder eine Flash-Datei (Datei mit der Erweiterung .swf) als Hintergrund für die Konferenzkonsole festlegen.



Hinweis

Im Vollbildverfahren erzeugte JPEG-Dateien werden als Raumhintergrund nicht unterstützt.

So ändern Sie den Raumhintergrund

-
- Schritt 1** Laden Sie ein Bild oder eine Flash-Datei in die Konferenzkonsole hoch, indem Sie entweder den Link „Anhänge/Aufnahmen“ auf der Seite „Konferenzinformationen“ verwenden oder die Datei im Freigabe-Tool öffnen.
- Schritt 2** Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Konferenz“ auf **Raumhintergrund auswählen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Raumhintergrund auswählen**.

- Schritt 4** Klicken Sie im Popup-Feld „Materialien durchsuchen“ auf die Schaltfläche **Hochgeladene Materialien**, um die Liste der verfügbaren Dateien anzuzeigen.
- Schritt 5** Klicken Sie auf den Namen einer Datei und anschließend auf **Öffnen**. Der Raumhintergrund wird mit dem Bild aktualisiert.

Konferenzen verlassen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Konferenzkonsole zu schließen und die Konferenz zu verlassen. Konferenzen werden so lange über das jeweilige Medium (Audio, Web und Video) weitergeführt, wie mindestens zwei Personen über ihre jeweiligen Endpunkte verbunden sind.

So verlassen Sie eine Konferenz

- Schritt 1** Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Konferenz“ auf **Cisco Unified MeetingPlace beenden**. Dadurch wird die Verbindung zur Websitzung und zu Ihrem Videoendpunkt getrennt. Die Telefonverbindung wird nicht unterbrochen.
- Schritt 2** Schließen Sie Ihren Webbrowser.
- Schritt 3** Um die Verbindung zur Audiokomponente der Konferenz zu trennen, legen Sie das Telefon auf.

Das Menü „Ansicht“ verwenden

Das Menü „Ansicht“ steht Konferenzmoderatoren zur Verfügung. In diesem Menü verfügbare Optionen sind in [Tabelle 1-8](#) beschrieben.

Tabelle 1-8 Beschreibung der Optionen im Menü „Ansicht“

Option	Beschreibung
Moderatorenansicht Präsentatorenansicht Publikumsansicht	Wechselt zwischen den Ansichten der Konferenzkonsole und ermöglicht es dem Moderator, die Ansicht zu sehen, die Präsentatoren oder Publikumsmitglieder sehen.
Privaten Präsentatorenbereich zeigen	Ermöglicht Ihnen, die Ansicht des <i>privaten Präsentatorenbereichs</i> anzuzeigen oder auszublenden (ein Bereich „hinter den Kulissen“ des Bildschirms der Konferenzkonsole, in dem Moderatoren und Präsentatoren Tools platzieren können, sodass Publikumsmitglieder diese nicht sehen können). Der private Präsentatorenbereich hat einen gestreiften Hintergrund, der ihn vom Rest der Konferenzkonsole unterscheidet.

Tabelle 1-8 Beschreibung der Optionen im Menü „Ansicht“ (Fortsetzung)

Option	Beschreibung
Vorbereitungsmodus	Ermöglicht Ihnen, zwischen Layouts für Konferenzräume zu navigieren, ohne dass dies sich auf die Ansichten der Konferenzteilnehmer auswirkt. Dies ermöglicht es, Konferenzlayouts zu bearbeiten oder vorzubereiten, während ein anderer Teilnehmer Materialien präsentiert. Sie können beispielsweise in den Vorbereitungsmodus und dann zum Whiteboard-Layout wechseln, die Größe des Whiteboard-Tools ändern und der Konsole ein neues Abstimmungs-Tool hinzufügen. Anschließend können Sie den Vorbereitungsmodus verlassen und das Whiteboard-Layout später in der Konferenz verwenden.
Moderatoren-Cursor	Steuert, wer die Cursor sehen kann, die die Mausbewegungen der einzelnen Moderatoren in der Konferenzkonsole darstellen, und wann sie angezeigt werden. Es sind folgende Optionen verfügbar: • Aus • Nur anderen Moderatoren zeigen • Allen Teilnehmern zeigen • Beim Verwenden eines Whiteboards für alle Teilnehmer anzeigen

Das Menü „Layouts“ verwenden

Das Menü „Layouts“ steht Konferenzmoderatoren zur Verfügung. In diesem Menü verfügbare Optionen sind in [Tabelle 1-9](#) beschrieben.

Tabelle 1-9 Beschreibung der Optionen im Menü „Layouts“

Option	Beschreibung
Neues Layout	Erstellt ein neues Layout. Sie können ein neues leeres Layout erstellen oder ein vorhandenes Layout kopieren.
Freigabe	Wählt das aktuell aktive Layout.
Whiteboard	Die vordefinierten Vorlagen enthalten die folgenden vordefinierten Layouts:
Mehrere freigeben	• Gemeinschaftlich: Freigabe, Whiteboard, Mehrere freigeben
Abstimmung öffnen	• Präsentation: Freigabe, Whiteboard, Abstimmungen öffnen, Abschließen
Abschließen	• Webinar: Freigabe, Abstimmungen öffnen, Abschließen
[Anderer Layoutname]	Wenn Sie zusätzliche neue Layouts erstellt haben, werden diese hier ebenfalls aufgelistet.
Layouts verwalten	Ermöglicht Ihnen, ein vorhandenes Layout umzubenennen oder zu löschen oder die Reihenfolge zu ändern, in der die Layouts in der Layout-Navigationsleiste angezeigt werden.

Das Menü „Tools“ verwenden

Das Menü „Tools“ steht Moderatoren zur Verfügung. Mit diesem Menü können Moderatoren Tools und Materialien zu einem Layout hinzufügen und vorhandene Tools verwalten und sperren. Die in diesem Menü verfügbaren Tools sind in [Tabelle 1-10](#) beschrieben.


Hinweis

Wenn Sie ein neues Tool erstellen, wird dieses im aktuellen Layout angezeigt. Wenn beim Erstellen des Tools der private Präsentatorenbereich angezeigt wird, wird das Tool in diesem Bereich erstellt. Um den Publikumsmitgliedern das Tool zur Verfügung zu stellen, ziehen Sie es aus dem privaten Präsentatorenbereich in den Konferenzraum.

Tabelle 1-10 Beschreibung der Optionen im Menü „Tools“

Option	Beschreibung
Freigabe	Ermöglicht Ihnen, ein vorhandenes Freigabe-Tool oder Whiteboard ein- oder auszublenden, das im aktuellen Layout angezeigt werden soll, ein neues Freigabe-Tool oder Whiteboard zu erstellen oder die Materialien auszuwählen, die im aktuell aktiven Tool freigegeben werden sollen.
Teilnehmerliste	Ermöglicht Ihnen, die Teilnehmerliste im aktuellen Layout ein- oder auszublenden.
Chat	Ermöglicht Ihnen, ein vorhandenes Chat-Tool oder einen Präsentatoren-Chat ein- oder auszublenden oder ein neues Chat-Tool zu erstellen. Um zum Präsentatoren-Chat wechseln zu können, muss der private Präsentatorenbereich auf der Konferenzkonsole angezeigt werden.
Hinweis	Ermöglicht Ihnen, ein vorhandenes Notizen-Tool, Präsentator- oder Diskussionsnotizen ein- oder auszublenden oder ein neues Notizen-Tool zu erstellen. Um zu den Präsentator- oder Diskussionsnotizen wechseln zu können, muss der private Präsentatorenbereich auf der Konferenzkonsole angezeigt werden.
Rundfrage	Ermöglicht Ihnen, ein vorhandenes Abstimmungs-Tool ein- oder auszublenden oder ein neues Abstimmungs-Tool zu erstellen.
Dateifreigabe	Ermöglicht Ihnen, ein vorhandenes Tool für die Dateifreigabe ein- oder auszublenden oder ein neues Tool für die Dateifreigabe zu erstellen.
Weblinks	Ermöglicht Ihnen, ein vorhandenes Weblinks-Tool ein- oder auszublenden oder ein neues Weblinks-Tool zu erstellen.
F&A	Ermöglicht Ihnen, das F&A-Tool ein- oder auszublenden. Um zum F&A-Tool wechseln zu können, muss der private Präsentatorenbereich auf der Konferenzkonsole angezeigt werden.
Tools verschieben und anpassen	Ermöglicht Ihnen, die Größe und Position aller Tools in allen Layouts zu sperren oder zu entsperren. Wenn „Tools verschieben und anpassen“ deaktiviert ist, können Sie die Größe oder Position der Tools in den Layouts nicht ändern.
Tools verwalten	Ermöglicht Ihnen, Tools zu löschen oder umzubenennen. Sie können auch alle nicht verwendeten Tools auswählen und löschen.

Hilfemenü verwenden

Die im Hilfemenü verfügbaren Optionen sind in [Tabelle 1-11](#) beschrieben.

Tabelle 1-11 Beschreibung der Optionen im Hilfemenü

Option	Beschreibung
Cisco Unified MeetingPlace-Hilfe	Startet die Online-Hilfe.
Browsertest	Startet die Seite „Browsertest“, auf der Sie die Kompatibilität Ihres Webbrowsers und des Betriebssystems mit der Konferenzkonsole, die Browserkonfiguration und die Geschwindigkeit Ihrer Netzwerkverbindung prüfen können.
Info über Cisco Unified MeetingPlace	Zeigt Informationen zur Cisco Unified MeetingPlace-Umgebung, einschließlich der Version des Cisco Unified Presenter-Add-Ins (sofern vorhanden) und die Version von Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.

Mit Tools arbeiten

Konferenzmoderatoren können Tools ein- und ausblenden, hinzufügen, löschen, neu anordnen und verwalten. Mit Ausnahme des Tools „Teilnehmerliste“ können in einer Konferenz jeweils mehrere Instanzen eines Tools angezeigt werden.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Tools ein- oder ausblenden, Seite 1-50](#)
- [Tools hinzufügen, Seite 1-50](#)
- [Tools verschieben oder anpassen, Seite 1-50](#)
- [Tools umbenennen oder löschen, Seite 1-51](#)

Tools ein- oder ausblenden

So blenden Sie ein Tool ein oder aus

Schritt 1 Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Tools“ auf den Namen des Tools, das eingeblendet werden soll. Neben dem Namen der Tools, die aktuell in der Konferenz sichtbar sind, wird ein Häkchen angezeigt.

Klicken Sie zum Ausblenden eines Tools erneut auf dessen Namen oder klicken Sie auf der rechten Seite der Tool-Titelleiste auf das Symbol **Ausblenden** (das Minuszeichen).

Schritt 2 Wenn Sie für Tools, die mehrere Instanzen haben können (alle Tools außer der Teilnehmerliste), eine bestimmte Instanz des Tools ein- oder ausblenden möchten, klicken Sie im Untermenü des Tools auf den Namen der Instanz.

Tools hinzufügen

So fügen Sie ein Tool hinzu

Schritt 1 Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Tools“ auf den Namen eines Tools.

Schritt 2 Klicken Sie im Untermenü des Tools auf **Neu [Name des Tools]**.

Tools verschieben oder anpassen

So können Sie ein Tool verschieben oder anpassen

Schritt 1 Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Tools“ auf **Tools verschieben und anpassen**. Wenn die Option ausgewählt ist, wird neben ihr ein Häkchen angezeigt.

Schritt 2 Wenn Sie ein Tool verschieben möchten, ziehen Sie die Titelleiste des Tools an die gewünschte Position. Ziehen Sie zum Anpassen eines Tools dessen untere rechte Ecke an die gewünschte Position.

So zeigen Sie ein Tool in Vollbildgröße an

- Schritt 1** Klicken Sie auf der rechten Seite der Titelleiste des Tools auf die Schaltfläche **Vollbild** (das Bildschirmsymbol).
- Schritt 2** Um das Tool auf Originalgröße zurückzusetzen, klicken Sie erneut auf **Vollbild**.

Tools umbenennen oder löschen

So können Sie ein Tool umbenennen oder löschen

- Schritt 1** Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Tools“ auf **Tools verwalten**.
- Schritt 2** Wählen Sie die gewünschte Option:

So löschen Sie ein oder mehrere Tools	Klicken Sie im linken Teilfenster auf das bzw. die Tools und klicken Sie dann auf Löschen .
So benennen Sie ein Tool um	- Wählen Sie das Tool im linken Teilfenster aus und klicken Sie dann auf Umbenennen. - Geben Sie im Dialogfeld „Tool umbenennen“ einen neuen Namen ein und klicken Sie auf OK.
So finden Sie alle nicht verwendeten Tools	Klicken Sie auf Nicht verwendet auswählen und anschließend auf Löschen , um alle nicht verwendeten Tools zu löschen.

- Schritt 3** Klicken Sie abschließend auf **Fertig**.

Freigabe-Tool

Als Moderator oder Präsentator können Sie das Freigabe-Tool verwenden, um eine Vielzahl von Materialien, einschließlich folgender, für Teilnehmer in einer Konferenz freizugeben:

- Ausgewählte Elemente auf dem Computerbildschirm, einschließlich eines oder mehrerer öffentlicher Fenster, einer oder mehrerer öffentlicher Anwendungen, oder den gesamten Desktop.
- Ein Dokument, z. B. eine Microsoft PowerPoint-Präsentation, Flash-Inhalt (SWF-Dateien), eine JPEG-Datei oder eine Datei in einem anderen Format.
- Ein Whiteboard mit mehreren Schreib- und Zeichentools. Sie können ein eigenständiges Whiteboard oder ein Whiteboard freigeben, das vor anderen freigegebenen Materialien angezeigt wird.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Freigegebene Materialien präsentieren und damit arbeiten, Seite 1-52](#)
- [Bildschirm freigeben, Seite 1-52](#)
- [Dokumente freigeben, Seite 1-55](#)

- [Präsentation freigeben, Seite 1-58](#)
- [Whiteboard freigeben, Seite 1-60](#)

Freigegebene Materialien präsentieren und damit arbeiten

Präsentatoren und Moderatoren müssen das Cisco Unified Presenter-Add-In installieren, um Materialien hochladen oder einen Bildschirm freigeben zu können. Das Add-In bietet Unterstützung für das Hochladen von Dateien auf den Server und das Freigeben von Bildschirmen während einer Konferenz.



Hinweis

Wenn in Ihrem Browser ein Popup-Blocker aktiviert ist, wird das Dialogfeld zum Herunterladen des Add-Ins nicht angezeigt. Um dieses Problem zu beheben, deaktivieren Sie den Popup-Blocker temporär.

Beachten Sie beim Präsentieren oder Freigeben von Materialien folgende Aspekte:

- Wenn Sie Materialien im Freigabe-Tool freigeben, sehen die Teilnehmer die Bewegungen Ihres Zeigers im Fenster „Freigabe-Tool“. Alle Aktivitäten, die Sie in einem freigegebenen Fenster, einer freigegebenen Anwendung oder einem freigegebenen Dokument ausführen, sind für alle Teilnehmer sichtbar.
- Vermeiden Sie es, durch Ihre Anwendung zu scrollen. Verwenden Sie die Bild-Auf- und die Bild-Ab-Taste Ihrer Tastatur, um zwischen den Seiten Ihres Dokuments zu wechseln. Die Teilnehmer können bei Bedarf auf ihren Desktops durch den sichtbaren Teil des Dokuments scrollen.
- Zeigen Sie keine anderen Fenster über dem Fenster der freigegebenen Anwendung an. Wenn Sie dies doch tun, sehen die Teilnehmer an Stelle der Anwendung ein Feld mit schraffiertem Muster, bis die Anwendung freigelegt wird.
- Halten Sie sich an grundlegende Konferenzregeln, indem Sie die anderen Teilnehmer über Ihre Absichten und Wünsche in Kenntnis setzen. (Teilen Sie ihnen beispielsweise mit, dass Sie die Freigabefunktion aktivieren werden. Ebenso sollten Sie den Gastgeber der Konferenz wissen lassen, dass Sie die Kontrolle über ein Dokument übernehmen möchten.)
- Die Webkonferenz-Anwendung unterstützt keine Freigabe von Videoanwendungen oder Videostreams. Wenn Sie versuchen, einen Videostream von Ihrem Desktop freizugeben, sehen die Teilnehmer nur einige Frames des Videos, die mit der Bildschirm-Aktualisierungsrate angezeigt werden. Wenn Sie versuchen, im Freigabe-Tool eine PowerPoint-Datei mit einem auf der Folienseite eingebetteten Video zu laden, schlägt die Konvertierung der Präsentation fehl und Sie können die Präsentation nicht anzeigen.

Bildschirm freigeben

Als Moderator oder Präsentator in einer Konferenz können Sie Fenster, Anwendungen oder den gesamten Desktop für Teilnehmer in einer Konferenz freigeben. Sie können auch anderen Teilnehmern erlauben, die Steuerung Ihres Bildschirms zu übernehmen.

Wenn Sie Elemente auf Ihrem Computerbildschirm freigeben, sind Aktionen, die Sie im freigegebenen Bereich ausführen, für alle Teilnehmer in der Konferenz sichtbar. Die Zuschauer folgen dem Zeiger, während Sie ihn über den Bildschirm bewegen.

Die freigegebenen Bereiche müssen auf Ihrem Desktop sichtbar sein, damit sie im Freigabe-Tool für andere Teilnehmer sichtbar sind. Überlappende Fenster auf dem Desktop werden im Freigabe-Tool als blau schraffierte Muster angezeigt.

Sie können auch ein Whiteboard über einem freigegebenen Bildschirm anzeigen, damit Teilnehmer Anmerkungen hinzufügen können.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Best Practices für Bildschirmfreigaben, Seite 1-53](#)
- [Computerbildschirm freigeben, Seite 1-53](#)
- [Bildschirmsteuerung für einen anderen Präsentator freigeben, Seite 1-54](#)
- [Steuerung eines freigegebenen Bildschirms anfordern, Seite 1-54](#)
- [Vorschau des freigegebenen Bildschirms anzeigen, Seite 1-55](#)

Best Practices für Bildschirmfreigaben

Zum Einsparen von Netzwerkbandbreite für große Konferenzen oder wenn Personen mit langsamen Internetverbindungen teilnehmen, sollten Sie bei der Freigabe Ihres Bildschirms Folgendes beachten:

- Vermeiden Sie es nach Möglichkeit, den gesamten Bildschirm freizugeben. Geben Sie stattdessen eine einzelne Anwendung oder ein einzelnes Fenster frei.
- Wenn Sie den gesamten Desktop freigeben müssen, wird dringend empfohlen, dass Sie keinen komplexen Hintergrund als Desktopbild verwenden. Durch die Bereitstellung von Desktopbildern mit vielen Farben geht zwangsläufig wertvolle Bandbreite verloren.
- Reduzieren Sie die Bildschirmauflösung auf 1024 x 768 Pixel oder weniger und reduzieren Sie, sofern möglich, die Farbqualität von Millionen von Farben auf 16- oder 32-Bit-Farbe. Im Allgemeinen eignet sich eine Auflösung von 1024 x 768 Pixel für die meisten Teilnehmer (auch für Notebook-Benutzer), um die freigegebene Anwendung oder ein Dokument optimal anzuzeigen.
- Verwenden Sie, sofern möglich, nicht zwei Computer über dieselbe Internetverbindung (beispielsweise einen Computer für die Freigabe einer Präsentation und einen weiteren zum Anzeigen der Publikumsansicht), es sei denn, die Verbindungsrate beträgt T1 oder höher.

Computerbildschirm freigeben



Hinweis

Linux- und Unix-Benutzer können ihre Bildschirme nicht freigeben.

So geben Sie Ihren Computerbildschirm frei

Schritt 1 Klicken Sie in einer Konferenz in einem leeren geöffneten Freigabe-Tool auf **Mein Bildschirm**.

Oder

Klicken Sie in der Steuerleiste des Freigabe-Tools auf die Schaltfläche **Freigeben** und anschließend auf **Mein Bildschirm**.

Das Fenster „Bildschirmfreigabe starten“ wird geöffnet.

Schritt 2 Wählen Sie die gewünschte Option:

Desktop	Verwenden Sie diese Option, um Ihren gesamten Desktop freizugeben. Wenn an Ihren Computer mehrere Monitore angeschlossen sind, wird für jeden Monitor ein Desktop angezeigt. Wählen Sie den freizugebenden Desktop aus.
Windows	Verwenden Sie diese Option, wenn Sie ein oder mehrere Fenster freigeben möchten, die auf Ihrem Computer geöffnet sind. Wählen Sie die freizugebenden Fenster aus.
Anwendungen	Verwenden Sie diese Option, wenn Sie eine Anwendung und alle zugehörigen Fenster, die auf Ihrem Computer geöffnet sind, freigeben möchten. Wählen Sie die Anwendung aus, die Sie freigeben möchten.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Freigeben**, um die Freigabe zu beginnen.

Schritt 4 (Optional) Um die Anwendung in der Konferenzkonsole so anzuzeigen, wie sie andere Konferenzteilnehmer sehen, oder um ein überlagerndes Whiteboard für Anmerkungen hinzuzufügen, klicken Sie in der Systemablage auf das Symbol **Cisco Unified MeetingPlace** (rote Tür) und wählen Sie **Pause und mit Anmerkungen versehen**. Klicken Sie auf **Fortsetzen**, um den Anmerkungsmodus zu beenden.

Schritt 5 Wenn Sie die Freigabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf das Symbol **Cisco Unified MeetingPlace** und wählen Sie **Bildschirmfreigabe beenden**.

Bildschirmsteuerung für einen anderen Präsentator freigeben

Bei der Bildschirmfreigabe können Sie die Steuerung des freigegebenen Desktops, Fensters oder der Anwendung an einen anderen Präsentator freigeben. Der Präsentator muss die Steuerung anfordern, bevor Sie ihm den freigegebenen Bildschirm übergeben können.

So geben Sie die Bildschirmsteuerung für einen anderen Präsentator frei

Schritt 1 Geben Sie in einer Konferenz Ihren Computerbildschirm frei. Wenn ein anderer Präsentator die Steuerung Ihres Bildschirms anfordert, sehen Sie in der oberen rechten Ecke des Konferenzraumfensters eine Anforderungsnachricht.

Schritt 2 Wählen Sie die gewünschte Option:

Annehmen	Verwenden Sie diese Option, um die Steuerung Ihres Bildschirms für den anfordernden Teilnehmer freizugeben.
Ablehnen	Verwenden Sie diese Option, um die Steuerung Ihres Bildschirms durch den anfordernden Teilnehmer abzulehnen.

Steuerung eines freigegebenen Bildschirms anfordern

Als Moderator oder Präsentator können Sie die Steuerung des Bildschirms eines anderen Präsentators oder Moderators anfordern.

So fordern Sie die Steuerung eines freigegebenen Bildschirms an

Schritt 1 Klicken Sie in der Steuerleiste für das Freigabe-Tool auf **Steuerung anfordern**.

Wenn die Anforderung angenommen wird, werden Sie darüber informiert, dass Ihnen die Steuerung des Bildschirms gewährt wurde. Die Schaltfläche „Steuerung anfordern“ ändert sich in die Schaltfläche „Steuerung aufgeben“. Sie können die Steuerung des freigegebenen Bildschirms nun übernehmen.

Schritt 2 Um die Steuerung des freigegebenen Bildschirms wieder an den ursprünglichen Präsentator zu übergeben, klicken Sie in der Steuerleiste des Freigabe-Tools auf **Steuerung aufgeben**.

Vorschau des freigegebenen Bildschirms anzeigen

Bei der Freigabe einer Anwendung, eines Fensters oder des Desktops auf Ihrem Computer können Sie die Option „Vorschau“ wählen, um dieselbe Ansicht anzuzeigen, die die Teilnehmer in ihrem Freigabe-Tool sehen.

So zeigen Sie Ihren freigegebenen Bildschirm in der Vorschau an

Klicken Sie im Freigabe-Tool in der unteren rechten Ecke auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil) und klicken Sie anschließend auf **Vorschau im Tool während der Bildschirmfreigabe**.

Oder

Klicken Sie auf das Symbol **Vorschau** (Brille).

Dokumente freigeben

Als Moderator oder Präsentator in einer Konferenz können Sie Dokumente, die als Konferenzanhänge hochgeladen wurden, oder Dokumente direkt von Ihrem Computer freigeben.

Wenn Sie die Freigabe deaktivieren, den Inhalt in einem Freigabe-Tool ändern oder das Freigabe-Tool schließen, ist das Dokument weiterhin Teil des Konferenzraums und kann erneut angezeigt werden. Wenn Sie ein Freigabe-Tool löschen, wird das Dokument aus dem Konferenzraum gelöscht. (Wenn Sie das Dokument zuvor auf der Seite „Konferenzinformationen“ über den Link „Anhänge/Aufnahmen“ hochgeladen haben, ist es dort weiterhin verfügbar.) Zum Bearbeiten eines freigegebenen Dokuments müssen Sie das Quelldokument bearbeiten und es erneut in die Konferenz laden.

