



Cisco Unified MeetingPlace – Benutzerhandbuch

Version 7.0
03.10.08

Amerikazentrale
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel.: +1 408 526-4000
+1 800 553-6387
Fax: +1 408 527-0883

Kundenbestellnummer:
Dokumentennummer: OL-17992-01

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

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

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

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

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

CCDE, CCENT, Cisco Eos, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco StadiumVision, the Cisco logo, DCE, and Welcome to the Human Network are trademarks; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark; and Access Registrar, Aironet, AsyncOS, Bringing the Meeting To You, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, CCVP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, IronPort, the IronPort logo, LightStream, Linksys, MediaTone, MeetingPlace, MGX, Networkers, Networking Academy, Network Registrar, PCNow, PIX, PowerPanels, ProConnect, ScriptShare, SenderBase, SMARTnet, Spectrum Expert, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, TransPath, WebEx, and the WebEx logo 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. (0805R)

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

Cisco Unified MeetingPlace Version 7.0 – Benutzerhandbuch
© 2008 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



Willkommen bei Cisco Unified MeetingPlace

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

- „Unterschiede zwischen Cisco Unified MeetingPlace- und Cisco WebEx-Webkonferenzen“ auf Seite 1
- „Auf die Freigabekomponente beschränkte Konferenzen bei Verwendung von Cisco Unified Personal Communicator“ auf Seite 5
- „Ihr Konto“ auf Seite 6
- „Sich bei Cisco Unified MeetingPlace anmelden“ auf Seite 7
- „Option „Neue Anmeldung erzwingen“ verwenden“ auf Seite 10

Unterschiede zwischen Cisco Unified MeetingPlace- und Cisco WebEx-Webkonferenzen

Bei Cisco Unified MeetingPlace können Sie zwei verschiedene Webkonferenzanbieter auswählen. Im Folgenden sind die wesentlichen Unterschiede zwischen diesen beiden Konferenzumgebungen aufgeführt.

Funktion	Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz	Cisco WebEx-Webkonferenz
Berechtigungsmodell	Teilnehmern werden je nach ihrem Status als Profil- oder Gastbenutzer und der verwendeten Konferenzvorlage Berechtigungen zugewiesen. Moderatoren haben volle Kontrolle über die Konferenz (einschließlich Audio-Bedienelementen). Präsentatoren können jederzeit Materialien freigeben. Publikumsmitglieder können nicht sprechen, sondern nur zuschauen. In einer Konferenz kann es mehrere Gastgeber und Präsentatoren geben.	Der Gastgeber der Konferenz startet die Konferenz standardmäßig als Präsentator. Der Gastgeber kann diese Berechtigungen dann an einen anderen Benutzer übergeben. Der Gastgeber hat volle Kontrolle über die Konferenz (einschließlich Freigabe- und Audio-Bedienelementen). Präsentatoren können Materialien freigeben, wenn ihnen eine entsprechende Berechtigung erteilt wurde. Teilnehmer können nicht sprechen, sondern nur zuschauen. Es kann jeweils nur einen Gastgeber und einen Präsentator geben.

Funktion	Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz	Cisco WebEx-Webkonferenz
Konferenzvorlagen	Bietet Many-to-many-Konferenzen mit der Möglichkeit zur Zusammenarbeit sowie One-to-many-Konferenzen im Webinar-Stil.	Bietet One-to-many-Konferenzen im Webinar-Stil.
Erste Anmeldung bei der Konferenz	Laden Sie das Flash-Plug-In herunter. Teilnehmer können einer Webkonferenz beitreten, auch wenn der Moderator noch nicht anwesend ist.	Installieren Sie den Cisco WebEx- oder den Java-basierten Client. Bei allgemeinen Konferenzen können Teilnehmer einer Webkonferenz beitreten, auch wenn der Moderator noch nicht anwesend ist. Bei E2E-Konferenzen (Konferenzen mit End-to-end-Verschlüsselung) können sich die Teilnehmer erst bei der Webkomponente anmelden, nachdem sich der Gastgeber angemeldet hat.
Allgemeine Anmeldung bei der Konferenz	Kennwörter sind optional.	Es wird dringend empfohlen, Kennwörter zu verwenden. Die Teilnehmer müssen das Kennwort sowohl beim Beitritt zur Audio- als auch beim Beitritt zur Webkomponente der Konferenz eingeben.
Konferenzan-kündigungen	Benutzer können über die Cisco Unified MeetingPlace-Webseite und den Webkonferenzraum verschiedene Konferenzankündigungen ändern, aktivieren und deaktivieren.	Benutzer können über die Cisco Unified MeetingPlace-Webseite verschiedene Konferenzankündigungen ändern, aktivieren und deaktivieren. Es ist jedoch nicht möglich, vom Cisco WebEx-Webkonferenzraum aus die Ankündigungen beim Anmelden und beim Verlassen zu deaktivieren.
Konferenzanhänge	Die Benutzer können Konferenzmaterialien vor, während und nach der Konferenz anhängen.	Die Benutzer können keine Konferenzmaterialien vor der Konferenz anhängen.
Freigabe	Moderatoren und Präsentatoren können jederzeit Materialien freigeben. Mehrere Personen können zur gleichen Zeit Materialien freigeben. Moderierte F&A und es ist ein privater Präsentatorenbereich verfügbar. Unterstützt die Verwendung von zwei Monitoren. Unterstützt die Freigabe von Windows- und Mac-Computern aus. Unterstützt die Anzeige von Linux- und Unix-Computern.	Nur der Gastgeber kann die Freigabe starten. Der Gastgeber muss die Cisco WebEx-Kontrolle an andere Konferenzteilnehmer weitergeben, damit diese Materialien freigeben können. Wenn der Gastgeber nicht an der Konferenz teilnimmt, muss bei der Planung der Konferenz entweder ein alternativer Gastgeber bestimmt werden oder der alternative Gastgeber muss den alternativen Host-Schlüssel eingeben, um die Freigabe zu starten. Es können nicht mehrere Personen gleichzeitig Materialien freigeben. Unterstützt nur die Verwendung eines Monitors. Unterstützt die Freigabe von Windows-, MAC-, Linux- und Unix-Computern aus.

Funktion	Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz	Cisco WebEx-Webkonferenz
Teilnehmerverwaltung während der Konferenz	Moderatoren können sich selbst und andere stummschalten bzw. die Stummschaltung aufheben. Die einzelnen Teilnehmer können sich jederzeit selbst stummschalten und die Stummschaltung wieder aufheben. Die Funktion „Alle Stummschaltungen aufheben“ steht nicht zur Verfügung. Bei Gästen, die sich einwählen, wird die Anrufer-ID angezeigt. Der Moderator kann einzelnen Teilnehmern die Sprecherberechtigung zuweisen oder entziehen. Benutzer können die Konferenz sowohl über die Audio- als auch über die Webschnittstelle sperren und entsperren. Der Moderator kann Teilnehmer zusammenführen, die sich einwählen und separat über das Web anmelden. Der Moderator kann Publikumsmitglieder und Zuhörer über das Web in den Warteraum verschieben.	Der Gastgeber kann sich und andere stummschalten. Teilnehmer, die vom Gastgeber stummgeschaltet wurden, können ihre Stummschaltung nicht selbst wieder aufheben. Die einzelnen Teilnehmer können sich jederzeit selbst stummschalten und die Stummschaltung wieder aufheben. Der Gastgeber kann die Stummschaltung aller Teilnehmer aufheben. Gäste, die sich einwählen, werden als „Eingewählter Benutzer 1“, „Eingewählter Benutzer 2“ usw. bezeichnet. Der Gastgeber kann die Sprecherberechtigungen einzelner Teilnehmer über die Taste „St. aus/Stumm“ aktivieren bzw. deaktivieren. Wird eine Konferenz über das Web gesperrt, werden sowohl die Web- als auch die Audiokomponente gesperrt. Wird eine Konferenz über die Audiokomponente gesperrt, wird nur die Audiokomponente gesperrt.
Nebenräume	Benutzern stehen neun Nebenräume zur Verfügung, in denen sie Themen erörtern können, bevor sie zur Hauptkonferenz zurückkehren. Benutzer können Nebenräumen sowohl über den Webkonferenzraum als auch über das Telefon beitreten. Wenn Benutzer in einen Nebenraum wechseln, wird dies im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum angezeigt.	Benutzer können in Nebenräume wechseln, indem sie auf dem Telefon die entsprechende Tastenfolge eingeben. Benutzer können nicht über das Web Nebenräumen beitreten und ihre Anwesenheit in einem Nebenraum wird nicht im Cisco WebEx-Webkonferenzraum angezeigt.
Teilnehmer umbenennen	Der Moderator kann Personen auf der Web-Teilnehmerliste umbenennen.	Benutzer, die über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können sich und andere Teilnehmer im Webkonferenzraum umbenennen. Diese Änderungen werden jedoch den anderen Benutzern nicht angezeigt.

Funktion	Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz	Cisco WebEx-Webkonferenz
Konferenzaufnahmen	Wenn Benutzer Konferenzen mit Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter planen, sind folgende Aufnahmen verfügbar: • Aufnahmen der Audiokomponente, die über das Telefon gestartet werden. • Synchronisierte Audio-/Web- oder Audio-/Videoaufnahmen, die über das Web oder von einem Videoendpunkt gestartet werden, werden standardmäßig auf dem lokalen Webserver gespeichert. Teilnehmer können die Aufnahmen über die Web- oder Audiokomponente abrufen. Aufnahmen können direkt im Webbrowser angezeigt werden. Es ist nicht möglich, Audio- oder Webaufnahmen offline anzuzeigen. Der für Aufnahmen verfügbare Speicherplatz wird durch den lokalen Speicherplatz und den Netzwerkspeicherplatz beschränkt.	Wenn Benutzer Konferenzen mit Cisco WebEx als Webkonferenzanbieter planen, sind folgende Aufnahmen verfügbar: • In Cisco WebEx-Konferenzen ist es nicht möglich, die Aufnahme der Audiokomponente über das Telefon zu starten. • Synchronisierte Audio-/Web- oder Audio-/Videoaufnahmen, die über das Web gestartet werden, werden unter WebEx.com gespeichert. Nur der Gastgeber der Konferenz kann Aufnahmen abrufen. Der Gastgeber kann den Link an die Teilnehmer senden. Zum Anzeigen der Aufnahmen muss der Cisco WebEx-Player heruntergeladen werden. Audio- und Webaufnahmen können nach der Konvertierung in WMV- oder Flash-Videos konvertiert und dann offline angezeigt werden. Die Aufnahmen werden in Cisco WebEx gespeichert und unterliegen den für die Seite konfigurierten Beschränkungen.
Layout-Verwaltung	Flexible Layouts: Die Vorlagen „Gemeinschaftlich“, „Präsentation“ und „Webinar“ können ausgewählt werden. Benutzer können benutzerdefinierte Vorlagen erstellen. Layout-Änderungen, die während der Konferenz vorgenommen werden, wirken sich auf alle Benutzer aus (optional kann festgelegt werden, dass die Schaltfläche „Vollbild“ sich nur auf Einzelne auswirkt).	Festgelegt Layout. Es können keine Änderungen vorgenommen werden. Es sind keine benutzerdefinierten Vorlagen verfügbar. Die Vollbildansicht kann vom Gastgeber initiiert werden, aber die Teilnehmer können die Größe ihrer eigenen Anzeige anpassen.

Funktion	Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz	Cisco WebEx-Webkonferenz
Video	Videos werden im Konferenzraum in einem separaten Fenster angezeigt. Konferenzteilnehmer können Videos freigeben, wenn sie das Standardprotokoll H.323 oder einen Cisco Unified Communications Manager-Endpunkt für Videotelefonie (SCCP und SIP) verwenden. Über das Cisco Unified Video 3500 ISDN-Gateway wird auch H.320 ISDN Video unterstützt. Benutzer können vom Web aus Standard-Videoendpunkte anrufen. Benutzer können vom Web aus Videolayouts anhalten oder ändern (Nur aktiven Sprecher anzeigen/ Ständige Anwesenheit). Es ist keine integrierte Webcam-Videoübertragung verfügbar.	Videos werden direkt im Fenster der Webkonferenz angezeigt. Die Gastgeber der Konferenz können Videos direkt über die Webkameras ihrer Computer freigeben. Webcam-Videos sind verfügbar, sind aber nicht mit den Standard-Endpunkten kompatibel. Webcam-Videos sind verfügbar und ermöglichen die Verwendung von Videos innerhalb und außerhalb der Firewall.
Beendigung der Konferenz	Solange mindestens zwei Teilnehmer in der onferenz verbleiben, wird die Konferenz automatisch verlängert. Der Moderator kann der Konferenz jederzeit beitreten oder diese verlassen. Teilnehmer können weiterhin über die Audiokomponente teilnehmen, wenn sie sich von der Websitzung abgemeldet haben.	Die Konferenz wird beendet, wenn der Gastgeber diese verlässt, aber der Gastgeber kann die Gastgeberberechtigungen an einen anderen Teilnehmer übergeben, damit die Konferenz weitergeführt werden kann. Wenn die Websitzung geschlossen wird, verlassen die Teilnehmer die Konferenz (einschließlich der Audiokomponente).

Auf die Freigabekomponente beschränkte Konferenzen bei Verwendung von Cisco Unified Personal Communicator

Cisco Unified Personal Communicator-Benutzer können Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzen (Adhoc) über ihre Cisco Unified Personal Communicator-Clients starten, um ein Whiteboard, den Desktop, eine Anwendung oder ein Dokument freizugeben und gemeinsam zu bearbeiten. Diese Adhoc-Konferenzen umfassen nicht die Cisco Unified MeetingPlace-Audiokomponenten. Die Teilnehmer können dem Konferenzraum über ihre Cisco Unified Personal Communicator-Clients beitreten, aber es ist nicht möglich, sich vom Konferenzraum aus bei der Konferenz einzuwählen oder ein anderes Telefon anzurufen.

Eine Adhoc-Webkonferenz, die von Cisco Unified Personal Communicator aus gestartet wurde, verfügt über folgende zusätzliche Merkmale:

- Der Konferenz wird eine zufällige Konferenz-ID zugewiesen. Es wird nicht die ID für Konferenzen ohne Reservierung des Benutzers verwendet, der die Konferenz startet.

- Die Konferenz ist nicht öffentlich aufgelistet. Benutzer können die Konferenz daher nicht über die Seite „Konferenz suchen“ finden oder der Konferenz beitreten, indem sie die Konferenz-ID auf der Startseite von Cisco Unified MeetingPlace eingeben oder indem sie Cisco Unified MeetingPlace PhoneView verwenden.
- Die Konferenz ist nicht durch ein Kennwort geschützt.
- Für die Konferenz werden keine E-Mail-Benachrichtigungen generiert.
- Die Konferenz verwendet eine spezielle Konferenzvorlage, die nur ein Freigabe-Tool enthält. Alle Konferenzteilnehmer verfügen über Präsentatorberechtigungen.

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

Ihr Konto

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

Möglicherweise können Sie in Ihrem Konto spezielle Informationen wie E-Mail-Adressen oder Telefonnummern ändern. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, um die Berechtigungen in Ihrem Profil zu ändern.

- „Funktionen, die nur angemeldeten Profilbenutzern zur Verfügung stehen“ auf Seite 6
- „Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter“ auf Seite 7

Verwandte Themen

- „Kontogrundlagen in Cisco Unified MeetingPlace ändern“

Funktionen, die nur angemeldeten Profilbenutzern zur Verfügung stehen

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

- Konferenzen planen oder starten.
- Konferenzen, die nicht veröffentlicht wurden, anhand der [Konferenz-ID](#) suchen.
- Konferenz- und Teilnehmerverwaltung im [Webkonferenzraum](#) unter Beachtung der Besonderheiten des ausgewählten Webkonferenzanbieters.
- Konferenzen über die Benutzeroberfläche des Telefons beenden.
- Ihre Profileinstellungen ändern.

Auch wenn Sie ein Cisco Unified MeetingPlace-Profilbenutzer sind, können Sie nur die Funktionen verwenden, die für [Gastbenutzer](#) zur Verfügung stehen, wenn Sie sich nicht anmelden.

Verwandte Themen

- „Unterschiede zwischen Cisco Unified MeetingPlace- und Cisco WebEx-Webkonferenzen“ auf Seite 1

Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter

Jeder Cisco Unified MeetingPlace-**Profilbenutzer** verfügt über zwei Benutzer-IDs. Jede Benutzer-ID verfügt über zwei separate Kennwörter. Der Systemadministrator informiert Sie über jede Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort.

Art der Anmeldung	Zu verwendende ID und Kennwort
Startseite von der Cisco Unified MeetingPlace- oder Cisco WebEx-Integration	Benutzer-ID und zugehöriges Kennwort
Tonwahlfähiges Telefon oder Cisco Unified MeetingPlace PhoneView auf dem Cisco Unified IP-Telefon	Telefonprofilnummer und zugehöriges Telefonprofilkennwort

Verwandte Themen

- „[Kennworteinschränkungen in Cisco Unified MeetingPlace](#)“ im Modul „[Kontogrundlagen in Cisco Unified MeetingPlace ändern](#)“
- „[PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden](#)“
- „[Ihr Konto](#)“ auf Seite 6
- „[Sich bei Cisco Unified MeetingPlace anmelden](#)“ auf Seite 7

Sich bei Cisco Unified MeetingPlace anmelden

- „[Anmeldemethoden](#)“ auf Seite 7
- „[Sich als Cisco Unified MeetingPlace-Profilbenutzer über das Web anmelden](#)“ auf Seite 8
- „[Sich als Cisco Unified MeetingPlace-Gastbenutzer über das Web anmelden](#)“ auf Seite 9
- „[Sich bei der Homepage für die Cisco WebEx-Integration anmelden](#)“ auf Seite 9

Anmeldemethoden

Es gibt drei Möglichkeiten, sich bei Cisco Unified MeetingPlace als **Profilbenutzer** anzumelden:

- Klicken Sie in der E-Mail mit der Konferenzbenachrichtigung auf den Konferenz-ID-Link. Die Cisco Unified MeetingPlace-Homepage wird angezeigt.
- Wählen Sie die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace-Servers und befolgen Sie die Ansagen.



Hinweis

Wenn Ihr Profil so konfiguriert ist, dass Sie automatisch mit der Konferenz verbunden werden, meldet das System Sie an, sobald Sie den Server anrufen.

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

Verwandte Themen

- „Sich als Cisco Unified MeetingPlace-Profilbenutzer über das Web anmelden“ auf Seite 8
- „Sich als Cisco Unified MeetingPlace-Gastbenutzer über das Web anmelden“ auf Seite 9
- „Sich bei der Homepage für die Cisco WebEx-Integration anmelden“ auf Seite 9
- „Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz teilnehmen“ im Modul „An einer Konferenz teilnehmen“

Sich als Cisco Unified MeetingPlace-Profilbenutzer über das Web anmelden

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort. Bei dem Kennwort muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- Bei dieser Anmeldemethode können Sie Cisco Unified MeetingPlace- und Cisco WebEx-Konferenzen planen und an diesen teilnehmen, sofern Ihr System für beide Webkonferenzanbieter konfiguriert ist.

**Hinweis**

Wenn Sie sich im Verlauf einer aktiven Konferenz vom Web abmelden, entfernt Sie das System aus allen Komponenten der Konferenz.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Öffnen Sie einen Webbrowser.
- Schritt 2** Geben Sie die Cisco Unified MeetingPlace-URL ein.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Anmelden**.
- Schritt 4** Geben Sie Ihre Benutzer-ID ein.
- Schritt 5** Geben Sie Ihr Kennwort ein.
- Schritt 6** (Optional) Wenn Sie sich bei jedem Start automatisch anmelden möchten, klicken Sie auf **Daten speichern**.
- Eine höhere Sicherheit erzielen Sie jedoch, wenn Sie diese Funktion nicht verwenden.
- Schritt 7** Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**.
-

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie mehrfach vergeblich versuchen, sich anzumelden, haben Sie möglicherweise die maximale Anzahl der nicht erfolgreichen Anmeldeversuche überschritten. Wenden Sie sich an den Cisco Unified MeetingPlace-Systemadministrator, damit er Ihr **Profil** entsperrt.
- Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an den Systemadministrator.
- Das System lässt keine Anmeldung bei einer neuen Cisco Unified MeetingPlace-Sitzung zu, solange eine andere Konferenz geöffnet ist. Dies gilt auch dann, wenn Sie „Daten speichern“ ausgewählt haben. Schließen Sie in diesem Fall die vorherige Sitzung über die Funktion „Neue Anmeldung erzwingen“.

Verwandte Themen

- „Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter“ auf Seite 7
- „Option „Neue Anmeldung erzwingen“ verwenden“ auf Seite 10
- [Konferenz suchen](#) im Modul „[Konferenz in Cisco Unified MeetingPlace suchen](#)“
- [Probleme bei der Anmeldung](#) im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“
- „[An einer Konferenz teilnehmen](#)“ im Modul „[An einer Konferenz teilnehmen](#)“

Sich als Cisco Unified MeetingPlace-Gastbenutzer über das Web 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.

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Anmeldemethode können Sie entweder an Cisco Unified MeetingPlace- oder Cisco WebEx-Konferenzen teilnehmen, sofern Ihr System für beide Webkonferenzanbieter konfiguriert ist.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Öffnen Sie den Webbrowser und geben Sie die URL für Cisco Unified MeetingPlace in das Adressfeld ein. |
| Schritt 2 | Drücken Sie die Eingabetaste . |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf An Konferenz teilnehmen . |
| Schritt 4 | Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Namen als Gastbenutzer ein. |
| Schritt 5 | (Optional) 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 . |
-

Sich bei der Homepage für die Cisco WebEx-Integration anmelden

Führen Sie folgende Schritte aus, um sich direkt bei der Homepage für die Cisco WebEx-Integration anzumelden, wenn es in Ihrer Installation nicht möglich ist, sich über die Cisco Unified MeetingPlace-Homepage anzumelden.

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird Folgendes vorausgesetzt:

- Ihr System ist für Cisco WebEx-Webkonferenzen konfiguriert.
- Sie können sich nicht über die Cisco Unified MeetingPlace-Homepage anmelden.
- Sie kennen Ihr Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Öffnen Sie einen Browser.
- Schritt 2** Rufen Sie folgende Adresse auf: `https://<Server>.cisco.com`, wobei `<Server>` der Name Ihres Cisco Unified MeetingPlace-Anwendungsservers ist.
- Schritt 3** Melden Sie sich mit Ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort an. Die Seite des Cisco WebEx-Konferenzcenters wird angezeigt.
-

Tipps zur Problembehandlung

Weitere Informationen zu den Funktionen von Cisco WebEx finden Sie in der Hilfe im Cisco WebEx-Webkonferenzraum oder unter WebEx.com.

Verwandtes Thema

- „[Auf die Cisco WebEx-Benutzerdokumentation zugreifen](#)“ im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“

Option „Neue Anmeldung erzwingen“ verwenden

Es können nicht mehrere Cisco Unified MeetingPlace-Sitzungen mit denselben Anmeldedaten aktiv sein. Wenn Sie versuchen, sich bei mehreren Sitzungen mit derselben Benutzer-ID anzumelden, zeigt Cisco Unified MeetingPlace eine Fehlermeldung an und wechselt zur Anmeldeseite. Mithilfe der Funktion „Neue Anmeldung erzwingen“ können Sie die vorherige Sitzung beenden.

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie bereits bei einer Cisco Unified MeetingPlace-Sitzung angemeldet sind.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
Es wird eine Fehlermeldung mit einer weiteren Eingabemaske für die Anmeldung angezeigt.
- Schritt 2** Geben Sie Ihre Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort ein.
- Schritt 3** Aktivieren Sie **Neue Anmeldung erzwingen**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**.
Wenn Sie auf „Jetzt anmelden“ klicken, wird die vorherige Sitzung beendet.
-



Teilnehmer zu einer Konferenz einladen

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

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.

- „Konferenzberechtigungen“ auf Seite 1
- „Teilnehmer in der Planungsphase einladen“ auf Seite 2
- „Teilnehmer während einer Konferenz einladen“ auf Seite 3

Konferenzberechtigungen

In der folgenden Tabelle sind die Konferenzberechtigungen aufgeführt, die den Benutzern bei ihrem Beitritt zu Cisco Unified MeetingPlace- bzw. Cisco WebEx-Webkonferenzen zugewiesen werden. Die den eingeladenen Teilnehmern zugewiesenen Konferenzberechtigungen können sich je nach ausgewähltem Webkonferenzanbieter voneinander unterscheiden.

Webkonferenzanbieter	Konferenztyp	Teilnehmerberechtigung
Cisco Unified MeetingPlace	Gemeinschaftlich	Besitzer oder Planer der Konferenz: Moderator/Referent Eingeladene Teilnehmer: Präsentator/Referent Hinweis Wenn Sie der Konferenzplaner sind, können Sie die Standardberechtigungen ändern, die den eingeladenen Teilnehmern zugewiesen sind, die über Cisco Unified MeetingPlace-Profile verfügen. Mindestens ein Benutzer muss Moderatorberechtigungen für die Konferenz haben.
Cisco Unified MeetingPlace	Präsentation	Besitzer oder Planer der Konferenz: Moderator/Referent Eingeladene Teilnehmer: Publikum/Referent Hinweis Wenn Sie der Konferenzplaner sind, können Sie die Standardberechtigungen ändern, die den eingeladenen Teilnehmern zugewiesen sind, die über Cisco Unified MeetingPlace-Profile verfügen. Mindestens ein Benutzer muss Moderatorberechtigungen für die Konferenz haben.

Webkonferenzanbieter	Konferenztyp	Teilnehmerberechtigung
Cisco Unified MeetingPlace	Webinar	Besitzer oder Planer der Konferenz: Moderator/Referent
		Die ersten beiden eingeladenen Profilbenutzer: Präsentator/Referent
		Alle anderen eingeladenen Teilnehmer: Publikum/Zuhörer
Cisco WebEx	Konferenzcenter	Konferenzplaner: Gastgeber
		Eingeladene Teilnehmer: Anwesende
		Hinweis Diese Berechtigungen können nicht bearbeitet werden.

Beachten Sie bei Konferenzen mit Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter Folgendes:

- 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.

Verwandte Themen

- [„Teilnehmer in der Planungsphase einladen“ auf Seite 2](#)

Teilnehmer in der Planungsphase einladen

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie eine Konferenz über die Cisco Unified MeetingPlace-Seite „Neue Konferenz“ oder „Künftige Konferenz“ planen oder neu planen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Geben Sie im Feld „Eingeladenen Teilnehmer hinzufügen“ den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse ganz oder vollständig ein.

- Während der Eingabe schlägt das System 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 2 Klicken Sie nach der Eingabe des Namens auf **Hinzufügen**, um den Benutzer zur Tabelle „Eingeladene Teilnehmer“ hinzuzufügen.

- Schritt 3** 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.

**Hinweis**

Jeder Benutzer muss über eine E-Mail-Adresse verfügen und mindestens ein Benutzer muss Moderatorberechtigungen für die Konferenz haben. Dem Planer werden automatisch Moderatorberechtigungen zugewiesen.

- Schritt 4** Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3, um weitere eingeladene Teilnehmer hinzuzufügen.

Weitere Vorgehensweise

Fahren Sie mit der Planung Ihrer Konferenz fort.

Verwandte Themen

- [Allgemeines zum Planen von Webkonferenzen](#) im Modul „[Konferenzen planen](#)“

Teilnehmer während einer Konferenz einladen

- „[Teilnehmer per E-Mail vom Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum aus einladen](#)“ auf Seite 3
- „[Teilnehmer anrufen, die sich bereits im Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum befinden](#)“ auf Seite 4
- „[Teilnehmer anrufen, die sich nicht im Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum befinden](#)“ auf Seite 5

Teilnehmer per E-Mail vom Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum aus einladen

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie auf **Konferenz > Teilnehmer einladen**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **E-Mail schreiben**.
- Schritt 3** (Optional) Bearbeiten Sie die E-Mail, fügen Sie Anhänge hinzu, ändern Sie den Betreff und nehmen Sie weitere Änderungen vor.
- Schritt 4** Geben Sie die Daten des Adressaten ein und senden Sie die E-Mail.

Teilnehmer anrufen, die sich bereits im Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum befinden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Person anzurufen, die an der Webkonferenz teilnimmt, aber noch nicht der Sprachkonferenz beigetreten ist.



Hinweis

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen andere Teilnehmer **anrufen** können.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie das Teilnehmerlisten-Tool.

Schritt 2 Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, den Sie zur Sprachkonferenz hinzufügen möchten.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Audio-/Videooptionen > Ausgewählten Benutzer verbinden**.



Tipp

Das Symbol „Audio-/Videooptionen“ ähnelt einem Telefon und einer Videokamera.

Schritt 4 Geben Sie entweder eine Telefonnummer ein oder wählen Sie in der Liste der mit dem Teilnehmer verknüpften Nummern (sofern verfügbar) eine Nummer aus.

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

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

Verwandtes Thema

- Eine Liste der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie in der *Kurzreferenz: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone* unter:
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html

Teilnehmer anrufen, die sich nicht im Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum befinden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Person anzurufen, die noch nicht an Ihrer Konferenz teilnimmt.



Hinweis

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen andere Teilnehmer **anrufen** können.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie das Teilnehmerlisten-Tool.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Audio-/Videooptionen > Neuen Benutzer verbinden**.



Tipp

Das Symbol „Audio-/Videooptionen“ ähnelt einem Telefon und einer Videokamera.

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

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

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

Verwandtes Thema

- Eine Liste der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie in der *Kurzreferenz: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone* unter:
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html



Konferenzen planen

Version: 7.0

Überarbeitet am: 1.10.08

- „Tipps zum Planen sicherer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen“ auf Seite 1
- „Allgemeines zum Planen von Webkonferenzen“ auf Seite 2
- „Allgemeines zum Planen von Videokonferenzen“ auf Seite 7
- „Konferenzen sofort starten“ auf Seite 9
- „Konferenzen für andere Benutzer planen“ auf Seite 14
- „Konferenz neu planen oder ändern“ auf Seite 14
- „Konferenzen für Benutzer außerhalb des Unternehmensnetzwerks zugänglich machen“ auf Seite 16
- „Konferenz löschen“ auf Seite 17
- „Konferenz kopieren“ auf Seite 18

Tipps zum Planen sicherer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen

Gehen Sie ggf. beim Planen einer Konferenz mit Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter wie folgt vor, um eine maximale Konferenzsicherheit sicherzustellen.

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

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

**Hinweis**

Falls es sich um eine Konferenz mit bekannten Teilnehmern handelt und Sie unnötige Unterbrechungen vermeiden möchten, setzen Sie die An- und Abmeldungsankündigung auf „Ohne Ton“.

Allgemeines zum Planen von Webkonferenzen

Wenn Sie eine Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz planen, müssen Sie den zu verwendenden Webkonferenzanbieter auswählen.

**Hinweis**

Standardmäßig unterstützt das System die Planung von 200 Konferenzen gleichzeitig. Sie können sowohl einzelne als auch wiederkehrende Konferenzen bis zu zwei Jahre (genau 729 Tage) im Voraus planen.

- [„Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz planen“ auf Seite 2](#)
- [„Cisco WebEx-Konferenz planen“ auf Seite 4](#)
- [„Reine Cisco WebEx-Webkonferenz planen“ auf Seite 5](#)
- [„Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz für Gäste ermöglichen“ auf Seite 6](#)

Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz planen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Konferenz mit Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter zu planen.

Bevor Sie beginnen

- Machen Sie sich über Ihre Sicherheitsanforderungen Gedanken. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Tipps zum Planen sicherer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen“ auf Seite 1](#).
- Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Firmennetzwerk befinden.
- Sie benötigen Ihre Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort für Cisco Unified MeetingPlace.
- Stellen Sie beim Planen einer [fortlaufenden Konferenz](#) sicher, dass Sie ein Cisco Unified MeetingPlace-Profil mit System-Manager-Berechtigungen verwenden. Im System können maximal 1000 fortlaufende Konferenzen geplant werden.

**Hinweis**

Sie können planen, dass eine Konferenz sofort beginnt. Sie können jedoch keine Konferenz planen, deren Beginn mehr als fünf Minuten zurückliegt. Selbst wenn Sie die Startzeit für die Konferenz um fünf Minuten in die Vergangenheit legen, wird die Konferenz für die aktuelle Zeit geplant.

Vorgehensweise

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.

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

Die Seite „Neue Konferenz“ wird angezeigt.

- 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** (Optional) Klicken Sie auf **Wiederholung**, um diese Konferenz zu einer wiederkehrenden Konferenz zu machen und das gewünschte Wiederholungsmuster auszuwählen.

**Tipp**

Wenn Sie eine monatlich stattfindende Konferenz planen und sicherstellen möchten, dass Ihre Konferenzen nicht an einem Wochenende stattfinden, wählen Sie für die Konferenzhäufigkeit die Option **Monatlich nach 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. Wenn Sie eine fortlaufende Konferenz planen, wählen Sie als Konferenzhäufigkeit die Option **Fortlaufend**.

- Schritt 5** Wählen Sie **Cisco Unified MeetingPlace** als Webkonferenzanbieter, falls dies nicht vorausgewählt ist.

- Schritt 6** (Optional) Wählen Sie eine Konferenzvorlage.

- [Gemeinschaftlich](#)
- [Präsentation](#)
- [Webinar](#)

- Schritt 7** (Optional) Wenn Sie die Konferenz im Auftrag eines anderen Benutzers planen, geben Sie die Benutzer-ID dieser Person ein.

**Hinweis**

Dieser Parameter wird nur angezeigt, wenn Sie die Berechtigung haben, Konferenzen im Namen anderer Benutzer zu planen.

- Schritt 8** (Optional) Falls Sie Teilnehmer einladen, die von außerhalb des geschützten Unternehmensnetzwerks teilnehmen werden, wählen Sie für den Parameter „[Externe Webteilnehmer zulassen](#)“ die Option **Ja**.

**Hinweis**

Der Parameter wird nur dann angezeigt, wenn Ihre Installation für den [externen Zugriff](#) konfiguriert ist.

- Schritt 9** Geben Sie unter „[Anzahl der Teilnehmer](#)“ einen Wert ein.

**Hinweis**

Wenn Sie eine reine Webkonferenz (ohne Audioports) planen, geben Sie unter „Anzahl der Teilnehmer“ den Wert **0** ein.

- Schritt 10** Fügen Sie einzuladende Teilnehmer hinzu.

- Schritt 11** (Optional) Klicken Sie auf **Anhänge/Aufnahmen** und fügen Sie Dokumente oder Konferenzkommentare hinzu, die an die Konferenz angehängt werden sollen.

- Schritt 12** (Optional) Klicken Sie auf **Weitere Optionen**, um die Konferenzoptionen zu bearbeiten.

- Schritt 13** Klicken Sie auf der Seite „Neue Konferenz“ auf **Planen**, um Ihre Konferenz zu planen.

Cisco Unified MeetingPlace sendet Konferenzbenachrichtigungen an alle eingeladenen Teilnehmer, falls der Systemverwalter diese Funktion aktiviert hat.

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie versucht haben, eine wiederkehrende Konferenz neu zu planen, aber nur eine einzelne Konferenz geplant wurde, stellen Sie sicher, dass Sie für die Häufigkeit eine höhere Zahl als „1“ festgelegt haben.
- 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.
- Um sicherzustellen, dass Gastbenutzer auf die Konferenz und die Konferenzanhänge zugreifen können, müssen auf der Seite „Konferenzoptionen“ die Optionen „[Wer kann teilnehmen](#)“ und „[Auf Konferenzanhänge und Aufzeichnungen zugreifen](#)“ auf **Jeder** gesetzt sind.

Verwandte Themen

- „[Feldreferenz: Seite zum Planen von Konferenzen](#)“ im Modul „[Referenz](#)“
- „[Feldreferenz: Optionen für die Wiederholung von Konferenzen](#)“ im Modul „[Referenz](#)“
- „[Teilnehmer in der Planungsphase einladen](#)“ im Modul „[Teilnehmer zu einer Konferenz einladen](#)“
- „[Anhänge über die Seiten zum Planen von Konferenzen hinzufügen](#)“ im Modul [Mit Konferenzanhängen arbeiten](#)“
- „[Feldreferenz: Erweiterte Planungsoptionen](#)“ im Modul „[Referenz](#)“

Cisco WebEx-Konferenz planen

Bevor Sie beginnen

Sie können nur dann eine Cisco WebEx-Konferenz planen, wenn Ihr Benutzerprofil so eingerichtet ist, dass Sie Konferenzen mit Cisco WebEx als Konferenzanbieter planen können. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konferenz planen**.
- Schritt 3** (Optional) Geben Sie einen Betreff für Ihre Konferenz ein.
- 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.
- Schritt 5** (Optional) Klicken Sie auf **Wiederholung**, um diese Konferenz zu einer wiederkehrenden Konferenz zu machen und das gewünschte Wiederholungsmuster auszuwählen.

**Tipp**

Wenn Sie eine monatlich stattfindende Konferenz planen und sicherstellen möchten, dass Ihre Konferenzen nicht an einem Wochenende stattfinden, wählen Sie für die Konferenzhäufigkeit die Option **Monatlich nach 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** Wählen Sie **Cisco WebEx** als Webkonferenzanbieter, falls dies nicht vorausgewählt ist.
- Schritt 7** Fügen Sie einzuladende Teilnehmer hinzu.

- Schritt 8** Klicken Sie auf **Konferenzoptionen**.
- Schritt 9** Überprüfen Sie, ob „[Wer kann teilnehmen](#)“ auf **Jeder** gesetzt ist.
- Schritt 10** Klicken Sie auf **Senden**.
- Schritt 11** Klicken Sie auf der Seite zum Planen neuer Konferenzen auf **Planen**.
- Wenn Sie eine sofortige Cisco WebEx-Konferenz auf einem Mac-System mithilfe von Firefox oder Safari planen, wird ggf. zunächst die Cisco.com-Homepage angezeigt, bevor Sie dem Cisco WebEx-Webkonferenzraum beitreten können. Ignorieren Sie diese Seite. Die Seite „Konferenzmanager“ wird kurz darauf angezeigt und ermöglicht Ihnen den Zugang zur Konferenz.
 - Falls Ihr Webserver über einen Proxyserver mit dem Internet verbunden ist, kann es bis zu 30 Sekunden dauern, bis das System Ihre Cisco WebEx-Konferenz geplant hat.
-

Verwandte Themen

- „[Auf die Cisco WebEx-Benutzerdokumentation zugreifen](#)“ im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“
- „[Probleme mit einer Cisco WebEx-Konferenz](#)“ im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“
- „[Teilnehmer in der Planungsphase einladen](#)“ im Modul „[Teilnehmer zu einer Konferenz einladen](#)“
- „[Feldreferenz: Seite zum Planen von Konferenzen](#)“ im Modul „[Referenz](#)“
- „[Feldreferenz: Optionen für die Wiederholung von Konferenzen](#)“ im Modul „[Referenz](#)“

Reine Cisco WebEx-Webkonferenz planen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Konferenz zu planen, für die nur der Cisco WebEx-Webkonferenzraum reserviert wird. Dies ist nützlich, wenn Sie bereits ein Telefongespräch führen und zusätzlich Informationen über das Web austauschen möchten.

Bevor Sie beginnen

Sie können nur dann eine Cisco WebEx-Konferenz planen, wenn Ihr Benutzerprofil so eingerichtet ist, dass Sie Konferenzen mit Cisco WebEx als Konferenzanbieter planen können. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konferenz planen**.
- Schritt 3** (Optional) Geben Sie einen Betreff für Ihre Konferenz ein.
- 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.
- Schritt 5** Wählen Sie **Cisco WebEx** als Webkonferenzanbieter, falls dies nicht vorausgewählt ist.
- Schritt 6** Geben Sie als Teilnehmerzahl **0** ein.
- Schritt 7** Fügen Sie einzuladende Teilnehmer hinzu.
- Schritt 8** Klicken Sie auf **Konferenzoptionen**.

- Schritt 9** Überprüfen Sie, ob „[Wer kann teilnehmen](#)“ auf **Jeder** gesetzt ist.
- Schritt 10** Klicken Sie auf **Senden**.
- Schritt 11** Klicken Sie auf der Seite zum Planen neuer Konferenzen auf **Planen**.
- Wenn Sie eine sofortige Cisco WebEx-Konferenz auf einem Mac-System mithilfe von Firefox oder Safari planen, wird ggf. zunächst die Cisco.com-Homepage angezeigt, bevor Sie den Cisco WebEx-Webkonferenzraum betreten können. Ignorieren Sie diese Seite. Die Seite „Konferenzmanager“ wird kurz darauf angezeigt und ermöglicht Ihnen den Zugang zur Konferenz.
 - Falls Ihr Webserver über einen Proxyserver mit dem Internet verbunden ist, kann es bis zu 30 Sekunden dauern, bis das System Ihre Cisco WebEx-Konferenz geplant hat.

Verwandte Themen

- „[Auf die Cisco WebEx-Benutzerdokumentation zugreifen](#)“ im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“
- „[Probleme mit einer Cisco WebEx-Konferenz](#)“ im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“
- „[Teilnehmer in der Planungsphase einladen](#)“ im Modul „[Teilnehmer zu einer Konferenz einladen](#)“
- „[Feldreferenz: Seite zum Planen von Konferenzen](#)“ im Modul „[Referenz](#)“

Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz für Gäste ermöglichen

Bevor Sie beginnen

Sie können diese Einstellungen nur dann vornehmen, wenn Sie der Konferenzplaner sind.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konferenz planen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite „Neue Konferenz“ auf **Weitere Optionen**.
- Schritt 4** Legen Sie die folgenden Parameter fest:

Parameter	Einstellung
Wer kann teilnehmen	Jeder
Auf Konferenzanhänge und Aufzeichnungen zugreifen	Jeder

- Schritt 5** Klicken Sie auf **Senden**.
- Schritt 6** Mit diesen Parametern geplante Konferenzen gehören zu den [öffentlichen Konferenzen](#). Das bedeutet, dass sie ohne Zugriffsbeschränkungen geplant werden.

Allgemeines zum Planen von Videokonferenzen

- „Unterstützte Videoendpunkte“ auf Seite 7
- „Videokonferenz planen“ auf Seite 7

Unterstützte Videoendpunkte

Eine Videokonferenz ist eine Webkonferenz, bei der die Video- und Audiokonferenz-Funktionen aktiviert sind. Die Teilnehmer einer Videokonferenz können ihr Videobild für andere Teilnehmer freigeben und ebenfalls die Videobilder anderer Teilnehmer sehen. Sowohl Cisco Unified MeetingPlace als auch Cisco WebEx-Webkonferenzen unterstützen die Videoübertragung. Welcher Videoendpunkt verwendet werden kann, ist allerdings vom gewählten Webkonferenzanbieter abhängig.



Hinweis

Teilnehmer, die nicht den passenden Videoendpunkt für die gewählte Webkonferenz-Umgebung (Cisco Unified MeetingPlace oder Cisco WebEx) verwenden, können während der Konferenz keine Videobilder senden oder empfangen.