Die im Freigabe-Tool freigegebenen Dokumente können von den Teilnehmern angezeigt, jedoch nicht heruntergeladen werden. Damit Teilnehmer Dokumente herunterladen können, müssen die Dokumente von einem Moderator oder Präsentator in das Dateifreigabe-Tool hochgeladen werden.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Dokumenttypen, die im Freigabe-Tool freigeben werden können, Seite 1-56](#)
- [Dokumente über die Konferenzanhänge freigeben, Seite 1-56](#)
- [Dokumente auf Ihrem Computer freigeben, Seite 1-56](#)
- [Synchronisation der Anzeige für Multiframe-Dokumente ausschalten, Seite 1-57](#)

Dokumenttypen, die im Freigabe-Tool freigegeben werden können

Die folgenden Dokumenttypen können im Freigabe-Tool entweder über Konferenzanhänge oder von Ihrem Computer freigegeben werden:

- Eine einzelne PowerPoint-Datei (Dateierweiterung „.PPT“).
- Eine einzelne Datei mit Flash-Inhalt (Dateierweiterung „.SWF“).
- Ein einzelnes JPEG-Bild (Dateierweiterung „.JPG“).
- Eine ZIP-Datei, die mehrere SWF-Dateien und weitere Dateien (z. B. Bilder und XML-Dateien) sowie eine Datei namens „index.swf“ enthält, die zuerst geladen wird.
- Eine ZIP-Datei, die mehrere HTM- oder HTML-Dateien und weitere Dateien (z. B. Bilder und SWF-Dateien) sowie eine Datei namens „index.htm“ oder „index.html“ enthält.
- Eine ZIP-Datei, die einfachen Authorware-Inhalt (eine HTM-Datei, eine AAM-Datei und weitere Authorware-Dateien) enthält.
- Adobe Presenter-Inhalt in einer ZIP-Datei.

PowerPoint-Dateien werden in Präsentationen konvertiert. PowerPoint-Präsentationen können Animationen und Audio-Voiceovers enthalten. Wenn Sie eine Präsentation freigegeben, zeigt das Freigabe-Tool Steuerelemente für die Navigation in der Präsentation an.

Dokumente über die Konferenzanhänge freigegeben

Ein Moderator oder Präsentator kann PowerPoint-Präsentationen, Flash-Inhalt (SWF-Dateien), JPEG-Dateien oder ZIP-Dateien aus den auf einem Server gespeicherten Konferenzanhängen in ein Freigabe-Tool einer Konferenz laden.

So geben Sie ein Dokument über die Konferenzanhänge frei

Schritt 1 Klicken Sie im Freigabe-Tool auf **Dokumente**.

Oder

Klicken Sie in der Menüleiste der Konferenzkonsole auf **Tools > Freigegeben**.

Oder

Klicken Sie im Freigabe-Tool in der Steuerleiste auf **Freigegeben > Dokumente**.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Aus Anhängen auswählen**.

Das Fenster „Materialien durchsuchen“ wird geöffnet.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Hochgeladene Materialien**. Die für die aktuelle Konferenz hochgeladenen Materialien werden angezeigt.

Schritt 4 Wählen Sie das freizugebende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Das ausgewählte Dokument wird im Freigabe-Tool angezeigt. Der Name des Dokuments wird in der Titelleiste des Tools angezeigt.

Dokumente auf Ihrem Computer freigegeben

Als Moderator oder Präsentator können Sie PPT-, SWF-, JPEG- oder ZIP-Dateien von Ihrem Computer in ein Freigabe-Tool laden. Die Datei werden auf den Server geladen.

**Hinweis**

Linux- und Unix-Benutzer können keine Dokumente auf ihren Computern freigeben.

So geben Sie ein Dokument auf Ihrem Computer frei

Schritt 1 Klicken Sie im Freigabe-Tool auf **Dokumente**.

Oder

Klicken Sie in der Menüleiste der Konferenzkonsole auf **Tools > Freigeben**.

Oder

Klicken Sie im Freigabe-Tool in der Steuerleiste auf **Freigeben > Dokumente**.

Schritt 2 Klicken Sie im Popup-Menü auf die Option **Auf meinem Computer auswählen**. Das Dialogfeld „Materialien durchsuchen“ wird angezeigt.

Schritt 3 Wählen Sie das freizugebende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Das ausgewählte Dokument wird im Freigabe-Tool angezeigt. Der Name des Dokuments wird in der Titelleiste des Tools angezeigt. Das Dokument wird dem mit dem Konferenzraum verknüpften Ordner „Hochgeladene Materialien“ hinzugefügt.

Synchronisation der Anzeige für Multiframe-Dokumente ausschalten

Die Anzeige von Multiframe-Dokumenten wird von Cisco Unified MeetingPlace standardmäßig synchronisiert, sodass Teilnehmer die Frames genauso sehen wie der Präsentator. Ein Moderator oder Präsentator kann die Synchronisation mithilfe der Schaltfläche „Synchronisation“ ausschalten, sodass die Betrachter selbstständig durch die Präsentationen navigieren können.

**Hinweis**

Die Schaltfläche „Synchronisation“ wird nur angezeigt, wenn Sie Multiframe-Inhalt in das Freigabe-Tool geladen haben.

So schalten Sie die Synchronisation der Anzeige für Multiframe-Dokumente aus

Schritt 1 Klicken Sie im Fenster „Freigabe-Tool“, in dem der Inhalt geladen wurde, auf die Schaltfläche **Synchronisation** („Synchronisation“ ist standardmäßig aktiviert). Steuerelemente für die Wiedergabe der Präsentation befinden sich rechts im Freigabe-Tool.

Schritt 2 Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Synchronisation**, um die Synchronisation zu deaktivieren, damit die Teilnehmer selbstständig durch die Präsentationen navigieren können.

Präsentation freigeben

Für Moderatoren oder Präsentatoren, die im Freigabe-Tool eine Microsoft PowerPoint-Präsentation freigeben, stehen spezielle Steuerelemente zur Verfügung, mit denen sie die Präsentation anzeigen und darin navigieren können. Ein Präsentationslayout verfügt über die folgenden Bereiche:

Präsentation	Der Hauptteil des Fensters, in dem die Präsentationsfolien angezeigt werden.
Seitenleiste der Präsentation	Ein Bereich auf der rechten Seite (Standardposition) des Browserfensters, in dem der Name der Präsentation, die Präsentatorinformationen und die Registerkarten „Umriss“, „Notizen“ und „Suchen“ angezeigt werden (sofern die Registerkarten beim Erstellen der Präsentation hinzugefügt wurden).
Symbolleiste der Präsentation	Über eine Steuerleiste unten in der Präsentation können Sie die Wiedergabe, die Audiokomponente, Anhänge und die Bildschirmgröße der Präsentation steuern. Diese Leiste ist nur für Moderatoren sichtbar, es sei denn, ein Moderator legt fest, dass sie den Teilnehmern ebenfalls angezeigt wird.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Die Registerkarte „Umriss“ der Präsentation verwenden, Seite 1-58](#)
- [Foliennotizen der Präsentation anzeigen, Seite 1-58](#)
- [In einer Präsentation nach Text suchen, Seite 1-59](#)
- [Optionen der Wiedergabeleiste der Präsentation, Seite 1-59](#)

Die Registerkarte „Umriss“ der Präsentation verwenden

Die meisten Präsentationen verfügen in der Seitenleiste über die Registerkarte „Umriss“. In der Registerkarte „Umriss“ sind der Titel und die Dauer der einzelnen Folien aufgeführt. Sie können die Registerkarte „Umriss“ verwenden, um Informationen anzuzeigen und um zu einer bestimmten Folie in der Präsentation zu wechseln. Die aktuelle Folie wird durch eine leuchtende Farbe hervorgehoben, die Sie im Farbschema ändern können. Sie können festlegen, ob der hervorgehobene Umriss allen Teilnehmern oder nur Moderatoren und Präsentatoren angezeigt werden soll.

So verwenden Sie die Registerkarte „Umriss“ der Präsentation

-
- Schritt 1** Wenn die Seitenleiste nicht angezeigt wird, können Sie sie einblenden, indem Sie auf das Symbol **Seitenleiste anzeigen/ausblenden** (Feld mit zwei Fenstern) klicken.
- Schritt 2** Klicken Sie in der Seitenleiste rechts auf die Registerkarte **Umriss**.
- Schritt 3** Wenn Sie eine Folie in der Präsentation verschieben möchten, klicken Sie in der Registerkarte „Umriss“ auf den Folientitel.
- Schritt 4** Bewegen Sie zum Anzeigen des Folientitels den Zeiger über den Titel.
-

Foliennotizen der Präsentation anzeigen

Beim Erstellen einer Präsentation in PowerPoint können Sie für einzelne Folien Notizen eingeben. Wenn Foliennotizen vorhanden sind, können sie in der Präsentation angezeigt werden. Foliennotizen werden auf der rechten Seite des Präsentationsfensters angezeigt. Die Größe der Registerkarte „Foliennotizen“ kann nicht geändert werden.

So zeigen Sie die Foliennotizen einer Präsentation an

- Schritt 1** Wenn die Seitenleiste nicht angezeigt wird, können Sie sie einblenden, indem Sie auf das Symbol **Seitenleiste anzeigen/ausblenden** (Feld mit zwei Fenstern) klicken.
- Schritt 2** Klicken Sie in der Seitenleiste rechts auf die Registerkarte **Notizen**. Der vollständige Notizentext wird angezeigt. Der Text ist nicht formatiert und kann in der Registerkarte nicht direkt bearbeitet werden.

In einer Präsentation nach Text suchen

So suchen Sie in einer Präsentation nach Text

- Schritt 1** Wenn die Seitenleiste nicht angezeigt wird, können Sie sie einblenden, indem Sie auf das Symbol **Seitenleiste anzeigen/ausblenden** (Feld mit zwei Fenstern) klicken.
- Schritt 2** Klicken Sie in der Seitenleiste rechts auf die Registerkarte **Suchen**.
- Schritt 3** Geben Sie den zu suchenden Text direkt in das Textfeld ein.
- Schritt 4** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Suchergebnisse werden unterhalb des Textfelds angezeigt. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen beliebigen Folientitel, um die entsprechende Folie anzuzeigen.

Optionen der Wiedergabeleiste der Präsentation

Wenn Ihre PowerPoint-Präsentation eine mit Adobe Presenter eingebettete Audio- oder Videokomponenten enthält, können Sie das Erscheinungsbild und die Wiedergabe der Präsentation mithilfe der Wiedergabeleiste unten in der Präsentation steuern.

Um die Wiedergabeleiste der Präsentation einzublenden, wenn sie nicht angezeigt wird, klicken Sie im Freigabe-Tool auf das Symbol „Weitere Optionen“ (Zahnrad mit Pfeil) und anschließend auf „Wiedergabeleiste der Präsentation anzeigen“.

In der Wiedergabeleiste sind folgende Optionen verfügbar:

Schaltfläche „Wiedergabe/Pause“	Hält die Wiedergabe der aktuellen Folie an bzw. setzt sie fort.
Schaltfläche „Zurück“	Wechselt zur vorherigen Folie in der Präsentation.
Schaltfläche „Vor“	Wechselt zur nächsten Folie in der Präsentation.
Fortschrittsleiste der Folie	Zeigt die Wiedergabeposition in der aktuellen Folie an und steuert diese. Der Positionsmarker bewegt sich während der Wiedergabe der Folie. Sie können den Markerpfeil in der aktuellen Folie vor- oder zurückschieben, um die Wiedergabeposition zu ändern. Sie können auch auf eine bestimmte Position in der Fortschrittsleiste klicken, um die Markerposition der Folie zu verschieben bzw. die Wiedergabe der Folie von dieser Position aus zu starten.
Aktuelle Foliennummer	Zeigt die Nummer der aktuell angezeigten Folie und die Gesamtanzahl der Folien an (z. B. Folie „2 von 10“).
Status	Zeigt den Status der aktuellen Folie an, z. B. „Wird wiedergegeben“, „Gestoppt“, „Kein Audio“ oder „Präsentation abgeschlossen“.

Uhrzeit	Zeigt die aktuelle Zeit und die Gesamtzeit der Folie an, während diese wiedergegeben wird (z. B. 00.02/00.05).
Audiolautstärke	Zeigt die Lautstärke an, die für die Folie festgelegt ist.
Anhänge	Öffnet ein kleines Fenster, in dem alle hinzugefügten Anhänge angezeigt werden (z. B. Dokumente, Arbeitsblätter, Bilder oder URLs).
Seitenleiste anzeigen/ausblenden	Blendet die Seitenleiste ein oder aus.

Whiteboard freigeben

Als Moderator oder Präsentator können Sie ein Whiteboard verwenden, um gemeinschaftlichen Text, Zeichnungen und andere Anmerkungen in einer Konferenz zu erstellen. Ein Whiteboard kann in einem Freigabe-Tool auf zweierlei Weise verwendet werden:

- Ein eigenständiges Whiteboard ermöglicht es Präsentatoren, Inhalt auf einem weißen Hintergrund zu erstellen.
- Ein überlagerndes Whiteboard ermöglicht es Präsentatoren, Inhalt über einem vorhandenen Dokument in einem Freigabe-Tool zu erstellen und dem Dokument Anmerkungen und Zeichnungen hinzuzufügen. Sie können ein Whiteboard über Präsentationen, JPG- und SWF-Dateien anzeigen.

Wenn Sie die Freigabe deaktivieren, den Inhalt in einem Freigabe-Tool ändern oder das Freigabe-Tool schließen, ist das Whiteboard weiterhin Teil des Konferenzraums und kann erneut angezeigt werden. Wenn Sie ein Freigabe-Tool löschen, wird der Inhalt des Whiteboards ebenfalls gelöscht.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Ein eigenständiges Whiteboard in einem leeren Freigabe-Tool erstellen, Seite 1-60](#)
- [Ein überlagerndes Whiteboard zu einem Dokument oder einen freigegebenen Bildschirm in einem Freigabe-Tool hinzufügen, Seite 1-61](#)
- [Ein vorhandenes Whiteboard anzeigen, Seite 1-61](#)
- [Den Inhalt eines Whiteboards löschen, Seite 1-61](#)
- [Zwischen mehreren Whiteboard-Seiten navigieren, Seite 1-62](#)
- [Whiteboard-Zeichentools, Seite 1-62](#)

Ein eigenständiges Whiteboard in einem leeren Freigabe-Tool erstellen

So erstellen Sie ein eigenständiges Whiteboard in einem leeren Freigabe-Tool

Schritt 1 Klicken Sie im Freigabe-Tool auf **Whiteboards**.

Oder

Klicken Sie in der Menüleiste der Konferenzkonsole auf **Tools > Freigeben**.

Oder

Klicken Sie im Freigabe-Tool in der Steuerleiste auf **Freigeben**.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Neues Whiteboard**. Im Tool wird ein leeres Whiteboard angezeigt.

Ein überlagerndes Whiteboard zu einem Dokument oder einen freigegebenen Bildschirm in einem Freigabe-Tool hinzufügen

So fügen Sie ein überlagerndes Whiteboard zu einem Dokument oder einen freigegebenen Bildschirm in einem Freigabe-Tool hinzu

Schritt 1 Zeigen Sie das Dokument in einem Freigabe-Tool an.

Schritt 2 Klicken Sie in der Steuerleiste des Freigabe-Tools auf das Symbol **Whiteboard überlagern** (Rechteck mit Stift).

Oder

Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Freigabe-Tools auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil) und klicken Sie anschließend auf **Whiteboard überlagern**.

Oder

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Fensters der freigegebenen Anwendung auf den Pfeil neben der roten Schaltfläche „Freigabe beenden“ und dann auf **Pause und mit Anmerkungen versehen**.

Oder

Wenn Sie Ihren gesamten Desktop freigegeben haben, klicken Sie in der Systemablage (Windows) oder in der Symbolleiste (Macintosh) auf das Symbol **Cisco Unified Presenter Add-In** (rote Tür). Klicken Sie anschließend auf **Pause und mit Anmerkungen versehen**.

Ein vorhandenes Whiteboard anzeigen

So zeigen Sie ein vorhandenes Whiteboard an

Schritt 1 Klicken Sie in der Menüleiste der Konferenzkonsole auf **Tools > Freigegeben**.

Oder

Klicken Sie im Freigabe-Tool in der Steuerleiste auf **Freigegeben > Whiteboards**.

Schritt 2 Wählen Sie den Namen des Whiteboards, das Sie einblenden möchten.

Den Inhalt eines Whiteboards löschen

So löschen Sie den Inhalt eines Whiteboards

Drücken Sie **Strg-D** oder klicken Sie auf **Löschen**. (Wenn Sie den Löschvorgang des Whiteboards rückgängig machen möchten, drücken Sie **Strg-Z**.)

Zwischen mehreren Whiteboard-Seiten navigieren

Ein eigenständiges Whiteboard besteht aus mehreren Seiten. Wenn Sie während einer Konferenz mehrere Whiteboard-Seiten präsentieren müssen, können Sie mithilfe der Pfeilschaltflächen „Vor“ und „Zurück“ zwischen den Seiten wechseln.

So navigieren Sie zwischen mehreren Whiteboard-Seiten

Schritt 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Whiteboard**. In der Symbolleiste werden Sie Seitenzahl sowie die Schaltflächen „Vor“ und „Zurück“ angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie die gewünschte Option:

Pfeil nach rechts	Zum Anzeigen der nächsten Seite.
Pfeil nach links	Zum Anzeigen der vorherigen Seite.

Whiteboard-Zeichentools

In [Tabelle 1-12](#) sind die Tools aufgelistet, die zum Erstellen von Text und Zeichnungen auf dem Whiteboard verfügbar sind. Klicken Sie zum Anzeigen der Tools in der unteren rechten Ecke des Whiteboards auf das Symbol „Whiteboard-Tools“ (Feld mit Stift).

Tabelle 1-12 Whiteboard-Zeichentools

Symbol	Symbolname	Beschreibung
	Auswahlwerkzeug	Wählt eine Form oder einen Bereich des Whiteboards aus. Klicken Sie auf eine Form, um sie auszuwählen. Ziehen Sie den Zeiger auf dem Whiteboard oder dem Inhalt, um ein Auswahlrechteck zu erstellen, das alle Formen innerhalb des Rechtecks auswählt. Das Auswahlrechteck verfügt über acht Steuerpunkte, mit denen Sie die Größe der ausgewählten Form oder Formen ändern können. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und ziehen Sie einen Ecksteuerpunkt, um beim Ändern der Größe das Seitenverhältnis beizubehalten. Wählen Sie eine Form aus und ziehen Sie sie, um sie zu verschieben. Um der Auswahl eine Form hinzuzufügen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf die Form.
	Bleistiftwerkzeug	Erstellt eine Freiformlinie. Sie können die Strichfarbe und -breite mithilfe des Popup-Menüs für die Farbauswahl und die Strichbreite unten im Whiteboard-Tool anpassen.
	Markierungswerkzeug	Erstellt eine dicke Freiform-Markierungslinie. Sie können die Strichfarbe und -breite mithilfe des Popup-Menüs für die Farbauswahl und die Strichbreite unten im Whiteboard-Tool anpassen.
	Linienwerkzeug	Zeichnet eine Gerade zwischen zwei Punkten. Sie können die Strichfarbe und -breite mithilfe des Popup-Menüs für die Farbauswahl und die Linienbreite unten im Whiteboard-Tool anpassen. Mithilfe der Pfeilschaltflächen unten im Whiteboard-Tool können Sie Pfeile erstellen. Wenn Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten, wird die Linie um jeweils 45 Grad verschoben.

Tabelle 1-12 Whiteboard-Zeichentools

Symbol	Symbolname	Beschreibung
	Rechteckwerkzeug	Erstellt quadratische und rechteckige Formen. Sie können die Strichfarbe und -breite sowie die Füllfarbe mithilfe des Popup-Menüs für die Farbauswahl und die Strichbreite anpassen. Sie können die Option „Ohne Füllung“ als Einstellung für die Strich- oder Füllfarbe verwenden. Es ist jedoch nicht möglich, „Ohne Füllung“ sowohl für die Strich- als auch für die Füllfarbe festzulegen. Ziehen Sie an der Form, um sie zu erweitern. Wenn Sie die Umschalttaste beim Zeichnen gedrückt halten, können Sie das Rechteck in ein Quadrat ändern.
	Ellipsenwerkzeug	Erstellt Kreis- und Ellipsenformen. Sie können die Strichfarbe und -breite sowie die Füllfarbe mithilfe des Popup-Menüs für die Farbauswahl und die Strichbreite anpassen. Ziehen Sie an der Form, um sie zu erweitern. Wenn Sie die Umschalttaste beim Zeichnen gedrückt halten, können Sie die Ellipse in einen Kreis ändern.
	Textwerkzeug	Erstellt ein frei platzierbares, mehrzeiliges Textfeld. Sie können die Füllfarbe, die Schriftart und die Schriftgröße über die Farbauswahl und die Popup-Menüs für Schrift und Schriftgröße ändern. Ziehen Sie den Zeiger, um einen Textbereich zu erstellen, in dem Sie Eingaben vornehmen können.
	Stempelwerkzeug	Erstellt ein Häkchen, einen Pfeil, ein Sternchen oder ein Kreuz auf dem Bildschirm. Das Häkchen ist der Standardstempel. Sie können das Stempelbild ändern, indem Sie auf die Pfeil, Sternchen-, Häkchen- oder Kreuzschaltfläche klicken. Über die Farbauswahl und das Popup-Menü „Größe“ können Sie die Bildfarbe und -größe ändern.
	Rückgängig	Macht die vorherige Aktion rückgängig. Sie können folgende Aktionen rückgängig machen: Zeichnen, Verschieben und Ändern der Größe einer Form, Löschen des Inhalts des Whiteboards und Ändern der Eigenschaften einer Form. Diese Aktion kann im Tool beliebig oft ausgeführt werden.
	Wiederherstellen	Wiederholt die vorherige Aktion.
	Löschen	Löscht alle Einträge auf dem Whiteboard.
	Drucken	Druckt den Inhalt eines Whiteboards. Wenn auf Ihrem Computer Adobe Acrobat Professional installiert ist, können Sie den Whiteboard-Inhalt in einer PDF-Datei speichern.

Das Tool „Teilnehmerliste“

In der Teilnehmerliste werden der Name, die Rolle und der Status der einzelnen Teilnehmer angezeigt, die bei einer Konferenz angemeldet sind. Außerdem wird angezeigt, welcher Teilnehmer gerade spricht. Teilnehmer können mit Präsentatoren kommunizieren, indem sie neben ihrem Namen ihren Teilnehmerstatus anzeigen (z. B. „Ich habe eine Frage“, „Schneller sprechen“ oder „Langsamer sprechen“).

Wenn eine Konferenz die Audio- oder Videokomponente umfasst, können Teilnehmer anrufen, um der Telefon- oder Videokonferenz beizutreten, Videooptionen festlegen, in einen Nebenraum wechseln und ihr Telefon stummschalten bzw. ihr Video anhalten.

Der Konferenzmoderator kann mithilfe der Teilnehmerliste die Teilnahme an der Konferenz verwalten, Teilnehmerberechtigungen ändern, ausgewählte Teilnehmer in einen Nebenraum verschieben und Teilnehmer stummschalten bzw. deren Stummschaltung aufheben.

Profilbenutzer, die bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz angemeldet sind, werden in der Teilnehmerliste mit ihrem vollständigen Namen aufgelistet, der in Cisco Unified MeetingPlace registriert ist. Wenn ein Teilnehmer als Gast bei einer Konferenz angemeldet ist, ist der Name in der Teilnehmerliste der Name, den der Gast bei der Anmeldung eingegeben hat, gefolgt von „(Gast)“. Teilnehmer, die der Konferenz über das Telefon ohne verknüpfte Websitzung beigetreten sind, werden als „Gastbenutzer (<Anrufer-ID>)“ aufgelistet.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Teilnahmesymbole in der Teilnehmerliste, Seite 1-64](#)
- [Berechtigungen für die Konferenzkonsole anzeigen oder ändern, Seite 1-65](#)
- [Konferenzteilnehmer anrufen, Seite 1-66](#)
- [Audionebenräume, Seite 1-67](#)
- [Audio für Teilnehmer stummschalten, Seite 1-68](#)
- [Audiokomponente für alle Teilnehmer über die Konferenzkonsole stummschalten, Seite 1-69](#)
- [Teilnehmer in den Warteraum stellen, Seite 1-69](#)
- [Zwei Einträge desselben Teilnehmers zusammenführen, Seite 1-70](#)
- [Erweiterte Rechte für Teilnehmer ändern, Seite 1-70](#)
- [Teilnehmer umbenennen, Seite 1-70](#)
- [Teilnehmer aus einer Konferenz entfernen, Seite 1-71](#)
- [Teilnehmerstatus ändern, Seite 1-71](#)
- [Symbole für den Verbindungsstatus anzeigen, Seite 1-72](#)

Teilnahmesymbole in der Teilnehmerliste

In [Tabelle 1-13](#) sind die in der Teilnehmerliste angezeigten Symbole beschrieben.