Webkonferenzanbieter	Erforderlicher Videoendpunkt
Cisco Unified MeetingPlace	Ein Cisco Unified Communications-Videoendpunkt, z. B. Cisco Unified Personal Communicator, Cisco Unified IP-Telefon 7985 oder ein anderes IP-Videotelefon
Cisco WebEx	Eine an Ihren PC angeschlossene Webcam

Videokonferenz planen

Bevor Sie beginnen

- Sie können eine Videokonferenz planen, wenn auf Ihr Cisco Unified MeetingPlace-System folgende Bedingungen zutreffen:
 - Sie sind mit einem Benutzerprofil angemeldet, das über ausreichende Rechte zur Reservierung von Videokonferenzen verfügt.
 - Es stehen Videoressourcen zur Verfügung.
- Stellen Sie beim Planen einer [fortlaufenden Konferenz](#) sicher, dass Sie ein Cisco Unified MeetingPlace-Profil mit System-Manager-Berechtigungen verwenden. Im System können maximal 1000 fortlaufende Konferenzen geplant werden.

Vorgehensweise

- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an. |
| Schritt 2 | Klicken Sie 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.
- Schritt 5** (Optional) Klicken Sie auf **Wiederholung**, um diese Konferenz zu einer wiederkehrenden Konferenz zu machen und das gewünschte Wiederholungsmuster auszuwählen.

**Tipp**

Wenn Sie eine monatlich stattfindende Konferenz planen und sicherstellen möchten, dass Ihre Konferenzen nicht an einem Wochenende stattfinden, wählen Sie für die Konferenzhäufigkeit die Option **Monatlich nach 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. Wenn Sie eine fortlaufende Konferenz planen, wählen Sie als Konferenzhäufigkeit die Option **Fortlaufend**.

- Schritt 6** (Optional) Wählen Sie einen Webkonferenzanbieter, falls das System mehrere anbietet.
- Schritt 7** (Optional) Wählen Sie eine Konferenzvorlage, falls das System mehrere anbietet.
- Schritt 8** (Optional) Wenn Sie die Konferenz im Auftrag eines anderen Benutzers planen, geben Sie die Benutzer-ID dieser Person ein.

**Hinweis**

Dieser Parameter wird nur angezeigt, wenn Sie die Berechtigung haben, Konferenzen im Namen anderer Benutzer zu planen.

- Schritt 9** (Optional) Falls Sie Teilnehmer einladen, die von außerhalb des geschützten Unternehmensnetzwerks teilnehmen werden, wählen Sie für den Parameter „Externe Webteilnehmer zulassen“ die Option **Ja**.

**Hinweis**

Der Parameter wird nur dann angezeigt, wenn Ihre Installation für den [externen Zugriff](#) konfiguriert ist.

- Schritt 10** Aktivieren Sie **Videoressourcen für Teilnehmer reservieren**.
- Falls Ihr Profil auf „Kann an Videokonferenzen teilnehmen und diese hosten sowie Videoports reservieren“ gesetzt ist, müssen Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren. Wenn Sie eine Konferenz planen, reservieren Sie automatisch Videoports.
 - Falls Ihr Profil nicht auf „Kann an Videokonferenzen teilnehmen und diese hosten sowie Videoports reservieren“ gesetzt ist, müssen Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, um sicherzustellen, dass Videoressourcen für Ihre Konferenz verfügbar sind.
 - Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, Ihr Profil jedoch über die Videoberechtigungen „Kann an Videokonferenzen teilnehmen und diese hosten“ verfügt, wird Ihre Konferenz als videofähig geplant. Dies bedeutet, dass die Konferenz die Videoübertragung nutzen kann, falls ausreichend Videoressourcen vorhanden sind.
- Schritt 11** (Optional) Aktivieren Sie die Option **Videoterminals einladen**, wenn Sie Videoterminal zu Ihrer Konferenz einladen möchten.
- 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.
 - 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 12 Fügen Sie einzuladende Teilnehmer hinzu.

Schritt 13 Klicken Sie auf **Planen**.

Tipps zur Problembehandlung

- Beim Planen einer Konferenz können Sie keine Web- und Audiberechtigungen für eingeladene Videoterminals festlegen. Wenn Sie jedoch Konferenzmoderator bei einer Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz sind, können Sie diese Berechtigungen ändern, nachdem das Terminal der Konferenz beigetreten ist. Klicken Sie hierzu in der Teilnehmerliste auf das Symbol „Berechtigungen ändern“.
- Wenn es nicht möglich ist, dass das System ein eingeladenes Videoterminal oder einen anderen Videoendpunkt zu Beginn einer Konferenz anrufen kann, rufen Sie die in der Konferenzbenachrichtigung oder auf der Seite „Konferenzinformationen“ angezeigte Einwahlnummer für das eingeladene Terminal bzw. die Videoeinwahlnummer an. Wenn dies nicht funktioniert, drücken Sie auf Ihrem Telefon **#33**, um das Videoterminal anzurufen.

Verwandte Themen

- „[Teilnehmer in der Planungsphase einladen](#)“ im Modul „[Teilnehmer zu einer Konferenz einladen](#)“
- „[Konferenz neu planen oder ändern](#)“ auf Seite 14
- „[Feldreferenz: Seite zum Planen von Konferenzen](#)“ im Modul „[Referenz](#)“
- „[Feldreferenz: Optionen für die Wiederholung von Konferenzen](#)“ im Modul „[Referenz](#)“

Konferenzen sofort starten

Cisco Unified MeetingPlace ermöglicht Konferenzen ohne Reservierung sowie sofortige Konferenzen, wenn Sie umgehend eine Konferenz starten müssen. Wenn Ihr System und Ihr Benutzerprofil entsprechend konfiguriert ist, können Sie eine Konferenz ohne Reservierung initiieren. Andernfalls haben Sie die Möglichkeit, eine sofortige Konferenz zu planen, die ähnliche Eigenschaften und eine vergleichbare Funktionalität bietet.

- „[Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung](#)“ auf Seite 10
- „[Eigenschaften von sofortigen Konferenzen](#)“ auf Seite 11
- „[Sofort startende Konferenz initiieren](#)“ auf Seite 11
- „[Sofort startende Konferenz über ein Cisco Unified IP-Telefon starten](#)“ auf Seite 13

Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung

Eine Konferenz ohne Reservierung verfügt über eine vorab zugewiesene Konferenz-ID, Sie müssen jedoch keine Ressourcen im Voraus planen. Ihr Cisco Unified MeetingPlace-System und Ihr Benutzerprofil müssen entsprechend konfiguriert sein, damit Sie Konferenzen ohne Reservierung initiieren können. Bei einer Konferenz ohne Reservierung gelten die folgenden Standardeinstellungen und -eigenschaften:

- Die Konferenz-IDs für Konferenzen ohne Reservierung entsprechen der Profilnummer des Planers.
- An einer Konferenz ohne Reservierung kann jeder Benutzer teilnehmen und auch die zugehörigen Konferenzaufnahmen und -anhänge sind frei zugänglich.
- Jeder kann die Details zu einer Konferenz ohne Reservierung auf der Webseite von Cisco Unified MeetingPlace einsehen, wenn das System vom Systemverwalter entsprechend konfiguriert wurde.
- Teilnehmer erhalten keine Konferenzbenachrichtigung.
- Wenn ein Teilnehmer bereits am Telefon ist und eine Konferenz ohne Reservierung im Web startet, kann die Webkomponente der Konferenz um bis zu 24 Stunden verlängert werden, sofern keine andere Person nachträglich per Telefon oder Videoübertragung beitrifft. Dies liegt daran, dass das System davon ausgeht, dass die Webkomponente der Konferenz mit einer Audio- oder Videokomponente verbunden ist, die es nicht überwachen kann.
- Falls Audio- oder Videoteilnehmer Ihrer Konferenz ohne Reservierung beitreten, endet die Konferenz, sobald der letzte Audio- oder Videoteilnehmer sie verlässt – unabhängig davon, ob die Konferenzkonsole zu diesem Zeitpunkt noch von Teilnehmern verwendet wird, die nur die Webkomponente nutzen.
- 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.
- Für Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzen ohne Reservierung wird standardmäßig die Konferenzvorlage „Gemeinschaftlich“ verwendet.
- Kennwörter sind für Konferenzen, die über das Web gestartet werden, nicht erforderlich. Für Konferenzen, die über das Telefon gestartet werden, sind jedoch Kennwörter erforderlich.
- Teilnehmer, die sich bei einer Konferenz ohne Reservierung früher als der Planer anmelden, warten in einem [Warteraum](#) (in dem sie nicht miteinander kommunizieren können) auf die Ankunft des Planers. Dies gilt jedoch nur dann, wenn der Systemadministrator den Teilnehmern nicht das Recht gewährt hat, von anderen Personen eingerichtete Konferenzen ohne Reservierung zu starten, und keiner der Teilnehmer die Konferenz startet.

**Hinweis**

Wenn Sie die Konferenz starten, werden die entstehenden Kosten möglicherweise Ihrer Abteilung in Rechnung gestellt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie vom Systemadministrator.

Verwandte Themen

- „Sofort startende Konferenz initiieren“ auf Seite 11
- „Eigenschaften von sofortigen Konferenzen“ auf Seite 11

Eigenschaften von sofortigen Konferenzen

Eine sofortige Konferenz ist eine spontan geplante Konferenz, die sofort beginnen soll. Falls Ihr Cisco Unified MeetingPlace-System oder -Profil nicht für Konferenzen ohne Reservierung konfiguriert sind, wird jede von Ihnen direkt gestartete Konferenz als sofortige Konferenz geplant. Bei einer sofortigen Konferenz gelten die folgenden Standardeinstellungen und -eigenschaften:

- Ihre Konferenzoptionen sind die Standardeinstellungen für Ihr Profil, die vom Systemadministrator festgelegt wurden.
- Sie können dabei eine bestimmte Konferenz-ID auswählen oder eine solche ID zufallsbasiert vom System generieren lassen.
- Die Benutzer haben Zugriff auf die Konferenz, sobald diese geplant wurde.
- Jeder kann die Details zu einer sofortigen Konferenz auf der Webseite von Cisco Unified MeetingPlace einsehen, wenn das System vom Systemverwalter entsprechend konfiguriert wurde.
- Jeder kann auf die Aufnahme einer sofortigen Konferenz zugreifen, wenn das System vom Systemverwalter entsprechend konfiguriert wurde.
- Wenn ein Teilnehmer bereits am Telefon ist und eine sofortige Konferenz im Web startet, kann die Webkomponente der Konferenz um bis zu 24 Stunden verlängert werden, sofern keine andere Person nachträglich per Telefon oder Videoübertragung beitrifft. Dies liegt daran, dass das System davon ausgeht, dass die Webkomponente der Konferenz mit einer Audio- oder Videokomponente verbunden ist, die es nicht überwachen kann.
- Falls Sie der Konferenzplaner sind, erhalten Sie eine Konferenzbenachrichtigung für die sofortige Konferenz.

Wenn Sie Funktionen benötigen, die für sofortige Konferenzen nicht verfügbar sind, planen Sie stattdessen eine Konferenz, die sofort beginnt.

Verwandte Themen

- [„Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung“ auf Seite 10](#)
- [„Sofort startende Konferenz initiieren“ auf Seite 11](#)
- [„Allgemeines zum Planen von Webkonferenzen“ auf Seite 2](#)

Sofort startende Konferenz initiieren

Bevor Sie beginnen

- Sie können nur dann eine Konferenz ohne Reservierung initiieren, wenn Ihr Systemverwalter die folgenden Einstellungen vorgenommen hat:
 - Ihr Cisco Unified MeetingPlace-Anwendungsserver muss sich im Modus für Konferenzen ohne Reservierung befinden.
 - Ihr Benutzerprofil muss so eingerichtet sein, dass Konferenzen ohne Reservierung verwendet werden.
- Falls Sie aufgrund Ihrer Einrichtung keine Konferenzen ohne Reservierung initiieren können, haben Sie die Möglichkeit, mit den folgenden Schritten eine sofortige Konferenz zu planen.



Hinweis

Videoterminals können an Konferenzen ohne Reservierung teilnehmen, diese aber nicht initiieren.

**Tipp**

Wenn Sie Benutzer vorab zu einer Konferenz ohne Reservierung einladen möchten, geben Sie Ihre Profilnummer als **Konferenz-ID** ein und klicken Sie auf **Konferenz planen**. Bearbeiten Sie die Konferenzinformationen, fügen Sie die eingeladenen Teilnehmer hinzu und klicken Sie auf **Planen**.

Vorgehensweise

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.

Schritt 2 (Optional) Geben Sie eine Konferenz-ID ein.

- Falls Sie Konferenzen ohne Reservierung initiieren können, geben Sie Ihre Profilnummer im Feld „Konferenz-ID“ ein oder lassen Sie dieses leer. Das System initiiert dann eine Konferenz ohne Reservierung für Sie und verwendet dabei eine Konferenz-ID, die Ihrer Profilnummer entspricht.
- Falls Sie keine Konferenzen ohne Reservierung initiieren können, geben Sie eine beliebige Konferenz-ID ein oder lassen Sie das entsprechende Feld leer. Das System plant nun eine sofortige Konferenz für Sie.

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

- Falls es sich dabei um eine Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz handelt, wird die Konferenzkonsole gestartet und unmittelbar mit der Konferenz begonnen. Gäste, die sich im Warteraum befinden, nehmen an der Konferenz teil.
- Handelt es sich um eine Cisco WebEx-Webkonferenz, wird der Konferenzmanager gestartet und Ihre Konferenz beginnt.

**Hinweis**

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

Schritt 4 Treten Sie der Audio- oder Videokomponente Ihrer Konferenz bei.

- Falls es sich um eine Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz handelt, klicken Sie auf das Telefonsymbol in der rechten oberen Ecke der Konferenzkonsole und befolgen Sie die Anweisungen.
- Handelt es sich um eine Cisco WebEx-Webkonferenz, klicken Sie auf **Kommunizieren > An Telekonferenz teilnehmen** und befolgen Sie die Anweisungen.

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

- Die Cisco Unified MeetingPlace-Telefonnummer, falls Sie sich nicht bereits in einer Sprachkonferenz befinden
- Die Konferenz-ID

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie nicht über die notwendigen Wahlberechtigungen für eine Sprachkonferenz verfügen, ist die Option zum Anwählen Ihrer eigenen Telefonnummer möglicherweise deaktiviert. Wenn dies der Fall ist oder wenn Sie beim Anwählen eine Fehlermeldung erhalten, wählen Sie die in der Konferenzkonsole oder im Fenster „Verbinden“ angezeigte Telefoneinwahlnummer, um eine Verbindung zur Konferenz herzustellen.

- 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.
- 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.
- Benutzer, die über einen Videoendpunkt teilnehmen, müssen sich zunächst bei der Webkonferenz anmelden und anschließend eine Verbindung zur Videokonferenz herstellen, indem Sie im Fenster „Aktuelle Konferenz“ auf „Verbinden“ klicken.

Verwandte Themen

- [„Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung“ auf Seite 10](#)
- [„Eigenschaften von sofortigen Konferenzen“ auf Seite 11](#)

Sofort startende Konferenz über ein Cisco Unified IP-Telefon starten

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und das Telefonprofilkennwort.
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Benutzerprofil über ausreichende Rechte zum Starten einer sofortigen Konferenz verfügt.
- Wählen Sie **Cisco Unified MeetingPlace PhoneView** auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Wählen Sie Sofortiger Start auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon. |
| Schritt 2 | Warten Sie, während Cisco Unified MeetingPlace die Konferenz startet. |
| Schritt 3 | Drücken Sie den Softkey Teiln. |
| Schritt 4 | Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet, und befolgen Sie die Ansagen. |
| Schritt 5 | Geben Sie die folgenden Informationen an die eingeladenen Teilnehmer weiter, damit sie der Konferenz beitreten können: <ul style="list-style-type: none">• Die Cisco Unified MeetingPlace-Telefonnummer• Die Konferenz-ID (Ihre Profilnummer)• Das Konferenzkennwort, sofern vorhanden |
-

Verwandtes Thema

- [Zugreifen auf PhoneView](#) im Modul „[PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden](#)“

Konferenzen für andere Benutzer planen

Benutzer mit System-Manager- oder [Assistenten](#)-Berechtigungen können für andere Benutzer Konferenzen planen. Die Standardsystemeinstellungen, einschließlich der Aufnahmeberechtigungen, basieren auf dem Profil des Benutzers, für den die Konferenz geplant wurde.



Hinweis

Falls Ihr Unternehmen mit Rechnungscodes arbeitet, registriert das System beim Planen der Konferenz Ihren Rechnungscodes. Der tatsächliche Verbrauch in Minuten wird im Rechnungsbericht jedoch dem Benutzer zugewiesen, für den die Konferenz geplant wurde.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen über System-Manager- oder Assistentenberechtigungen verfügen.
- Sie können keine Konferenzen für inaktive Benutzer planen.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konferenz planen**.
- Schritt 3** Geben Sie unter „Im Auftrag des Benutzers“ 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**.

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

Konferenz neu planen oder ändern

Sie können alle geplanten Konferenzen ändern. Dies gilt auch für die folgenden wiederkehrenden Konferenzen:

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



Hinweis

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen der Besitzer oder der Planer der Konferenz sein. Wenn Sie nicht der Besitzer oder der Konferenzplaner sind, müssen Sie der **Beauftragte** des Besitzers der Konferenz, ein System-Manager oder ein **Teilnehmer** sein.
- Die Konferezeinstellungen werden aus dem Profil des Besitzers der Konferenz übernommen – unabhängig davon, wer die Konferenz neu plant.
- Sie können mit dieser Vorgehensweise nicht die Konferenz-ID oder die Häufigkeit einer Konferenz ändern. Wenn Sie die Konferenz-ID oder die Häufigkeit ändern möchten, brechen Sie die Konferenz ab und planen Sie eine neue Konferenz.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Geben Sie die Konferenz-ID der zu ändernden Konferenz ein und klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 3** Ändern Sie die gewünschten Parameter auf der Seite „Konferenz suchen“.

**Hinweis**

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

- Schritt 4** Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID der gewünschten Konferenz.

**Hinweis**

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

- Schritt 5** Planen Sie die Konferenz neu, indem Sie die gewünschten Felder auf der Seite „Künftige Konferenz“ ändern.
- Schritt 6** (Optional) Falls es sich um eine wiederkehrende Konferenz handelt, klicken Sie auf **Wiederholung** und führen Sie die folgenden Schritte aus:
- a. Legen Sie fest, ob die Planänderungen nur für diese einzelne Konferenz oder für diese und alle künftigen Konferenzen der Konferenzserie gelten sollen.
 - b. Klicken Sie auf **Fertig**.
- Schritt 7** Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- Sie erhalten eine neue Bestätigungsmeldung mit den aktualisierten Konferenzinformationen.
-

Tipps zur Problembehandlung

- Das System sendet automatisch aktualisierte Konференzeinladungen, falls sich die Startzeit, die Konferenz-ID, das Kennwort oder die Liste der eingeladenen Teilnehmer geändert hat. Bei anderen Änderungen wird keine Benachrichtigung generiert.
- Falls Ihre Installation Videokonferenzen unterstützt und Ihr Profil das Planen von Konferenzen mit Videoübertragung ermöglicht, können Sie eine Konferenz bei ihrer Neuplanung um Videofunktionalität ergänzen, indem Sie das Kontrollkästchen „Videoressourcen für Teilnehmer reservieren“ aktivieren.
- Wenn Sie eine Konferenz mit Videoanrufern neu planen und „Videoressourcen für Teilnehmer reservieren“ deaktivieren, wird die Videokonferenz abgesagt und die zuvor eingeladenen Videoterminals sind nicht mehr für die Konferenz reserviert.
- Wenn Sie eingeladenen 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.

Verwandte Themen

- [Konferenz suchen](#) im Modul „[Konferenz in Cisco Unified MeetingPlace suchen](#)“
- [„Konferenz löschen“ auf Seite 17](#)

Konferenzen für Benutzer außerhalb des Unternehmensnetzwerks zugänglich machen

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, nachdem 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.

**Vorsicht**

Wenn Sie eine Konferenz von einem internen Server auf einen [externen Server](#) verschieben, gehen alle Webaufnahmen oder Abstimmungen, die Sie vor dem Verschieben auf dem internen Server gestartet haben, verloren.

**Hinweis**

Weisen Sie die Teilnehmer vor dem Verschieben einer Konferenz darauf hin, dass sie aus dem Webkonferenzraum entfernt werden und der Konferenz erneut beitreten müssen.

Beschränkungen

- Diese Funktion wird bei Cisco WebEx-Webkonferenzen nicht unterstützt.
- Diese Funktion wird bei Konferenzen, die mit einer benutzerdefinierten Vorlage geplant wurden, nicht unterstützt.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie 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.
- Die Konferenz wurde mit einer der folgenden vordefinierten Konferenzvorlagen geplant: „Gemeinschaftlich“, „Präsentation“ oder „Webinar“.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Rufen Sie die Seite „Aktuelle Konferenz“ auf. |
| Schritt 2 | Wählen Sie im Feld „Externe Webteilnehmer zulassen“ die Option Ja . |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf Aktualisieren .

Die Konferenz wird auf dem internen Webserver beendet und die Konferenzkonsole wird geschlossen. Teilnehmer, die sich auf dem internen Server angemeldet haben, sehen eine Nachricht, in der sie gebeten werden, den Raum zu verlassen. |
| Schritt 4 | Klicken Sie auf Teilnehmen , um der Konferenz auf dem externen Webserver wieder beizutreten. |
-

Verwandte Themen

- [Konferenz vom Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum aus aufzeichnen](#) im Modul „[Konferenzen in Cisco Unified MeetingPlace aufzeichnen](#)“

Konferenz löschen

Geplante Konferenzen, die noch nicht begonnen haben, können gelöscht werden. Wenn es sich bei der Konferenz um eine wiederkehrende Konferenz handelt, können Sie Folgendes löschen:

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

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen der Besitzer oder der Planer der Konferenz sein. Wenn Sie nicht der Besitzer oder der Konferenzplaner sind, müssen Sie der [Beauftragte](#) des Besitzers der Konferenz, ein System-Manager oder ein [Teilnehmer](#) sein.
- Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Firmennetzwerk befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Geben Sie die Konferenz-ID der zu löschenden Konferenz ein und klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 3** Ändern Sie die gewünschten Parameter auf der Seite „Konferenz suchen“.
- Klicken Sie auf **Künftige**.
 - Geben Sie Uhrzeit und Datum ein.
-  **Tipp** Falls die Liste „Künftige Konferenzen“ nicht automatisch aktualisiert wird, klicken Sie auf **Suchen**.
- Schritt 4** Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID der gewünschten Konferenz.
-  **Hinweis** Wenn es sich um eine wiederkehrende Konferenz handelt, werden möglicherweise mehrere Konferenztermine in der Liste der gefundenen Konferenzen angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie auf den ersten zu löschenden Konferenztermin der Serie bzw. des Teils der Serie klicken.
- Schritt 5** Klicken Sie oben rechts auf **Konferenz löschen**.
- Schritt 6** (Optional) Falls Sie eine wiederkehrende Konferenz löschen, wählen Sie die zu löschenden Konferenzen aus.
- Schritt 7** Wenn Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- „[Konferenz suchen](#)“ im Modul „[Konferenz in Cisco Unified MeetingPlace suchen](#)“

Konferenz 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, die zu einem anderen Zeitpunkt stattfindet. Die mit der ursprünglichen Konferenz verknüpften Anhänge werden beim Kopieren gelöscht. Diese Konferenzmaterialien müssen Sie ggf. während der Planungsphase auch an die neue Konferenz anhängen bzw. neu erstellen.



Tipp

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

Einschränkung

Sie können nur von Ihnen geplante Konferenzen kopieren.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Geben Sie die ID der Konferenz ein, die Sie kopieren möchten.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 4** Ändern Sie die gewünschten Parameter auf der Seite „Konferenz suchen“.
- Klicken Sie auf **Künftige**.
 - Geben Sie Uhrzeit und Datum ein.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Suchen**.
- Schritt 6** Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID Ihrer Konferenz, um auf die Seite „Künftige Konferenz“ zuzugreifen.
- Schritt 7** Klicken Sie auf **Konferenz kopieren**.
- Die Seite „Neue Konferenz“ wird mit den kopierten Konferenzinformationen angezeigt.
- Schritt 8** Geben Sie das Datum und die Uhrzeit der neuen Konferenz an.
- Schritt 9** (Optional) Klicken Sie auf **Anhänge/Aufnahmen**, falls Sie Anhänge mit der Konferenz verknüpfen möchten.
- Schritt 10** (Optional) Fügen Sie Teilnehmer hinzu oder entfernen Sie Teilnehmer.
- Schritt 11** Klicken Sie auf **Planen**.
-

Verwandtes Thema

- „[Anhänge hinzufügen](#)“ im Modul „[Mit Konferenzanhängen arbeiten](#)“



Mit Konferenzanhängen arbeiten

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

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 alle vorab angehängten Materialien zusammen mit 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.



Hinweis

Bei Cisco WebEx-Webkonferenzen ist es nicht möglich, Material vorab anzuhängen. Stattdessen können Sie Konferenzmaterialien während der Konferenz anhängen. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie in der Hilfe im Cisco WebEx-Webkonferenzraum oder unter WebEx.com.



Hinweis

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Konferenzmaterialien während einer Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz freizugeben bzw. anzuhängen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Dateifreigabe-Tool im Konferenzraum verwenden](#)“ im Modul „[Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben](#)“.

- „[Anhänge hinzufügen](#)“ auf Seite 1
- „[Auf Anhänge zugreifen](#)“ auf Seite 4

Anhänge hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Anhänge für Konferenzen hinzufügen können, die mit Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter geplant wurden. Wenn Sie an einer Cisco WebEx-Konferenz teilnehmen, finden Sie weitere Informationen zu dieser Funktion in der Hilfe im Cisco WebEx-Webkonferenzraum oder unter WebEx.com.

- „[Anhänge über die Seiten zum Planen von Konferenzen hinzufügen](#)“ auf Seite 2
- „[Konferenzkommentare aufzeichnen](#)“ auf Seite 3
- „[Anhangsreihenfolge festlegen](#)“ auf Seite 3

Anhänge über die Seiten zum Planen von Konferenzen 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 nicht größer sein als 20 MB.

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

Einschränkung

Bei Cisco WebEx-Konferenzen ist es nicht möglich, Material vorab anzuhängen.

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie sich auf der Planungsseite „Neue Konferenz“ von Cisco Unified MeetingPlace befinden.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Klicken Sie auf Anhänge/Aufnahmen . |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Neuer Anhang . |
| Schritt 3 | <p>Wählen Sie den Dateityp des Anhangs aus. Sie können nur jeweils eine Datei anhängen.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Geben Sie zum Anhängen eines URL-Anhangs die URL in das Adressfeld ein. |
| Schritt 4 | <p>Klicken Sie auf Anhang hinzufügen.</p> <p>Das System benötigt einen kurzen Moment, um die Datei anzuhängen.</p> |
| Schritt 5 | Klicken Sie auf OK . |
| Schritt 6 | Klicken Sie auf Aktualisieren . |
-

Verwandte Themen

- [„Dokumente über die Konferenzanhänge freigeben“](#) im Modul [„Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“](#)
- [„Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard freigeben“](#) im Modul [„Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“](#)
- [„Dateifreigabe-Tool im Konferenzraum verwenden“](#) im Modul [„Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“](#)

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.

Bevor Sie beginnen

Diese Vorgehensweise ist nur für Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzen geeignet.

Vorgehensweise

-
- | | |
|-------------------|--|
| Schritt 1 | Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an. |
| Schritt 2 | Geben Sie die ID der Konferenz ein, auf die Sie zugreifen möchten. |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf Konferenz suchen .

Wird die Konferenz nicht gefunden, klicken Sie 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 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 Wahlberechtigungen verfügen, ruft das System Sie unter dieser Nummer an. |
| Schritt 8 | Nehmen Sie den Anruf an und drücken Sie 1 , um auf Konferenzanträge oder Aufzeichnungen zuzugreifen. |
| Schritt 9 | Drücken Sie die 5 , wenn Sie einen Konferenzkommentar aufnehmen möchten. |
| Schritt 10 | Folgen Sie den Ansagen, um einen Konferenzkommentar aufzunehmen.

Der Kommentar wird über das Web anderen Benutzern zur Verfügung gestellt. |
-

Anhangsreihenfolge festlegen

Mit den folgenden Schritte passen Sie Ihre Konferezeinstellungen so an, dass Ihre Anhänge immer in der Reihenfolge angezeigt werden, in der sie hinzugefügt wurden.

Bevor Sie beginnen

Diese Vorgehensweise ist nur für Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzen geeignet.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf **Konto > Konferenzeinstellungen**.
 - Schritt 3** Blättern Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „MeetingNotes“ sehen.
 - Schritt 4** Wählen Sie unter [Reihenfolge der Anhangsanzeige](#) die Option **Ja**.
-

Auf Anhänge zugreifen

- [„Über eine Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz auf Anhänge zugreifen“ auf Seite 4](#)
- [„Über eine Cisco WebEx-Webkonferenz auf Anhänge zugreifen“ auf Seite 5](#)

Über eine Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz auf Anhänge zugreifen

Sie können über die Seiten zum Planen von Konferenzen auf Anhänge für künftige oder vergangene Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzen zugreifen.



Hinweis

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
 - Schritt 2** Geben Sie die ID der Konferenz ein, auf deren Anhänge Sie zugreifen möchten.
 - Schritt 3** Klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
 - Schritt 4** Klicken Sie auf **Vergangene** oder **Künftige** und geben Sie den Zeitraum an, der durchsucht werden soll.
 - Schritt 5** Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein.
 - Schritt 6** Klicken Sie auf **Suchen**.
 - Schritt 7** Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID Ihrer Konferenz, um auf die Seite „Konferenzinformationen“ zuzugreifen.
 - Schritt 8** Klicken Sie auf **Anhänge/Aufnahmen**.
 - Schritt 9** Klicken Sie auf den Dateinamen des Anhangs.
 - Schritt 10** Klicken Sie auf **OK**, um zur Seite „Konferenzinformationen“ zurückzukehren.
-

Verwandte Themen

- [„Dateifreigabe-Tool im Konferenzraum verwenden“ im Modul „Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“](#)

Über eine Cisco WebEx-Webkonferenz auf Anhänge zugreifen

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Mein WebEx**.
Das Cisco WebEx-Konferenzcenter wird angezeigt.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Meine Dateien**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Meine Dokumente**.
- Schritt 5** Suchen Sie nach gewünschten Dokument oder navigieren Sie dorthin.
-

Verwandtes Thema

- [Auf die Cisco WebEx-Benutzerdokumentation zugreifen](#) im Modul „Konferenzen planen“



Konferenzvorlagen und Layouts in Cisco Unified MeetingPlace erstellen und ändern

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

- [„Konferenzvorlagen“ auf Seite 1](#)
- [„Cisco Unified MeetingPlace Vorlageninhalt“ auf Seite 2](#)
- [„Allgemeines zum Erstellen von Cisco Unified MeetingPlace-Vorlagen“ auf Seite 3](#)
- [„Vergangene Konferenz als Vorlage speichern“ auf Seite 4](#)

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 vier vordefinierte Vorlagen für unterschiedliche Konferenzstile. Diese sind davon abhängig, welchen Webkonferenzanbieter Sie wählen. Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können aus diesen Vorlagen eine Auswahl treffen oder eigene Vorlagen erstellen.

Webkonferenzanbieter	Vordefinierte Vorlagen
Cisco Unified MeetingPlace	• Gemeinschaftlich: Eine Konferenz in der Art eines offenen Forums, bei der alle Teilnehmer Dateien freigeben, sprechen und an der Konferenz teilnehmen können, da sie dem Konferenzraum standardmäßig mit Präsentator-Berechtigungen beitreten. • Präsentation: Eine Konferenz, bei der ein oder mehrere Teilnehmer einem aktiven Publikum, das aus einem oder mehreren Teilnehmern besteht, Materialien präsentieren. Alle Teilnehmer erhalten bei dieser Konferenzart Sprecherberechtigungen. • 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. Alle passiven Publikumsmitglieder erhalten keine Sprecherberechtigungen.
Cisco WebEx	• Konferenzcenter: Eine Konferenz, bei der die Teilnehmer Präsentationen durchführen und online zusammenarbeiten können.

**Hinweis**

Sie können keine benutzerdefinierte Vorlage verwenden, wenn Sie eine Konferenz mit externen Webteilnehmern planen (bei der also die Option „Externe Teilnehmer zulassen“ auf „Ja“ gesetzt ist). Falls Sie die Konferenz zu einem späteren Zeitpunkt aktualisieren oder neu planen und dabei die Option „Externe Teilnehmer zulassen“ auf „Ja“ setzen, wird die aktuelle Konferenzvorlage durch die Vorlage „Gemeinschaftlich“ ersetzt. Sobald eine Konferenz beginnt, die mit einer benutzerdefinierten Vorlage geplant wurde, können Sie die Konferenz nicht mehr zu einer externen Konferenz eskalieren.

Cisco Unified MeetingPlace Vorlageninhalt

Wenn Sie einen Konferenzraum in eine Vorlage konvertieren, legen Sie ein Duplikat dieses Konferenzraums an. Layouts, Tools und die meisten Inhalte sowie Informationen zum Raum werden in der Vorlage beibehalten. Eine Vorlage 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 Sprachkonferenz und der Inhalt eines Tools werden nicht in einer Vorlage gespeichert.

Allgemeines zum Erstellen von Cisco Unified MeetingPlace-Vorlagen

In Abhängigkeit von Ihren Kontoeinstellungen verfügen Sie bei Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter möglicherweise über die Rechte zum Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Vorlagen, die auf vordefinierten Vorlagen basieren.

Wenn Sie nach Ihrer Anmeldung bei Cisco Unified MeetingPlace den Link „Eigene Vorlagen“ sehen, können Sie vordefinierte Vorlagen verwenden oder eigene Vorlagen erstellen, um sie für die Planung von Konferenzen zu verwenden. Wird der Link „Eigene Vorlagen“ nicht angezeigt, sind die Berechtigungen Ihres Benutzerprofils eingeschränkt, sodass die Konferenzkonsole für von Ihnen erstellte Konferenzen nur eine Teilnehmerliste und die entsprechenden Audio- und Videosteuererelemente 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.

Wenn Sie eine Vorlage erstellt haben, wird der Vorlagenname im Fenster „Konferenz geplant“ in der Liste der Konferenzvorlagen angezeigt.

- [„Vorlagen erstellen“ auf Seite 3](#)
- [„Vorlagen bearbeiten“ auf Seite 4](#)

Vorlagen erstellen

Bevor Sie beginnen

Diese Vorgehensweise ist nur für Konferenzen geeignet, die mit Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter geplant werden.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an. |
| Schritt 2 | Klicken Sie 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 der ausgewählten vordefinierten Vorlage geöffnet. Sie können das Layout bearbeiten, freizugebende Dateien anhängen und andere Parameter festlegen. |
| Schritt 6 | (Optional) Klicken Sie auf Ansicht > Präsentatorenansicht oder Publikumsansicht , um das Layout des Konferenzraums anderer Teilnehmertypen anzuzeigen oder zu ändern. |
| Schritt 7 | Schließen Sie die Konferenzkonsole.

Die vorgenommenen Änderungen werden automatisch gespeichert. |
-

Vorlagen bearbeiten

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

Bevor Sie beginnen

Diese Vorgehensweise ist nur für Konferenzen geeignet, die mit Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter geplant werden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie 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.
 - Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Moderatorenansicht vor.



Tipp

Klicken Sie auf **Ansicht > Präsentatorenansicht** oder **Publikumsansicht**, um das Layout des Konferenzraums anderer Teilnehmertypen anzuzeigen oder zu ändern.

- Schritt 5** Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie die Konferenzkonsole. Die vorgenommenen Änderungen werden automatisch gespeichert.
-

Vergangene Konferenz als Vorlage speichern

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

Bevor Sie beginnen

- Diese Vorgehensweise ist nur für Konferenzen geeignet, die mit Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter geplant werden.
- Diese Funktion kann nur von Konferenzplanern verwendet werden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Geben Sie die ID der Konferenz ein, auf die Sie zugreifen möchten.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
Die Seite „Vergangene Konferenz“ wird angezeigt.
- Schritt 4** Geben Sie unter „Als Vorlage speichern“ einen Namen für die neue Vorlage ein.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Konferenz als Vorlage speichern**.
-



Konferenz in Cisco Unified MeetingPlace suchen

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

- „Konferenz suchen“ auf Seite 1
- „Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen suchen“ auf Seite 2

Konferenz suchen



Hinweis

Wenn Sie keine Informationen zu einer älteren Konferenz finden können, fragen Sie beim Systemadministrator nach, ob die Aufzeichnung entfernt wurde.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die URL des Cisco Unified MeetingPlace-Servers ein.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 3** Melden Sie sich als Profilbenutzer oder als Gast an.
- Schritt 4** (Optional) Geben Sie die ID der Konferenz ein, die Sie suchen.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Standardmäßig werden auf der Seite „Konferenzsuche“ die heutigen und die fortlaufenden Konferenzen angezeigt.
- Schritt 6** (Optional) Wenn Sie vergangene oder künftige Konferenzen suchen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Optionsschaltfläche.
- Schritt 7** (Optional) Wenn Sie die Suche nicht mit den Standardeinstellungen durchführen möchten, passen Sie die Parameter der Konferenzsuche entsprechend an und klicken Sie auf **Suchen**.
- Schritt 8** Wenn Sie mehr über eine bestimmte Konferenz erfahren möchten, klicken Sie auf die Konferenz-ID.
-

Tipps zur Problembehandlung

Wenn Sie Ihre Konferenz in den Suchergebnissen nicht finden können, kann dies folgende Ursachen haben:

- Sie wurde als [private Konferenz](#) eingerichtet. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Konferenzplaner.
- Es ist eine [öffentliche Konferenz](#), die nur eingeladenen Teilnehmern angezeigt wird.
- Der Administrator hat die gesuchte Aufzeichnung der Konferenz möglicherweise entfernt.

Verwandte Themen

- [„Feldreferenz: Seite „Konferenz suchen““](#) im Modul [„Referenz“](#)
- [Probleme bei der Suche nach Konferenzen](#) im Modul [„Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace“](#)

Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen suchen

Wenn ein Cisco Unified Personal Communicator-Benutzer eine Webkonferenz startet, generiert das Cisco Unified MeetingPlace-System eine Konferenz-URL und sendet diese an den Initiator der Konferenz.

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



An einer Konferenz teilnehmen

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

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

- „[Tipps zur Teilnahme an einer Konferenz](#)“ auf Seite 1
- „[Tipps zur Teilnahme an einer Videokonferenz](#)“ auf Seite 2
- „[Tipps für die Teilnahme an Webinar-Konferenzen](#)“ auf Seite 3
- „[An einer Konferenz teilnehmen](#)“ auf Seite 4
- „[Zutritt zu einer gesperrten Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz anfordern](#)“ auf Seite 14
- „[Allgemeines zum Beitritt zu einer Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 15
- „[Als Gast an Konferenzen teilnehmen](#)“ auf Seite 18

Tipps zur Teilnahme an einer Konferenz

- Rufen Sie Ihr Cisco Unified MeetingPlace-System mindestens einmal an, bevor Sie Konferenzen beitreten, und zeichnen Sie Ihren Namen auf.

Solange Sie keinen Namen für Ihr Profil aufgezeichnet haben, fragt das System Sie bei jedem Beitritt zu einer Konferenz nach Ihrem Namen.



Hinweis

In Cisco WebEx-Webkonferenzen werden Sie immer nach Ihrem Namen gefragt, und zwar auch dann, wenn Sie in Ihrem Profil bereits einen Namen aufgezeichnet haben.

- Treten Sie einer Konferenz zur offiziellen Startzeit oder kurz vorher bei.
Der Systemadministrator legt fest, wie lange vor Beginn Sie einer Konferenz beitreten können. Die Vorgabe ist 10 Minuten. Wenn innerhalb von 30 Minuten niemand der Konferenz beitrifft, beendet das System die Konferenz automatisch.
- Deaktivieren Sie alle Popup-Blocker, die ggf. in Ihrem Webbrowser oder in Sicherheitsanwendungen konfiguriert sind.
- Installieren Sie das Cisco MeetingPlace Presenter Add-In.

**Hinweis**

Wenn Sie an einer Konferenz über die Standardversion von IBM Lotus Notes 8.0 teilnehmen, stellen Sie sicher, dass Sie das Cisco Unified Presenter Add-in installieren, damit Sie während der Konferenz Ihre Tastatur verwenden können.

- Berücksichtigen Sie unterschiedliche Zeitzonen.
Die Startzeit der Konferenz, die in der Einladung steht, gilt möglicherweise für eine andere Zeitzone. Wenn sich der Konferenzplaner in einer anderen Zeitzone befindet, müssen Sie die Startzeit möglicherweise an Ihre eigene Zeitzone anpassen.
- Befolgen Sie die Anweisungen in der E-Mail mit der Konferenzbenachrichtigung.
Es ist möglich, dass die Informationen in Ihrer Konferenzbenachrichtigung von den Beschreibungen in dieser Dokumentation abweichen, falls der Systemadministrator entsprechende Anpassungen vorgenommen hat.
- Wenn Sie während einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz einen anderen Anruf entgegennehmen müssen, schalten Sie sich stumm, indem Sie auf Ihrem Telefon **#5** drücken, bevor Sie die Konferenz in die Warteschleife stellen. Anderenfalls hören die anderen Konferenzteilnehmer möglicherweise Warteschleifenmusik.

Verwandte Themen

- [„An einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4](#)

Tipps zur Teilnahme an einer Videokonferenz

Halten Sie diese empfohlenen Best Practices ein, damit die Videokonferenz so problemlos wie möglich ablaufen kann:

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Videoendpunkt konfiguriert ist, bevor Sie der Konferenz beitreten.
Wenn Ihr Cisco Unified MeetingPlace-System videofähig ist, erkennt es, wenn Sie einer Konferenz über die Videokomponente beitreten, und platziert Sie in der Videokomponente der Konferenz. Wenn in der Konferenz oder Ihrer Beitrittsmethode keine Videokomponente vorhanden ist, platziert das System Sie automatisch als reinen Audioteilnehmer in der Konferenz.
- Wenn Sie nur zuhören und nicht sprechen, schalten Sie Ihr Telefon während der Konferenz stumm.
- Verwenden Sie nicht den Lautsprechermodus, da dies Echos, Störgeräusche oder akustische Rückkopplungen hervorrufen kann.
- Wenn Sie ein in Ihren Videoendpunkt integriertes Mikrofon verwenden, achten Sie darauf, dass sich der Endpunkt nicht in der Nähe von Ventilatoren, Belüftungen oder anderen Geräuschquellen befindet.
- Bei Softphones wie z. B. Cisco Unified Personal Communicator mit einer Cisco VT Camera oder Cisco IP Communicator mit Cisco Unified Video Advantage:
 - Verwenden Sie nicht das in Ihren Computer integrierte Mikrofon. Diese Mikrofone übertragen in der Regel viele Hintergrundgeräusche.
 - Es wird dringend empfohlen, ein hochwertiges Headset zu verwenden, das mit einem Mikrofon ausgestattet ist.
 - Wenn mehrere Mikrofone zur Verfügung stehen, stellen Sie sicher, dass Ihr Computer und der Videoendpunkt für die Verwendung des entsprechenden Mikrofons konfiguriert sind. Wenn Sie beispielsweise Cisco Unified Personal Communicator mit einer Cisco VT Camera verwenden und ein mit einem Mikrofon ausgestattetes Headset nutzen möchten, stellen Sie sicher, dass Ihr System für die Verwendung des Headset-Mikrofons konfiguriert ist.