Tabelle 1-13 Beschreibung der Teilnahmesymbole in der Registerkarte „Teilnehmer“

Symbol	Beschreibung
	Zeigt an, dass der Teilnehmer in der Webkonferenz über <i>Moderator</i> berechtigungen verfügt.
	Zeigt an, dass der Teilnehmer in der Webkonferenz über <i>Präsentator</i> berechtigungen verfügt.
	Zeigt an, dass der Teilnehmer in der Webkonferenz über <i>Publikum</i> sberechtigungen verfügt.
	Wenn neben dem Symbol ein Teilnehmernamen oder Gast-Einwahlinformationen angezeigt werden, zeigt dies, dass der Teilnehmer nur über das Telefon mit der Konferenz verbunden ist. (Entweder hat sich der Teilnehmer bei der Webkonferenz nicht angemeldet oder die Webanmeldung für den Teilnehmer wird separat aufgelistet. In diesem Fall kann der Moderator die beiden Einträge manuell zusammenführen.) Wenn „Remoteserver (<Servername>)“ neben dem Symbol angezeigt wird, zeigt dies, dass der Cisco Unified MeetingPlace-Audioserver mit einer Multiserver-Konferenz verbunden ist.

Tabelle 1-13 Beschreibung der Teilnahmesymbole in der Registerkarte „Teilnehmer“ (Fortsetzung)

Symbol	Beschreibung
	Zeigt an, dass der Teilnehmer mit einem Videoendpunkt verbunden ist.
	Zeigt an, dass der Teilnehmer mit einem Audioendpunkt verbunden ist. Bei dem Audioendpunkt kann es sich um ein Telefon oder einen Videoendpunkt handeln, der mit einem Mikrofon ausgestattet ist.
	Zeigt an, dass der Audioendpunkt stummgeschaltet ist. Bei dem Audioendpunkt kann es sich um ein Telefon oder einen Videoendpunkt handeln, der mit einem Mikrofon ausgestattet ist.
	Zeigt an, dass der Teilnehmer als Zuhörer mit der Audiokonferenz verbunden ist. In Webinar-Konferenzen haben Zuhörer nur mit Einwilligung des Konferenzgastgebers das Recht zu sprechen.
	Zeigt an, dass der Teilnehmer in den Warteraum verschoben wurde und andere Teilnehmer nicht hören kann.

Berechtigungen für die Konferenzkonsole anzeigen oder ändern

Ein Moderator kann die Berechtigungen von Teilnehmern in der Teilnehmerliste ändern und Teilnehmer nach Bedarf herauf- oder herabstufen.

Als Moderator können Sie zudem Ihre eigenen Berechtigungen ändern. Sie können sich selbst zu einem Präsentator oder einem Publikumsmitglied herabstufen, sodass Sie sehen können, was Teilnehmern mit anderen Berechtigungen im Konferenzraum angezeigt wird. Sie können sich in der Teilnehmerliste zwar selbst herabstufen, aber nicht heraufstufen. Sie müssen stattdessen das Menü „Ansicht“ verwenden. Wenn Sie sich beispielsweise zu einem Publikumsteilnehmer herabgestuft haben, klicken Sie im Menü „Ansicht“ auf „Präsentatorenansicht“ oder „Moderatorenansicht“, um sich zu einer dieser Rollen heraufzustufen).

Dieser Abschnitt enthält drei Verfahren:

- [So zeigen Sie Informationen zu einem Teilnehmer an](#)
- [So ändern Sie für einen oder mehrere Teilnehmer die Berechtigungen für die Konferenzkonsole \(nur Moderatoren\)](#)
- [So ändern Sie Ihre Berechtigungen für die Konferenzkonsole \(nur Moderatoren\)](#)

So zeigen Sie Informationen zu einem Teilnehmer an

Bewegen Sie den Zeiger über die einzelnen Namen, um den vollständigen Namen, die Konferenzrolle, den Status der Audio- und Videokonferenz, den Verbindungsstatus und die erweiterten Rechte (sofern vorhanden) des jeweiligen Teilnehmers anzuzeigen.

So ändern Sie für einen oder mehrere Teilnehmer die Berechtigungen für die Konferenzkonsole (nur Moderatoren)

- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen des Teilnehmers, dessen Berechtigungen Sie ändern möchten. (Halten Sie zum Ändern der Berechtigungen für mehrere Teilnehmer die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Teilnehmer.)
- Schritt 2** Klicken Sie in der unteren linken Ecke der Teilnehmerliste auf das Symbol **Berechtigungen ändern** (Person mit grünem Pfeil).

Schritt 3 Klicken Sie im Popup-Menü auf die Rolle, die Sie dem ausgewählten Teilnehmer zuweisen möchten: **Moderator**, **Präsentator** oder **Publikum**.

Das Symbol des Teilnehmers ändert sich auf allen Teilnehmerbildschirmen und die Teilnehmernamen werden gemäß der Rolle in der Liste neu sortiert.

So ändern Sie Ihre Berechtigungen für die Konferenzkonsole (nur Moderatoren)

Schritt 1 Klicken Sie zum Ändern Ihrer Webberechtigungen in der Menüleiste oben im Konferenzraumfenster auf **Ansicht**.

Schritt 2 Klicken Sie auf die entsprechende Ansicht: **Moderatorenansicht**, **Präsentatorenansicht** oder **Publikumsansicht**.

Konferenzteilnehmer anrufen

Ein Konferenzmoderator kann über die Konferenzkonsole einen Teilnehmer einer Webkonferenz anrufen, um ihn zur Audiokomponente der Konferenz hinzuzufügen, oder er kann der Konferenz einen neuen Teilnehmer hinzufügen, indem er ihn anwählt.

Dieser Abschnitt enthält zwei Verfahren:

- [So rufen Sie einen aktuellen Konferenzteilnehmer an \(nur Moderatoren\)](#)
- [So rufen Sie einen neuen Teilnehmer an \(nur Moderatoren\)](#)

So rufen Sie einen aktuellen Konferenzteilnehmer an (nur Moderatoren)

Schritt 1 Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen des Teilnehmers.

Schritt 2 Klicken Sie auf das Symbol **Audio-/Videooptionen** (Telefon und Videokamera).

Schritt 3 Klicken Sie auf **Ausgewählten Benutzer verbinden**. Das Dialogfeld „Ausgewählten Benutzer verbinden“ wird angezeigt.

Schritt 4 Wählen Sie die gewünschte Option:

Telefonnummer verwenden	Wird zum Anrufen eines Telefons verwendet. Geben Sie eine neue Telefonnummer ein, um eine andere Nummer als die Standardnummer anzurufen.
Videoendpunktnummer verwenden	Wird zum Anrufen eines Videoendpunkts verwendet. Geben Sie eine neue Videoendpunktnummer ein, um eine andere Nummer als die Standardnummer anzurufen.

Schritt 5 Klicken Sie auf **Jetzt verbinden**.

So rufen Sie einen neuen Teilnehmer an (nur Moderatoren)

- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videooptionen** (Telefon und Videokamera).
- Schritt 2** Klicken Sie **Neuen Benutzer verbinden**. Das Dialogfeld „Neuen Benutzer verbinden“ wird angezeigt.
- Schritt 3** Wählen Sie die gewünschte Option:

Telefonnummer verwenden	Wird zum Anrufen eines Telefons verwendet. Geben Sie eine neue Telefonnummer ein, um eine andere Nummer als die Standardnummer anzurufen.
Videoendpunktnummer verwenden	Wird zum Anrufen eines Videoendpunkts verwendet. Geben Sie eine neue Videoendpunktnummer ein, um eine andere Nummer als die Standardnummer anzurufen.

- Schritt 4** Klicken Sie auf **Jetzt verbinden**.

Audionebenräume

Sie können jederzeit in einen Nebenraum wechseln, um eine separate Audiokonversation mit anderen Konferenzteilnehmern zu führen. Es gibt neun Nebenräume (nummeriert von eins bis neun), die verwendet werden können, sobald Anrufer der Audiokomponente der Konferenz beigetreten sind. Moderatoren können Teilnehmer in Nebenräume und von einem in einen anderen Nebenraum verschieben.

Teilnehmer, die an einer Audiokonferenz, nicht aber an der Webkomponente einer Konferenz teilnehmen, können mithilfe der Telefontasten an Audionebenräumen teilnehmen. Teilnehmer, die nur über das Web (und nicht über das Telefon) an einer Konferenz teilnehmen, können Audionebenräumen nicht beitreten.

Ein Teilnehmer kann jeweils nur in einem Audiokonferenzraum sein. Alle Teilnehmer werden standardmäßig in den Hauptraum der Audiokonferenz platziert, wenn sie der Konferenz beitreten. Wenn Teilnehmer einen Nebenraum betreten, wird der Nebenraum in der Teilnehmerliste mit den Namen der Teilnehmer unterhalb des Raumnamens aufgelistet.



Hinweis

Das Audio aus den Nebenräumen ist in den Konferenzaufnahmen nicht enthalten.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [In einen oder aus einem Audionebenraum wechseln \(Publikum und Präsentatoren\), Seite 1-67](#)
- [Teilnehmer in einen oder aus einem Audionebenraum verschieben \(nur Moderatoren\), Seite 1-68](#)

In einen oder aus einem Audionebenraum wechseln (Publikum und Präsentatoren)

So wechseln Sie in einen oder aus einem Audionebenraum (Publikum und Präsentatoren)

- Schritt 1** Entscheiden Sie, an welcher Nebenraumsitzung Sie teilnehmen möchten (eine Nummer zwischen eins und neun), und teilen Sie den anderen Benutzern mit, dass Sie sie in diesem „Raum“ treffen.

Schritt 2 Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videoptionen** (Telefon und Videokamera).

Schritt 3 Klicken Sie auf **Zu Audionebenraum wechseln**.



Hinweis Sie können auf diese Option nur zugreifen, wenn Sie sich in die Konferenz eingewählt haben und Ihr Telefon mit Ihrem Benutzerprofil oder der Gastanmeldung verknüpft ist.

Schritt 4 Klicken Sie auf den Namen des Audionebenraums, dem Sie beitreten möchten. Klicken Sie auf **Hauptraum**, um zum Hauptraum der Audiokonferenz zurückzukehren.

Teilnehmer in einen oder aus einem Audionebenraum verschieben (nur Moderatoren)

Als Konferenzmoderator können Sie selbst in einen Nebenraum wechseln oder andere Teilnehmer in einen Nebenraum verschieben.

So verschieben Sie Teilnehmer in einen oder aus einem Audionebenraum (nur Moderatoren)

Schritt 1 Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen eines Teilnehmers. (Halten Sie zum Verschieben mehrerer Teilnehmer die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Teilnehmer.)

Schritt 2 Klicken Sie auf das Symbol **Audio-/Videoptionen** (Telefon und Videokamera).

Schritt 3 Klicken Sie auf **Auswahl in Audionebenraum verschieben**.

Schritt 4 Wählen Sie die gewünschte Option:

<Name des Audionebenraums>	Wird verwendet, um die Teilnehmer in den Nebenraum zu stellen.
Hauptkonferenz	Wird verwendet, um die Teilnehmer zurück in den Hauptraum der Audiokonferenz zu stellen.
Alle Teilnehmer zurück in den Hauptaudioraum stellen	Wird verwendet, um alle Teilnehmer in den Hauptraum der Audiokonferenz zu stellen.

Audio für Teilnehmer stummschalten

Wenn Sie herausfinden möchten, woher ein Störgeräusch kommt, wechseln Sie zunächst in den Bereich „Es spricht“ der Teilnehmerliste, um zu sehen, wer außer dem Referenten dort angezeigt wird. Der Konferenzmoderator kann die Audiokomponente (die Telefonleitung oder die mit einem Videoendpunkt verknüpfte Audiokomponente) der anderen Teilnehmer stummschalten.

So schalten Sie die Audiokomponente für Teilnehmer stumm (nur Moderatoren)

Schritt 1 Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen eines Teilnehmers. (Halten Sie zum Stummschalten mehrerer Teilnehmer die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Teilnehmer.)

Schritt 2 Klicken Sie auf das Symbol **Lautstärkeoptionen** (Lautsprecher mit Plussymbol).

Schritt 3 Klicken Sie auf **Ausgewählten Benutzer stummschalten**.

Audiokomponente für alle Teilnehmer über die Konferenzkonsole stummschalten

Als Moderator können Sie über die Konferenzkonsole die Audiokomponente aller Teilnehmer gleichzeitig stummschalten. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Mit der Funktion „Alle stumm“ werden nicht die Audioberechtigungen eines Teilnehmers geändert. Die Benutzer können ihre Stummschaltung jederzeit über das Web oder das Telefon aufheben.
- Benutzer, die sich bei der Konferenz anmelden, nachdem Sie die Funktion „Alle stumm“ ausgewählt haben, werden automatisch stummgeschaltet.
- Diese Funktion wirkt sich nicht auf Benutzer aus, die zu dem Zeitpunkt, zu dem die Funktion ausgewählt wird, an einer Nebenraumsitzung teilnehmen. Diese Benutzer werden erst bei ihrer Rückkehr zur Hauptkonferenz stummgeschaltet.
- Diese Funktion hat keine Auswirkungen auf Benutzer auf Remote-Servern.

So schalten Sie die Audiokomponente für alle Teilnehmer über die Konferenzkonsole stumm

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Lautstärkeoptionen** (Lautsprecher mit Plusymbol).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Alle stumm**. Dadurch werden alle Audiokomponenten mit Ausnahme Ihrer eigenen stummgeschaltet.
-

Teilnehmer in den Warteraum stellen

Als Moderator können Sie einzelne Konferenzteilnehmer in den Warteraum stellen. Anrufer können sich im Warteraum gegenseitig nicht hören und Videoanrufer können einander nicht sehen.

So stellen Sie Teilnehmer in den Warteraum (nur Moderatoren)

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen eines Teilnehmers. (Wenn Sie mehrere Teilnehmer in den Warteraum stellen möchten, halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Teilnehmer.)
- Schritt 2** Klicken Sie auf das Symbol **Halten** (Hand).



Tipp

Um alle Teilnehmer, die keine Moderatoren oder Präsentatoren sind, gleichzeitig in den Warteraum zu stellen, klicken Sie im Menü „Konferenz“ auf „Publikum/Zuhörer in den Warteraum verschieben“.

Zwei Einträge desselben Teilnehmers zusammenführen

Wenn sich ein Teilnehmer bei einer Webkonferenz anmeldet und sich anschließend in eine Audiokonferenz einwählt, werden die beiden Einträge automatisch zusammengeführt und es wird nur ein Name für den Benutzer angezeigt. Wenn ein Teilnehmer allerdings mit einer unbekannten Telefonnummer bei Cisco Unified MeetingPlace anruft und sich anschließend im Web bei der Konferenz anmeldet, wird er möglicherweise in der Liste zweimal angezeigt: einmal als „Gastbenutzer (<Anrufer-ID>)“ und einmal als Profil- oder Gastbenutzer mit dem Namen, der bei der Anmeldung bei der Webkonferenz eingegeben wurde. Wenn ein Moderator weiß, dass ein Teilnehmer zweimal aufgeführt ist, kann er beide Einträge mithilfe der Funktion „Benutzer zusammenführen“ zusammenführen.

So führen Sie zwei Anmeldungen desselben Teilnehmers zusammen (nur Moderatoren)

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf einen der Einträge des Teilnehmers.
 - Schritt 2** Drücken Sie die **Strg**-Taste und klicken Sie anschließend auf den anderen Eintrag.
 - Schritt 3** Klicken Sie unten im Tool auf das Symbol **Benutzer zusammenführen** (zwei grüne Pfeile).
-

Erweiterte Rechte für Teilnehmer ändern

Ein Moderator kann die Rechte eines Teilnehmers ändern, um diesem die Steuerung ausgewählter Tools zu übertragen. Auf diese Weise können die Rechte eines Teilnehmers erweitert werden, ohne ihm Präsentator- oder Moderatorberechtigungen zu gewähren.

So ändern Sie die erweiterten Rechte für Teilnehmer (nur Moderatoren)

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen eines Teilnehmers. (Halten Sie zum Ändern der Rechte für mehrere Teilnehmer die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Teilnehmer.)
 - Schritt 2** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke der Teilnehmerliste auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil). Es wird ein Popup-Menü mit einer Liste der verfügbaren Tooloptionen angezeigt.
 - Schritt 3** Klicken Sie auf **Erweiterte Teilnehmerrechte ändern**.
 - Schritt 4** Wählen Sie im Dialogfeld die Tools aus, die der Teilnehmer steuern soll.
 - Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**. Der Benutzer verfügt über die volle Funktionalität für alle Instanzen der ausgewählten Tooltypen.
-

Teilnehmer umbenennen

Ein Moderator kann den Namen, der für einen Teilnehmer in der Teilnehmerliste angezeigt wird, ändern.

So benennen Sie einen Teilnehmer um

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen eines Teilnehmers.
- Schritt 2** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke der Teilnehmerliste auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil). Es wird ein Popup-Menü mit einer Liste der verfügbaren Tooloptionen angezeigt.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Ausgewählten Teilnehmer umbenennen**. Das Fenster „Teilnehmer umbenennen“ wird geöffnet.
- Schritt 4** Bearbeiten Sie den Namen des Teilnehmers oder geben Sie einen neuen Namen ein. Sie können auch die Telefonnummer oder die Videoendpunktnummer des Teilnehmers eingeben oder bearbeiten.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**.
-

Teilnehmer aus einer Konferenz entfernen

Ein Moderator kann einen Teilnehmer aus einer Konferenz entfernen. Die Websitzung und die zugehörigen Sprach- und Videositzungen (sofern vorhanden) werden für den Teilnehmer beendet. Der Konferenzraum wird geschlossen und durch eine Nachricht ersetzt, die besagt, dass der Benutzer aufgefordert wurde, den Raum zu verlassen. Der Benutzer hört zudem eine Ankündigung, dass die Verbindung zur Konferenz getrennt wurde.

So entfernen Sie Teilnehmer aus einer Konferenz (nur Moderatoren)

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen des zu entfernenden Teilnehmers. (Halten Sie zum Entfernen mehrerer Teilnehmer die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Teilnehmer.)
- Schritt 2** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke der Teilnehmerliste auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil). Es wird ein Popup-Menü mit einer Liste der verfügbaren Tooloptionen angezeigt.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Ausgewählten Benutzer entfernen**.
-

Teilnehmerstatus ändern

Der Teilnehmerstatus ist standardmäßig leer. Teilnehmer können ihren eigenen Status jedoch ändern, um anzuzeigen, dass sie eine Frage haben oder dass ein Problem mit der Präsentation aufgetreten ist. Wenn ein Teilnehmer einen Status auswählt, wird rechts neben dem Namen des Teilnehmers ein Symbol angezeigt. Teilnehmer können ihren Status während einer Konferenz jederzeit ändern oder löschen. Der Moderator kann den Status eines anderen Teilnehmers löschen (beispielsweise, wenn der Präsentator die Frage beantwortet oder das Problem gelöst hat).

Dieser Abschnitt enthält zwei Verfahren:

- [So ändern oder löschen Sie Ihren Status](#)
- [So löschen Sie den Teilnehmerstatus \(nur Moderatoren\)](#)

So ändern oder löschen Sie Ihren Status

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf die Leiste **Mein Status**. Es wird ein Popup-Menü mit einer Liste der verfügbaren Statuseinstellungen angezeigt.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Status, der anderen Teilnehmern angezeigt werden soll. Wenn Sie den Status löschen möchten, klicken Sie auf **Meinen Status löschen**.
-

So löschen Sie den Teilnehmerstatus (nur Moderatoren)

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen eines Teilnehmers. (Halten Sie zum Ändern des Status mehrerer Teilnehmer die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere Teilnehmer.)
- Schritt 2** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Benutzerstatus löschen**.
-

Symbole für den Verbindungsstatus anzeigen

Neben den einzelnen Namen in der Teilnehmerliste kann eine Gruppe von Leisten angezeigt werden, die den Verbindungsstatus des Teilnehmers angeben (ähnlich wie die Leisten auf einem Mobiltelefon, die die Signalstärke anzeigen). Wenn die Verbindung unter die Bandbreite des aktuellen Konferenzraums fällt, nimmt die Anzahl der Leisten im Symbol ab.

Ein Moderator kann während einer Konferenz die Statussymbole für die Netzwerkverbindung jederzeit aktivieren oder deaktivieren. Standardmäßig sind die Symbole deaktiviert.

So zeigen Sie die Symbole für den Verbindungsstatus an (nur Moderatoren)

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke der Teilnehmerliste auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Verbindungsstatus zeigen**.
-

Das Chat-Tool

Mit dem Chat-Tool in der Konferenzkonsole können Sie Textnachrichten mit anderen Teilnehmern austauschen.

Als Präsentator können Sie mehrere Chat-Tools gleichzeitig verwenden. Wenn der Moderator den privaten Präsentatorenbereich aktiviert hat, enthält dieser Bereich das Tool „Präsentatoren-Chat“, über das Sie „hinter den Kulissen“ mit anderen Präsentatoren chatten können.

Nachrichten werden im Chat-Tool angezeigt, wenn sie gesendet werden, und sie werden im Tool chronologisch angezeigt. Präsentatoren können es Teilnehmern ermöglichen, private Chats zu führen, einen Chat zu löschen oder Chat-Benachrichtigungen zu deaktivieren. Der Inhalt des Chat-Tools verbleibt in einem Konferenzraum, bis Sie diesen löschen. Wenn Sie den Inhalt des Chat-Tools speichern möchten, können Sie ihn per E-Mail senden.

Wenn Sie eine Chat-Nachricht von einem Konferenzteilnehmer erhalten, werden der Absendername und die Nachricht in Ihrem Chat-Tool angezeigt. Wenn die Nachricht an alle Teilnehmer gesendet wurde, erscheint der Absendername gefolgt von der Nachricht. Wenn die Nachricht nur an Sie gesendet wurde, erscheint der Absendername gefolgt von „(privat)“. Wenn die Nachricht nur an die Präsentatoren gesendet wurde, erscheint der Absendername gefolgt von „(Präsentatoren)“.

Wenn ein Chat-Tool mit einem F&A-Tool verknüpft ist, stehen übertragene Chat-Nachrichten nur Benutzern mit Moderator- oder Präsentatorberechtigungen zur Verfügung. Benutzer mit Publikumsberechtigungen können nur Fragen senden.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Chat-Nachrichten senden, Seite 1-73](#)
- [Privaten Chat zwischen Teilnehmern deaktivieren \(nur Moderatoren\), Seite 1-74](#)
- [Nachrichten aus einem Chat-Tool löschen, Seite 1-74](#)
- [Chat-Benachrichtigungen deaktivieren, Seite 1-74](#)
- [Chat-Verlauf per E-Mail senden, Seite 1-75](#)

Chat-Nachrichten senden

Sie können das Chat-Tool verwenden, um eine Chat-Nachricht zu erstellen und sie an einen bestimmten Teilnehmer, an alle Präsentatoren in der Konferenz oder an alle Teilnehmer (Teilnehmer, Präsentatoren und Moderatoren) senden.

Wenn Sie eine Chat-Nachricht von einem Konferenzteilnehmer erhalten, werden der Absendername und die Nachricht in Ihrem Chat-Tool angezeigt. Wenn die Nachricht an alle Teilnehmer gesendet wurde, erscheint der Absendername gefolgt von der Nachricht. Wenn die Nachricht nur an Sie gesendet wurde, erscheint der Absendername gefolgt von „(privat)“. Wenn die Nachricht nur an die Präsentatoren gesendet wurde, erscheint der Absendername gefolgt von „(Präsentatoren)“.

So senden Sie eine Chat-Nachricht

Schritt 1 Wählen Sie im Chat-Tool im Feld „An“ die entsprechende Option für die Nachrichtenempfänger: **Name eines Teilnehmers, Präsentatoren** oder **Alle**.

Schritt 2 Klicken Sie im Chat-Tool auf das Textfeld.

Schritt 3 Geben Sie eine Nachricht ein.

Schritt 4 Klicken Sie neben dem Textfeld auf das Symbol **Nachricht senden** (schwarzer Pfeil).

Oder

Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Im Chat-Tool werden Ihr Name gefolgt von den ausgewählten Empfängern sowie Ihre Nachricht angezeigt.

Privaten Chat zwischen Teilnehmern deaktivieren (nur Moderatoren)

Zwei Teilnehmer können standardmäßig privat chatten. Wenn „Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten“ ausgewählt ist, können Teilnehmer Nachrichten an einzelne Teilnehmer sowie an Präsentatoren oder an alle Teilnehmer senden. Moderatoren können diese Option deaktivieren und den privaten Chat verhindern.