- Wenn Sie über einen Videoendpunkt teilnehmen, müssen Sie sich zunächst bei der Webkonferenz anmelden und anschließend eine Verbindung zur Videokonferenz herstellen, indem Sie im Fenster „Aktuelle Konferenz“ auf „Verbinden“ klicken.
- 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. Wenn dies nicht funktioniert, drücken Sie auf Ihrem Telefon **#33**, um das Videoterminal anzurufen.
- Informationen zur Optimierung der Audioeinstellungen und zum Beheben von Tonproblemen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem jeweiligen Endpunkt.

Verwandte Themen

- [„An einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4](#)

Tipps für die Teilnahme an Webinar-Konferenzen

Cisco Unified MeetingPlace 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 Berechtigungen.

- Wenn Sie über einen Videoendpunkt an einem Webinar teilnehmen, verfügen Sie über eingeschränkte Sprecherberechtigungen. 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.

Verwandte Themen

- [„An einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4](#)

An einer Konferenz teilnehmen

- „Funktion für die automatische Teilnahme“ auf Seite 4
- „Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz“ auf Seite 5
- „Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz teilnehmen“ auf Seite 6
- „Über den Webbrowser an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz teilnehmen“ auf Seite 7
- „Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Cisco WebEx-Konferenz teilnehmen“ auf Seite 9
- „Über den Webbrowser an einer Cisco WebEx-Konferenz teilnehmen“ auf Seite 11
- „Einer Sprach- oder Videokonferenz durch Einwählen beitreten“ auf Seite 12
- „Vom Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum aus einer Sprach- oder Videokonferenz beitreten“ auf Seite 13

Funktion für die automatische Teilnahme

Durch die Funktion für die automatische Teilnahme wird Ihr Beitritt zu Konferenzen bzw. die Anmeldung über das Telefon vereinfacht. Wenn die Funktion für die automatische Teilnahme aktiviert ist und Sie das System von einer Telefonnummer aus anrufen, die in Ihrem Benutzerprofil angegeben ist, werden Sie sofort authentifiziert und Sie gelangen unmittelbar in die entsprechende Konferenz. Diese Funktion wird vom Systemadministrator aktiviert oder deaktiviert.

Die Funktion funktioniert wie folgt:

1. Sie sind ein Benutzer, für den die automatische Teilnahme aktiviert ist, und rufen bei Cisco Unified MeetingPlace an.
2. Das System ermittelt, von welcher Telefonnummer aus Sie anrufen.
3. Wenn die Telefonnummer genau mit der Haupt-Telefonnummer in Ihrem Benutzerprofil übereinstimmt, überprüft das System alle Konferenzen (mit Ausnahme von fortlaufenden Konferenzen) auf Folgendes:
 - Ob Sie ein Planer oder eingeladener Teilnehmer von aktiven oder bevorstehenden Konferenzen sind.
 - Ob Sie ein Teilnehmer einer aktiven Konferenz sind.
 - Ob Sie der Besitzer einer Konferenz ohne Reservierung sind, in der jemand wartet.
4. Wenn nur eine Konferenz gefunden wird, sagt das System die Konferenz-ID an, sodass Sie teilnehmen können, indem Sie die **1** drücken. Weitere Eingaben sind nur in den folgenden Fällen notwendig:
 - Der Systemadministrator hat diese Funktion so konfiguriert, dass Sie das Kennwort Ihres Benutzerprofils eingeben müssen.
 - Die Konferenz ist durch ein Kennwort geschützt
 - Sie müssen einen Namen oder einen Standort aufzeichnen.
 - Die erwähnte Konferenz ist nicht die Konferenz, an der Sie teilnehmen möchten. Drücken Sie in diesem Fall *****.

Wenn mehrere oder keine Konferenzen gefunden werden, authentifiziert Sie das System und überlässt die Konferenzauswahl Ihnen.



Hinweis

Wenn in Ihrem Profil „Automatisch anmelden“ anstelle von „Automatisch an Konferenz teilnehmen“ ausgewählt ist, authentifiziert Sie das System automatisch, platziert Sie aber nicht in die Konferenz. Sie hören Ansagen, in denen Ihnen mehrere Auswahlmöglichkeiten genannt werden.

Verwandte Themen

- „[Einer Sprach- oder Videokonferenz durch Einwählen beitreten](#)“ auf Seite 12

Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz

Bevor Sie zum ersten Mal einer Webkonferenz beitreten, führen Sie den [Browsertest](#) durch, um sicherzustellen, dass Ihr Computer die notwendigen Voraussetzungen für den Beitritt zum Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum erfüllt. Der Browsertest überprüft, ob auf Ihrem Computer die erforderliche Software installiert ist, ob eine Netzwerkverbindung besteht und ob die Popup-Blocker-Software aktiviert ist.

Der Browsertest prüft außerdem, ob das Cisco Unified Presenter Add-In installiert ist, das für die Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer für andere Konferenzteilnehmer erforderlich ist. Weitere Informationen zur Bildschirmfreigabe finden Sie im Modul „[Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben](#)“.



Hinweis

Wenn Sie an einer Konferenz über die Standardversion von IBM Lotus Notes 8.0 teilnehmen, stellen Sie sicher, dass Sie das Cisco Unified Presenter Add-in installieren, damit Sie während der Konferenz Ihre Tastatur verwenden können.

Bevor Sie beginnen

- Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie sich auf die Teilnahme an einer Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz vorbereiten. Der Browsertest ermittelt nicht, ob Sie über den richtigen Browser und die passende Konfiguration verfügen, um an einer Cisco WebEx-Webkonferenz teilzunehmen.
- Installieren Sie das Cisco Unified Presenter Add-in. 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.



Hinweis

Das Add-In ist nicht erforderlich, wenn Sie im Verlauf einer Cisco WebEx-Webkonferenz Materialien auf Ihrem Computer freigeben möchten. Wenn Sie im Verlauf einer Cisco WebEx-Webkonferenz Materialien freigeben möchten, befolgen Sie die Bildschirmanweisungen im Konferenzraum oder lesen Sie in der Online-Hilfe zu Cisco WebEx nach.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die URL des Cisco Unified MeetingPlace-Servers ein.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Browsertest ausführen**.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Starten**.

Der Browsertest dauert in der Regel höchstens eine Minute. Anschließend wird ein Testbericht ausgegeben.

- Wenn „Test erfolgreich abgeschlossen“ angezeigt wird, schließen Sie das Fenster mit dem Browsertest und wechseln Sie wieder zur Startseite. (Optional) Klicken Sie auf **Details anzeigen**, um Informationen zu den Testergebnissen anzuzeigen.
- Wenn Sie von der Anwendung aufgefordert werden, die richtige Version von Adobe Flash Player herunterzuladen, befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.
- Wenn ein Link zur Problembehandlung angezeigt wird, klicken Sie darauf und befolgen Sie die Anweisungen.
- Wenn die Schaltfläche „Add-In herunterladen“ angezeigt wird, klicken Sie darauf und befolgen Sie dann die Schritte des Installationsassistenten.

Verwandtes Thema

- [Cisco Unified Presenter Add-in installieren](#) im Modul „Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“

Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz teilnehmen

Bevor Sie beginnen

- Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie an einer Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz und nicht an einer Cisco WebEx-Webkonferenz teilnehmen.
- Führen Sie die unter „[Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz](#)“ auf Seite 5 beschriebenen Schritte aus.
- Wenn Sie der Videokomponente der Konferenz beitreten möchten, lesen Sie den Abschnitt „[Tipps zur Teilnahme an einer Videokonferenz](#)“ auf Seite 2.

Vorgehensweise

Schritt 1 Öffnen Sie die E-Mail mit der Konferenzbenachrichtigung.

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

- Wenn diese Konferenz so geplant wurde, dass Teilnehmer von innerhalb und außerhalb der Firewall des Unternehmens beitreten können, wählen Sie den für Ihren Standort zutreffenden Link.
- Wenn Sicherheitsmeldungen angezeigt werden, klicken Sie zum Fortfahren auf **Ja**.

Schritt 3 (Optional) Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, melden Sie sich als Profilbenutzer oder als Gastbenutzer an und klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.

**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.

Die Konferenzkonsole wird geöffnet und Sie nehmen an der Konferenz teil.

- Schritt 4** (Optional) Treten Sie der Sprach- oder Videokomponente Ihrer Konferenz bei, wenn Sie nicht automatisch verbunden werden.
- Klicken Sie oben rechts in der Konferenzkonsole auf das Telefonsymbol.
 - Klicken Sie auf **Verbinden**.
 - Wählen Sie im Fenster „Verbinden“ einen Verbindungsendpunkt aus.
 - Geben Sie ggf. Ihre Telefonnummer oder Ihre Videoendpunktnummer ein, damit das System eine Verbindung zu Ihnen aufbauen kann, und klicken Sie auf **Verbinden**.
-

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie entgegen Ihren Erwartungen keine Einladung per E-Mail erhalten haben, stellen Sie sicher, dass Sie in Ihrem Profil eine E-Mail-Adresse angegeben haben.
- Wenn die Fehlermeldung „Konferenz nicht gefunden“ angezeigt wird, ist es entweder noch zu früh, um dieser Konferenz beizutreten, oder sie wurde bereits beendet. Warten Sie, bis Sie der Konferenz beitreten können, oder vergewissern Sie sich, dass Ihnen die richtigen Informationen zur Konferenz vorliegen.
- Wenn Sie nicht über die notwendigen Wahlberechtigungen für eine Sprachkonferenz 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 Sprachkomponente der Konferenz teilzunehmen.

Verwandte Themen

- [„Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Cisco WebEx-Konferenz teilnehmen“ auf Seite 9](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace-Kennwörter ändern](#) im Modul [„Kontogrundlagen in Cisco Unified MeetingPlace ändern“](#)
- [Probleme beim Beitritt zu Konferenzen](#) im Modul [„Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace“](#)
- [Probleme bei der Anmeldung im Webkonferenzraum](#) im Modul [„Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace“](#)

Über den Webbrowser an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz teilnehmen

Bevor Sie beginnen

- Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie an einer Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz und nicht an einer Cisco WebEx-Webkonferenz teilnehmen.
- Wenn Sie zum ersten Mal an einer Webkonferenz teilnehmen, finden Sie weitere Informationen unter [„Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz“ auf Seite 5](#).
- Wenn Sie der Videokomponente der Konferenz beitreten möchten, lesen Sie den Abschnitt [„Tipps zur Teilnahme an einer Videokonferenz“ auf Seite 2](#).

Vorgehensweise

- Schritt 1** Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die URL des Cisco Unified MeetingPlace-Servers ein.
- Schritt 2** Geben Sie die Konferenz-ID ein.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.
- 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 noch nicht angemeldet sind, melden Sie sich als Profilbenutzer oder als Gastbenutzer an und klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.



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.

Die Konferenzkonsole wird geöffnet und Sie nehmen an der Konferenz teil.

- Schritt 4** (Optional) Treten Sie der Sprach- oder Videokomponente Ihrer Konferenz bei, wenn Sie nicht automatisch verbunden werden.
- a. Klicken Sie oben rechts in der Konferenzkonsole auf das Telefonsymbol.
 - b. Klicken Sie auf **Verbinden**.
 - c. Wählen Sie im Fenster „Verbinden“ einen Verbindungsendpunkt aus.
 - d. Geben Sie ggf. Ihre Telefonnummer oder Ihre Videoendpunktnummer ein, damit das System eine Verbindung zu Ihnen aufbauen kann, und klicken Sie auf **Verbinden**.

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie nicht über die notwendigen Wahlberechtigungen für eine Sprachkonferenz 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 Sprachkomponente der Konferenz teilzunehmen.
- Wenn Ihnen die Konferenz-ID unbekannt 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.

Verwandte Themen

- „Über den Webbrowser an einer Cisco WebEx-Konferenz teilnehmen“ auf Seite 11
- Probleme beim Beitritt zu Konferenzen im Modul „Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace“
- „Probleme bei der Anmeldung im Webkonferenzraum“ im Modul „Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace“

Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Cisco WebEx-Konferenz teilnehmen

Bevor Sie beginnen

- Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie an einer Cisco WebEx-Webkonferenz teilnehmen.
- In Ihrem Benutzerprofil muss eine E-Mail-Adresse aufgeführt sein, damit Sie als Profilbenutzer an einer Cisco WebEx-Webkonferenz teilnehmen können.
- Beachten Sie Folgendes:
 - Wenn keine Konferenzkennwörter verwendet werden, kann jeder Benutzer den Cisco WebEx-Webkonferenzen über die öffentliche Cisco WebEx-Seite beitreten.
 - Jeder kann aus Cisco WebEx-Webkonferenzen herauswählen.
 - Wenn Sie über ein Mac-System mit Firefox oder Safari an einer Cisco WebEx-Konferenz teilnehmen, wird ggf. zunächst die Cisco.com-Homepage angezeigt, bevor Sie in den Cisco WebEx-Webkonferenzraum gelangen. Diese Seite können Sie ignorieren. Die Seite „Konferenzmanager“ wird kurz darauf angezeigt und ermöglicht Ihnen den Zugang zur Konferenz.

Vorgehensweise

Schritt 1 Öffnen Sie die E-Mail mit der Konferenzbenachrichtigung.

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

Die Seite „Aktuelle Konferenz“ wird angezeigt.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Verbinden**.

Der Cisco WebEx-Konferenzraum wird in einem separaten Browserfenster geöffnet.

**Hinweis**

Cisco WebEx generiert für alle geplanten Konferenzen automatisch eine eigene Konferenznummer. Diese Nummer wird auf der Seite „Konferenzmanager“ angezeigt, wenn Sie einer Cisco WebEx-Konferenz beitreten. Verwechseln Sie diese Nummer nicht mit der Konferenz-ID, die Ihnen per E-Mail zugesendet wird. Sie benötigen die Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz-ID, um an einer Konferenz teilnehmen zu können.

Schritt 4 Stellen Sie eine Audioverbindung zur Konferenz her.

- Wenn in Ihrem Browser das Fenster „An Telekonferenz teilnehmen“ angezeigt wird, geben Sie im Feld „Nummer“ Ihre Ortsvorwahl und die Telefonnummer ein.
- Wenn das Fenster „An Telekonferenz teilnehmen“ nicht automatisch angezeigt wird, klicken Sie auf **Kommunizieren > An Telekonferenz teilnehmen** und geben Sie dann im Feld „Nummer“ Ihre Ortsvorwahl und die Telefonnummer ein oder wählen Sie ggf. in der Dropdown-Liste eine Option aus.

Schritt 5 Klicken Sie auf **OK**.

Schritt 6 Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet und befolgen Sie die Sprachanweisungen zum Aufzeichnen Ihres Namens.

Auch wenn Sie ein Cisco Unified MeetingPlace-Profilbenutzer sind und bereits Ihren Namen aufgezeichnet haben, müssen Sie jedes Mal, wenn Sie einer Cisco WebEx-Webkonferenz beitreten, Ihren Namen neu aufzeichnen.

Tipps zur Problembehandlung

Bei dem Versuch, eine zweite Cisco WebEx-Konferenz vom selben Computer aus zu planen oder an dieser teilzunehmen, geschieht Folgendes:

- Wenn Sie versuchen, eine zweite Konferenz von derselben Planungsseite aus zu planen oder dieser beizutreten, wird die folgende Fehlermeldung angezeigt: „A WebEx meeting is already in progress. You must use another browser to start a second meeting.“ (Es wird bereits eine WebEx-Konferenz durchgeführt. Sie müssen zum Starten einer zweiten Konferenz einen anderen Browser verwenden.) Dies geschieht, wenn Sie Internet Explorer oder Firefox verwenden.
- Wenn Sie ein anderes Fenster im selben Browser wie die Cisco Unified MeetingPlace-Homepage öffnen und versuchen, eine zweite Konferenz zu planen oder an dieser teilzunehmen, sehen Sie Folgendes, je nachdem, ob Sie Internet Explorer oder Firefox verwenden:
 - Internet Explorer: Sie können eine zweite Konferenz planen oder an dieser teilnehmen, da es sich bei jeder Instanz eines Internet Explorer-Fensters um einen separaten Prozess handelt.
 - Firefox: Sie werden durch eine Fehlermeldung aufgefordert, die zweite Konferenz in einem anderen Browser zu starten, weil alle Firefox-Fenster denselben Prozess verwenden. Öffnen Sie ein Internet Explorer-Fenster und planen Sie die Konferenz von dort bzw. treten Sie von dort einer weiteren Konferenz bei.

Verwandte Themen

- [„Mithilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz teilnehmen“ auf Seite 6](#)
- [Auf die Cisco WebEx-Benutzerdokumentation zugreifen](#) im Modul [Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)

Über den Webbrowser an einer Cisco WebEx-Konferenz teilnehmen

Bevor Sie beginnen

- Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie an einer Cisco WebEx-Webkonferenz teilnehmen.
- In Ihrem Benutzerprofil muss eine E-Mail-Adresse aufgeführt sein, damit Sie als Profilbenutzer an einer Cisco WebEx-Webkonferenz teilnehmen können.
- Beachten Sie Folgendes:
 - Wenn keine Konferenzkennwörter verwendet werden, kann jeder Benutzer den Cisco WebEx-Webkonferenzen über die öffentliche Cisco WebEx-Seite beitreten.
 - Jeder kann aus Cisco WebEx-Webkonferenzen herauswählen.
 - Wenn Sie über ein Mac-System mit Firefox oder Safari an einer Cisco WebEx-Konferenz teilnehmen, wird ggf. zunächst die Cisco.com-Homepage angezeigt, bevor Sie in den Cisco WebEx-Webkonferenzraum gelangen. Diese Seite können Sie ignorieren. Die Seite „Konferenzmanager“ wird kurz darauf angezeigt und ermöglicht Ihnen den Zugang zur Konferenz.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die URL des Cisco Unified MeetingPlace-Servers ein.
- Schritt 2** Geben Sie die Konferenz-ID der Konferenz ein.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.
- Schritt 4** Melden Sie sich an.

- a. Wenn Sie ein Cisco Unified MeetingPlace-Profil haben, geben Sie Ihre Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort ein. Wenn Sie kein Profil haben, geben Sie Ihren Namen ein.
- b. Klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.

Die Seite „Konferenzmanager“ wird angezeigt.



Hinweis

Cisco WebEx generiert für alle geplanten Konferenzen automatisch eine eigene Konferenznummer. Diese Nummer wird auf der Seite „Konferenzmanager“ angezeigt, wenn Sie einer Cisco WebEx-Konferenz beitreten. Verwechseln Sie diese Nummer nicht mit der Konferenz-ID. Für die Teilnahme an einer Konferenz benötigen Sie nur die Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz-ID.

- Schritt 5** Stellen Sie eine Audioverbindung zur Konferenz her.
- Wenn in Ihrem Browser das Fenster „An Telekonferenz teilnehmen“ angezeigt wird, geben Sie im Feld „Nummer“ Ihre Ortsvorwahl und die Telefonnummer ein.
 - Wenn das Fenster „An Telekonferenz teilnehmen“ nicht automatisch angezeigt wird, klicken Sie auf **Kommunizieren** > **An Telekonferenz teilnehmen** und geben Sie dann im Feld „Nummer“ Ihre Ortsvorwahl und die Telefonnummer ein oder wählen Sie ggf. in der Dropdown-Liste eine Option aus.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **OK**.
- Schritt 7** Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet und befolgen Sie die Sprachanweisungen zum Aufzeichnen Ihres Namens.

Auch wenn Sie ein Cisco Unified MeetingPlace-Profilbenutzer sind und bereits Ihren Namen aufgezeichnet haben, müssen Sie jedes Mal, wenn Sie einer WebEx-Konferenz beitreten, Ihren Namen neu aufzeichnen.

Tipps zur Problembehandlung

Bei dem Versuch, eine zweite Cisco WebEx-Konferenz vom selben Computer aus zu planen oder an dieser teilzunehmen, geschieht Folgendes:

- Wenn Sie versuchen, eine zweite Konferenz von derselben Planungsseite aus zu planen oder dieser beizutreten, wird die folgende Fehlermeldung angezeigt: „A WebEx meeting is already in progress. You must use another browser to start a second meeting.“ (Es wird bereits eine WebEx-Konferenz durchgeführt. Sie müssen zum Starten einer zweiten Konferenz einen anderen Browser verwenden.) Dies geschieht, wenn Sie Internet Explorer oder Firefox verwenden.
- Wenn Sie ein anderes Fenster im selben Browser wie die Cisco Unified MeetingPlace-Homepage öffnen und versuchen, eine zweite Konferenz zu planen oder an dieser teilzunehmen, sehen Sie Folgendes, je nachdem, ob Sie Internet Explorer oder Firefox verwenden:
 - Internet Explorer: Sie können eine zweite Konferenz planen oder an dieser teilnehmen, da es sich bei jeder Instanz eines Internet Explorer-Fensters um eine separaten Prozess handelt.
 - Firefox: Sie werden durch eine Fehlermeldung aufgefordert, die zweite Konferenz in einem anderen Browser zu starten, weil alle Firefox-Fenster denselben Prozess verwenden. Öffnen Sie ein Internet Explorer-Fenster und planen Sie die Konferenz von dort bzw. treten Sie von dort einer weiteren Konferenz bei.

Verwandte Themen

- [„Über den Webbrowser an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz teilnehmen“ auf Seite 7](#)
- [Auf die Cisco WebEx-Benutzerdokumentation zugreifen](#) im Modul „Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace“

Einer Sprach- oder Videokonferenz durch Einwählen beitreten



Hinweis

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

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace-Servers.
- Sie benötigen die Konferenz-ID.
- Sie benötigen Ihre [Telefonprofilnummer](#) und Ihr Kennwort (falls erforderlich).
- Wenn Sie der Videokomponente der Konferenz beitreten möchten, lesen Sie den Abschnitt [„Tipps zur Teilnahme an einer Videokonferenz“ auf Seite 2](#).