So deaktivieren Sie den privaten Chat zwischen Teilnehmern (nur Moderatoren)

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Chat-Tools auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten**, um die Option zu deaktivieren. Wenn die Option deaktiviert ist, wird das Häkchen ausgeblendet.



Hinweis Diese Option ist nicht verfügbar, wenn das Chat-Tool mit einem F&A-Tool verknüpft ist.

Nachrichten aus einem Chat-Tool löschen

Wenn in einer Konferenz ein leeres Chat-Tool erforderlich ist, kann ein Moderator oder Präsentator die Nachrichten sämtlicher Teilnehmer löschen.

So löschen Sie Nachrichten aus einem Chat-Tool

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Chat-Tools auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Chat löschen**. Aus den Chat-Tools werden die Nachrichten sämtlicher Teilnehmer gelöscht.
-

Chat-Benachrichtigungen deaktivieren

Wenn Sie Moderator oder Präsentator sind und das Cisco Unified Presenter Add-In verwenden, können Sie während Ihrer Präsentation über Chat-Benachrichtigungen mit Ihrem Publikum kommunizieren. Das Konferenzfenster wird minimiert oder auf Vollbild maximiert, wodurch das Chat-Tool verborgen wird. Wenn ein Teilnehmer Ihnen eine Nachricht sendet, während Sie im Vollbild- oder Bildschirmfreigabemodus präsentieren, wird in der unteren rechten Ecke des Bildschirms eine Benachrichtigung angezeigt. Sie können den Namen des Absenders und die ersten Wörter der Nachricht im Benachrichtigungsfenster sehen.

Chat-Benachrichtigungen sind standardmäßig aktiviert. Wenn die Nachrichten während Ihrer Präsentation nicht angezeigt werden sollen, können Sie sie deaktivieren.

So deaktivieren Sie Chat-Benachrichtigungen

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Chat-Tools auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Chat-Benachrichtigungen deaktivieren**.
-

Chat-Verlauf per E-Mail senden

Der Konferenzmoderator kann den Chat-Verlauf per E-Mail senden.

So senden Sie den Chat-Verlauf per E-Mail

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Chat-Tool auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Chat-Verlauf senden**. Auf Ihrem Standard-E-Mail-Client wird eine neue Nachricht mit dem Betreff „Chat-Verlauf“ angezeigt, die den Inhalt des Chat-Tools im Nachrichtentext enthält.



Hinweis Um diese Option verwenden zu können, muss das Cisco Unified Presenter Add-In installiert sein.

- Schritt 3** Bearbeiten Sie die Nachricht bei Bedarf und senden Sie sie an die gewünschten Empfänger.
-

Das Notizen-Tool

Als Moderator oder Präsentator können Sie ein Notizen-Tool verwenden, um Konferenznotizen zu erstellen, die alle Teilnehmer sehen können. Anders als Chat-Nachrichten in einem Chat-Tool wird die Textnotiz in einem Notizen-Tool nur von Präsentatoren erstellt und angezeigt. Die Notiz bleibt in einem Notizen-Tool während der gesamten Konferenz sichtbar bzw. bis ein Präsentator sie bearbeitet oder eine andere Notiz anzeigt. Ein Moderator kann das Notizen-Tool aus der Ansicht entfernen oder zu einem anderen Raumlayout wechseln, in dem das Notizen-Tool nicht enthalten ist.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, das Notizen-Tool zu verwenden:

- Sie können eine einzelne Notiz erstellen, die für die Teilnehmer während der gesamten Konferenz sichtbar ist.
- Sie können mehrere Notizen in einem einzelnen Tool erstellen.
- Sie können mehrere Notizen-Tools erstellen, um unterschiedliche Notizen anzuzeigen.

Sie können den Inhalt eines Notizen-Tools auch per E-Mail senden.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Ein Notizen-Tool erstellen, Seite 1-76](#)
- [Eine Notiz zu einem Notizen-Tool hinzufügen, Seite 1-76](#)
- [Mehrere Notizen in einem Notizen-Tool erstellen, Seite 1-76](#)
- [Notizen bearbeiten, Seite 1-77](#)

- [Notizen umbenennen, Seite 1-77](#)
- [Notizen löschen, Seite 1-78](#)
- [Den Inhalt eines Notizen-Tools per E-Mail senden, Seite 1-78](#)

Ein Notizen-Tool erstellen

Ein Moderator kann mehrere Notizen-Tools mit unterschiedlichen Textinhalten erstellen und anzeigen. Sie können unterschiedliche Notizen-Tools für unterschiedliche Layouts und Konferenzen verwenden. Wenn Sie ein Notizen-Tool erstellen, wird dem Tool ein Standardname zugewiesen, z. B. Notiz 1 oder Notiz 2. Sie können das Notizen-Tool nach dem Erstellen umbenennen.

So erstellen Sie ein Notizen-Tool

Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Tools“ auf **Notiz > Tool Neue Notiz**.

Oder

Klicken Sie im Notizen-Tool auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil) und anschließend auf **Neue Notiz**.

Es wird ein neues Notizen-Tool angezeigt. Sie können das Tool verschieben, seine Größe ändern und es umbenennen.

Eine Notiz zu einem Notizen-Tool hinzufügen

Ein Moderator oder Präsentator kann in einem beliebigen Notizen-Tool Text hinzufügen oder ändern.

So fügen Sie eine Notiz zu einem Notizen-Tool hinzu

Schritt 1 Klicken Sie im Notizen-Tool auf eine beliebige Stelle.

Schritt 2 Geben Sie den Text ein, der im Notizen-Tool erscheinen soll. Die Konferenzteilnehmer können den neuen Text sofort sehen.

Mehrere Notizen in einem Notizen-Tool erstellen

Ein Moderator oder Präsentator kann mehrere Notizen in einem Notizen-Tool erstellen und festlegen, welche Notiz angezeigt werden soll. Dieser Abschnitt enthält zwei Verfahren:

- [So erstellen Sie mehrere Notizen in einem Notizen-Tool](#)
- [So wählen Sie eine Notiz aus, die in einem Notizen-Tool angezeigt werden soll](#)

So erstellen Sie mehrere Notizen in einem Notizen-Tool

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Notizen-Tools auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Neue Notiz**.
-

So wählen Sie eine Notiz aus, die in einem Notizen-Tool angezeigt werden soll

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Notizen-Tools auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Notiz auswählen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf den Namen der Notiz, die angezeigt werden soll.
-

Notizen bearbeiten

Ein Moderator oder Präsentator kann den Text in einem Notizen-Tool bearbeiten. Für den gesamten Text in einem Tool wird dieselbe Formatierung verwendet. Sämtliche Änderungen sind für die Teilnehmer sofort sichtbar.

So bearbeiten Sie eine Notiz

-
- Schritt 1** Klicken Sie in dem Notizen-Tool, das den zu bearbeitenden Text enthält, auf eine beliebige Stelle.
- Schritt 2** Ändern Sie den Text.
- Schritt 3** Wenn Sie die Größe des Texts ändern möchten, klicken Sie auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil). Klicken Sie anschließend auf **Textgröße** und wählen Sie eine Größe aus.
- Schritt 4** Wenn Sie die Ausrichtung des Texts ändern möchten, klicken Sie auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil). Klicken Sie anschließend auf **Textausrichtung** und wählen Sie eine Option: **Linksbündig**, **Zentriert** oder **Rechtsbündig**.
-

Notizen umbenennen

Wenn ein Moderator oder Präsentator eine Notiz erstellt, wird ihr ein Standardname zugewiesen, z. B. Notiz 1 oder Notiz 2. Wenn Sie Moderator sind, können Sie Notizen umbenennen.

So benennen Sie eine Notiz um

-
- Schritt 1** Doppelklicken Sie auf den Namen und geben Sie einen neuen Namen ein.
- Oder
- Verwenden Sie das Dialogfeld „Tools verwalten“:
- Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Tools“ auf **Tools verwalten**. Das Dialogfeld „Tools verwalten“ wird angezeigt.
 - Wählen Sie den Namen des Notizen-Tools aus, das Sie ändern möchten.

- c. Klicken Sie auf **Umbenennen**. Das Dialogfeld „Tool umbenennen“ wird angezeigt.
 - d. Geben Sie einen neuen Namen ein.
 - e. Klicken Sie auf **OK**. Der neue Name wird im Dialogfeld „Tools verwalten“ angezeigt.
 - f. Klicken Sie auf **Fertig**.
-

Notizen löschen

So löschen Sie eine Notiz

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Tools“ auf **Tools verwalten**. Das Dialogfeld „Tools verwalten“ wird angezeigt.
 - Schritt 2** Wählen Sie den Namen der Notiz aus, die Sie löschen möchten.
 - Schritt 3** Klicken Sie auf **Löschen**.
 - Schritt 4** Klicken Sie auf **Fertig**.
-

Den Inhalt eines Notizen-Tools per E-Mail senden

Der Konferenzmoderator kann den Inhalt einer Notiz per E-Mail senden.

So senden Sie den Inhalt eines Notizen-Tools per E-Mail

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Notizen-Tool auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
 - Schritt 2** Klicken Sie auf **Notiz senden**. Auf Ihrem Standard-E-Mail-Client wird eine neue Nachricht mit dem Betreff „Notiz“ und dem Inhalt des Notizen-Tools im Nachrichtentext angezeigt.



Hinweis Um diese Option verwenden zu können, muss das Cisco Unified Presenter Add-In installiert sein.

- Schritt 3** Bearbeiten Sie die Nachricht bei Bedarf und senden Sie sie an die gewünschten Empfänger.
-

Abstimmungs-Tool

Moderatoren können das Abstimmungs-Tool verwenden, um Fragen oder Abstimmungen für Teilnehmer zu erstellen und die Ergebnisse anzuzeigen. Sowohl Moderatoren als auch Präsentatoren können vorhandene Abstimmungsfragen bearbeiten, Abstimmungen öffnen oder schließen und die Abstimmungsergebnisse für die Teilnehmer veröffentlichen. Moderatoren und Präsentatoren können ebenfalls Stimmen abgeben.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Abstimmungsfragen erstellen, Seite 1-79](#)
- [Eine vorhandene Abstimmungsfrage bearbeiten, Seite 1-80](#)
- [Ein Format für Abstimmungsergebnisse auswählen, Seite 1-80](#)
- [Ergebnisse für Abstimmungen veröffentlichen, Seite 1-81](#)
- [Abstimmungsergebnisse löschen, Seite 1-81](#)

Abstimmungsfragen erstellen

Für eine Teilnehmerabstimmung muss ein Moderator zunächst ein neues Abstimmungs-Tool erstellen. Sobald das Abstimmungs-Tool erstellt ist, kann der Moderator oder ein Präsentator die Abstimmungsfrage erstellen und bearbeiten.

Konferenzen, die mithilfe von Präsentations- oder Webinar-Vorlagen (oder einer Vorlage, die aus einer dieser Vorlagen abgeleitet wurde) erstellt wurden, verfügen über das Layout „Abstimmung öffnen“, das mehrere Abstimmungs-Tool-Fenster enthält.



Tipp

Wenn Sie während einer Konferenz eine Abstimmungsfrage erstellen und nicht möchten, dass Publikumsmitglieder ein leeres Abstimmungs-Tool-Fenster sehen, während Sie die Frage vorbereiten, wechseln Sie entweder in den Vorbereitungsmodus oder verschieben Sie das Abstimmungs-Tool in den privaten Präsentatorenbereich. Wenn Sie die Abstimmung geöffnet haben, beenden Sie den Vorbereitungsmodus oder verschieben Sie das Abstimmungs-Tool wieder in den Konferenzraum.

So erstellen Sie eine Abstimmungsfrage

- Schritt 1** Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Tools“ auf **Abstimmung > Tool Neue Abstimmung**. Es wird ein Abstimmungs-Tool im Modus „Vorbereiten“ geöffnet.
- Schritt 2** Wählen Sie im Menü „Frage“ die entsprechende Option:

Multiple Choice	Wird verwendet, um den Teilnehmern zu ermöglichen, in der Liste der Antworten genau einen Eintrag auszuwählen.
Mehrere Antworten	Wird verwendet, um den Teilnehmern zu ermöglichen, in der Liste eine oder alle zutreffenden Antworten auszuwählen.

- Schritt 3** Geben Sie den Fragentext im Textfeld „Frage“ ein.
- Schritt 4** Klicken Sie zum Aktivieren der Stimmabgabe auf **Abstimmung öffnen**.
- Schritt 5** Wenn den Teilnehmern die aktuellen Abstimmungsergebnisse angezeigt werden sollen, aktivieren Sie **Ergebnisse veröffentlichen**.



Hinweis Wenn sich die Abstimmung im Vorbereitungsmodus befindet, ist diese Option nicht verfügbar.

**Tip**

Moderatoren oder Präsentatoren können weitere Fragen zu einem einzelnen Abstimmungs-Tool hinzufügen, indem sie im Menü „Weitere Optionen“ des Abstimmungs-Tools auf „Neue Abstimmung“ klicken. Wenn Sie schnell zwischen Fragen im Tool wechseln möchten, klicken Sie im Menü „Weitere Optionen“ auf „Abstimmung auswählen“ und anschließend auf den Namen der Frage, zu der Sie wechseln möchten.

Eine vorhandene Abstimmungsfrage bearbeiten

Moderatoren und Präsentatoren können vorhandene Abstimmungsfragen bearbeiten. Wenn sich eine Abstimmungsfrage im Vorbereitungsmodus befindet, kann sie von mehreren Moderatoren und Präsentatoren gleichzeitig bearbeitet werden.

**Vorsicht**

Wird eine Abstimmung bearbeitet, nachdem sie für die Stimmabgabe geöffnet wurde, werden alle bis dahin eingegangenen Ergebnisse gelöscht.

So bearbeiten Sie eine vorhandene Abstimmungsfrage

- Schritt 1** Wenn das Abstimmungs-Tool ausgeblendet ist, klicken Sie im Menü „Tools“ der Konferenzkonsole auf **Abstimmung** und anschließend auf den Namen der Abstimmung.
- Schritt 2** Klicken Sie im Abstimmungs-Tool auf **Vorbereiten**.
- Schritt 3** Bearbeiten Sie die Rundfrage, Befragung oder Frage. Die aktualisierte Frage wird angezeigt.
- Schritt 4** Klicken Sie zum Neustart der Stimmabgabe für die Abstimmungsfrage auf **Abstimmung öffnen**.

Ein Format für Abstimmungsergebnisse auswählen

Moderatoren und Präsentatoren können das Format auswählen, in dem Abstimmungsergebnisse angezeigt werden sollen.

So wählen Sie ein Format für Abstimmungsergebnisse aus

- Schritt 1** Wenn das Abstimmungs-Tool aktuell ausgeblendet ist, klicken Sie im Menü „Tools“ der Konferenzkonsole auf **Abstimmung** und anschließend auf den Namen der Abstimmung.
- Schritt 2** Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Ergebniseinstellungen** und wählen Sie dann die gewünschte Option: **Als % anzeigen**, **Als Zahlen anzeigen** oder **Beide anzeigen**.
- Schritt 4** Wenn Sie sehen möchten, wie einzelne Teilnehmer geantwortet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Individuelle Stimmabgaben zeigen** (in Form der Anzahl der Abstimmungsteilnehmer über der Anzahl der Konferenzteilnehmer, z. B. 9/10). Dies wird nur in Ihrem Abstimmungs-Tools angezeigt. Im Abstimmungs-Tool der anderen Moderatoren, Präsentatoren oder Publikumsmitglieder jedoch nicht.

Ergebnisse für Abstimmungen veröffentlichen

Standardmäßig können alle Moderatoren und Präsentatoren die Abstimmungsergebnisse sehen. Jeder Moderator oder Präsentator kann die Ergebnisse einer einzelnen Abstimmung für Publikumsmitglieder verfügbar machen.

So veröffentlichen Sie die Ergebnisse für eine Abstimmung

-
- Schritt 1** Wenn das Abstimmungs-Tool ausgeblendet ist, klicken Sie im Menü „Tools“ der Konferenzkonsole auf **Abstimmung** und anschließend auf den Namen der Abstimmung.
- Schritt 2** Klicken Sie im Abstimmungs-Tool auf **Ergebnisse veröffentlichen**. Die Ergebnisse werden den Publikumsmitgliedern sofort angezeigt.
-

Abstimmungsergebnisse löschen

Ein Moderator oder Präsentator kann alle vorherigen Ergebnisse für eine Abstimmung löschen.

So löschen Sie Abstimmungsergebnisse

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Abstimmungs-Tool auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Alle Antworten löschen**.
-

Dateifreigabe-Tool

Moderatoren und Präsentatoren können Dateien von ihren Computern oder aus den Konferenzanhängen hochladen, um sie für Konferenzteilnehmer freizugeben. Konferenzteilnehmer mit Publikumsberechtigungen können keine Dateien hochladen. Der Moderator kann den Status eines Teilnehmers jedoch ändern, damit dieser Dateien hochladen kann.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Dateien in das Dateifreigabe-Tool hochladen, Seite 1-81](#)
- [Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool herunterladen, Seite 1-82](#)
- [Dateien im Dateifreigabe-Tool umbenennen, Seite 1-83](#)
- [Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool entfernen, Seite 1-83](#)

Dateien in das Dateifreigabe-Tool hochladen

Sie können eine Datei entweder aus den Konferenzanhängen oder von Ihrem Computer hochladen. Dieser Abschnitt enthält zwei Verfahren:

- [So laden Sie eine Datei aus den Konferenzanhängen hoch](#)
- [So laden Sie eine Datei von Ihrem Computer hoch](#)

So laden Sie eine Datei aus den Konferenzanhängen hoch

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Dateifreigabe-Tool auf **Datei hochladen**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Aus Anhängen auswählen**.
- Schritt 3** Navigieren Sie zu dem Ordner, der die Datei enthält.
- Schritt 4** Klicken Sie auf den Dateinamen und dann auf **Öffnen**. Der Dateiname wird im Dateifreigabe-Tool angezeigt.
-

So laden Sie eine Datei von Ihrem Computer hoch

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Dateifreigabe-Tool auf **Datei hochladen**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf die Option **Auf meinem Computer auswählen**. Das Fenster „Materialien durchsuchen“ wird geöffnet.
- Schritt 3** Navigieren Sie zu dem Ordner, der die Datei enthält.
- Schritt 4** Klicken Sie auf den Dateinamen und dann auf **Öffnen**. Der Dateiname wird im Dateifreigabe-Tool angezeigt.
-

Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool herunterladen

Sie können eine Datei, die ein anderer Konferenzteilnehmer freigegeben hat, auf Ihrem Computer speichern.

Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können nach der Konferenz auf Dateien zugreifen, die in das Dateifreigabe-Tool hochgeladen wurden, indem sie auf der Seite „Konferenzinformationen“ auf den Link „Anhänge/Aufnahmen“ klicken.

So laden Sie eine Datei aus dem Dateifreigabe-Tool herunter

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Tool für die Dateifreigabe die herunterzuladende Datei aus.
- Schritt 2** Klicken Sie auf die Option **Auf meinem Computer speichern**. Das Dialogfeld „Auf meinem Computer speichern“ wird in einem Browserfenster geöffnet.
- Schritt 3** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Herunterladen klicken**.
- Schritt 4** Navigieren Sie zum gewünschten Verzeichnis.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Speichern**.
- Schritt 6** Schließen Sie das Browserfenster „Auf meinem Computer speichern“. Das Fenster der Konferenzkonsole wird wieder angezeigt.
-

Dateien im Dateifreigabe-Tool umbenennen

Beim Umbenennen einer Datei wird nur das Label geändert, das im Dateifreigabe-Tool angezeigt wird. Der eigentliche Dateiname wird nicht geändert.

So benennen Sie eine Datei im Dateifreigabe-Tool um

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Dateifreigabe-Tool die Datei aus, die Sie umbenennen möchten.
- Schritt 2** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Auswahl umbenennen**.
- Schritt 4** Geben Sie den neuen Namen in das Textfeld „Name“ ein und klicken Sie auf **OK**.
-

Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool entfernen

So entfernen Sie eine Datei aus dem Dateifreigabe-Tool

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Dateifreigabe-Tool die Datei aus, die Sie entfernen möchten.
- Schritt 2** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Auswahl entfernen**. Der Dateiname wird aus der Liste der Dateien gelöscht.
-

Weblinks-Tool

Moderatoren oder Präsentatoren können festlegen, dass den Teilnehmern während einer Konferenz bestimmte Websites angezeigt werden. Mit dem Weblinks-Tool können Sie veranlassen, dass in dem Browser der Teilnehmer eine bestimmte URL geöffnet wird.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Neue Weblinks hinzufügen, Seite 1-83](#)
- [Weblinks allen Teilnehmern anzeigen, Seite 1-84](#)
- [Weblinks umbenennen, Seite 1-84](#)
- [Weblinks entfernen, Seite 1-84](#)

Neue Weblinks hinzufügen

So fügen Sie einen neuen Weblink hinzu

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 2** Wählen Sie **Link hinzufügen**.
- Schritt 3** Geben Sie den Namen und den Pfad der URL in die dafür vorgesehenen Textfelder ein.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **OK**. Der URL-Name wird im Tool „Weblinks“ angezeigt.
-

Weblinks allen Teilnehmern anzeigen

So zeigen Sie einen Weblink allen Teilnehmern an

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Weblinks-Tool einen Link aus oder geben Sie im Textfeld „Wechseln zu“ eine URL ein.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Wechseln zu**. Die Konferenzteilnehmer wechseln zum Link.
-

Weblinks umbenennen

So benennen Sie einen Weblink um

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Weblinks-Tool einen URL-Namen aus.
- Schritt 2** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Ausgewählten Link umbenennen**.
- Schritt 4** Geben Sie den neuen Namen in das Textfeld „URL-Name“ ein.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**. Der neue URL-Name wird im Tool „Weblinks“ angezeigt.
-

Weblinks entfernen

So entfernen Sie einen Weblink

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Weblinks-Tool einen Link aus.
- Schritt 2** Klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf das Symbol **Weitere Optionen** (Zahnrad mit Pfeil).
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Auswahl entfernen**. Der Link wird aus dem Weblinks-Tool entfernt.
-

Das F&A-Tool

Wenn Sie Moderator oder Präsentator sind, bietet Ihnen das F&A-Tool eine zusätzliche Möglichkeit, Fragen und Antworten während einer Konferenz zu steuern. Mit diesem Tool können Sie eine Frage an den entsprechenden Präsentator weiterleiten und Fragen in eine Warteschlange stellen, bis Sie sie beantworten können.

Das F&A-Tool ist mit dem Chat-Tool verknüpft. Wenn ein Teilnehmer im Chat-Tool eine Frage stellt, kann ein Präsentator im verknüpften F&A-Tool darauf antworten. Wenn ein Präsentator eine Frage beantwortet, werden die Frage und die Antwort im Chat-Tool als Paar angezeigt.

Zum Verwalten der Fragen in der Warteschlange können Sie einen Filter anwenden, sodass Sie nur bestimmte Fragen sehen, während andere ausgeblendet werden. Sie können eine Frage auswählen und bearbeiten, Ihre Antwort eingeben und die Antwort entweder an alle Teilnehmer oder nur an den Absender senden.

Sie können das F&A-Tool in folgenden Fällen verwenden:

- Während einer Produkteinführung mit über 100 Teilnehmern werden Fragen in eine Warteschlange im F&A-Tool gestellt, während der Referent seine Präsentation durchführt. Nach Abschluss der Präsentation liest der Referent die Nachrichten, wendet einen Filter an und beginnt mit dem Beantworten der Fragen.
- Ein Konferenzmoderator beantwortet logistische Fragen und leitet technische Anfragen an einen Techniker weiter, der die Präsentation durchführt.
- Ein Konferenzmoderator sendet bestimmte Antworten nur an den Absender zurück. Antworten, die für alle Teilnehmer relevant sind, werden allen Teilnehmern der Konferenz zugesendet.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Ein F&A-Tool hinzufügen und mit einem Chat-Tool verknüpfen, Seite 1-85](#)
- [Eine Frage im Chat-Tool senden, Seite 1-85](#)
- [Fragen mit dem F&A-Tool beantworten, Seite 1-86](#)

Ein F&A-Tool hinzufügen und mit einem Chat-Tool verknüpfen

Wenn Sie Moderator oder Präsentator sind, können Sie ein F&A-Tool zu einem Konferenzraum hinzufügen, der über ein Chat-Tool verfügt. Sie müssen diese beiden Tools miteinander verknüpfen. Wenn die beiden Tools miteinander verknüpft sind, wird „(F&A)“ zum Namen des Chat-Tools hinzugefügt. Im F&A-Modus können Teilnehmer Nachrichten nur an die Präsentatoren senden. In einem Konferenzraum kann nur ein F&A-Tool vorhanden sein.

So können Sie ein F&A-Tool hinzufügen und mit einem Chat-Tool verknüpfen

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Menü „Tools“ der Konferenzkonsole auf **F&A**.
- Schritt 2** Klicken Sie im F&A-Tool auf den Namen des Chat-Tools, zu dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Link**. Das Chat-Tool wird mit dem F&A-Tool verknüpft und in der Titelleiste des Chat-Tools wird „(F&A)“ angezeigt.
-

Eine Frage im Chat-Tool senden

Sobald das Chat-Tool mit einem F&A-Tool verknüpft ist, können Teilnehmer im Chat-Tool Fragen senden.

So senden Sie im Chat-Tool eine Frage

-
- Schritt 1** Klicken Sie unten im Chat-Tool im Popup-Menü auf **Frage senden** (diese Option ist nur verfügbar, wenn ein F&A-Tool mit dem Chat-Tool verknüpft ist).
- Schritt 2** Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.

Schritt 3 Klicken Sie auf das Symbol **Nachricht senden** (Pfeil).

Oder

Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Fragen mit dem F&A-Tool beantworten

Als Moderator oder Präsentator können Sie auf die Nachrichten in der Warteschlange einen Filter anwenden, um schnell die Fragen zu finden, die Sie beantworten möchten.

So beantworten Sie eine Frage mit dem F&A-Tool

Schritt 1 Klicken Sie in der Liste der eingehenden Nachrichten auf eine Frage. Die Frage wird hervorgehoben und eine Kopie der Frage wird im Fenster „Vorschau“ angezeigt, sodass Sie sie bei Bedarf bearbeiten können.

Schritt 2 (Optional) Bearbeiten Sie die Frage im Fenster „Vorschau“.

Schritt 3 Geben Sie Ihre Antwort in das Textfeld unten im Tool ein.

Schritt 4 Wählen Sie die entsprechende Option in der unteren rechten Ecke des F&A-Tools aus:

Allen antworten	Sendet die Antwort an alle Konferenzteilnehmer.
Nur Übermittler der Antwort	Sendet die Antwort nur an den Teilnehmer, der die Frage gesendet hat.

Wenn eine Frage gesendet wird, wird sie aus der Liste der eingehenden Nachrichten gelöscht und im Chat-Tool in der Liste „Beantwortete Fragen“ als Frage-Antwort-Paar angezeigt.

Gründe dafür, dass Sie aus einer Webkonferenz entfernt werden

Benutzer werden vom System unter bestimmten Umständen aus Webkonferenzen entfernt:

- Sie befinden sich in der Konferenzkonsole und starten über eine andere Anwendung eine weitere Webbrowser-Sitzung (z. B. indem Sie in Microsoft Word oder Microsoft Outlook auf einen Weblink klicken). Wenn Ihr Webbrowser nicht entsprechend konfiguriert ist, wird Ihr Konferenzkonsolen-Link durch diesen Weblink ersetzt, wodurch Sie aus der Webkonferenz entfernt werden. Klicken Sie nicht in anderen Anwendungen auf Weblinks, während Sie sich in einer Webkonferenz befinden.
- Sie verwenden eine langsame Verbindung und fallen in der Webkonferenz zu weit zurück.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

[Verbindungsgeschwindigkeit prüfen, Seite 1-87](#)

Verbindungsgeschwindigkeit prüfen

Starten Sie den Browsertest, um die Geschwindigkeit Ihrer Verbindung zum Cisco Unified MeetingPlace-Server zu ermitteln.

So prüfen Sie die Verbindungsgeschwindigkeit

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Hilfemenü der Konferenzkonsole auf **Browsertest**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Starten**. Der Browsertest ermittelt die Geschwindigkeit, die von Ihrer Verbindung unterstützt wird (Modem, DSL/Kabel oder LAN).
- Schritt 3** Weitere Informationen zur Verbindungsgeschwindigkeit erhalten Sie, wenn Sie auf **Details anzeigen** klicken.
- Schritt 4** Schließen Sie das Fenster „Browsertest“.
-

Die Seite „Weitere Optionen“



Hinweis

Die Parameter in diesem Bereich betreffen eine bestimmte Konferenz. Informationen zum Festlegen allgemeiner Konferezeinstellungen finden Sie unter „[Die Seite „Konferezeinstellungen“](#)“ auf [Seite 1-96](#).

Wenn Sie eine Konferenz über die Homepage von Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz planen oder ändern, können Sie auf der Seite „Konferenzinformationen“ über den Link „Weitere Optionen“ die Konferezeinstellungen, die Einstellungen für die Konferenzsicherheit und die Art der Informationen ändern, die in Benachrichtigungen angezeigt werden sollen. Diese Einstellungen gelten für die Konferenz, die Sie gerade planen. Die Standardwerte basieren auf den System- und Profileinstellungen.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Zusätzliche allgemeine Konferenzoptionen für eine Konferenz aktualisieren, Seite 1-87](#)
- [Audiokonferenzoptionen für eine Konferenz aktualisieren, Seite 1-88](#)
- [Videokonferenzoptionen für eine Konferenz aktualisieren, Seite 1-90](#)
- [Benachrichtigungsoptionen für eine Konferenz aktualisieren, Seite 1-91](#)
- [Anrufen der Gäste über das Web aktivieren, Seite 1-92](#)
- [Konferenzen automatisch aufzeichnen, Seite 1-92](#)
- [Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Seiten für die Konferenzplanung festlegen, Seite 1-93](#)

Zusätzliche allgemeine Konferenzoptionen für eine Konferenz aktualisieren

Die Seite zum Planen neuer Konferenzen enthält die Einstellungen für das Erstellen von Konferenzen, die am häufigsten verwendet werden. Es gibt jedoch auch zusätzliche Optionen, die Sie auf der Seite „Weitere Optionen“ konfigurieren können.

So aktualisieren Sie zusätzliche allgemeine Konferenzoptionen für eine Konferenz

- Schritt 1** Klicken Sie auf der Seite zum Planen einer neuen Konferenz auf das Symbol **Weitere Optionen**. Die Seite „Weitere Optionen“ wird angezeigt.
- Schritt 2** Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-14](#), um die Konferenzoptionen zu ändern.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Senden**, wenn Sie mit dem Aktualisieren der Optionen fertig sind.

Tabelle 1-14 Beschreibung der zusätzlichen allgemeinen Konferenzoptionen

Option	Beschreibung
Konferenzbeschreibung	(Optional) Geben Sie hier eine Konferenzbeschreibung ein.
Wer kann teilnehmen	Wählen Sie in der Liste eine Option aus, um festzulegen, wer an der Konferenz teilnehmen kann: • Jeder: Die Teilnahme an der Konferenz ist nicht beschränkt. Sowohl Profil- als auch Gastbenutzer können teilnehmen. • MeetingPlace-Profilbenutzer: Alle Komponenten der Konferenz (Audio, Web und Video) sind auf Profilbenutzer beschränkt, die sich mit ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden. Benutzer, die über einen Videoendpunkt teilnehmen, müssen sich zunächst bei der Webkonferenz anmelden und anschließend durch Klicken auf „Verbinden“ eine Verbindung mit der Videokonferenz herstellen. • Eingeladene Profilbenutzer: Alle Komponenten der Konferenz (Audio, Web und Video) sind auf eingeladene Profilbenutzer beschränkt. Alle eingeladenen Benutzer müssen sich mit ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden. Benutzer, die über einen Videoendpunkt teilnehmen, müssen sich zunächst bei der Webkonferenz anmelden und anschließend durch Klicken auf „Verbinden“ eine Verbindung mit der Videokonferenz herstellen.
Dem Gast das Wählen gestatten	Wählen Sie „Ja“, wenn es Gastbenutzern möglich sein soll, sich vom System anrufen zu lassen. Bei aktivierter Wählfunktion ruft das System die Benutzer an und verbindet diese automatisch mit der Audio- und der Videokomponente der Konferenz. Wählen Sie andernfalls „Nein“.
Konferenz veröffentlichen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn diese Konferenz bei Verwenden der Suchfunktion „Konferenz suchen“ in den Ergebnissen erscheinen soll. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Konferenz nur dem Konferenzplaner und den eingeladenen Teilnehmern angezeigt werden soll.

Audiokonferenzoptionen für eine Konferenz aktualisieren

So aktualisieren Sie Audiokonferenzoptionen für eine Konferenz

- Schritt 1** Klicken Sie auf der Seite zum Planen einer neuen Konferenz auf das Symbol **Weitere Optionen**. Die Seite „Weitere Optionen“ wird angezeigt.
- Schritt 2** Blättern Sie zum Abschnitt „Audiokonferenzoptionen“.
- Schritt 3** Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-15](#), um die Optionen für die Konferenz zu ändern.

Tabelle 1-15 Beschreibung der Audiokonferenzoptionen

Option	Beschreibung
Anmeldungsankündigung	Wählen Sie in der Liste aus, wie angekündigt werden soll, wenn sich ein Teilnehmer bei der Konferenz anmeldet. - Nur Signalton: Während der Konferenz erklingt ein kurzer Signalton zum Zeichen, dass ein neuer Teilnehmer zur Konferenz hinzugekommen ist. - Signalton + Name: Nach einem kurzen Signalton wird der aufgezeichnete Name des Teilnehmers angekündigt. Wenn Sie den Namen eines Teilnehmers bei der Anmeldung nicht hören, hat der Teilnehmer wahrscheinlich keinen Namen aufgezeichnet, bevor er sich bei der Konferenz angemeldet hat. Stellen Sie vor Beginn der Konferenz fest, wer dieser Benutzer ist. - Ohne Ton: Es erfolgt kein Hinweis, wenn ein Teilnehmer der Konferenz beitrifft.
Abmeldungsankündigung	Wählen Sie in der Liste aus, wie angekündigt werden soll, wenn sich ein Teilnehmer bei der Konferenz abmeldet. - Nur Signalton: Während der Konferenz erklingt ein kurzer Signalton zum Zeichen, dass ein Teilnehmer die Konferenz verlassen hat. - Signalton + Name: Nach einem kurzen Signalton wird der aufgezeichnete Name des Teilnehmers angekündigt. Wenn Sie den Namen eines Teilnehmers beim Verlassen nicht hören, hat der Teilnehmer wahrscheinlich keinen Namen aufgezeichnet, bevor er sich bei der Konferenz angemeldet hat. - Ohne Ton: Es erfolgt kein Hinweis, wenn ein Teilnehmer die Konferenz verlässt.
Konferenzende	Wählen Sie „Ja“, wenn Sie kurz vor dem Ende einer Konferenz vom System eine Warnung erhalten möchten. Wählen Sie andernfalls „Nein“.
Konferenzverlängerung	Wählen Sie „Ja“, wenn Sie vom System eine Meldung erhalten möchten, falls die Konferenz verlängert wird. Wählen Sie andernfalls „Nein“.
Aufnahme automatisch starten	Wählen Sie „Ja“, wenn die Konferenz vom System automatisch aufgezeichnet werden soll. Wählen Sie andernfalls „Nein“.

Tabelle 1-15 Beschreibung der Audiokonferenzoptionen (Fortsetzung)

Option	Beschreibung
MeetingNotes-Zugriff	Wählen Sie in der Liste eine Option aus, um anzugeben, wer auf die zur Konferenz gehörenden Aufnahmen und Anhänge zugreifen darf. - Keiner: Der Zugriff auf MeetingNotes ist völlig eingeschränkt. Niemand kann auf die zur Konferenz gehörenden Aufnahmen und Anhänge zugreifen. - Jeder: Der Zugriff auf MeetingNotes ist nicht beschränkt. Jeder, auch ein Gastbenutzer, kann auf die zur Konferenz gehörenden Aufnahmen und Anhänge zugreifen. - MeetingPlace-Profilbenutzer: Alle Benutzer, die sich mit ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden, können auf MeetingNotes zugreifen. - Eingeladene Profilbenutzer: Der Zugriff auf MeetingNotes ist auf Profilbenutzer beschränkt, die zur Konferenz eingeladen wurden. Alle eingeladenen Profilbenutzer müssen sich mit ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden.
Konferenzsprache	Wählen Sie in der Liste aus den verfügbaren Sprachen Ihre Konferenzsprache aus. Diese Option betrifft die Sprachmeldungen, die Benutzer hören, wenn sie sich bei der Konferenz anmelden.

Videokonferenzoptionen für eine Konferenz aktualisieren

So aktualisieren Sie Videokonferenzoptionen für eine Konferenz

- Schritt 1** Klicken Sie auf der Seite zum Planen einer neuen Konferenz auf das Symbol **Weitere Optionen**. Die Seite „Weitere Optionen“ wird angezeigt.
- Schritt 2** Blättern Sie zum Abschnitt „Videokonferenzoptionen“.
- Schritt 3** Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-16](#), um die Konferenzoptionen zu ändern.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Senden**, wenn Sie mit dem Aktualisieren der Optionen fertig sind.

Tabelle 1-16 Beschreibung der Videokonferenzoptionen

Option	Beschreibung
Alle Terminals bei Konferenzbeginn anwählen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Cisco Unified MeetingPlace zu Beginn der Konferenz alle eingeladenen <i>Videoterminals</i> anrufen soll. Wenn ein Benutzer am Videoterminal den Anruf annimmt, wird das Terminal automatisch mit der Konferenz verbunden.
Unbekannte PSTN/ISDN-Anrufe zulassen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn nur eingeladene ISDN- und PSTN-Terminals an der Konferenz teilnehmen sollen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle ISDN- und PSTN-Terminals an der Konferenz teilnehmen zu lassen, wenn ausreichende Ressourcen zur Verfügung stehen. Diese Einstellung wirkt sich nicht auf den Zugriff über IP-Terminals aus. Hinweis Es wird empfohlen, die Einstellung nicht zu deaktivieren. Stattdessen können Sie mithilfe des Felds „Wer kann teilnehmen“ steuern, wer sich bei der Konferenz anmelden darf.

Tabelle 1-16 Beschreibung der Viedokonferenzoptionen (Fortsetzung)

Option	Beschreibung
Alle Videoterminals müssen verfügbar sein	Wenn diese Option aktiviert ist, schlägt die Konferenzplanung fehl, falls eines der eingeladenen Videoterminals während der geplanten Konferenzdauer nicht verfügbar ist. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Doppelbuchung eines Terminals zulässig sein soll.
Dienstcode	Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Dienstcode für die Konferenz aus. Dienstcodes können vom Systemadministrator hinzugefügt werden, um eine vordefinierte Kombination aus Attributen wie Videobandbreite und Layout festzulegen. Zwei vordefinierte Dienstcodes („Punkt-zu-Punkt“ und „Konferenz ohne Video“) stehen zur Verfügung, um eine Konferenz speziell dafür zu planen, ein oder mehrere Videoterminals (oder die den Terminals zugeordneten Konferenzräume) zu reservieren. Wenn Sie einen dieser Codes verwenden, werden die eingeladenen Videoterminals für die Dauer der Konferenz reserviert, aber es werden keine Videokonferenzports für die Konferenz reserviert. Die eingeladenen Teilnehmer erhalten eine Konferenzbenachrichtigung ohne Videoeinwahldaten und ohne Teilnahmelink.

Benachrichtigungsoptionen für eine Konferenz aktualisieren

So aktualisieren Sie Benachrichtigungsoptionen für eine Konferenz

- Schritt 1** Klicken Sie auf der Seite zum Planen einer neuen Konferenz auf das Symbol **Weitere Optionen**. Die Seite „Weitere Optionen“ wird angezeigt.
- Schritt 2** Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Benachrichtigungsinformationen“ sehen.
- Schritt 3** Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-17](#), um die Optionen für die Konferenz zu ändern.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Senden**, wenn Sie mit dem Aktualisieren der Optionen fertig sind.

Tabelle 1-17 Beschreibung der Benachrichtigungsoptionen

Parameter	Beschreibung
Für Konferenz aktiviert	Wählen Sie „Ja“, wenn das System Benachrichtigungen für die Konferenz senden soll. Wählen Sie andernfalls „Nein“.
Anhänge einbeziehen	Wählen Sie „Ja“, wenn den Benachrichtigungen Anhänge hinzugefügt werden sollen. Wählen Sie andernfalls „Nein“.
Senden, wenn die Konferenz geändert wird	Wählen Sie „Ja“, wenn das System Benachrichtigungen senden soll, wenn die Konferenz aktualisiert oder neu geplant wird. Wählen Sie andernfalls „Nein“.
Teilnehmerliste einbeziehen	Wählen Sie „Ja“, um die Namen der eingeladenen Teilnehmer in Benachrichtigungen aufzunehmen. Wählen Sie andernfalls „Nein“.
	Hinweis Die Liste der eingeladenen Videoterminals wird unabhängig von der Einstellung dieser Option immer in der Benachrichtigung angezeigt.

Anrufen der Gäste über das Web aktivieren

Wenn Gastbenutzer über das Web an einer Konferenz teilnehmen, wird auf der Seite „Konferenzinformationen“ und in der Konferenzkonsole die Telefonnummer angezeigt, die sie wählen müssen, um der Audio- und der Videokomponente einer Konferenz beizutreten.

Um diesen Anmeldevorgang zu vereinfachen, können Sie die Konferenz so konfigurieren, dass Gastbenutzer vom System mit der Audio- oder der Videokomponente einer Konferenz verbunden werden, wenn sie auf „Verbinden“ klicken.

So aktivieren Sie das Anrufen der Gäste über das Web

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf der Seite zum Planen einer neuen Konferenz auf das Symbol **Weitere Optionen**.
- Schritt 2** Setzen Sie „Dem Gast das Wählen gestatten“ auf **Ja** und klicken Sie auf **Senden**.
Wenn die Option nicht geändert werden kann, verfügt Ihr Profil nicht über die notwendigen Berechtigungen zum Planen von Konferenzen, bei denen die Gäste angerufen werden.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Planen**, um die Planung der Konferenz abzuschließen.
-



Tipp

Anstatt diese Option für jede Konferenz einzeln festzulegen, können Sie auch die Konferenzeinstellungen aktualisieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Wähleinstellungen aktualisieren](#)“ auf Seite 1-99.

Konferenzen automatisch aufzeichnen

Sie können Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz so konfigurieren, dass Konferenzen automatisch aufgenommen werden.

Beachten Sie dabei Folgendes:

- Wenn Sie eine Konferenz mit Audio- und Webkomponente aufzeichnen, beginnt die synchronisierte Flash-Aufnahme, wenn die Webkomponente der Konferenz startet. Alle vorher aufgezeichneten Audiodaten sind nur in der Audioaufzeichnung verfügbar.
- Das System nimmt keine Videodaten von Konferenzen auf. Es nimmt jedoch die Audiodaten auf, die von einem Videoendpunkt aus übertragen werden.

So zeichnen Sie eine Konferenz automatisch auf

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Konferenz planen**.
- Schritt 3** Geben Sie auf der Seite „Neue Konferenz“ die Konferenzinformationen ein.
- Schritt 4** Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Optionen**.
- Schritt 5** Setzen Sie „Aufnahme automatisch starten“ auf **Ja**. Die Aufnahme wird gestartet, sobald sich eine zweite Person bei der Konferenz angemeldet hat.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Senden** und anschließend auf **Planen**, um zur Seite „Neue Konferenz“ zurückzukehren und die Planung der Konferenz abzuschließen.
-

**Tipp**

Wenn ausreichender Speicherplatz vorhanden ist, können Profilbenutzer die Aufnahme jederzeit über die Konferenzkonsole starten, auch wenn „Aufnahme automatisch starten“ auf „Nein“ gesetzt ist.

Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Seiten für die Konferenzplanung festlegen

Cisco Unified MeetingPlace kann Ihre Konferenz automatisch gemäß der Konferenzverlängerungsoption auf dem Cisco Unified MeetingPlace-Audioserver verlängern. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Ankündigung der automatischen Konferenzverlängerung zu aktivieren oder zu deaktivieren.

So legen Sie die Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Seiten für die Konferenzplanung fest

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Konferenz planen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Neue Konferenz“ auf das Symbol **Weitere Optionen**.
- Schritt 4** Scrollen Sie auf der Seite „Weitere Optionen“ zu „Ankündigung der Konferenzverlängerung“ und wählen Sie **Ja** oder **Nein**.
-

Die Seite „Kontogrundlagen“

Auf der Seite „Kontogrundlagen“ werden Informationen über Ihr Benutzerkonto angezeigt. Die meisten Informationen wurden beim Erstellen des Kontos von Ihrem Systemadministrator festgelegt.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Persönliche Informationen aktualisieren, Seite 1-93](#)
- [Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Kennwörter ändern, Seite 1-94](#)
- [Einstellungen für die Teilnahme aktualisieren, Seite 1-95](#)
- [Einstellungen für den Empfang von Benachrichtigungen aktualisieren, Seite 1-96](#)

Persönliche Informationen aktualisieren

So aktualisieren Sie Ihre persönlichen Informationen

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf den Link **Konto**. Die Seite „Kontogrundlagen“ wird angezeigt.
- Schritt 3** Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-18](#), um persönliche Informationen in Ihrem Konto zu ändern.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Senden**, wenn Sie mit dem Aktualisieren der Informationen fertig sind.
-

Tabelle 1-18 Beschreibung der Parameter für persönliche Informationen

Parameter	Beschreibung
Vorname	Ihr Vorname.
Nachname	Ihr Nachname.
Benutzer-ID	Die ID, mit der Sie sich über das Web bei Cisco Unified MeetingPlace anmelden. Bei der Benutzer-ID muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Benutzer-IDs setzen sich aus alphanumerischen Zeichen zusammen.
Profilnummer	Die Nummer, mit der Sie sich per Telefon bei Cisco Unified MeetingPlace anmelden.
Kennwörter ändern	Klicken Sie auf diese Option, um Ihr Kennwort zu ändern. Sie können Ihr Kennwort für die Benutzer-ID und Ihr Profilkennwort ändern.
Zeitzone	Die Zeitzone, die zur Konfiguration Ihrer Planungs- und Benachrichtigungsaktivitäten verwendet wird. Bei Bedarf können Sie in der Liste eine andere Zeitzone auswählen.
Sprache	Die Sprache, die für die Konferenzumgebung verwendet wird. Diese Sprache wird als Standardsprache verwendet, wenn Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz anmelden. Wenn Sie die Standardsprache ändern möchten, wählen Sie in der Liste eine andere Sprache aus.
Rechnungscode	Der Rechnungscode, den Ihr Unternehmen für Konferenzen verwendet, die Sie mit Cisco Unified MeetingPlace abhalten.
Kurzprompts verwenden	Wählen Sie „Ja“, wenn Cisco Unified MeetingPlace in Konferenzen kurze Sprachmeldungen ausgeben soll. Kurzprompts eignen sich vor allem für erfahrene Benutzer. Wählen Sie andernfalls „Nein“.
Benutzer-ID des Kontakts	Wenn Sie über einen zugewiesenen Kontakt oder einen Assistenten verfügen, der Konferenzen in Ihrem Namen plant, geben Sie die Benutzer-ID dieser Person hier ein.

Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Kennwörter ändern

So ändern Sie Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Kennwörter

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf den Link **Konto**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Kontogrundlagen“ auf **Kennwort ändern**.
- Schritt 4** Aktualisieren Sie auf der Seite „Kennwort ändern“ das entsprechende Kennwort:

Kennwort für Benutzer-ID	Ermöglicht Ihnen, die Cisco Unified MeetingPlace-Webschnittstelle zu verwenden. Geben Sie das alte Kennwort, das neue Kennwort und das neue Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Profilkennwort	Ermöglicht Ihnen, die Cisco Unified MeetingPlace-Telefonschnittstelle zu verwenden. Geben Sie das neue Kennwort ein und geben Sie es anschließend zur Bestätigung erneut ein.

- Schritt 5** Klicken Sie auf **Senden**.

Einstellungen für die Teilnahme aktualisieren

So aktualisieren Sie Ihre Einstellungen für die Teilnahme

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf den Link **Konto**. Die Seite „Kontogrundlagen“ wird angezeigt.
- Schritt 3** Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Einstellungen für die Teilnahme“ sehen.
- Schritt 4** Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-19](#), um die Einstellungen zu ändern.
- Schritt 5** Klicken Sie nach der Aktualisierung der Einstellungen auf **Senden**.