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie die Telefonnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace-Servers.
- Schritt 2** Befolgen Sie die Ansagen.
-

Verwandte Themen

- „Funktion für die automatische Teilnahme“ auf Seite 4
- Probleme beim Beitritt zu Konferenzen im Modul „Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace“
- Eine Liste der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie in der *Kurzreferenz: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone* unter:
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Vom Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum aus einer Sprach- oder Videokonferenz beitreten

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

Bevor Sie beginnen

- Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie sich im Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum und nicht in einem Cisco WebEx-Konferenzraum befinden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie über [Wahlberechtigungen](#) verfügen. Der Systemadministrator legt fest, wer auf diese Funktion zugreifen kann.
- Wenn Sie der Videokomponente der Konferenz beitreten möchten, lesen Sie den Abschnitt „Tipps zur Teilnahme an einer Videokonferenz“ auf Seite 2.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie oben rechts in der Konferenzkonsole auf das Telefonsymbol.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Verbinden**.
- Schritt 3** Wählen Sie im Fenster „Verbinden“ einen Verbindungsendpunkt aus.
- Schritt 4** Geben Sie ggf. Ihre Telefonnummer oder Ihre Videoendpunktnummer ein, damit das System eine Verbindung zu Ihnen aufbauen kann, und klicken Sie auf **Verbinden**.
- Geben Sie Ihre Telefonnummer genauso ein, wie Sie sie auf Ihrem Bürotelefon wählen würden. Geben Sie beispielsweise für einen internen Anruf eine fünfstellige Anschlussnummer oder für einen externen Anruf eine vollständige zwölfstellige Nummer ein, die die 9, die 1 und eine Ortsvorwahl für einen externen Anruf enthält.
- Schritt 5** Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet, und befolgen Sie die Ansagen.
-

Tipp zur Problembehandlung

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

Verwandte Themen

- [Probleme mit Sprachkonferenzen beheben](#) im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“
- Eine Liste der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie in der *Kurzreferenz: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone* unter:
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Zutritt zu einer gesperrten Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz anfordern

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

- Wenn Sie versuchen, sich über das Web bei einer Konferenz anzumelden, und die Schaltfläche „Zutritt anfordern“ angezeigt wird, hat der Moderator die Konferenz gesperrt. Sie können jedoch Zutritt anfordern.
- Wenn Sie an einer Konferenz teilnehmen möchten, die gesperrt ist, und die Schaltfläche „Zutritt anfordern“ wird nicht angezeigt, hat der Moderator festgelegt, dass derzeit keine weiteren Teilnehmer zur Konferenz hinzukommen dürfen. Wenn der Moderator später die Sperre der Konferenz aufhebt, können Sie erneut versuchen, sich anzumelden.

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

**Tipp**

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

Bevor Sie beginnen

Prüfen Sie, ob auf der Seite, die angezeigt wird, wenn Sie versuchen, dem Webkonferenzraum beizutreten, die Schaltfläche „Zutritt anfordern“ angezeigt wird.

- Ist diese vorhanden, fahren Sie mit den hier beschriebenen Schritten fort.
- Wenn sie nicht vorhanden ist und Sie der Sprachkonferenz beitreten möchten, wählen Sie sich bei der Konferenz ein, indem Sie die Cisco Unified MeetingPlace-Telefonnummer wählen und die Ansagen befolgen.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Klicken Sie auf Zutritt anfordern .
Schließen Sie das daraufhin angezeigte Fenster nicht. |
| Schritt 2 | Warten Sie darauf, dass der Moderator auf Ihre Anforderung reagiert. |
-

Tipps zur Problembehandlung

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

Allgemeines zum Beitritt zu einer Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon

In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Möglichkeiten beschrieben, die Ihnen zur Verfügung stehen, um an einer Konferenz mithilfe von Cisco Unified MeetingPlace PhoneView auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon teilzunehmen.

- [„Beitritt zu einer Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 15](#)
- [„Über das Cisco Unified IP-Telefon einer Konferenz beitreten, deren Konferenz-ID Ihnen nicht bekannt ist.“ auf Seite 16](#)
- [„Über das Cisco Unified IP-Telefon einer fortlaufenden Konferenz beitreten“ auf Seite 17](#)

Beitritt zu einer Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihre Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort.
- Sie benötigen die Konferenz-ID.
- Sie benötigen das Konferenzkennwort (falls erforderlich).
- Führen Sie die unter [„Zugreifen auf PhoneView“](#) im Modul [„PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden“](#) beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Drücken Sie die **1** auf dem Tastenfeld Ihres Cisco Unified IP-Telefons.
- Schritt 2** Geben Sie die Konferenz-ID ein.
- Schritt 3** Drücken Sie den Softkey **Senden**.
- Schritt 4** Wählen Sie die Konferenz aus, der Sie beitreten möchten.
Laufende Konferenzen werden durch das Symbol @ angezeigt.
- Schritt 5** Drücken Sie den Softkey **Teiln**.
- Schritt 6** (Optional) Geben Sie das Konferenzkennwort ein.
- Schritt 7** Drücken Sie **Senden**.



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

- Schritt 8** Nehmen Sie das Telefon ab.
- Schritt 9** Befolgen Sie die Systemmeldungen.
-

Tipp zur Problembehandlung

Wenn das Telefon nicht läutet, besitzen Sie möglicherweise keine Berechtigungen für das Herauswählen aus Konferenzen. Wenden Sie sich an den Systemadministrator.

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

Sie können auch an einer Konferenz teilnehmen, deren Konferenz-ID Ihnen nicht bekannt ist:

- Die Konferenz ist eine [veröffentlichte Konferenz](#).
- Sie haben die Konferenz entweder geplant oder wurden zu ihr eingeladen.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihre Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort.
- Sie benötigen das Konferenzkennwort (falls erforderlich).
- Stellen Sie sicher, dass Sie aus Konferenzen herauswählen können.
- Führen Sie die unter „[Konferenzlisten auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen](#)“ im Modul „[PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden](#)“ beschriebenen Schritte aus, um die gewünschte Konferenz zu suchen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie die Konferenz über das Display Ihres Cisco Unified IP-Telefons aus.

Laufende Konferenzen werden durch das Symbol @ angezeigt.

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

Schritt 3 (Optional) Geben Sie ggf. das Kennwort ein.

Schritt 4 Drücken Sie **Senden**.

**Hinweis**

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

Schritt 5 Befolgen Sie die Ansagen.

Tipp zur Problembehandlung

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

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

Über das Cisco Unified IP-Telefon einer fortlaufenden Konferenz beitreten

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

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen Ihre Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort.
- Sie benötigen das Konferenzkennwort (falls erforderlich).
- Stellen Sie sicher, dass Sie aus Konferenzen herauswählen können.
- Führen Sie die unter „[Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen](#)“ im Modul „[PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden](#)“ beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie die Konferenz über das Display Ihres Cisco Unified IP-Telefons aus.
Laufende Konferenzen werden durch das Symbol @ angezeigt.
- Schritt 2** Drücken Sie den **Softkey Teiln.**
- Schritt 3** (Optional) Geben Sie ggf. das Kennwort ein.
- Schritt 4** Drücken Sie **Senden**.



Hinweis

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

- Schritt 5** Befolgen Sie die Ansagen.

Als Gast an Konferenzen teilnehmen

Gäste sind Benutzer, die sich bei Cisco Unified MeetingPlace- 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.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Öffnen Sie einen Browser und geben Sie die Cisco Unified MeetingPlace-URL ein.
- Schritt 2** Geben Sie die Konferenz-ID ein.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.
- Schritt 4** Geben Sie Ihren Gastnamen ein.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.
- Schritt 6** (Optional) Geben Sie ggf. ein Kennwort ein.
- Schritt 7** Klicken Sie auf **Senden**.
- Schritt 8** Treten Sie der Sprach- oder Videokomponente Ihrer Konferenz bei.
- Klicken Sie oben rechts in der Konferenzkonsole auf das Telefonsymbol.
 - Klicken Sie auf **Verbinden**.
 - Wählen Sie im Fenster „Verbinden“ einen Verbindungsendpunkt aus.
 - Geben Sie ggf. Ihre Telefonnummer oder Ihre Videoendpunktnummer ein, damit das System eine Verbindung zu Ihnen aufbauen kann, und klicken Sie auf **Verbinden**.
- Schritt 9** (Optional) Wenn das System keine Verbindung herstellen kann, wählen Sie sich mithilfe der in der Konferenzkonsole angezeigten Telefonnummer bei der Konferenz ein.

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Ihnen die Konferenz-ID unbekannt ist, klicken Sie auf **Konferenzen suchen** auf der Cisco Unified MeetingPlace-Homepage, 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 ein Gastbenutzer die Konferenz nicht finden kann, ist sie möglicherweise als [private Konferenz](#) geplant. In diesem Fall müssen Sie sich an den Planer der Konferenz wenden, um zu dieser zugelassen zu werden.



Konferenzfunktionen in Cisco Unified MeetingPlace steuern

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Ihre Konferenzfunktionen bei Konferenzen anpassen, die Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter nutzen. Wenn Sie die Cisco WebEx-Integration mit der WebEx-Planungsoption verwenden, finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Cisco WebEx-Funktionen in der Hilfe im Cisco WebEx-Webkonferenzraum oder unter WebEx.com.

- „Ton stummschalten und Stummschaltung aufheben“ auf Seite 1
- „Videoanzeige steuern“ auf Seite 2
- „Videolayout ändern“ auf Seite 3
- „Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 3
- „Freigegebene Materialien auf dem gesamten Bildschirm anzeigen“ auf Seite 4
- „Freigegebene Materialien vergrößern“ auf Seite 5
- „Einblenden von Chat-Benachrichtigungen aktivieren und deaktivieren“ auf Seite 6
- „Webkonferenz verlassen“ auf Seite 6

Ton stummschalten und Stummschaltung aufheben

Führen Sie folgende Schritte aus, um Ihre Audioübertragung stummzuschalten, sodass andere Teilnehmer Sie oder Hintergrundgeräusche in Ihrer Umgebung nicht hören können. Wenn Sie über einen Videoendpunkt an der Konferenz teilnehmen, wird hierdurch der Ton an Ihrem Videoendpunkt stummgeschaltet.

Wenn Sie stummgeschaltet sind, wird Ihr aktualisierter Status in der Teilnehmerliste angezeigt und als neues Symbol wird „Audio wieder ein“ angezeigt.



Hinweis

Als einzelner Teilnehmer haben Sie keinen Einfluss auf Ihr Recht, im Cisco WebEx-Webkonferenzraum zu sprechen, wenn der Gastgeber die Funktion „Alle stumm/Alle Stummschaltungen aufheben“ aktiviert. Sie können jedoch Ihre Sprecherberechtigungen ändern, indem Sie die Taste **#5** auf Ihrem Telefon drücken.

Einschränkung

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

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-[Webkonferenzraum](#) befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das [Teilnehmerlisten-Tool](#).
- Schritt 2** Klicken Sie auf .
- Schritt 3** Klicken Sie erneut auf , um die Stummschaltung Ihrer Audioübertragung aufzuheben.
- Schritt 4** (Optional) Wenn Sie Moderator sind, klicken Sie auf .
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Eigener Ton aus**.
-

Videoanzeige steuern

Der Videostream des aktiven Sprechers wird an alle Endpunkte in der Konferenz gesendet. Der Videostream des vorherigen Sprechers wird an den aktuellen Sprecher gesendet. Wenn nur ein Endpunkt in der Konferenz vorhanden ist, wird der Videostream des Anrufers wiedergegeben.

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

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-[Webkonferenzraum](#) befinden.

Vorgehensweise

Zweck	Vorgehensweise
Videoanzeige ausschalten.	Verwenden Sie die Funktion „Halten“ des Telefons.
Videoanzeige wiederherstellen.	Verwenden Sie die Funktion „Fortsetzen“ des Telefons.
Sicherstellen, dass Ihre Videoanzeige nicht aktiv ist.	Drücken Sie auf dem Telefon #5 , um Ihren Ton stummzuschalten. Da die Videoübertragung durch den letzten aktiven Sprecher bestimmt wird, wird durch das Stummschalten Ihres Tons Ihre Videoanzeige ausgeschaltet.
Videoübertragung anhalten oder neu starten.	1. Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol Audio-/Videooptionen (Telefon und Videokamera). 2. Klicken Sie auf Video anhalten. 3. Klicken Sie erneut auf Video anhalten, um das Video wieder zu starten.

Verwandtes Thema

- „[Probleme mit Videokonferenzen](#)“ im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“

Videolayout ändern

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-[Webkonferenzraum](#) befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol **Audio-/Videooptionen**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Video-Layoutoptionen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf das gewünschte Layout.

Video-Layoutoption	Beschreibung
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.

Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen

Standardmäßig wird der Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum in einem Standard-Browserfenster zusammen mit Ihren Betriebssystemelementen angezeigt, z. B. dem Startmenü (nur Windows-Benutzer), der Schaltfläche zum Schließen des Fensters in der Titelleiste des Webkonferenzraums und allen anderen Anwendungen.

Sie können auch in den Vollbildmodus wechseln, in dem alle Desktopelemente mit Ausnahme des Webkonferenzraums ausgeblendet sind. Moderatoren und Präsentatoren können zusätzliche Aufgaben zur Steuerung der Funktion „Vollbild“ durchführen.

**Hinweis**

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie den Webkonferenzraum als Vollbild anzeigen. Es wird jedoch nicht erläutert, wie Materialien angezeigt werden können, die während einer Konferenz im Vollbildmodus freigegeben werden. Informationen zur Funktion für freigegebene Materialien finden Sie unter „[Freigegebene Materialien auf dem gesamten Bildschirm anzeigen](#)“ auf Seite 4.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-[Webkonferenzraum](#) befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Konferenz > Vollbild**, um die Vollbildansicht anzuzeigen.
- Schritt 2** Klicken Sie erneut auf **Konferenz > Vollbild**, um die Standardansicht anzuzeigen.
-

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie an einer Konferenz mit dem [erweiterten Konferenzraum](#) teilnehmen, bleiben alle Bereiche des Webkonferenzraums (Teilnehmerliste, Notizen, Chat und freigegebene Materialien) auch dann sichtbar, wenn Sie sich im Vollbildmodus befinden.
- Wenn Sie mit Microsoft Windows arbeiten und Systemelemente wie die Schaltfläche „Start“ aus der Ansicht ausgeblendet haben, können Sie bei gedrückter **Alt-Taste** durch wiederholtes Drücken der **Tabulatortaste** zwischen den verschiedenen, auf Ihrem Computer geöffneten Anwendungen wechseln.

Freigegebene Materialien auf dem gesamten Bildschirm anzeigen

- [„Konferenzkonsole für die Vollbildanzeige einrichten“ auf Seite 4](#)
- [„Freigegebene Materialien auf dem gesamten Bildschirm anzeigen“ auf Seite 5](#)

Konferenzkonsole für die Vollbildanzeige einrichten

Bevor Sie beginnen

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

**Tip**

Als Moderator oder Präsentator können Sie die Funktion „Vollbild“ für Teilnehmer mit [Publikumsberechtigungen](#) deaktivieren.

Vorgehensweise

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

Freigegebene Materialien auf dem gesamten Bildschirm anzeigen

Die Darstellung im Vollbildmodus ändert sich, wenn das Cisco Unified Presenter Add-In installiert ist. Ohne das Add-In bleiben Browserelemente wie die Titelleiste sichtbar. Wenn das Add-In installiert ist, wählen Sie aus, dass Chat-Benachrichtigungen angezeigt werden sollen.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass ein Moderator oder Präsentator die Schritte unter „[Konferenzkonsole für die Vollbildanzeige einrichten](#)“ auf Seite 4 ausgeführt hat.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Suchen Sie das Freigabe-Tool. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Vollbild , um den Vollbildmodus zu starten. |
| Schritt 3 | Klicken Sie nochmals auf Vollbild , um den Vollbildmodus zu deaktivieren. |
-

Verwandte Themen

- „[Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen](#)“ auf Seite 3
- „[Einblenden von Chat-Benachrichtigungen aktivieren und deaktivieren](#)“ auf Seite 6
- „[Anzeige auf die freigegebenen Materialien begrenzen](#)“ im Modul „Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“
- [Cisco Unified Presenter Add-in installieren](#) im Modul „Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“

Freigegebene Materialien vergrößern

Dadurch werden die folgenden Elemente ausgeblendet:

- Alle Betriebssystemelemente, z. B. die Titelleiste des Webkonferenzraums und die Schaltfläche zum Schließen des Fensters.
- Alle anderen Anwendungen.
- Die Funktionen für die Teilnehmerliste, den Chat und die Notizen, wenn Sie sich im erweiterten Webkonferenzraum befinden.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-[Webkonferenzraum](#) befinden.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Suchen Sie das Freigabe-Tool. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf  um den gesamten Bildschirm an die Größe des Freigabe-Tools anzupassen. |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf  um eine voll aufgelöste Darstellung des freigegebenen Bildschirms mit Bildlaufleisten anzuzeigen. |
-

Einblenden von Chat-Benachrichtigungen aktivieren und 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.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-[Webkonferenzraum](#) befinden.
- Installieren Sie das Cisco Unified Presenter Add-in.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das [Chat-Tool](#).
- Schritt 2** Klicken Sie auf  > „[Chat-Benachrichtigungen deaktivieren](#)“, um die Chat-Benachrichtigungen zu deaktivieren.
- Schritt 3** Klicken Sie auf  > „[Chat-Benachrichtigungen deaktivieren](#)“, um die Chat-Benachrichtigungen wieder zu aktivieren.
-

Verwandtes Thema

- [Cisco Unified Presenter Add-in installieren](#) im Modul „[Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben](#)“

Webkonferenz verlassen

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Klicken Sie auf Konferenz > Cisco Unified MeetingPlace beenden . |
| Schritt 2 | Schließen Sie Ihren Webbrowser. |
| Schritt 3 | Legen Sie das Telefon auf, um die Verbindung zur Audio- oder Videokomponente der Konferenz zu trennen. |
-

Tipp zur Problembehandlung

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

- Wählen Sie **Konferenz > Vollbild**, wenn Sie den Vollbildmodus für den Webkonferenzraum aktiviert haben und die Teilnehmerliste sehen können.
- Klicken Sie im unteren Bildschirmbereich auf **Vollbild**, wenn Sie den Vollbildmodus für den Webkonferenzraum aktiviert haben, aber die Teilnehmerliste nicht sehen können.

Verwandtes Thema

- „[Konferenzen in Cisco Unified MeetingPlace verlängern oder beenden](#)“



Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Funktionen im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum verwendet werden. Wenn Sie die Cisco WebEx-Integration mit der WebEx-Planungsoption verwenden, finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Cisco WebEx-Funktionen in der Hilfe im Cisco WebEx-Webkonferenzraum oder unter WebEx.com.

- [„Teilnehmer stummschalten“ auf Seite 1](#)
- [„Teilnehmer in der Teilnehmerliste bearbeiten“ auf Seite 3](#)
- [„Nebenraum verwenden“ auf Seite 7](#)
- [„Mit Tools arbeiten“ auf Seite 8](#)
- [„Privaten Chat für das Publikum aktivieren“ auf Seite 10](#)
- [„Darstellung des Webkonferenzraums anpassen“ auf Seite 10](#)
- [„Bildschirmauflösung des Konferenzraums einstellen“ auf Seite 11](#)
- [„Layout der Konferenzkonsole ändern“ auf Seite 12](#)
- [„Tool „Weblinks“ verwenden“ auf Seite 12](#)
- [„F&A-Tool verwenden“ auf Seite 14](#)
- [„Allgemeines zum Bearbeiten von Konferenzankündigungen“ auf Seite 17](#)
- [„Raumhintergrund auswählen oder löschen“ auf Seite 18](#)
- [„Alle Publikumsmitglieder zu Präsentatoren heraufstufen“ auf Seite 19](#)

Teilnehmer stummschalten

- [„Ton von Teilnehmern vom Webkonferenzraum aus ein- und ausschalten“ auf Seite 2](#)
- [„Ton eines Teilnehmers über das Cisco Unified IP-Telefon ein- und ausschalten“ auf Seite 2](#)

Ton von Teilnehmern vom Webkonferenzraum aus ein- und ausschalten

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie das [Teilnehmerlisten-Tool](#).

Schritt 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Zweck	Vorgehensweise
Eigenen Ton stummschalten.	Klicken Sie auf Lautstärkeoptionen > Eigener Ton aus .
Ton eines anderen Benutzers stummschalten.	1. Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, den Sie stummschalten möchten. Tipp Sie können mehrere Teilnehmer auswählen, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen der Teilnehmer klicken. 2. Klicken Sie auf Lautstärkeoptionen > Ausgewählten Benutzer stummschalten.
Alle Teilnehmer stummschalten.	Klicken Sie auf Lautstärkeoptionen > Alle stummschalten .
Stummschaltung eines oder mehrerer Teilnehmer aufheben.	1. Klicken Sie auf den Namen der Teilnehmer, deren Stummschaltung Sie aufheben möchten. 2. Klicken Sie auf Lautstärkeoptionen > Stummschaltung des ausgewählten Benutzers aufheben.

Tipp zur Problembehandlung

Mac-Benutzer: Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **Befehlstaste** anstelle der Strg-Taste, um mehrere Teilnehmer auszuwählen.