Tabelle 1-19 Beschreibung der Einstellungen für die Teilnahme

Parameter	Beschreibung
Telefonnummer	Ihre Haupttelefonnummer. Das System verwendet diese Nummer, um Sie zu Beginn von Konferenzen, zu denen Sie eingeladen sind, anzurufen. Um diesen Parameter verwenden zu können, muss der Parameter „Teilnahmemethode“ auf „Mich suchen“ oder „Mich anrufen“ gesetzt sein.
Alternative Telefonnummer	Eine alternative Nummer, über die Sie erreicht werden können (z. B. eine Handynummer). Das System verwendet diese Nummer, wenn es über die Haupttelefonnummer niemanden erreicht. Um diesen Parameter verwenden zu können, muss der Parameter „Teilnahmemethode“ auf „Mich suchen“ gesetzt sein.
Videoendpunktadresse	Die Standardadresse, die für die Verbindung Ihres Videoendpunkts verwendet wird. Für diese Einstellung muss der Videoendpunkt zunächst konfiguriert werden.
Videoendpunktbandbreite	Die Standardbandbreite, die für Cisco Unified MeetingPlace-Videokonferenzen verwendet wird. Für diese Einstellung muss der Videoendpunkt zunächst konfiguriert werden.
Pagertyp	Die Art des verwendeten Pagerdiensts.
Pagernummer	Ihre Pagernummer. Kurz vor Beginn einer Konferenz, zu der Sie eingeladen sind, verwendet das System diese Pagernummer, um Ihnen die Telefonnummer und die ID der Konferenz zu senden. Um diesen Parameter verwenden zu können, muss der Parameter „Teilnahmemethode“ auf „Per Pager inf.“ gesetzt sein.
Teilnahmemethode	Ihre bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme: „Ich rufe an“, „Mich anrufen“, „Per Pager inf.“, „Keine Teilnahme“ oder „Mich suchen“. Wenn der Parameter auf „Mich suchen“ gesetzt ist, wählt das System bis zu drei verschiedene Telefonnummern (Hauptnummer, alternative Nummer und Pagernummer), um Sie zu erreichen. Geben Sie unter „Mich suchen/Methoden“ an, in welcher Reihenfolge das System die Nummern wählen soll.
Mich suchen/Methoden	Legt fest, in welcher Reihenfolge das System die Hauptnummer, die alternative Nummer und die Pagernummer wählen soll, um Sie zu erreichen.

Einstellungen für den Empfang von Benachrichtigungen aktualisieren

So aktualisieren Sie die Einstellungen für den Empfang von Benachrichtigungen

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf den Link **Konto**.
- Schritt 3** Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Empfang von Benachrichtigungen“ sehen.
- Schritt 4** Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-20](#), um die Einstellungen zu ändern.
- Schritt 5** Klicken Sie nach der Aktualisierung der Einstellungen auf **Senden**.
-

Tabelle 1-20 Beschreibung der Einstellungen für den Empfang von Benachrichtigungen

Parameter	Beschreibung
E-Mail-Adresse	Ihre E-Mail-Adresse. Bei dieser Einstellung kann es sich entweder um Ihre vollständige Internet-E-Mail-Adresse (z. B. Benutzername@Unternehmensname.com) oder Ihren E-Mail-Alias (z. B. Peter Schmitt) handeln.
Internet-E-Mail-Adresse	Ihre vollständige Internet-E-Mail-Adresse (z. B. Benutzername@Unternehmensname.com).
Primäre Benachrichtigung	Ihre bevorzugte Methode für den Empfang von Benachrichtigungen: „Gruppenstandard“, „Keine“ oder „E-Mail“.
Alternative Sendemethode	Ihre alternative Methode für den Empfang von Benachrichtigungen: „Gruppenstandard“, „Keine“ oder „E-Mail“.

Die Seite „Konferenzeinstellungen“

Auf der Seite „Konferenzeinstellungen“ werden die Geschäftsregeln angezeigt, die bestimmen, wie Ihre Konferenzen geplant und ausgeführt werden. Die meisten Informationen wurden beim Erstellen des Kontos von Ihrem Systemadministrator festgelegt.

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Allgemeine Konferenzeinstellungen aktualisieren, Seite 1-96](#)
- [Konferenzsicherheitseinstellungen aktualisieren, Seite 1-97](#)
- [MeetingNotes-Einstellungen aktualisieren, Seite 1-98](#)
- [Wähleinstellungen aktualisieren, Seite 1-99](#)
- [Benachrichtigungsoptionen ändern, Seite 1-100](#)

Allgemeine Konferenzeinstellungen aktualisieren

So aktualisieren Sie die allgemeinen Konferenzeinstellungen

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf den Link **Konto**.

Schritt 3 Klicken Sie auf der Seite „Kontogrundlagen“ auf **Konferenzeinstellungen**.

Schritt 4 Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-21](#), um die Einstellungen zu ändern.

Schritt 5 Klicken Sie nach der Aktualisierung der Einstellungen auf **Senden**.

Tabelle 1-21 Beschreibung der Konferenzeinstellungen

Parameter	Beschreibung
Anmeldungsankündigung	Wählen Sie in der Liste eine Option aus. Diese Ankündigung erklingt beim Anmelden eines neuen Teilnehmers bei der Konferenz.
Abmeldungsankündigung	Wählen Sie in der Liste eine Option aus. Diese Ankündigung erklingt beim Abmelden eines Teilnehmers von der Konferenz.
Ankündigung des Konferenzendes	Wählen Sie „Ja“, wenn Sie kurz vor dem Ende einer Konferenz vom System eine Benachrichtigung erhalten möchten. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Ankündigung der Konferenzverlängerung	Wählen Sie „Ja“, wenn Sie vom System eine Benachrichtigung erhalten möchten, falls die Konferenz verlängert wird. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Überwachte Anmeldung	Wählen Sie „Ja“, wenn Sie überwachen möchten, welche Benutzer sich bei der Konferenz anmelden. Bei einer überwachten Anmeldung werden Sie vom System gefragt, ob ein Benutzer sich bei der Konferenz anmelden darf. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“. Hinweis Wenn Sie der Konferenz über einen Videoendpunkt beitreten, ist eine überwachte Benutzeranmeldungen nicht möglich.
Optionen zur Konferenzanmeldung überspringen	Wählen Sie „Ja“, wenn alle Konferenz- und Anmeldungsankündigungsoptionen übersprungen werden sollen. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Anwesenheitsappell deaktivieren	Wählen Sie „Ja“, um die Anwesenheitsappellfunktion zu deaktivieren. So wird verhindert, dass Benutzer eine Liste der anderen Teilnehmer der Konferenz erhalten. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Standardkonferenzkategorie	Wählen Sie hier die Standardkategorie für die Konferenz aus. Der Systemadministrator hat hierfür in der Regel „Gruppenstandard“ festgelegt.

Konferenzsicherheitseinstellungen aktualisieren

So aktualisieren Sie die Einstellungen für die Konferenzsicherheit

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.

Schritt 2 Klicken Sie auf der Willkommenseite auf den Link **Konto**.

Schritt 3 Klicken Sie auf der Seite „Kontogrundlagen“ auf **Konferenzeinstellungen**.

Schritt 4 Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Konferenzsicherheit“ sehen.

Schritt 5 Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-22](#), um die Einstellungen zu ändern.

Schritt 6 Klicken Sie nach der Aktualisierung der Einstellungen auf **Senden**.

Tabelle 1-22 Beschreibung der Einstellungen für die Konferenzsicherheit

Parameter	Beschreibung
Externe Webteilnehmer zulassen	Wählen Sie „Ja“, wenn Ihre Konferenzen auf einem externen Webserver geplant werden sollen. So können auch Benutzer, die sich außerhalb des geschützten Unternehmensnetzwerks befinden, über das Internet an Ihren Konferenzen teilnehmen. Wählen Sie „Nein“, wenn Ihre Konferenzen auf einem internen Webserver geplant werden sollen. So können nur Benutzer, die sich innerhalb des geschützten Unternehmensnetzwerks befinden, an Ihren Konferenzen teilnehmen. Hinweis Der Parameter wird nur angezeigt, wenn Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Installation einen externen Standort beinhaltet. Wenn Ihre Installation nur aus einem internen Standort besteht, wird der Parameter auf der Seite „Neue Konferenz“ ausgeblendet.
Kennwort erforderlich	Wählen Sie „Ja“, wenn alle von Ihnen geplanten Konferenzen kennwortgeschützt sein sollen. Wenn Sie Ja wählen, müssen Sie beim Planen einer Konferenz ein Kennwort eingeben. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Öffentlich aufgelistete Konferenz	Wählen Sie „Ja“, damit Ihre Konferenzen auf der Seite „Konferenz suchen“ angezeigt werden, wenn Benutzer nach öffentlichen Konferenzen suchen. Wählen Sie „Nein“, wenn die Konferenzen nur für eingeladene Teilnehmer angezeigt werden sollen.
Benutzer, die an der Konferenz teilnehmen können	Wählen Sie in der Liste eine der Optionen aus, um festzulegen, wer an den von Ihnen geplanten Konferenzen teilnehmen kann. • Jeder: Die Teilnahme an der Konferenz ist nicht beschränkt. Sowohl Profil- als auch Gastbenutzer können teilnehmen. • MeetingPlace-Profilbenutzer: Alle Komponenten der Konferenz (Audio, Web und Video) sind auf Profilbenutzer beschränkt, die sich mit ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden. Benutzer, die über einen Videoendpunkt teilnehmen, müssen sich zunächst bei der Webkonferenz anmelden und anschließend durch Klicken auf „Verbinden“ eine Verbindung mit der Videokonferenz herstellen. • Eingeladene Profilbenutzer: Alle Komponenten der Konferenz (Audio, Web und Video) sind auf eingeladene Profilbenutzer beschränkt. Alle eingeladenen Profilbenutzer müssen sich mit ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Passwort anmelden. Benutzer, die über einen Videoendpunkt teilnehmen, müssen sich zunächst bei der Webkonferenz anmelden und anschließend durch Klicken auf „Verbinden“ eine Verbindung mit der Videokonferenz herstellen.

MeetingNotes-Einstellungen aktualisieren

So aktualisieren Sie die MeetingNotes-Einstellungen

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf den Link **Konto**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Kontogrundlagen“ auf **Konferenzeinstellungen**.

Schritt 4 Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt MeetingNotes sehen.

Schritt 5 Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-23](#), um die Einstellungen zu ändern.

Schritt 6 Klicken Sie nach der Aktualisierung der Einstellungen auf **Senden**.

Tabelle 1-23 Beschreibung der MeetingNotes-Einstellungen

Parameter	Beschreibung
Konferenz aufnehmen	Wählen Sie „Ja“, wenn für die Aufnahme der Konferenz automatisch ausreichend Speicherplatz reserviert werden soll. Die Konferenz wird dadurch nicht automatisch aufgezeichnet. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Wer kann auf MeetingNotes zugreifen	Wählen Sie in der Liste eine Option aus, um festzulegen, wer auf die Anhänge und Aufnahmen der von Ihnen geplanten Konferenzen zugreifen darf. - Keiner: Der Zugriff auf MeetingNotes ist völlig eingeschränkt. Niemand kann auf die zur Konferenz gehörenden Aufnahmen und Anhänge zugreifen. - Jeder: Der Zugriff auf MeetingNotes ist nicht beschränkt. Jeder, auch ein Gastbenutzer, kann auf die zur Konferenz gehörenden Aufnahmen und Anhänge zugreifen. - MeetingPlace-Profilbenutzer: Alle Benutzer, die sich mit ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden, können auf MeetingNotes zugreifen. - Eingeladene Profilbenutzer: Der Zugriff auf MeetingNotes ist auf Cisco Unified MeetingPlace-Profilbenutzer beschränkt, die zur Konferenz eingeladen wurden. Alle eingeladenen Profilbenutzer müssen sich mit ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Passwort anmelden.
Aufnahme automatisch starten	Wählen Sie „Ja“, wenn das System Ihre Konferenzen automatisch aufnehmen soll. Sie können die Aufzeichnung manuell über die Konferenzkonsole beenden. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Reihenfolge der Anhangsanzeige	Wählen Sie „Ja“, wenn Ihre Anhänge in der Reihenfolge angezeigt werden sollen, in der sie angehängt wurden. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.

Wähleinstellungen aktualisieren

So aktualisieren Sie die Wähleinstellungen

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.

Schritt 2 Klicken Sie auf der Willkommenseite auf den Link **Konto**.

Schritt 3 Klicken Sie auf der Seite „Kontogrundlagen“ auf **Konferenzeinstellungen**.

Schritt 4 Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Wähleinstellungen“ sehen.

Schritt 5 Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-24](#), um die Einstellungen zu ändern.

Schritt 6 Klicken Sie nach der Aktualisierung der Einstellungen auf **Senden**.

Tabelle 1-24 Beschreibung der Wähleinstellungen

Parameter	Beschreibung
Profilkennwort anfordern	Wählen Sie „Ja“, wenn das System beim Anrufen von Benutzern deren Profilkennwörter abfragen soll. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Dem Gast das Wählen gestatten	Wählen Sie „Ja“, wenn es Gastbenutzern möglich sein soll, sich vom System anrufen zu lassen. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“. Wenn der Parameter nicht geändert werden kann, verfügt Ihr Profil nicht über die notwendigen Berechtigungen, um das Anrufen von Gästen zu aktivieren.

Benachrichtigungsoptionen ändern

So aktualisieren Sie die Benachrichtigungsoptionen

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Willkommenseite auf den Link **Konto**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Kontogrundlagen“ auf **Konferenzeinstellungen**.
- Schritt 4** Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Benachrichtigungsoptionen“ sehen.
- Schritt 5** Verwenden Sie die folgende [Tabelle 1-25](#), um die Einstellungen zu ändern.
- Schritt 6** Klicken Sie nach der Aktualisierung der Einstellungen auf **Senden**.
-

Tabelle 1-25 Beschreibung der Benachrichtigungseinstellungen

Parameter	Beschreibung
Für diese Konferenz senden	Wählen Sie „Ja“, wenn das System eingeladenen Teilnehmern Benachrichtigungen für die Konferenz senden soll. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Anhänge einbeziehen	Wählen Sie „Ja“, wenn die Anhänge mit den Benachrichtigungen versendet werden sollen. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Benachrichtigungspriorität	Wählen Sie in der Liste einen Eintrag aus, um die Wichtigkeit der Konferenzbenachrichtigungen anzuzeigen.
Senden, wenn die Konferenz geändert wird	Wählen Sie „Ja“, wenn das System den eingeladenen Teilnehmern aktualisierte Benachrichtigungen senden soll, wenn sich die Informationen für Ihre Konferenz ändern. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Teilnehmerliste einbeziehen	Wählen Sie „Ja“, wenn mit den Konferenzbenachrichtigungen eine Liste der Teilnehmer versendet werden soll. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Konferenzkennwort einbeziehen	Wählen Sie „Ja“, wenn das Konferenzkennwort in Ihren Benachrichtigungen enthalten sein soll. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.

Tipps zur Problembehandlung für Konferenzen

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

- [Probleme mit dem Zugriff auf Konferenzen, Seite 1-101](#)
- [Probleme bei der Ausführung einer Konferenz, Seite 1-101](#)
- [Probleme mit den Materialien, Seite 1-102](#)

Probleme mit dem Zugriff auf Konferenzen

Prüfen Sie zunächst die folgenden Punkte, um Probleme beim Zugriff auf Konferenzen zu beheben:

- Sind Sie mit dem Internet verbunden?
- Greifen Sie auf die richtige URL zu?
- Haben Sie sich für die Veranstaltung oder das Seminar registriert?
- Haben Sie kürzlich Ihr Kennwort geändert?

Versuchen Sie anschließend, folgende Aktionen auszuführen:

- Versuchen Sie, als registrierter Benutzer oder Gast auf die Konferenz zuzugreifen.
- Deaktivieren Sie Popup-Blocker-Software.
- Löschen Sie den Cache Ihres Webbrowsers.
- Versuchen Sie, die Verbindung von einem anderen Computer aus herzustellen.

Problem Ich habe keinen Benutzernamen oder kein Kennwort, um auf eine Konferenz zuzugreifen.

Lösung Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um eine Benutzer-ID oder ein Kennwort anzufordern. Einige Konferenzen erlauben Gastanmeldungen. Andere Konferenzen können Gäste zulassen, jedoch nur mit der Genehmigung des Gastgebers/Moderators, was einige Minuten in Anspruch nehmen kann.

Problem Mein Kennwort funktioniert nicht.

Lösung Wenden Sie sich an den Kontenadministrator, um den Zugriff für das Konto überprüfen zu lassen.

Problem Ich habe mich angemeldet, es passiert jedoch nichts.

Lösung Wenn Sie sich als Gast angemeldet haben, benötigen Sie möglicherweise eine Genehmigung. Eine Genehmigungsnachricht wird dem Gastgeber präsentiert. Wenn die Anforderung abgelehnt wird, ist der Zugang zur Konferenz nicht möglich und es wird eine Nachricht angezeigt, die besagt, dass die Anforderung abgelehnt wurde. Wenden Sie sich an den Präsentator oder Organisator der Konferenz, wenn Sie Zugriff haben sollten.

Probleme bei der Ausführung einer Konferenz

Problem Ich soll die Rolle eines Präsentators übernehmen, bin jedoch nur als Teilnehmer angemeldet.

Lösung Wenn Sie als Gast angemeldet sind, beenden Sie die Konferenz und melden Sie sich als Profilbenutzer an. Wenn Sie als Präsentator für die Konferenz vorgesehen sind, müssen Sie sich möglicherweise mit Ihrem Benutzerprofilkonto anmelden, um die entsprechenden Berechtigungen zu erhalten. Wenn Sie nach der Anmeldung als Profilbenutzer immer noch keine Präsentatorberechtigungen haben, wenden Sie sich an den Konferenzmoderator oder den Cisco Unified MeetingPlace-Administrator.

Problem Die Teilnehmer sehen meine Aktionen nicht.

Lösung Prüfen Sie die Teilnehmerliste, um sicherzustellen, dass Sie ein Präsentator sind. Präsentatoren werden vor dem Namen mit einem Präsentatorensymbol (Person vor einer Präsentationstafel) aufgelistet. Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie sich nicht im Vorbereitungsmodus befinden, da Aktionen in diesem Modus für andere Teilnehmer nicht sichtbar sind. Senden Sie eine Nachricht an den Gastgeber und bitten Sie ihn, Ihnen Präsentatorstatus zu gewähren, oder versuchen Sie, sich als registrierter Benutzer anzumelden.

Beachten Sie, dass Anforderungen von Teilnehmern vom Präsentator nicht gesehen werden. Moderatoren und Präsentatoren sollten auf die Status- und Menüleisten achten und Anmeldeanforderungen annehmen.

Problem Ich kann meinen Bildschirm nicht freigeben.

Lösung Sie müssen das Cisco Unified Presenter Add-In herunterladen, um diese Funktion verwenden zu können. Stellen Sie sicher, dass Sie auf „Installieren“ klicken, wenn Sie aufgefordert werden, das Cisco Unified Presenter Add-In herunterzuladen.

Problem Die Teilnehmer können die von mir freigegebene Anwendung nicht sehen.

Lösung Die freigegebene Anwendung muss auf Ihrem Bildschirm jederzeit sichtbar sein. Wenn eine nicht freigegebene Anwendung geöffnet ist und die freigegebene Anwendung auf dem Bildschirm des freigebenden Präsentators verdeckt, können Konferenzteilnehmer die Teile der freigegebenen Anwendung, die durch die nicht freigegebene Anwendung verdeckt werden, nicht sehen. Sie sehen stattdessen nur ein blau schraffiertes Muster.

Probleme mit den Materialien

Problem Die Materialien werden in der Konferenz nicht angezeigt.

Lösung Sie haben die Materialien möglicherweise nicht in den Konferenzraum hochgeladen. Klicken Sie in der Mitte des Freigabe-Tools auf „Dokumente“. Klicken Sie entweder auf „Aus Anhängen auswählen“ oder auf die Option „Auf meinem Computer auswählen“. Wählen Sie die Datei aus, die im Raum angezeigt werden soll, klicken Sie darauf und drücken Sie die Eingabetaste.

Problem Materialien wie Word-Dokumente, Excel-Arbeitsblätter oder Webseiten können nicht angezeigt werden.

Lösung Stellen Sie sicher, dass Sie ein Gastgeber oder Präsentator sind und das Cisco Unified Presenter Add-In installiert ist. Präsentatoren müssen ihren Bildschirm freigeben, damit dieser Typ Material angezeigt werden kann.

Verwenden Sie zum Freigeben von Webseiten das Weblinks-Tool, damit alle Teilnehmer die Webseite in einem separaten Browserfenster öffnen können.



GLOSSAR

A

Aktive Konferenzfunktionen	Funktionen, die nur während einer Konferenz aufgerufen werden können.
An- bzw. Abmeldungsankündigung	Ein Name oder ein Signal, mit dem die Anmeldung bzw. Abmeldung eines Konferenzteilnehmers signalisiert wird.
Anhang	Zusätzliche Informationen, die mit einer Konferenz verknüpft sind. Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können jederzeit, d. h. vor, während oder nach der Konferenz, Informationen mit dieser verknüpfen.
Anmeldezeitraum	Die Zeit vor dem Beginn einer Konferenz, die den Teilnehmern zur Verfügung steht, um sich bei der Konferenz anzumelden. Die Administratoreinstellung für den Anmeldezeitraum stellt sicher, dass Konferenzen mit derselben Konferenz-ID nicht direkt aneinander anschließen oder sich überschneiden.
Anwesenheitsappell	Eine aktive Sitzungsfunktion von Cisco Unified MeetingPlace-Audioserver, bei der sich ein Teilnehmer eine Liste aller anderen Teilnehmer einer Konferenz ansagen lassen kann.
Assistent	Eine Benutzerklasse. Assistenten sind Profilbenutzer, die dauerhafte Berechtigungen zum Planen von Konferenzen für alle Benutzer in ihrem Unternehmen haben. Assistenten haben standardmäßig Moderatorberechtigungen für alle Konferenzen, es sei denn, sie wurden mit anderen Berechtigungen eingeladen. <i>Weitere Informationen finden Sie auch unter Support.</i>
Audioserver	<i>Weitere Informationen finden Sie unter Cisco Unified MeetingPlace-Audioserver.</i>
Auf Teilnehmerliste beschränkte Konferenzvorlage	Eine Konferenzvorlage, die zum Erstellen einer Konferenz verwendet wird, die nur eine Teilnehmerliste und Audio- und Videosteuererelemente enthält. Dies ist im Wesentlichen eine Audiokonferenz, die den webbasierten Konferenzraum verwendet, um visuelle Steuerelemente für die Audiodiskussion zur Verfügung zu stellen.
Aufnahme	Eine optionale aktive Sitzungsfunktion, die es Teilnehmern ermöglicht, die Audiodaten und/oder Webkomponenten einer Konferenz aufzunehmen und später per Streaming-Wiedergabe erneut abzuspielen.
Authentifizierung	Das Abgleichen der Identifikationsdaten eines Benutzers mit einem Verzeichnis, um die Identität des Benutzers zu überprüfen.
Automatische Wahl	Das automatische Anrufen aller Konferenzteilnehmer zu Konferenzbeginn. Benutzer können Konferenzen planen, um das automatische Herauswählen zu aktivieren. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Wählen.</i>

B

Bandbreite	Die Kapazität eines Kommunikationskanals zur Datenübertragung, gemessen in Bit pro Sekunde für digitale Systeme oder in Megahertz (MHz) für analoge Systeme.
Benachrichtigung	Eine Nachricht, die Konferenzorganisatoren und eingeladene Teilnehmer über die Details einer Konferenz informiert.
Benutzer	Eine Person, die mit dem Cisco Unified MeetingPlace-System interagiert.
Benutzergruppe	Eine Gruppe von Profilbenutzern mit gemeinsamen Attributen. Durch das Definieren von Benutzergruppen können System-Manager die Zeit verringern, die sie zum Einrichten und Verwalten einzelner Benutzerprofile benötigen.
Benutzer-ID	Eine eindeutige alphanumerische Zeichenfolge von bis zu 17 Zeichen, die jedem Profilbenutzer zugewiesen wird. In MeetingTime werden die Benutzer in allen Bildschirmen und Berichten anhand ihrer Benutzer-IDs identifiziert.
Benutzerklasse	Die Stufe systembezogener Berechtigungen, die einem Benutzer zur Verfügung stehen.
Benutzerlizenz	Softwarelizenzen, mit denen Benutzer auf bestimmte Komponenten oder Funktionen zugreifen können.
Berechtigungen	Geschäftslogik, die einzelne Cisco Unified MeetingPlace-Funktionen auf bestimmte Benutzerzugriffsgruppen beschränkt und somit die Verwaltung und Strukturierung von Konferenzen erleichtert.

C

Chat	Echtzeit-Messaging-Kommunikation zwischen zwei oder mehr Benutzern über den Computer. Chats können über den Konferenzraum durchgeführt werden.
Cisco Unified MeetingPlace	Eine integrierte Rich-Media-Konferenzlösung, die es Benutzern an unterschiedlichen Standorten ermöglicht, miteinander zu kommunizieren und Informationen auszutauschen.
Cisco Unified MeetingPlace Audioserver	Die Cisco-Audio-Bridge ermöglicht die Übertragung der Audiokomponente einer Konferenz an die interaktiven Teilnehmer.
Cisco Unified MeetingPlace Videointegration	Eine optionale Zusatzanwendung für die Integration der Videoübertragung in Konferenzen.
Cisco Unified MeetingPlace Webkonferenz	Eine optionale Anwendung, die Benutzern das Planen von Konferenzen, das Präsentieren oder Freigeben von Dokumenten und Anwendungen sowie das erneute Wiedergeben von aufgezeichneten Konferenzen in einem Webbrowser wie Microsoft Internet Explorer oder Mozilla Firefox ermöglicht.
Cisco Unified MeetingPlace-Standort	Alle an einem Ort befindlichen Server, unabhängig von der Anzahl oder den Servertypen.

Client-Software	Anwendung, die Dienste von anderen Anwendungen anfordert, um Aufgaben auszuführen. In der Regel handelt es sich dabei um Software auf einem Computer, die mit Software auf einem anderen Computer interagiert.
Cluster	Eine Gruppe von Webkonferenzservern, die dieselben Funktionen haben und eine einzelne Einheit im Netzwerk darstellen. Durch Lastverteilung auf die Mitglieder eines Clusters wird die Leistung des Systems optimiert.
CODEC	COder-DECoder. Eine Vorrichtung zum Codieren und Decodieren von Signalen. Codecs werden in der Regel für das Konvertieren von analogen in digitale Signale oder für die Komprimierung digitaler Informationen in effizientere Formate eingesetzt. In der Informationsverarbeitung werden mit dem Begriff <i>Codec</i> alle Technologien zum Komprimieren und Dekomprimieren von Daten bezeichnet.

D

Direkt-Support (#0)	Wenn sie Hilfe benötigen, können Audiobenutzer auf ihren Tastentelefonen die Tastenfolge #0 drücken, um sich an den Support zu wenden.
Domänenname	Der Teil eines symbolischen Namens, der der Netzwerknummer in der IP-Adresse entspricht. In dem symbolischen Namen <i>Name@meinUnternehmen.com</i> ist <i>meinUnternehmen.com</i> der Domänenname.

E

Eigenständiges System	Ein oder mehrere Cisco Unified MeetingPlace-Server (beliebigen Typs), die miteinander verbunden sind und eine in sich geschlossene Multimedia-Lösung darstellen.
Eingeladener Teilnehmer	Eine Person, die zu einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz eingeladen ist.
Ethernet	Ein LAN, das Geräte wie Computer, Drucker und Terminals miteinander verbindet. Für Ethernet werden Twisted-Pair- oder Koaxial-Kabel mit Übertragungsraten von 10 oder 100 Mb/s verwendet.
Externer Benutzer	Ein Benutzer, der von außerhalb des geschützten Unternehmensnetzwerks an einer Konferenz teilnimmt.
Externer Standort	Eine Gruppe von Servern, die nicht von der Firewall des Unternehmens geschützt werden. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Standort.</i>

F

Firewall	Ein Hardware- und Software-Tool, das das interne Unternehmensnetzwerk vom externen Internet trennt.
Fortgesetzte Konferenz	Ein Konferenztyp, der immer aktiv und für die Teilnehmer verfügbar ist. Die entsprechenden Ressourcen werden rund um die Uhr bereitgestellt.

G

Gastbenutzer	Ein Benutzer, für den im System keine Daten gespeichert sind und der über die auf dem Gastprofil basierenden Standardberechtigungen verfügt.
Gastgeber	Der Webkonferenz-Teilnehmer, der die Quellanwendung zur Verfügung stellt, die anderen Konferenzteilnehmern zur Ansicht freigegeben wird.
Gastprofil	Ein Benutzerprofil mit Standardberechtigungen für Gastbenutzer.
Gemeinschaftliche Konferenzvorlage	Eine Konferenzvorlage wird zum Erstellen einer Konferenz im Stil eines offenen Forums verwendet, bei der alle Teilnehmer standardmäßig über Präsentatorberechtigungen verfügen. Das Konferenzraumlayout für gemeinschaftliche Konferenzen enthält Tools für die Freigabe und Zusammenarbeit.
Gesperrte Konferenz	Eine Konferenz mit eingeschränktem Zugriff. Benutzer oder Gäste, die der Konferenz beitreten möchten, müssen auf die Genehmigung des Moderators warten, bevor sie dem Konferenzraum beitreten können.
Groupware	Anwendungen, die den Mehrfachzugriff auf Objekte ermöglichen, sodass Benutzer über große Distanzen hinweg gemeinsam an Dokumenten und anderen Informationen arbeiten können. Groupware unterstützt E-Mail- und Kalenderfunktionen. Beispiele für Groupware-Anwendungen sind Microsoft Outlook und Lotus Notes.
Gruppe	Siehe Benutzergruppe .

H

Herauswählen	Eine Funktion, die es dem System ermöglicht, eine Audioverbindung zu einer Person aufzubauen, die gegenwärtig nicht an der Konferenz teilnimmt.
HTML	HyperText Markup Language. Die Autorensprache, die zum Erstellen von Hypertextdokumenten für das Internet verwendet wird. Ähnlich wie bei SGML (Standard Generalized Markup Language), der Sprache, auf der HTML basiert, werden bei HTML die verschiedenen Informationstypen in einem Dokument markiert, statt sie so darzustellen, wie sie schließlich angezeigt werden sollen. Die grafische Darstellung wird der Software überlassen, die den Inhalt in ein geeignetes Anzeigeformat überträgt.
HTTP	HyperText Transfer Protocol. Das Anwendungsprotokoll für das Übertragen von Hypertextdateien über das Internet. Für dieses Protokoll werden ein HTTP-Clientprogramm an einem Ende der Verbindung und ein HTTP-Serverprogramm am anderen Endpunkt benötigt.
Hypertext Markup Language	Siehe HTML .
Hypertext Transfer Protocol	Siehe HTTP .

I

Integrationsanwendung	Eine Anwendung, die die Hauptanwendungskomponenten von Cisco Unified MeetingPlace mit vorhandenen Anwendungen verbindet. Microsoft Outlook, Lotus Notes, Verzeichnisdienste, H.323/SIP und Instant-Messaging sind Beispiele für Anwendungen, für die Gateways vorhanden sind.
Interner Benutzer	Ein Benutzer, der von innerhalb des geschützten Unternehmensnetzwerks an einer Konferenz teilnimmt.
Intranet	Ein privates Netzwerk, das Internetsoftware und -standards verwendet. Intranets basieren auf TCP/IP-Protokollen, die zu einer Organisation (in der Regel ein Unternehmen) gehören und auf die nur die Mitglieder oder Mitarbeiter der Organisation bzw. andere autorisierte Personen zugreifen können. Die Websites eines Intranets gleichen in Aussehen und Verhalten Internet-Websites. Das Intranet ist jedoch von einer Firewall umgeben, die es vor unbefugten Zugriffen schützt.
IP-Adresse	Die eindeutige Adresse eines Hosts in einem Netzwerk oder im Internet.

J

Java	Eine objektorientierte Programmiersprache von Sun Microsystems Inc., mit der <i>Applets</i> (kleine Anwendungen) erstellt und über das World Wide Web verteilt werden können. Java-Programme können in javafähigen Browsern oder in JVMs (Java Virtual Machines) ausgeführt werden.
JavaScript	Eine Programmiersprache, mit der Webseiten geändert werden können. JavaScript verringert die Anzahl der Zugriffe auf den Webserver.

K

Konferenz auf allen Ports	Eine spezielle Administrationskonferenz, für die sämtliche Audioressourcen reserviert sind, sodass andere Benutzer für den entsprechenden Zeitraum keine Audioressourcen reservieren können. Dieser Konferenztyp eignet sich zum Blockieren des Systems für Upgrades oder die Verwaltung des Cisco Unified MeetingPlace-Audioservers.
Konferenz ohne Reservierung	Ein Spezialfall der sofortigen Konferenz. Jedem Profilbenutzer ist eine eindeutige ID zugewiesen, die für alle Konferenzen ohne Reservierung gültig ist.
Konferenzeinstellungen	Standardeinstellungen für optionale Parameter, die das Konferenzverhalten bestimmen. Jedem Benutzerprofil sind Standardkonferenzeinstellungen zugeordnet. Benutzer können ihre Standardkonferenzeinstellungen für einzelne Konferenzen ändern.
Konferenzhäufigkeit	Der Zeitraum, in dem wiederkehrende Konferenzen wiederholt werden. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Wiederkehrende Konferenz.</i>
Konferenz-ID	Eine eindeutige Nummer, mit der bestimmte Konferenzen versehen werden. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Vanity-ID.</i>

Konferenzinformationen, Seite	Eine Webseite, die Informationen zu einer bestimmten Konferenz enthält, z. B. Datum, Startzeit und Konferenztyp. Die Seite für Konferenzinformationen verfügt außerdem über Links zu den Anhängen für eine Konferenz.
Konferenzkennwort	Eine Zahlenfolge, die Benutzer eingeben müssen, um an einer Konferenz teilnehmen zu können. Ein Konferenzkennwort muss nur dann eingegeben werden, wenn es für eine geplante Konferenz angefordert wird. Konferenzkennwörter stellen eine zusätzliche Sicherheitsstufe für Konferenzen dar.
Konferenzkonsole	Die Webschnittstelle zur Steuerung von Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen.
Konferenznachricht	Eine zuvor aufgezeichnete Nachricht, die die Benutzer erhalten, wenn sie sich bei einer Konferenz anmelden.
Konferenzorganisator	Der Eigentümer einer Konferenz. Ein Konferenzorganisator verfügt für die Dauer einer Konferenz über Moderatorberechtigungen. (Diese Berechtigungsstufe kann während einer Konferenz nicht geändert werden.) <i>Weitere Informationen finden Sie unter Moderator.</i>
Konferenzraum	Eine virtuelle Umgebung zum Abhalten von Konferenzen. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Konferenzkonsole.</i>
Konferenzvorlage für Präsentationen	Eine Konferenzvorlage, die zum Erstellen einer Konferenz verwendet wird, bei der ein oder mehrere Teilnehmer einem aktiven Publikum, das aus einem oder mehreren Teilnehmern besteht, Materialien präsentieren.

L

LAN	Local Area Network. Ein digitales Netzwerk, das auf eine bestimmte physische Umgebung beschränkt ist – in der Regel ein einzelner Unternehmensstandort oder ein Betriebsgelände. Die Kommunikation innerhalb eines LANs ist üblicherweise nicht an externe Bestimmungen gebunden.
Lastverteilung	Das Verteilen der Netzwerklast auf zwei oder mehr Server, um Performance, Datendurchsatz und Verfügbarkeit zu maximieren.
Latenz	Die Zeit zwischen der Initiierung einer Datenanforderung und dem Beginn des tatsächlichen Datentransfers. Als Netzwerklatenz wird die Verzögerung bezeichnet, die durch das temporäre Speichern, Analysieren und anschließende Weiterleiten der Datenpakete entsteht.
Laufzeit	Die tatsächliche Dauer einer Konferenz.
Layout	Die Anordnung der Tool-Fenster in einer Konferenz. Layouts können mehrere Tools unterschiedlichen Typs und/oder mehrere Instanzen desselben Tools enthalten. Konferenzmoderatoren können mehrere Layouts für eine Konferenz definieren und über das Menü „Layouts“ oder die Layoutsymbolleiste unterhalb des Raums zwischen diesen wechseln.
Lizenz	<i>Siehe Benutzerlizenz.</i>
Local Area Network	<i>Siehe LAN.</i>

M

MCU	Multipoint Conferencing Unit. (Steht auch für <i>Multipoint Control Unit</i> .) Ein Bridging- oder Switching-Gerät, das Videokonferenzen unterstützt.
MeetingTime	Eine Windows-Anwendung, über die bestimmte Benutzer auf erweiterte Cisco Unified MeetingPlace-Funktionen und Systemadministrations-Tools zugreifen können.
Mehrstandort-System	Ein Cisco Unified MeetingPlace-System mit Servern an mehreren physischen Standorten.
Mit Anmerkungen versehen	Das interaktive Hinzufügen von Text oder Grafiken zu Dokumenten oder Präsentationen in Echtzeit. Diese Funktion ist in Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz nur verfügbar, wenn der Benutzer über entsprechende Berechtigungen verfügt.
Moderator	Ein Benutzer mit Moderatorberechtigungen. Moderatorberechtigungen sind eine Reihe temporärer Berechtigungen für eine Sitzung, mit deren Hilfe der Moderator die Konferenz leiten kann. Moderatoren können beispielsweise Benutzer aus einer Konferenz entlassen und die Berechtigungen von Teilnehmern ändern. Moderatoren können außerdem anderen Teilnehmern den Status „Moderator“ zuweisen oder ihnen diesen entziehen.
MP3	MPEG-1 Audio Layer 3. Eine standardisierte Technologie und ein Format für die Komprimierung von Tonfolgen in sehr kleinen Dateien, wobei die Tonqualität der Ursprungsdatei beim Abspielen erhalten bleibt. <i>Weitere Informationen finden Sie unter WAV, WMA.</i>
MPV	Das native Format für das Aufnehmen von Audiodaten während einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz. MPV-Dateien können zur Wiedergabe in WAV-Dateien und andere häufig verwendete Formate wie RealAudio, WMA und MP3 konvertiert werden. <i>Weitere Informationen finden Sie unter MP3, WMA.</i>
Multipoint Conferencing Unit	Siehe MCU .
Multiserver-Konferenz	Ein Konferenztyp, bei dem sich die Benutzer von unterschiedlichen Standorten aus auf ihren lokalen Cisco Unified MeetingPlace-Servern einwählen können. So entstehen für das Unternehmen weniger Netzwerkkosten, da nur die Server WAN-Verbindungen herstellen.

N

Nebenraumsitzung	Eine Möglichkeit für zwei oder mehr Konferenzteilnehmer, neben der Hauptkonferenz ein vertrauliches Gespräch zu führen. Cisco Unified MeetingPlace unterstützt gegenwärtig neun gleichzeitige Nebenraumsitzungen (nur Audio).
-------------------------	---

O

Optionsschlüssel	Eine alphanumerische Zeichenfolge, mit der im Produkt optionale Funktionen aktiviert werden können.
-------------------------	---

Ö

Öffentliche Konferenz Eine Konferenz, die ohne Zugriffsbeschränkungen geplant wird. Auf der Seite „Konferenz suchen“ kann nach öffentlichen Konferenzen gesucht und auf sie zugegriffen werden. Alle Benutzer mit Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz können nach öffentlichen Konferenzen suchen und an diesen teilnehmen. *Weitere Informationen finden Sie unter [Private Konferenz](#).*

P

Planer Ein Benutzer, der gerade eine Konferenz plant oder eine solche geplant hat.

Plattform Die Hardware, auf der die Software ausgeführt wird.

Port Die Verbindung zwischen der Audioserver-Hardware von Cisco Unified MeetingPlace und dem Telefon- und/oder IP-Netzwerk.

Portgruppe Ein Konfigurationsparameter, mit dem Signalisierungsinformationen für mehrere Ports gleichzeitig definiert werden können.

Präsentation Ein Webkonferenzmodus. Microsoft PowerPoint-Dateien (.PPT) werden vor oder während der Konferenz mit dieser verknüpft und durch einen Präsentator während der Webkonferenz freigegeben.

Präsentator Ein Benutzer mit Präsentatorberechtigungen, eine Webberechtigungsstufe, die den Zugriff von Benutzern im Konferenzraum auf bestimmte Funktionen beschränkt. Präsentatoren können Präsentationen und Anwendungen freigeben, auf Folien zugreifen und diese ändern und Abstimmungen ändern. Präsentatoren haben zudem Zugriff auf den privaten Präsentatorenbereich. *Weitere Informationen finden Sie unter [Privater Präsentatorenbereich](#).*

Private Konferenz Eine mit beschränktem Zugriff geplante Konferenz, die nicht öffentlich zugänglich ist. Um an einer solchen Konferenz teilzunehmen oder nach ihr zu suchen, müssen die Benutzer die zugehörige Konferenz-ID kennen.

Privater Präsentatorenbereich Ein Bereich „hinter den Kulissen“ des Bildschirms der Konferenzkonsole, in den Moderatoren und Präsentatoren Tools stellen können, ohne dass Publikumsmitglieder diese sehen können. Die in diesem Bereich verfügbaren Tools sind nur für andere Moderatoren oder Präsentatoren sichtbar. Präsentatoren können diese Tools verwenden, um privat Notizen, Textnachrichten usw. auszutauschen, oder um neue Materialien vorzubereiten, bevor sie diese für die Anzeige zur Verfügung stellen. In den privaten Präsentatorenbereich können beliebige Tools einer Konferenz gestellt werden. *Weitere Informationen finden Sie unter [Raum](#).*

Profil Eine Ansammlung von Daten, durch die Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer eindeutig identifiziert werden. Ein Profil enthält Informationen wie die Benutzer-ID, Berechtigungen und Einstellungen für das Erstellen von Konferenzen.

Profilbenutzer Ein Benutzer mit einem Cisco Unified MeetingPlace-Konto. Benutzerprofile werden von einem System-Manager angelegt. Bei der Profilerstellung können einem Benutzer für die Abrechnung und aus Sicherheitsgründen unterschiedliche Serviceklassen zugewiesen werden. *Weitere Informationen finden Sie unter [Gastbenutzer](#), [Benutzerklasse](#), [Benutzergruppe](#).*

Profilnummer	Eine Nummer mit bis zu 17 Ziffern, mit der sich Benutzer über das Telefon identifizieren können. Zu den Profilnummern gehören numerische Kennwörter (Profilkennwörter), die sich von den alphanumerischen Kennwörtern unterscheiden, die Benutzer gemeinsam mit der Benutzer-ID eingeben müssen, um über das Web auf MeetingPlace zuzugreifen.
Protokollierung	Das Speichern von Daten über Anwendungsaktivitäten.
Proxyserver	Ein Server, der als Stellvertreter eines anderen Servers agiert. Proxyserver werden in der Regel eingesetzt, damit einer Clientanwendung der genaue Name oder die Adresse des Servers nicht bekannt ist.
Publikum	Ein Benutzer mit Publikumsberechtigungen, d. h. der niedrigsten Berechtigungsstufe für den Datenzugriff. Das Publikum kann freigegebene Materialien, Whiteboards und Notizen anzeigen, freigegebene Dateien im Dateifreigabe-Tool herunterladen und Abstimmungen in der Konferenz beantworten. Sie können weder Materialien freigeben, Anmerkungen auf einem Whiteboard hinzufügen, Dateien über das Dateifreigabe-Tool hochladen noch Notizen ändern.

R

Raum	Der Bereich des Bildschirms, den Teilnehmer in einer Konferenz sehen. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Privater Präsentatorenbereich.</i>
Referent	Ein Benutzer mit Referentenberechtigungen. Referenten können bei einer Konferenz zuhören und sprechen. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Zuhörer.</i>
Rich-Media-Konferenz	Die Fähigkeit, systemübergreifend eine Verbindung zu anderen Teilnehmern aufzubauen, z. B. über herkömmliche Telefone, IP-Telefone, das Web, per Instant-Messenger und Video.
Rundfrage	Eine Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz-Funktion, die es Benutzern mit Moderator- oder Präsentatorberechtigungen ermöglicht, Multiple Choice-Fragen oder Fragen mit mehreren Antworten zu erstellen, um Ideen, Meinungen und anderes Feedback von Konferenzteilnehmern zu sammeln. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Moderator, Präsentator.</i>

S

Secure Sockets Layer	<i>Siehe SSL.</i>
Serviceklassen-Berechtigungen	Benutzerberechtigungen wie z. B. das Planen von Konferenzen, das Herauswählen und das Aufnehmen, die von der Benutzerklasse des Teilnehmers abhängen. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerklasse.</i>
Sitzung	Daten, die mit einem Client verknüpft sind, der mit einem Server verbunden ist.
Sitzungsprofil	Daten, die als Attribute und beschreibende Objekte gespeichert sind.
Sofortige Konferenz	Eine Konferenz, die direkt im Anschluss an die Planung beginnt.
Sprachanweisungen	Ansagen über das Telefon, die Benutzereingaben per Tastenton oder Spracheingaben erfordern.

SSL	Secure Sockets Layer. Ein von Netscape entwickeltes Protokoll zur Übermittlung vertraulicher Dokumente über das Internet. SSL verwendet einen öffentlichen Schlüssel zur Verschlüsselung von Daten, die über eine SSL-Verbindung übertragen werden.
Standort	Eine logische Gruppierung von Cisco Unified MeetingPlace-Servern, die ein in sich geschlossenes System darstellen – in der Regel räumlich strukturiert.
Standortkontakt	Mitarbeiter des Kunden, der über ausreichende Informationen verfügt, um die Cisco Unified MeetingPlace-Installation zu unterstützen und der sich an den Support von Cisco wenden darf.
Stumm/Nicht stumm	Eine aktive Sitzungsfunktion, über die Teilnehmer, die nicht sprechen, ihre Telefone stummschalten können. Durch das Stummschalten wird verhindert, dass die Konferenz durch unerwünschte Geräusche gestört wird. Benutzer müssen die Stummschaltung ihrer Leitungen aufheben, wenn sie am Konferenzgespräch teilnehmen möchten.
Support	Wenn Benutzer während einer Konferenz Hilfe benötigen, können sie sich an den Support wenden. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmer, Direkt-Support (#0).</i>
System	Ein oder mehrere Cisco Unified MeetingPlace-Server (beliebigen Typs), die miteinander verbunden sind.
System-Manager	Eine Benutzerklasse. Der System-Manager ist in der Regel die Person in einem Unternehmen, die für das Einrichten und Verwalten von Cisco Unified MeetingPlace zuständig ist. System-Manager haben Zugriff auf alle Informationen in der Cisco Unified MeetingPlace-Datenbank, einschließlich der Systemkonfigurationsdaten und der Benutzerdaten. System-Manager haben standardmäßig für alle Konferenzen Moderatorberechtigungen, es sei denn, sie wurden mit anderen Berechtigungen eingeladen.

T

Tastentonschnittstelle	Alle Aufforderungen oder Aktionen in Bezug auf das Telefon.
TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol. Ein offener Netzwerkstandard, der festlegt, wie Geräte unterschiedlicher Hersteller über verknüpfte Netzwerke miteinander kommunizieren. TCP/IP-Protokolle sind das Fundament des Internets.
Teilnahmelink	Ein benutzerdefinierter Hyperlink im Inhalt von Konferenzbenachrichtigungen, der Benutzern die direkte Teilnahme an der Konferenz ermöglicht. Teilnahmelinks basieren auf der IP-Adresse des Webkonferenzservers, der die Konferenz hostet.
Teilnehmer	Benutzer, die an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz teilnehmen.
Transmission Control Protocol/ Internet Protocol	<i>Siehe TCP/IP.</i>

V

Vanity-ID	Eine benutzerdefinierte Konferenz-ID mit einer beliebigen Kombination aus Text und Zahlen, die Benutzer beim Planen von Konferenzen eingeben. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Konferenz-ID.</i>
Verschlüsselung	Ein Sicherheitsverfahren zur Einschränkung der Missbrauchsgefahr durch unbefugte Zugriffe. Wird in der Regel für Daten verwendet, die über ein öffentliches Netzwerk gesendet werden. Die ursprünglichen, lesbaren Daten werden mithilfe eines Verschlüsselungsalgorithmus in ein codiertes Äquivalent konvertiert und liegen somit als verschlüsselte Daten vor. Beim Empfänger werden die verschlüsselten Daten decodiert (entschlüsselt) und liegen anschließend erneut als lesbare Daten vor.
Videoterminal	Ein Videoendpunkt mit einem Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzprofil, der für bestimmte Konferenzzeiten reserviert werden kann, z. B. ein Videosystem in einem Konferenzraum.
Virtual Private Network	<i>Siehe VPN.</i>
Voice over Internet Protocol	<i>Siehe VoIP.</i>
VoIP	Voice over Internet Protocol. Eine Reihe von Funktionalitäten für die Verwaltung der Audioübertragung per IP. Audiodaten werden in digitaler Form in einzelnen Paketen über das Internet gesendet anstatt in analoger Form über das analoge Telefonnetz übertragen zu werden. Ein großer Vorteil von VoIP ist, dass die Gebühren entfallen, die von herkömmlichen Telefondiensten verlangt werden.
Vorbereitungsmodus	Ermöglicht einem Moderator die Navigation zwischen Layouts für Konferenzräumen, ohne dass sich dies auf die Ansichten der Konferenzteilnehmer auswirkt. Dies ermöglicht es, Konferenzlayouts zu bearbeiten oder vorzubereiten, während ein anderer Teilnehmer Materialien präsentiert. <i>Weitere Informationen finden Sie unter Layout.</i>
VPN	Virtual Private Network. Ein zugangsbeschränktes Netzwerk, das öffentliche Kabel für die Verbindungen zwischen den Knoten verwendet. Ein VPN sendet vertrauliche Daten günstig, zuverlässig und sicher mithilfe von „Tunneln“ über ein öffentliches Netzwerk, in der Regel das Internet.