Verwandtes Thema

- „[Ton eines Teilnehmers über das Cisco Unified IP-Telefon ein- und ausschalten](#)“ auf Seite 2

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen der Besitzer der Konferenz sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-[Webkonferenzraum](#) befinden.
- Installieren Sie Cisco Unified MeetingPlace PhoneView auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon.
- Führen Sie die unter „[Teilnehmerliste und -informationen auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen](#)“ im Modul „[PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden](#)“ beschriebenen Schritte für den Teilnehmer aus, den Sie stummschalten möchten.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Drücken Sie den Softkey **Stumm**, um einen Teilnehmer stummzuschalten.
- Schritt 2** Drücken Sie den Softkey **St. Aus**, um die Stummschaltung eines Teilnehmers aufzuheben.
- Schritt 3** (Optional) Drücken Sie den Softkey **Schließ.**, um wieder die Teilnehmerliste anzuzeigen.
-

Tipp zur Problembehandlung

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

Teilnehmer in der Teilnehmerliste bearbeiten

- „Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“ auf Seite 3
- „Berechtigungsstufe von Teilnehmern im Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 4
- „Teilnehmer im Webkonferenzraum umbenennen“ auf Seite 5
- „Erweiterte Audioberechtigungen für Teilnehmer ändern“ auf Seite 5
- „Audioberechtigungen für Teilnehmer ändern“ auf Seite 6
- „Publikumsmitglieder und Zuhörer in einen Warteraum verschieben“ auf Seite 6

Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen

Wenn sich ein Teilnehmer sowohl bei der Web- als auch bei der Sprach- oder Videokomponente der Konferenz als Profilbenutzer anmeldet, wird in der Teilnehmerliste nur ein Eintrag angezeigt. Ist der Teilnehmer jedoch bei einer oder beiden Komponenten als Gastbenutzer angemeldet, wird er in der Teilnehmerliste doppelt aufgeführt. Ist dies der Fall, können Sie die Listeneinträge wie im Folgenden beschrieben zu einem einzigen Eintrag zusammenfassen.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das [Teilnehmerlisten-Tool](#).
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Web-Eintrag des gewünschten Teilnehmers.
- Schritt 3** Drücken Sie auf der Tastatur die **Strg-Taste**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf den Telefoneintrag desselben Benutzers.
- Schritt 5** Klicken Sie auf .
-

**Tipp**

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

Berechtigungsstufe von Teilnehmern im Webkonferenzraum ändern

Jeder Teilnehmer einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz verfügt über eine der folgenden Berechtigungsstufen: [Moderator](#), [Präsentator](#) oder [Publikum](#).

Sie können die Berechtigungsstufe aller Teilnehmer jederzeit während einer Konferenz ändern. Wenn Sie beispielsweise die für die Konferenzteilnehmer verfügbaren Aktionen auf ein Minimum beschränken möchten, setzen Sie die Berechtigungsstufe auf „Publikum“. Wenn Sie einen anderen Teilnehmer mit Moderatorberechtigungen auf die Rolle eines Präsentators oder eines Publikumsmitglieds herabstufen, kann dieser Teilnehmer seine Berechtigungen über das Menü „Ansicht“ wiederherstellen. Mit dieser Funktion können Sie den Audiostatus in „Referent“ oder [Zuhörer](#) ändern.

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie das [Teilnehmerlisten-Tool](#).

Schritt 2 Wählen Sie die Teilnehmer aus.

Zweck	Vorgehensweise
Einzelnen Teilnehmer auswählen.	Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers.
Mehrere Teilnehmer auswählen.	Windows-Benutzer: Klicken Sie bei gedrückter Strg -Taste auf die Namen der zu ändernden Teilnehmer. Mac-Benutzer: Drücken Sie anstelle der Strg-Taste die Befehlstaste .
Alle Teilnehmer auswählen.	1. Klicken Sie auf  > Alle auswählen. 2. Klicken Sie bei gedrückter Strg- bzw. Befehlstaste auf Ihren eigenen Namen, um sich selbst nicht stummzuschalten.

Schritt 3 Klicken Sie auf .

Schritt 4 Wählen Sie die neue Berechtigungsstufe.

Teilnehmer im Webkonferenzraum umbenennen

Sie können die in der Teilnehmerliste von Cisco Unified MeetingPlace angezeigten Namen ändern. Sie können beispielsweise anstelle einer Person einen Konferenzraum, einen Standort oder ein Unternehmen angeben. Sie können außerdem einen Gastbenutzer umbenennen.

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-**Webkonferenzraum** befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Suchen Sie das **Teilnehmerlisten-Tool**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Namen eines Teilnehmers.
- Schritt 3** Klicken Sie auf  > „**Ausgewählten Teilnehmer umbenennen**“.
- Schritt 4** Geben Sie einen neuen Namen ein.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**.
-

Erweiterte Audiodberechtigungen für Teilnehmer ändern

Sie können die Tools ändern, auf die die Teilnehmer während einer Konferenz zugreifen können. Sie können einem Teilnehmer beispielsweise die Steuerung des Chat-Tools ermöglichen, ihm jedoch die Steuerung des Abstimmungs-Tools entziehen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-**Webkonferenzraum** befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Suchen Sie das **Teilnehmerlisten-Tool**.
- Schritt 2** Klicken Sie 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 3** Klicken Sie auf  > **Erweiterte Berechtigungen ändern**.
- Schritt 4** Überprüfen oder löschen Sie Berechtigungen.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**.

Der Benutzer verfügt über die volle Funktionalität für alle Instanzen der ausgewählten Tooltypen.

Audioberechtigungen für Teilnehmer ändern

Sie können die Audioberechtigungen für Teilnehmer in „Referent“ oder „Zuhörer“ ändern. Referenten können sprechen oder der Audiokomponente der Konferenz zuhören. Zuhörer können nicht sprechen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-**Webkonferenzraum** befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das **Teilnehmerlisten-Tool**.
- Schritt 2** Klicken Sie 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 3** Klicken Sie auf .
- Schritt 4** Wählen Sie **Als Sprecher festlegen (Audio)** oder **Als Zuhörer festlegen (Audio)**.
-

Publikumsmitglieder und Zuhörer in einen Warteraum verschieben

Führen Sie folgende Schritte aus, um Benutzer mit **Publikums-** und **Zuhörerberechtigungen** in einen Warteraum zu verschieben. Moderatoren und Präsentatoren werden nicht verschoben. Im Warteraum können die Anrufer einander nicht hören. Videoanrufer, die Sie in den Warteraum verschoben haben, können einander nicht sehen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-**Webkonferenzraum** befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das Teilnehmerlisten-Tool.
- Schritt 2** Klicken Sie 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 3** Klicken Sie auf das Symbol **Halten des Benutzers ein-/ausschalten** (Hand).



Tipp

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

Nebenraum verwenden

- „Allgemeines zu Nebenraumsitzungen“ auf Seite 7
- „Teilnehmer in oder aus einem Audionebenraum verschieben“ auf Seite 7

Allgemeines zu Nebenraumsitzungen

Eine **Nebenraumsitzung** ist eine Konferenz innerhalb einer Konferenz. Sie umfasst nur die Sprach- und die Videokomponente. Diese Funktion kann verwendet werden, wenn Sie während der Hauptkonferenz mit einigen Konferenzteilnehmern ein vertrauliches Gespräch führen möchten, z. B. um im kleinen Kreis eine Entscheidung herbeizuführen, die dann in der Hauptkonferenz bekannt gegeben wird. Alle Teilnehmer einer Konferenz können Nebenraumsitzungen starten oder an diesen teilnehmen.

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.

Moderatoren im Webkonferenzraum können Teilnehmer in Nebenraumsitzungen verschieben und aus ihnen entfernen.

Auf der Teilnehmerliste im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum werden die Nummer des Nebenraums und die Namen der dort befindlichen Teilnehmer angezeigt.

Nebenräume werden im Cisco WebEx-Webkonferenzraum nicht unterstützt. Die Teilnehmer einer Cisco WebEx-Konferenz können dennoch an Nebenraumsitzungen teilnehmen, indem sie auf ihren Telefonen die entsprechende Tastenfolge eingeben.



Hinweis

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

Teilnehmer in oder aus einem Audionebenraum verschieben

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Legen Sie mit den anderen Teilnehmern die Nummer der Nebenraumsitzung fest (von 1 bis 9).
- Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum befinden.
- Schalten Sie 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.

Einschränkung

Nebenräume werden im Cisco WebEx-Webkonferenzraum nicht unterstützt. Wenn Sie in einen Nebenraum einer Cisco WebEx-Konferenz wechseln möchten, drücken Sie auf Ihrem Telefon #1 gefolgt von der Nummer des Nebenraums.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das [Teilnehmerlisten-Tool](#).
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Namen eines Teilnehmers.
- Schritt 3** Klicken Sie auf das Symbol **Audio-/Videooptionen** (Telefon und Videokamera).
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Auswahl in Audionebenraum verschieben**.
- Schritt 5** Wählen Sie den Raum.
- Wählen Sie die Nummer des Nebenraums, um zu diesem zu wechseln.
 - Wählen Sie **Hauptkonferenz**, um zur Hauptkonferenz zurückzukehren.
-

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie sich in einer Nebenraumsitzung befinden und die anderen Teilnehmer nicht hören, überprüfen Sie die Lautstärke Ihres Telefons. Wenn es sich nicht um ein Problem mit der Lautstärke handelt, drücken Sie auf Ihrem Telefon # und anschließend *. Dadurch verlassen Sie die Nebenraumsitzung und treten ihr anschließend wieder bei, wodurch der Ton wiederhergestellt sein sollte.
- Jeder Teilnehmer einer Nebenraumsitzung kann die Sitzung sperren, indem er auf dem Tastenfeld seines Telefons **#41** drückt. Wenn eine Sitzung gesperrt ist, können Sie keine ausgewählten Teilnehmer zulassen und es können keine Teilnehmer den Zutritt anfordern. Teilnehmer, die versuchen, sich bei einer gesperrten Nebenraumsitzung anzumelden, kehren automatisch zur Hauptkonferenz zurück.
- Wenn Sie neuen Teilnehmern den Zutritt zur Nebenraumsitzung gestatten möchten, entsperren Sie die Sitzung, indem Sie erneut **#41** drücken.

Verwandte Themen

- [Ton stummschalten und Stummschaltung aufheben](#) im Modul „[Konferenzfunktionen in Cisco Unified MeetingPlace steuern](#)“
- Eine Liste der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie in der *Kurzreferenz: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone* unter:
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Mit Tools arbeiten

Der Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum verfügt über mehrere Tools, darunter die Teilnehmerliste, das [Freigabe-Tool](#), das [Chat-Tool](#), das Dateifreigabe-Tool und das [Notizen-Tool](#). 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.



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.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Zweck	Vorgehensweise
Tool hinzufügen	1. Klicken Sie im Menü „Tools“ auf den Namen eines Tools. 2. Klicken Sie im Untermenü des Tools auf Neu [Name des Tools].
Tool verschieben oder dessen Größe anpassen	1. Klicken Sie in der Konferenzkonsole im Menü „Tools“ auf Tools verschieben und anpassen, sodass daneben ein Häkchen angezeigt wird. 2. Wenn Sie ein Tool verschieben möchten, ziehen Sie die Titelleiste des Tools an die gewünschte Position. 3. Ziehen Sie zum Anpassen eines Tools dessen untere rechte Ecke an die gewünschte Position.
Tool in Vollbildgröße anzeigen	1. Klicken Sie auf der rechten Seite der Titelleiste des Tools auf die Schaltfläche Vollbild (das Bildschirmsymbol). 2. Klicken Sie erneut auf Vollbild, um das Tool auf Originalgröße zurückzusetzen.
Tool ausblenden	1. Wählen Sie das Tool, dessen Größe Sie ändern möchten. 2. Klicken Sie auf der rechten Seite der Tool-Titelleiste auf das Symbol Ausblenden (das Minuszeichen).
Bestimmte Instanz eines Tools ausblenden	Klicken Sie im Menü „Tools“ im entsprechenden Untermenü auf den Namen der Instanz.
Ein oder mehrere Tools löschen	1. Klicken Sie auf Tools > Tools verwalten. 2. Klicken Sie auf die Tools, die Sie löschen möchten. 3. Klicken Sie auf Löschen. 4. Klicken Sie auf Fertig.
Tool umbenennen	1. Klicken Sie auf Tools > Tools verwalten. 2. Klicken Sie auf das Tool, das Sie umbenennen möchten. 3. Klicken Sie auf Umbenennen. 4. Geben Sie im Fenster „Tool umbenennen“ einen neuen Namen ein. 5. Klicken Sie auf OK. 6. Klicken Sie auf Fertig.
Alle nicht verwendeten Tools finden	1. Klicken Sie auf Tools > Tools verwalten. 2. Klicken Sie auf Nicht verwendet. 3. Klicken Sie auf Entfernen, um alle nicht verwendeten Tools zu löschen. 4. Klicken Sie auf Fertig.

Privaten Chat für das Publikum aktivieren

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. Wenn Sie Moderator sind, können Sie diese Option deaktivieren und den privaten Chat verhindern.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf  im Chat-Tool.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten**.



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

Darstellung des Webkonferenzraums anpassen

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie **Ansicht > Präsentatorenansicht**, um zu sehen, wie Präsentatoren der Webkonferenzraum angezeigt wird.
- Schritt 2** Wählen Sie **Ansicht > Publikumsansicht**, um zu sehen, wie Publikumsmitgliedern der Webkonferenzraum angezeigt wird.
- Schritt 3** Wählen Sie **Ansicht > Moderatorenansicht**, um zur Moderatorenansicht zu wechseln.



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

- Schritt 4** Wählen Sie **Ansicht > Privaten Präsentatorenbereich zeigen**, um den privaten Präsentatorenbereich anzuzeigen, ein Bereich „hinter den Kulissen“ der Konferenzkonsole, in dem Moderatoren und Präsentatoren Tools platzieren können, sodass Publikumsmitglieder diese nicht sehen können.
- Schritt 5** Wählen Sie **Ansicht > Vorbereitungsmodus**.
- Ein Moderator kann 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.
-

Verwandtes Thema

- [Anzeige auf die freigegebenen Materialien begrenzen](#) im Modul „Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“

Bildschirmauflösung des Konferenzraums einstellen

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Konferenz > Bildschirmauflösung**.
- Schritt 2** Wählen Sie eine neue Einstellung für die Bildschirmauflösung des Raums.
- Wählen Sie eine kleinere Auflösung, wenn die Teilnehmer Bandbreitenprobleme haben. Bei einer Auflösung von 640 x 480 wird weniger als ein Drittel des Netzwerkverkehrs erzeugt als bei einer Auflösung von 1280 x 1024.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **OK**.
- Schritt 4** (Optional) Legen Sie eine benutzerdefinierte Bildschirmauflösung des Raums fest:
- a. Klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**.
 - b. Geben Sie den Parameter „Breite“ in Pixel an.
 - c. Geben Sie den Parameter „Höhe“ in Pixel an.
 - d. Klicken Sie auf **OK**.
-

Verwandtes Thema

- [„Konferenzraumverbindungen in Cisco Unified MeetingPlace verwalten“](#)

Layout der Konferenzkonsole ändern

Ein neuer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum enthält standardmäßig mehrere vordefinierte Layouts. Diese sind von der Vorlage 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 dem Bildschirm 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.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen [Moderator](#) sein.

Vorgehensweise

Zweck	Vorgehensweise
Erstellen Sie ein neues Layout.	Klicken Sie auf Layouts > Neues Layout...
Wählen Sie ein anderes vordefiniertes Layout.	Klicken Sie auf Layouts und wählen Sie eines der vordefinierten Layouts aus.
Benennen Sie Ihre Layoutoptionen um oder ordnen Sie sie neu.	Klicken Sie auf Layouts > Layouts verwalten... Klicken Sie auf eine Layoutoption und anschließend auf eine Schaltfläche, um sie innerhalb der Auswahlhierarchie zu verschieben, umzubenennen oder zu löschen.

Tool „Weblinks“ verwenden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Weblinks an andere Teilnehmer freizugeben. Bei der Freigabe eines Weblinks wird ein neuer Webbrowser mit der ausgewählten URL auf den Desktops der anderen Teilnehmer geöffnet.

- „[Weblinks hinzufügen](#)“ auf Seite 12
- „[Weblinks allen Teilnehmern anzeigen](#)“ auf Seite 13
- „[Weblinks umbenennen](#)“ auf Seite 13
- „[Weblinks entfernen](#)“ auf Seite 14

Weblinks hinzufügen

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie auf **Ansicht > Privater Präsentatorenbereich**.
- Schritt 2** Suchen Sie das Tool „Weblinks“.
- Schritt 3** Klicken Sie auf  > **Link hinzufügen**.
- Schritt 4** Geben Sie den Namen und den Pfad der URL in die dafür vorgesehenen Textfelder ein.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**.

Der URL-Name wird im Tool „Weblinks“ angezeigt.

Weblinks allen Teilnehmern anzeigen

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie auf **Ansicht > Privater Präsentatorenbereich**.
- Schritt 2** Wählen Sie im Weblinks-Tool einen Link aus oder geben Sie im Textfeld „Wechseln zu“ eine URL ein.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Wechseln zu**.

Die Webseite wird auf den Computern aller Teilnehmer angezeigt.

Weblinks umbenennen

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie auf **Ansicht > Privater Präsentatorenbereich**.
- Schritt 2** Wählen Sie im Weblinks-Tool einen URL-Namen aus.
- Schritt 3** Klicken Sie auf  > **Ausgewählten Link umbenennen**.
- Schritt 4** Geben Sie einen neuen Namen ein.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**.

Der neue URL-Name wird im Tool „Weblinks“ angezeigt.

Weblinks entfernen

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Ansicht > Privater Präsentatorenbereich**.

Schritt 2 Wählen Sie im Weblinks-Tool einen Link aus.

Schritt 3 Klicken Sie auf  > **Auswahl entfernen**.

Der Link wird aus dem Weblinks-Tool entfernt.

F&A-Tool verwenden

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.



Hinweis

Übertragene Chat-Nachrichten stehen nur Benutzern mit Moderator- oder Präsentatorberechtigungen zur Verfügung. Benutzer mit [Publikumsberechtigungen](#) können nur Fragen senden.

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](#)“ auf Seite 15
- „[Eine Frage im Chat-Tool senden](#)“ auf Seite 15
- „[Fragen mit dem F&A-Tool beantworten](#)“ auf Seite 16

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.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Tools > 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.

Verwandte Themen

- „Eine Frage im Chat-Tool senden“ auf Seite 15
- „Fragen mit dem F&A-Tool beantworten“ auf Seite 16

Eine Frage im Chat-Tool senden

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

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird Folgendes vorausgesetzt:

- Sie sind [Moderator](#) oder [Präsentator](#).
- Sie befinden sich im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum.
- Sie haben das Chat-Tool und das F&A-Tool miteinander verknüpft.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie im Popup-Menü unten im Chat-Tool auf **Frage senden**.



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

Schritt 2 Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.

Schritt 3 Klicken Sie auf das Symbol **Nachricht senden** oder drücken Sie die Eingabetaste.

Verwandte Themen

- „Ein F&A-Tool hinzufügen und mit einem Chat-Tool verknüpfen“ auf Seite 15
- „Fragen mit dem F&A-Tool beantworten“ auf Seite 16

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.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

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 gewünschte Option in der unteren rechten Ecke des F&A-Tools aus:

- Klicken Sie auf **Antwort an alle Personen senden**, um die Antwort an alle Konferenzteilnehmer zu senden.
- Klicken Sie auf **Antwort nur an die Person senden, die die Frage gestellt hat**, um die Antwort nur an den Teilnehmer zu senden, der die Frage gestellt hat.

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

Verwandte Themen

- „Ein F&A-Tool hinzufügen und mit einem Chat-Tool verknüpfen“ auf Seite 15
- „Eine Frage im Chat-Tool senden“ auf Seite 15

Allgemeines zum Bearbeiten von Konferenzankündigungen

**Hinweis**

Sie können nur Konferenzankündigungen für Konferenzen ändern, die Cisco Unified MeetingPlace als Webkonferenzanbieter verwenden.

- „Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Seiten für die Konferenzplanung festlegen“ auf Seite 17
- „Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Konferenzkonsole festlegen“ auf Seite 17
- „Konferenzankündigungen ändern“ auf Seite 18

Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Seiten für die Konferenzplanung festlegen

Abhängig von der Konferenzverlängerungsoption des Cisco Unified MeetingPlace-Anwendungsservers kann Cisco Unified MeetingPlace Ihre Konferenzen automatisch verlängern. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Ankündigung der automatischen Konferenzverlängerungen zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Vorgehensweise

- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Konferenz planen . |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf Weitere Optionen . |
| Schritt 4 | Richten Sie den Parameter Konferenzverlängerung ein. |
| Schritt 5 | Klicken Sie auf Senden , um zur Seite „Neue Konferenz“ zurückzukehren und die Planung der Konferenz fortzusetzen. |

Verwandtes Thema

- „Ankündigung der Konferenzverlängerung über die Konferenzkonsole festlegen“ auf Seite 17

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.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Konferenz > Ankündigungsoptionen**.
- Schritt 2** Wählen Sie für den Parameter „Ankündigung der Konferenzverlängerung“ die Option **Ja**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Optionen ändern**.
- Schritt 4** Schließen Sie das Fenster „Ankündigungsoptionen“.
-

Konferenzankündigungen 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.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Konferenz > Ankündigungsoptionen**.
- Schritt 2** Wählen Sie in den entsprechenden Listen die gewünschten Optionen, um Ihre Ankündigungsoptionen zu ändern.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Optionen ändern**.
- Schritt 4** Schließen Sie das Fenster.
-

Raumhintergrund auswählen oder löschen

Mit dieser Funktion können Sie ein Bild oder eine Animation als Hintergrund für den Konferenzraum festlegen. Sie können den Raumhintergrund auch löschen.

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.

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.