W

WAN	Wide Area Network. Ein Datennetzwerk, das üblicherweise ein LAN außerhalb von einem Gebäude oder einem Betriebsgelände erweitert, indem es über IXC- oder LEC-Verbindungen an weitere LANs an externen Standorten angeschlossen wird. In der Regel werden die separaten LANs der unterschiedlichen Standorte über Bridges oder Router miteinander verbunden.
Warteraum	Ein virtueller „Raum“, in dem die Teilnehmer auf den Beginn einer Konferenz warten. In Konferenzen ohne Reservierung befinden sich alle Teilnehmer in einem Warteraum, bis sich der Organisator anmeldet, um die Konferenz zu eröffnen.
WAV	Wave-Dateiformat. Ein Microsoft Windows-Dateiformat für digitalisierte Audiodaten, die in Wellenform gespeichert werden. Wave-Dateien haben die Dateierweiterung .wav.

WebConnect	Eine optionale Anwendung, die ermöglicht, dass sich mehrere Cisco Unified MeetingPlace-Webserver die Datenlast einer einzelnen Adresse teilen. Wenn ein Standort nicht verfügbar ist, verschiebt WebConnect die Planungsinformationen mithilfe der Rollover-Zuordnung eines Benutzers auf andere Standorte.
Webinar-Konferenzvorlage	Eine Konferenzvorlage, die zum Erstellen einer Konferenz im Vortragsstil verwendet wird, bei der ein Teilnehmer der Moderator ist. Es gibt einen oder mehrere Präsentatoren und die verbleibenden Teilnehmer sind Publikumsmitglieder. Das Publikum wird in dieser Konferenzart standardmäßig stummgeschaltet.
Weblink	Eine Tool der Konferenzkonsole, mit dem eine Webseite an alle Teilnehmer einer Konferenz verteilt werden kann.
Whiteboard	Ein Webkonferenzmodus. Eine leere Seite, die für einen spontanen gemeinsamen Gedankenaustausch verwendet werden kann.
Wide Area Network	<i>Siehe</i> WAN .
Wiederkehrende Konferenz	Eine Reihe von in regelmäßigen Abständen geplanten Konferenzen.
Windows Media Audio	<i>Siehe</i> WMA .
WMA	Windows Media Audio-Dateiformat. Audiokomprimierungstechnologie von Microsoft. Windows Media Audio-Dateien haben die Dateierweiterung .wma. <i>Weitere Informationen finden Sie unter</i> MP3 , WAV .

Z

Zeitzone	Das zeitliche Äquivalent eines geografischen Raums in Bezug auf die Greenwich Mean Time (GMT). In Cisco Unified MeetingPlace ist jedem Profil eine Zeitzone zugeordnet, die dem Standort des Büros entspricht, in dem der Benutzer regelmäßig arbeitet.
Zuhörer	Ein Benutzer mit Zuhörerberechtigungen, d. h. der niedrigsten Berechtigungsstufe für den Audiozugriff. Zuhörer dürfen bei Konferenzen nicht sprechen.
Zusammenarbeit	Anderen Konferenzteilnehmern wird erlaubt, die freigegebene Anwendung von ihren Systemen aus zu steuern.



INDEX

A

Abstimmungen

- Bearbeiten [1-80](#)
- Ergebnisse formatieren [1-80](#)
- Ergebnisse löschen [1-81](#)
- Ergebnisse veröffentlichen [1-81](#)
- Erstellen [1-79](#)
- Info [1-78](#)

Abstimmungsergebnisse formatieren [1-80](#)

Aktualisieren

- Audiokonferenzoptionen [1-88](#)
- Benachrichtigungsoptionen [1-100](#)
- Benachrichtigungsoptionen für Konferenz [1-91](#)
- Einstellungen [1-96](#)
- Einstellungen für die Konferenzsicherheit [1-97](#)
- Konferenzoptionen auf der Seite „Weitere Optionen“ [1-88](#)
- MeetingNotes-Einstellungen [1-98](#)
- Persönliche Informationen [1-93](#)
- Videokonferenzoptionen [1-90](#)
- Wähleinstellungen [1-99](#)

Ändern

- Audioberechtigungen für Teilnehmer [1-42](#)
- Berechtigungen von Teilnehmern für die Konferenzkonsole [1-42](#)
- Hintergrund des Konferenzraums [1-46](#)
- Kennwörter [1-94](#)
- Konferenzankündigungen [1-45](#)
- Konferenzvorlagen [1-28](#)
- Status [1-71](#)
- Videolayout [1-39](#)

Anhänge

Hinzufügen über die Seiten zum Planen von Konferenzen [1-23](#)

Info [1-23](#)

Über die Seiten zum Planen von Konferenzen zugreifen [1-25](#)

Zugriff über die Konferenzkonsole [1-25](#)

Ankündigungen, Konferenz ändern [1-45](#)

Anmelden

Als Gastbenutzer [1-3](#)

Als Profilbenutzer [1-2](#)

Info [1-2](#)

Anrufen der Gäste aktivieren [1-92](#)

Anzeigen

Symbole für den Verbindungsstatus [1-72](#)

Weblink für Teilnehmer [1-84](#)

Audio

Audio stummschalten [1-38](#)

Audio-Stummschaltung aufheben [1-38](#)

Konferenzoptionen, aktualisieren [1-88](#)

Nebenraum, andere Teilnehmer verschieben [1-68](#)

Nebenraum, zu oder von wechseln [1-39](#)

Nebenräume [1-67](#)

Neuen Benutzer anrufen [1-67](#)

Steuern in der Konferenzkonsole [1-37](#)

Teilnehmer anrufen [1-66](#)

Web, Konferenz planen [1-8](#)

Auf einen Konferenzraum beschränkte, Konferenz planen [1-11](#)

Aufnahme

Automatisch [1-92](#)

Kommentare [1-24](#)

Über die Konferenzkonsole [1-45](#)

Aufnahmen

Abrufen [1-26](#)Info [1-23](#)Über die Seiten zum Planen von Konferenzen zugreifen [1-25](#)Zugriff über die Konferenzkonsole [1-25](#)Aufnahmen abrufen [1-26](#)Ausgewählten Benutzer verbinden [1-66](#)

Automatisch

Aufnahme [1-92](#)Publikum zu Präsentatoren heraufstufen [1-44](#)Verlängerung (über das Web) [1-93](#)

B

Bearbeiten

Abstimmungsfrage [1-80](#)Notiz [1-77](#)

Benachrichtigungen

Einstellungen für den Empfang von Benachrichtigungen aktualisieren [1-96](#)Konferenzoptionen aktualisieren [1-91](#)Optionen aktualisieren [1-100](#)

Berechtigungen

Anzeigen [1-65](#)Ausgewählte zuweisen [1-70](#)Info [1-41](#)Konferenzkonsole für Teilnehmer, ändern [1-42](#)Selbst, ändern (Moderatoren) [1-65](#)Teilnehmeraudio, ändern [1-42](#)Best Practices für Bildschirmfreigaben [1-53](#)

Bildschirm

Freigeben [1-52](#)Freigeben, Best Practices [1-53](#)Steuerung für einen anderen Präsentator freigeben [1-54](#)Steuerung von Freigabe anfordern [1-54](#)Vorschau des freigegebenen Bildschirms anzeigen [1-55](#)Bildschirmauflösung des Raums [1-44](#)

Browsertest

Durchführen [1-1](#)Info [1-1](#)Browsertest durchführen [1-1](#)

C

Chat

Benachrichtigungen, deaktivieren [1-74](#)Frage senden [1-85](#)Nachrichten löschen [1-74](#)Privaten deaktivieren [1-74](#)Tool [1-72](#)Verlauf per E-Mail senden [1-75](#)Verwenden [1-73](#)Chat verwenden [1-73](#)Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz beenden [1-47](#)Cisco Unified Presenter-Add-In [1-52](#)

DDateien aus dem Dateifreigabe-Tool herunterladen [1-82](#)

Dateien freigeben

Datei entfernen [1-83](#)Datei umbenennen [1-83](#)Herunterladen [1-82](#)Hochladen [1-81](#)Tool [1-81](#)Dateien in das Dateifreigabe-Tool hochladen [1-81](#)

Deaktivieren

Chat-Benachrichtigungen [1-74](#)Privater Chat [1-74](#)

Dokument

Auf Computer freigeben [1-56](#)Freigeben [1-55](#)Über Konferenzanhänge freigeben [1-56](#)

E

Eine abgeschlossene Konferenz als Vorlage speichern [1-29](#)

Einladen

Profilbenutzer und Gäste [1-22](#)

Teilnehmer zu einer Konferenz [1-22](#)

Einstellung „Speichern“ [1-2](#)

Einstellungen

Benachrichtigung [1-100](#)

Empfang von Benachrichtigungen, aktualisieren [1-96](#)

Herauswählen [1-99](#)

Konferenzeinstellungen [1-96](#)

Konferenzsicherheit [1-97](#)

MeetingNotes [1-98](#)

Parameter für Konferenzen ohne Reservierung [1-21](#)

Teilnehmen, aktualisieren [1-95](#)

Einstellungen, aktualisieren [1-96](#)

Einstellungen für den Empfang von Benachrichtigungen, aktualisieren [1-96](#)

Einstellungen für die Teilnahme, aktualisieren [1-95](#)

Entfernen

Datei im Dateifreigabe-Tool [1-83](#)

Sekundäre Server aus einer Multiserver-Konferenz [1-18](#)

Teilnehmer [1-71](#)

Weblink [1-84](#)

Entfernt aus Webkonferenz, Gründe [1-86](#)

Ergebnisse

Abstimmungen, formatieren [1-80](#)

Abstimmungen, löschen [1-81](#)

Abstimmungen, veröffentlichen [1-81](#)

Erstellen

Abstimmungen [1-79](#)

Hinweis [1-76](#)

Konferenzvorlage [1-28](#)

Externer Server, Konferenz vom internen Server verschieben [1-16](#)

F

F&A-Tool

Frage beantworten [1-86](#)

Fragen in einem Chat senden [1-85](#)

Hinzufügen und mit einem Chat-Tool verknüpfen [1-85](#)

Info [1-84](#)

Foliennotizen, anzeigen [1-58](#)

Freigabe

Bildschirm [1-52](#)

Bildschirmsteuerung für einen anderen Präsentator freigeben [1-54](#)

Dokumente [1-55](#)

Dokumente auf Ihrem Computer [1-56](#)

Dokumente aus Konferenzanhängen [1-56](#)

Steuerung eines Bildschirms anfordern [1-54](#)

Vorschau des Bildschirms anzeigen [1-55](#)

Whiteboards [1-60](#)

Freigabe-Tool

Info [1-51](#)

Freigegebene Materialien in der Konferenzkonsole anzeigen, Tipps [1-40](#)

G

Gastbenutzer

Anmelden [1-3](#)

Einladen [1-22](#)

Herauswählen aktivieren [1-92](#)

Teilnehmen [1-35](#)

Zugriff, ermöglichen [1-17](#)

H

Herauswählen

Einstellungen aktualisieren [1-99](#)

Gast aktivieren [1-92](#)

Hintergrund, ändern (Konferenzraum) [1-46](#)

Hinweis

Bearbeiten [1-77](#)

Erstellen [1-76](#)

Hinzufügen, einen [1-76](#)

Hinzufügen, mehrere [1-76](#)

Tool [1-75](#)

Hinzufügen

Konferenzvorlage [1-28](#)

Neuer Weblink [1-83](#)

Notiz, einzelne [1-76](#)

Notiz, mehrere [1-76](#)

Sekundäre Server zu Multiserver-Konferenz [1-18](#)

Tools [1-50](#)

Ohne Reservierung, Info [1-21](#)

Ohne Reservierung, initiieren [1-22](#)

Planen, Info [1-4](#)

Planen für andere Benutzer [1-14](#)

Sofortige, planen und an diesen teilnehmen [1-13](#)

Sperren und entsperren [1-46](#)

Suchen [1-30](#)

Teilnehmen [1-31](#)

Teilnehmen, als Gast [1-35](#)

Teilnehmer einladen [1-22](#)

Verlassen [1-47](#)

Video, Planen [1-9](#)

Vom internen auf den externen Server verschieben [1-16](#)

Wiederkehrende, planen [1-12](#)

Konferenzen beenden [1-46](#)

Konferenzen entsperren [1-46](#)

Konferenzen kopieren [1-20](#)

Konferenzen neu planen [1-17](#)

Konferenzen ohne Reservierung

Info [1-21](#)

Parameter [1-21](#)

Starten [1-22](#)

Teilnehmen [1-34](#)

Konferenzen sperren [1-46](#)

Konferenzen suchen [1-30](#)

Konferenzen verlassen [1-47](#)

Konferenzen vom internen Server auf den externen Server verschieben [1-16](#)

Konferenz im Vortragsstil (Webinar)

Teilnehmen [1-33](#)

Konferenzkonsole

Audio und Video, steuern [1-37](#)

Auf Anhänge, Kommentare und Aufnahmen zugreifen [1-25](#)

Aufnehmen über [1-45](#)

Info [1-35](#)

Konferenzankündigungen, ändern [1-45](#)

Menüs [1-42](#)

Raumhintergrund, ändern [1-46](#)

I

Im F&A-Tool eine Frage beantworten [1-86](#)

Interner Server, Konferenzen auf externen Server verschieben [1-16](#)

K

Kennwörter, ändern [1-94](#)

Kommentare

Aufnahme [1-24](#)

Über die Seiten zum Planen von Konferenzen zugreifen [1-25](#)

Zugriff über die Konferenzkonsole [1-25](#)

Konferenzen

Audio und Web, planen [1-8](#)

Auf einen Konferenzraum beschränkte Konferenz, planen [1-11](#)

Beenden [1-46](#)

Kopieren [1-20](#)

Löschen [1-19](#)

Multiserver, planen [1-15](#)

Multiserver löschen [1-19](#)

Neuplanung [1-17](#)

Tipps zum Anzeigen von freigegebenen Materialien [1-40](#)

Tools [1-36](#)

Verlängerungsoption festlegen [1-45](#)

Konferenz ohne Reservierung initiieren [1-22](#)

Konferenzoptionen

Aktualisieren [1-88](#)

Info [1-87](#)

Konferenzraum

Bildschirmauflösung [1-44](#)

Konferenzumgebung, aktivieren [1-49](#)

Konferenzvorlagen

Ändern [1-28](#)

Beibehaltene Informationen [1-27](#)

Eine abgeschlossene Konferenz speichern als [1-29](#)

Erstellen [1-28](#)

Info [1-27](#)

Konferenzvorlagen ändern [1-28](#)

Konto, persönliche Informationen aktualisieren [1-93](#)

L

Layout-Steuerelemente [1-40](#)

Layouts verwalten [1-48](#)

Löschen

Abstimmungsergebnisse [1-81](#)

Chat-Nachrichten [1-74](#)

Konferenzen [1-19](#)

Multiserver-Konferenzen [1-19](#)

Notiz [1-78](#)

Sekundäre Server aus einer Multiserver-Konferenz [1-18](#)

Tools [1-51](#)

M

MeetingNotes, Einstellungen aktualisieren [1-98](#)

Meine Verbindungsgeschwindigkeit [1-44](#)

Menüs

Ansicht [1-47](#)

Hilfe [1-49](#)

Konferenz [1-43](#)

Konferenzkonsole [1-42](#)

Layouts [1-48](#)

Tools [1-48](#)

Moderatoren-Cursor [1-48](#)

Multiserver-Konferenzen

Aktualisieren [1-18](#)

Löschen [1-19](#)

Planen [1-15](#)

Teilnehmen [1-34](#)

N

Nebenräume

Andere Teilnehmer verschieben [1-68](#)

Info [1-67](#)

Wechseln zu oder von [1-39](#)

Neuen Benutzer verbinden [1-67](#)

Notiz

Löschen [1-78](#)

Per E-Mail senden [1-78](#)

Umbenennen [1-77](#)

O

Optionen

Audiokonferenz [1-88](#)

Benachrichtigung [1-100](#)

Benachrichtigung für Konferenz [1-91](#)

Hilfemenü [1-49](#)

Konferenz, auf der Seite „Weitere Optionen“ [1-88](#)

Konferenzeinstellungen [1-96](#)

Konferenzverlängerung (über das Web) [1-93](#)

Konferenzverlängerung (über Konferenzkonsole) [1-45](#)

- Menü „Ansicht“ [1-47](#)
- Menü „Konferenz“ [1-43](#)
- Menü „Layout“ [1-48](#)
- Menü „Tools“ [1-48](#)
- Videokonferenzen [1-90](#)
- Wiedergabeleiste der Präsentation [1-59](#)
- Optionen im Hilfemenü [1-49](#)
- Optionen im Menü „Ansicht“ [1-47](#)
- Optionen im Menü „Konferenz“ [1-43](#)
- Optionen im Menü „Layout“ [1-48](#)
- Optionen im Menü „Tools“ [1-48](#)

P

Parameter

- Für alle Konferenzen [1-5](#)
- für Audio- und Webkonferenzen [1-6](#)
- Für Videokonferenzen [1-7](#)
- Konferenzen ohne Reservierung [1-21](#)
- Konferenzen suchen [1-29](#)
- Persönliche Informationen [1-93](#)
- Planen [1-4](#)

Parameter für „Konferenz suchen“ [1-29](#)

Per E-Mail senden

- Chat-Verlauf [1-75](#)
- Notiz [1-78](#)

Persönliche Informationen aktualisieren [1-93](#)

Planen

- Audio- und Webkonferenz [1-8](#)
- Auf einen Konferenzraum beschränkte Webkonferenz [1-11](#)
- Konferenzen, Info [1-4](#)
- Konferenzen für andere Benutzer [1-14](#)
- Multiserver-Konferenzen [1-15](#)
- Parameter [1-4](#)
- Sofortige Konferenz [1-13](#)
- Videokonferenz [1-9](#)
- Wiederkehrende Konferenz [1-12](#)

Präsentationen

- Aus Konferenzanhängen laden [1-56](#)
- Foliennotizen anzeigen [1-58](#)
- Freigeben [1-58](#)
- Optionen der Wiedergabeleiste [1-59](#)
- Registerkarte „Umriss“ [1-58](#)
- Text suchen in [1-59](#)
- Überlegungen zu [1-52](#)
- Vom Computer laden [1-56](#)

Primärer Server für Multiserver-Konferenz [1-15](#)

Privaten Präsentatorenbereich zeigen [1-47](#)

Profilbenutzer

- Anmelden [1-2](#)
- Einladen [1-22](#)

S

Seite „Konferenzeinstellungen“ [1-96](#)

Seite „Kontogrundlagen“ [1-93](#)

Seiten

- Anhänge und Aufnahmen [1-23](#)
- Konferenzeinstellungen [1-96](#)
- Kontogrundlagen [1-93](#)
- Webkonferenz-Startseite [1-3](#)
- Weitere Optionen [1-87](#)

Sekundäre Server

- Aus Multiserver-Konferenz entfernen [1-18](#)
- Für Multiserver-Konferenz [1-15](#)
- Hinzufügen zu Multiserver-Konferenz [1-18](#)

Sicherheit, Konferenzeinstellungen aktualisieren [1-97](#)

Sofortige Konferenz, planen und an dieser teilnehmen [1-13](#)

Standardberechtigungen [1-41](#)

Status, ändern [1-71](#)

Steuerelement, für freigegebenen Bildschirm übernehmen [1-54](#)

Steuerung des freigegebenen Bildschirms übernehmen [1-54](#)

Stummschalten

Audio für alle Teilnehmer [1-69](#)

Eigene Audioübertragung [1-38](#)

Teilnehmeraudio [1-68](#)

Stummschaltung der eigenen Audioübertragung aufheben [1-38](#)

Suchen

Für Konferenzen [1-30](#)

Nach Text in einer Präsentation [1-59](#)

T

Teilnahmelink, Teilnehmen [1-32](#)

Teilnehmen

Als Gastbenutzer [1-35](#)

Einstellungen aktualisieren [1-95](#)

Konferenzen ohne Reservierung [1-34](#)

Multiserver-Konferenzen [1-34](#)

Sofortige Konferenz [1-13](#)

Teilnahmelink [1-32](#)

Web [1-31](#)

Webinar-Konferenzen, Tipps [1-33](#)

Teilnehmer

Audioberechtigungen ändern für [1-42](#)

Audio für alle stummschalten [1-69](#)

Audio stummschalten [1-68](#)

Berechtigungen für die Konferenzkonsole ändern [1-42](#)

Entfernen [1-71](#)

Erweiterte Teilnehmerrechte zuweisen [1-70](#)

Hinauswählen [1-66](#)

In den Warteraum stellen [1-69](#)

Privaten Chat deaktivieren [1-74](#)

Status ändern oder löschen [1-71](#)

Umbenennen [1-70](#)

Zu oder von einem Audionebenraum wechseln [1-68](#)

Zwei Einträge der Teilnehmerliste zusammenführen [1-70](#)

Teilnehmerliste

Symbole für den Verbindungsstatus anzeigen [1-72](#)

Teilnahmesymbole [1-64](#)

Teilnehmerstatus ändern [1-71](#)

Tool [1-63](#)

Zwei Listeneinträge zusammenführen [1-70](#)

Telefon

Neuer Benutzer, anrufen [1-67](#)

Teilnehmer, hinauswählen [1-66](#)

Tipps

An Webinar-Konferenzen teilnehmen [1-33](#)

Freigegebene Materialien in der Konferenzkonsole anzeigen [1-40](#)

Tool ausblenden [1-50](#)

Tool einblenden [1-50](#)

Tools

Abstimmung [1-78](#)

Arbeiten mit [1-50](#)

Chat [1-72](#)

Dateifreigabe [1-81](#)

Ein- oder ausblenden [1-50](#)

F & A [1-84](#)

Hinweis [1-75](#)

Hinzufügen [1-50](#)

Teilnehmerliste [1-63](#)

Überblick [1-36](#)

Umbenennen [1-51](#)

Verschieben oder anpassen [1-50](#)

Weblinks [1-83](#)

Whiteboard-Zeichnung [1-62](#)

Tools anpassen [1-50](#)

U

Übertragungsrate optimieren [1-44](#)

Umbenennen

Datei im Dateifreigabe-Tool [1-83](#)

Konferenzvorlagen [1-28](#)

Notiz [1-77](#)
 Teilnehmer [1-70](#)
 Tools [1-51](#)
 Weblink [1-84](#)

V

Verbindung

Geschwindigkeit, prüfen [1-87](#)
 Statussymbole, anzeigen [1-72](#)

Verbindungsgeschwindigkeit prüfen [1-87](#)

Verlängern

Konferenz automatisch über das Web [1-93](#)
 Konferenz über Konsole [1-45](#)

Video

Benutzer eines neuen Benutzers anrufen [1-67](#)
 Den Endpunkt eines Teilnehmers anrufen [1-66](#)
 Konferenzoptionen, aktualisieren [1-90](#)
 Konferenz planen [1-9](#)
 Layout ändern [1-39](#)
 Steuern in der Konferenzkonsole [1-37](#)

Vollbild [1-44](#)

Vorbereitungsmodus [1-48](#)

Vorlagen

Ändern [1-28](#)
 Beibehaltene Informationen [1-27](#)
 Eine abgeschlossene Konferenz speichern als [1-29](#)
 Erstellen [1-28](#)
 Info [1-27](#)

Vorschau des freigegebenen Bildschirms anzeigen [1-55](#)

W

Wählen

Telefon oder Videoendpunkt des neuen Benutzers [1-67](#)
 Telefon oder Videoendpunkt des Teilnehmers [1-66](#)

Warteraum, Teilnehmer verschieben [1-69](#)

Web

Entfernt aus Konferenz, Gründe [1-86](#)
 Teilnahme [1-31](#)

Webinar-Konferenzen, Tipps für die Teilnahme [1-33](#)

Webkonferenz-Startseite, Info [1-3](#)

Weblinks

Anzeigen [1-84](#)
 Entfernen [1-84](#)
 Hinzufügen [1-83](#)
 Tool [1-83](#)
 Umbenennen [1-84](#)

Wechseln

Andere Teilnehmer in einen oder aus einem Audionebenraum verschieben [1-68](#)
 Tools [1-50](#)
 Zu oder von Audionebenraum [1-39](#)

Whiteboard

Anzeigen [1-61](#)
 Einblenden [1-61](#)
 Erstellen in einem leeren Freigabe-Tool [1-60](#)
 Freigeben [1-60](#)
 Hinzufügen als Überlagerung [1-61](#)
 Löschen [1-61](#)
 Zwischen mehreren Seiten navigieren [1-62](#)

Wiederkehrende Konferenz, planen [1-12](#)

Z

Zeichentools [1-62](#)

Zugreifen

Anhänge, Kommentare und Aufnahmen über die Konferenzkonsole [1-25](#)
 Anhänge, Kommentare und Aufnahmen über die Seiten zum Planen von Konferenzen [1-25](#)

Zugriff, für Gäste ermöglichen [1-17](#)

Zugriff für Gäste ermöglichen [1-17](#)

Zwei Einträge desselben Teilnehmers zusammenführen [1-70](#)