- [„Raumhintergrund auswählen“ auf Seite 19](#)
- [„Raumhintergrund löschen“ auf Seite 19](#)

Raumhintergrund auswählen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Rufen Sie die Seite „Konferenzdetails“ auf. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Anhänge/Aufnahmen . |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf Neuer Anhang . |
| Schritt 4 | Wechseln Sie zu der Datei, die Sie als Raumhintergrund verwenden möchten. |
| Schritt 5 | Klicken Sie auf Konferenz > Raumhintergrund > Raumhintergrund auswählen .
Die Popup-Meldung „Materialien durchsuchen“ wird geöffnet. |
| Schritt 6 | Klicken Sie auf Hochgeladene Materialien . |
| Schritt 7 | Klicken Sie auf den Namen einer Datei. |
| Schritt 8 | Klicken Sie auf Öffnen . |
-

Raumhintergrund löschen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Klicken Sie auf Konferenz > Raumhintergrund . |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Raumhintergrund löschen . |
-

Alle Publikumsmitglieder zu Präsentatoren heraufstufen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie alle [Publikumsmitglieder](#) in einem Schritt zu Präsentatoren heraufgestuft werden können. Anschließend können alle Publikumsmitglieder ihren Desktop, Anwendungen und Whiteboards freigeben.

Publikumsmitglieder müssen zunächst das Cisco Unified Presenter Add-In installieren, bevor sie Informationen freigeben und vorstellen können.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Konferenz > Publikum automatisch zu Präsentatoren heraufstufen**.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Ja**.

Verwandtes Thema

- [Cisco Unified Presenter Add-in installieren](#) im Modul „Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“



Teilnahme an der Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz verwalten

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

- [„Konferenzen sperren“ auf Seite 1](#)
- [„Teilnehmer aus Konferenzen entfernen“ auf Seite 5](#)

Konferenzen sperren

Wenn Sie sich in einem Cisco Unified MeetingPlace- oder Cisco WebEx-Webkonferenzraum befinden, können Sie den Zutritt zur laufenden Konferenz verwalten, indem Sie ihn sperren. Wenn die Konferenz gesperrt ist, können nachfolgende Benutzer der Konferenz nicht beitreten oder müssen den Zutritt zur Konferenz anfordern.

- [„Tipps zum Sperren von Konferenzen“ auf Seite 1](#)
- [„Konferenz vom Webkonferenzraum aus sperren“ auf Seite 2](#)
- [„Nachricht und Optionen für eine gesperrte Konferenz ändern“ auf Seite 3](#)
- [„Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon sperren“ auf Seite 3](#)
- [„Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten“ auf Seite 4](#)

Tipps zum Sperren von Konferenzen

In den meisten Fällen gilt die Sperrung einer Konferenz durch eine beliebige Methode für alle Komponenten der Konferenz: Sprache, Video und Web. In der folgenden Liste werden die Ausnahmen hiervon beschrieben.

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

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

Die Methoden für die gewünschten Aktionen lassen sich beliebig kombinieren und ergänzen, solange die gewünschte Funktion bei der verwendeten Methode verfügbar ist. Sie können beispielsweise die Webkonferenzraumfunktion zum Sperren der Konferenz verwenden und die Teilnahme weiterer Personen über das Tastenfeld des Telefons gestatten.

**Hinweis**

Es ist nicht möglich, eine Cisco WebEx-Webkonferenz über das Telefon zu sperren. Verwenden Sie zum Sperren einer Cisco WebEx-Konferenz die Sperrfunktion im Cisco WebEx-Webkonferenzraum.

Konferenz vom Webkonferenzraum aus sperren

Der Konferenzmoderator kann eine Konferenz, während diese stattfindet, jederzeit sperren, um weiteren Zugriff auf sie zu beschränken. Mit dieser Funktion werden sowohl die Sprach- 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.

**Tipp**

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Konferenz > Konferenz sperren**.

Schritt 2 Führen Sie einen der folgenden Teilschritte aus:

- Aktivieren Sie die Option **Neue Teilnehmer können Zutritt anfordern**, um ausgewählte Teilnehmer zuzulassen. Wenn ein Teilnehmer den Zutritt anfordert, wird auf dem Bildschirm eine Meldung ausgegeben.
- Deaktivieren Sie die Option **Neue Teilnehmer können Zutritt anfordern**.

Neue Teilnehmer können keinen Zutritt zur Webkonferenz anfordern, bis Sie die Sperrung der Konferenz aufheben. Neu hinzukommende Teilnehmer an der Sprachkonferenz können jedoch auch weiterhin den Zutritt anfordern.

Schritt 3 (Optional) Klicken Sie auf **Als Standardnachricht festlegen**, um die Standardnachricht zu bearbeiten, die neuen Teilnehmern angezeigt wird.

Schritt 4 Klicken Sie auf **OK**.

Tipp zur Problembehandlung

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

Verwandtes Thema

- Eine Liste der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie in der *Kurzreferenz: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone* unter:
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Nachricht und Optionen für eine gesperrte Konferenz ändern

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie die Menüleiste.
- Schritt 2** Bewegen Sie die Maus über das Symbol .
- Schritt 3** Klicken Sie auf den entsprechenden Link:
- Benutzern das Anfordern des Zutritts zur Konferenz gestatten oder verweigern
 - Nachricht ändern, die Benutzer beim Anmeldeversuch sehen.
 - Konferenz entsperren, um die Zutrittsbeschränkung aufzuheben.
-

Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon sperren

Bevor Sie beginnen

- [Cisco Unified MeetingPlace PhoneView](#) muss auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon installiert sein.
- Sie müssen der [Besitzer](#) der Konferenz sein.
- Führen Sie die unter „[Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen](#)“ im Modul „[PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden](#)“ beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Drücken Sie den Softkey **Sperren**.
Wenn dieser Softkey nicht angezeigt wird, drücken Sie **Weiter**.
- Schritt 2** Lesen Sie die Bildschirmangaben.
- Schritt 3** Drücken Sie erneut **Sperren**.
-

Tipp zur Problembehandlung

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

Verwandtes Thema

- „Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten“ auf Seite 4.

Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten

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

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wenn Sie eine Zutrittsanforderung  sehen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
- Klicken Sie auf die Pfeile in Ihrer Benachrichtigung, um die Namen der Personen zu sehen, die den Zutritt anfordern.
 - Klicken Sie auf **Annehmen**, um eine Person zur Konferenz zuzulassen.
 - Klicken Sie auf **Ablehnen**, um den Zutritt zu verweigern und die anfragende Person zu benachrichtigen.
 - Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf das „X“, um die betreffende Benachrichtigung zu schließen und die Anforderung abzulehnen.
- Schritt 2** Wählen Sie in der Menüleiste des Webkonferenzraums **Konferenz > Konferenz sperren**, um die Konferenz zu entsperren und nachfolgenden Benutzern die Teilnahme an der Konferenz zu gestatten.
-

Tipp zur Problembehandlung

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

Verwandte Themen

- [Cisco Unified Presenter Add-in installieren](#) im Modul „Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“
- Eine Liste der Befehle, die Sie während einer Konferenz per Telefon initiieren können, finden Sie in der *Kurzreferenz: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone* unter:
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html

Teilnehmer aus Konferenzen entfernen

Sie können nicht nur Konferenzen sperren, um den späteren Zutritt weiterer Personen zu verhindern, sondern Sie können auch bereits an einer Konferenz teilnehmende Personen entfernen.

- „Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum entfernen“ auf Seite 5
- „Über das Cisco Unified IP-Telefon einen Teilnehmer entfernen“ auf Seite 6

Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum entfernen

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



Tipp

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie das Teilnehmerlisten-Tool.

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

- Windows-Benutzer: Sie können mehrere Teilnehmer auswählen, indem Sie bei gedrückter **Strg**-Taste auf die Namen der Teilnehmer klicken.
- Mac-Benutzer: Sie können mehrere Teilnehmer auswählen, indem Sie bei gedrückter **Befehlstaste** auf die Namen der Teilnehmer klicken.



Hinweis

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

Schritt 3 Klicken Sie auf  > **Ausgewählten Benutzer entfernen**.

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

Verwandtes Thema

- „Konferenzen sperren“ auf Seite 1

Über das Cisco Unified IP-Telefon einen Teilnehmer entfernen

Bevor Sie beginnen

- Cisco Unified MeetingPlace PhoneView muss auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon installiert sein.
- Sie müssen der Besitzer der Konferenz sein.
- Weitere Informationen zu dem Teilnehmer, den Sie entfernen möchten, finden Sie unter [„Teilnehmerliste und -informationen auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen“](#) im Modul [„PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden“](#).

Vorgehensweise

- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Drücken Sie den Softkey Entf. |
| Schritt 2 | Lesen Sie die auf dem Telefondisplay angezeigte Meldung. |
| Schritt 3 | Drücken Sie Schließ. , um zur Teilnehmerliste zurückzukehren. |
| Schritt 4 | (Optional) Sperren Sie die Konferenz, damit sich die entfernten Teilnehmer nicht erneut anmelden können. |
-

Verwandtes Thema

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



Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Funktionen im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum verwendet werden. Wenn Sie die Cisco WebEx-Integration mit der WebEx-Planungsoption verwenden, finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Cisco WebEx-Funktionen in der Hilfe im Cisco WebEx-Webkonferenzraum oder unter WebEx.com.

- [„Best Practices für Bildschirmfreigaben“ auf Seite 1](#)
- [„Aspekte für die Anwendungs- und Desktopfreigabe in großen Konferenzen“ auf Seite 2](#)
- [„Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard freigeben“ auf Seite 2](#)
- [„Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen“ auf Seite 7](#)
- [„Arbeit mit dem Whiteboard“ auf Seite 9](#)
- [„Anzeige auf die freigegebenen Materialien begrenzen“ auf Seite 12](#)
- [„Dokument freigeben“ auf Seite 14](#)
- [„Microsoft PowerPoint-Präsentation freigeben“ auf Seite 17](#)
- [„Dateifreigabe-Tool im Konferenzraum verwenden“ auf Seite 20](#)

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.
- 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 Cisco Unified MeetingPlace-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.

Aspekte für die Anwendungs- und Desktopfreigabe in großen Konferenzen

Damit die Konferenz so optimal wie möglich verläuft, wird empfohlen, dass die Präsentatoren die Anwendungs- und Desktopfreigabe nur in Konferenzen mit weniger als 350 Teilnehmern verwenden (bzw. 300 Teilnehmern, wenn SSL auf dem Cisco Unified MeetingPlace-Webserver aktiviert ist). Es wird empfohlen, dass Präsentatoren für größere Konferenzen eine PowerPoint-Datei hochladen und diese in eine Präsentation konvertieren. Dies kann vor (indem sie über die Seiten für die Konferenzplanung als Anhang hinzugefügt werden) oder im Verlauf einer Konferenz (indem die Datei über das Menü „Dokumente“ im Freigabe-Tool hochgeladen wird) geschehen. Die PowerPoint-Präsentation kann dann vom Konferenzraum aus freigegeben werden.

Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard 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.

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.

**Hinweis**

Die Anwendungs- und Desktopfreigabe in Cisco WebEx-Webkonferenzen unterstützt keine Systeme mit zwei Monitoren.

- „Cisco Unified Presenter Add-in installieren“ auf Seite 3
- „Bildschirm während einer Konferenz freigeben“ auf Seite 4
- „Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern“ auf Seite 5
- „Bildschirmsteuerung für einen anderen Präsentator freigeben“ auf Seite 5
- „Steuerung eines freigegebenen Bildschirms anfordern“ auf Seite 5
- „Vorschau des freigegebenen Bildschirms anzeigen“ auf Seite 6
- „Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 6

Cisco Unified Presenter Add-in installieren

Bevor Sie Ihren Desktop, eine Anwendung oder andere Materialien in einer Webkonferenz freigeben können, müssen Sie das Cisco Unified Presenter Add-In installieren.

**Hinweis**

Wenn Sie an einer Konferenz über die Standardversion von IBM Lotus Notes 8.0 teilnehmen, stellen Sie sicher, dass Sie das Cisco Unified Presenter Add-in installieren, damit Sie während der Konferenz Ihre Tastatur verwenden können.

Bevor Sie beginnen

- Deaktivieren Sie vorübergehend alle Popup-Blocker.
- Sehen Sie nach, ob in Ihrem Webkonferenzraum die Schaltfläche „Add-In herunterladen“ angezeigt wird. Wenn dies nicht der Fall ist, ist das Add-In bei Ihnen bereits installiert. In diesem Fall können Sie die folgenden Schritte überspringen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf .

Schritt 2 Befolgen Sie die Anweisungen des Installationsassistenten.

Tipp zur Problembehandlung

- „Installation des Cisco Unified Presenter Add-Ins nicht möglich“ im Modul „Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace“

Bildschirm während einer Konferenz freigeben

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.
- Sie müssen sich im [erweiterten Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#) befinden.
- Installieren Sie das Cisco Unified Presenter Add-In. Siehe „[Cisco Unified Presenter Add-in installieren](#)“ auf Seite 3.

Einschränkung

Cisco Unified MeetingPlace unterstützt nicht die Desktopfreigabe von Solaris- oder RedHat-Systemen aus. Benutzer auf diesen Systemen können ein Whiteboard oder Anhänge freigeben, die bereits in die Konferenz geladen sind, freigegebene Dateien anzeigen und diese mit Anmerkungen versehen. Sie können für Teilnehmer jedoch keine Dateien freigeben, die sich auf ihren Systemen befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie in einer Konferenz in einem leeren geöffneten Freigabe-Tool auf **Mein Bildschirm**.
- Schritt 2** Wählen Sie in der Mitte des Freigabe-Tools aus, welche Materialien Sie freigeben möchten.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Freigabe**.
- Schritt 4** (Optional) Gehen Sie wie folgt vor, um die Anwendung in der Konferenzkonsole so anzuzeigen, wie die anderen Konferenzteilnehmer sie sehen, oder um ein überlagerndes Whiteboard für Anmerkungen hinzuzufügen:
- a. Klicken Sie auf  in der Systemablage.
 - b. Wählen Sie **Pause und mit Anmerkungen versehen**.
 - c. Klicken Sie auf **Fortsetzen**, um den Anmerkungsmodus zu beenden.
- Schritt 5** Wenn Sie die Freigabe beenden, klicken Sie auf  > **Bildschirmfreigabe beenden**.
-

Tipps zur Problembehandlung

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

Verwandtes Thema

- „[Probleme bei der Freigabe von Materialien](#)“ im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“

Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern

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

Bevor Sie beginnen

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Bildschirm freigegeben ist. Siehe „[Bildschirm während einer Konferenz freigeben](#)“ auf Seite 4.
- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.
- Sie müssen sich im [erweiterten Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#) befinden.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Suchen Sie unten im Bildschirm die Taskleiste der Anwendung. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf  > Fenster für Freigabe auswählen . |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf Desktop , Fenster oder Anwendungen . |
| Schritt 4 | Klicken Sie auf Freigabe . |
-

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.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass Ihr Bildschirm freigegeben ist. Siehe „[Bildschirm während einer Konferenz freigeben](#)“ auf Seite 4.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| 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 | Lehnen Sie die Anforderung ab oder akzeptieren Sie sie. |
-

Steuerung eines freigegebenen Bildschirms anfordern

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

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie ein freigegebenes Dokument oder eine freigegebene Dokumentation im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum anzeigen.

Vorgehensweise

-
- 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“.
- Schritt 2** Übernehmen Sie die Steuerung des freigegebenen Bildschirms.
- Schritt 3** Klicken Sie in der Steuerleiste des Freigabe-Tools auf **Steuerung aufgeben**, um die Steuerung des freigegebenen Bildschirms wieder an den ursprünglichen Präsentator zu übergeben.
-

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.

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie Ihren Bildschirm im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum freigeben.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das Freigabe-Tool.
- Schritt 2** Klicken Sie auf  > **Vorschau im Tool während der Bildschirmfreigabe**.
-

Bildschirmfreigabe beenden

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.
- Sie müssen sich im [erweiterten Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#) befinden.
- Ihr Bildschirm muss freigegeben sein. Siehe „[Bildschirm während einer Konferenz freigeben](#)“ auf [Seite 4](#).

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Holen Sie das Fenster, das Sie nicht mehr freigeben möchten, in den Vordergrund Ihres Bildschirms. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf den Pfeil neben der roten Schaltfläche „Freigabe beenden“. |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf Freigabe des Fensters beenden . |
-

Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen

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

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



Hinweis

Für das Erstellen von Anmerkungen muss das Cisco Unified Presenter Add-In nicht installiert sein. Wenn Sie jedoch an einer Konferenz über die Standardversion von IBM Lotus Notes 8.0 teilnehmen, stellen Sie sicher, dass Sie das Add-in installieren, damit Sie während der Konferenz Ihre Tastatur verwenden können.

- „Vorbereitungen für Anmerkungen“ auf Seite 7
- „Anmerkung auf dem Whiteboard erstellen“ auf Seite 8
- „Anmerkungsitzung beenden“ auf Seite 9

Vorbereitungen für Anmerkungen

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird Folgendes vorausgesetzt:

- Sie müssen sich im erweiterten Cisco Unified MeetingPlace-[Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#) befinden.
- Sie sind [Moderator](#) oder [Präsentator](#).
- Sie geben das Fenster oder die Anwendung frei, die Sie mit Anmerkungen versehen möchten. Siehe [„Bildschirm während einer Konferenz freigeben“ auf Seite 4](#).

Vorgehensweise

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

**Hinweis**

Sie können jeweils nur für ein Fenster Anmerkungen erstellen. Wenn Sie mehrere Fenster freigegeben haben, können Sie diese auf dem Bildschirm so anordnen, dass mehrere Fenster zu sehen sind. Beim Einfügen der Anmerkungen werden alle sichtbaren freigegebenen Fenster auf dem Bildschirm angezeigt.

Schritt 2 Klicken Sie auf den Pfeil neben der roten Schaltfläche „Freigabe beenden“.

Schritt 3 Wählen Sie **Pause und mit Anmerkungen versehen**.

Wenn Sie eine Anwendung freigegeben haben und mehrere Fenster geöffnet sind, ist die rote Schaltfläche „Freigabe beenden“ mit dem Pfeil in allen Fenstern sichtbar, aber nur in dem Fenster aktiv, auf dem der Fokus liegt.

Schritt 4 Warten Sie kurz.

- Der Webkonferenzraum wird in den Vordergrund des Bildschirms geholt und das freigegebene Dokument ist sichtbar.
- Die Anmerkungsymbolleiste wird in der unteren rechten Ecke des Webkonferenzraums angezeigt.

Sie können gemeinsam mit den anderen Moderatoren und Präsentatoren beginnen, Anmerkungen zu erstellen.

Verwandtes Thema

- [„Anmerkung auf dem Whiteboard erstellen“ auf Seite 8](#)

Anmerkung auf dem Whiteboard erstellen

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

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird Folgendes vorausgesetzt:

- Sie müssen sich im erweiterten Cisco Unified MeetingPlace-[Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#) befinden.
- Sie sind [Moderator](#) oder [Präsentator](#).
- Sie haben Ihren Webkonferenzraum entsprechend vorbereitet, um Anmerkungen erstellen zu können. Siehe [„Vorbereitungen für Anmerkungen“ auf Seite 7](#).

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Klicken Sie unten rechts in der Konferenzkonsole auf das Symbol Whiteboard-Tools . |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf ein Tool. |
| Schritt 3 | Fangen Sie an, Anmerkungen zu erstellen. |
-

Verwandtes Thema

- [„Anmerkungssitzung beenden“ auf Seite 9](#)
- [„Whiteboard-Zeichentools“ auf Seite 10](#)

Anmerkungssitzung beenden

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine Anmerkungssitzung zu beenden:

- Klicken Sie im unteren Bereich des Freigabe-Tools auf **Fortsetzen**.
- Beginnen Sie auf Ihrem eigenen Computer mit der Freigabe eines Dokuments.

Arbeit mit dem Whiteboard

Als Moderator 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.

- [„Whiteboard-Zeichentools“ auf Seite 10](#)
- [„Whiteboard freigeben“ auf Seite 11](#)
- [„Ein überlagerndes Whiteboard zu einem Dokument oder einen freigegebenen Bildschirm in einem Freigabe-Tool hinzufügen“ auf Seite 12](#)
- [„Ein vorhandenes Whiteboard anzeigen“ auf Seite 12](#)

Whiteboard-Zeichentools

In der folgenden Tabelle 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).

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.
	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.

Symbol	Symbolname	Beschreibung
	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.

Whiteboard freigeben

Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Cisco Unified Presenter Add-In. Siehe „[Cisco Unified Presenter Add-in installieren](#)“ auf Seite 3.
- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.
- Sie müssen sich im erweiterten Cisco Unified MeetingPlace-[Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#) befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Freigabe > Whiteboard**, um das vorherige Whiteboard zu starten.
- Schritt 2** (Optional) Klicken Sie auf **Freigabe > Neues Whiteboard**, um ein leeres Whiteboard anzuzeigen.
- Schritt 3** Klicken Sie unten rechts auf dem Whiteboard auf das Symbol „Whiteboard-Tools“ (Rechteck mit Stift), um auf dem Whiteboard zu zeichnen.
- Schritt 4** Klicken Sie unten links auf dem Whiteboard auf den Links- oder Rechtspfeil, um zwischen den Whiteboard-Seiten zu wechseln.
-

Verwandtes Thema

- „[Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen](#)“ auf Seite 7

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

Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Cisco Unified Presenter Add-In. Siehe „[Cisco Unified Presenter Add-in installieren](#)“ auf Seite 3.
- Sie müssen [Moderator](#) oder [Präsentator](#) sein.
- Sie müssen sich im erweiterten Cisco Unified MeetingPlace-[Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#) befinden.

Vorgehensweise

-
- 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).
- Die Anmerkungssymbolleiste wird angezeigt.
-

Ein vorhandenes Whiteboard anzeigen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein vorhandenes Whiteboard anzuzeigen, das Sie ausgeblendet haben.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Freigabe-Tool in der Steuerleiste auf **Freigeben > Whiteboards**.
- Schritt 2** Wählen Sie den Namen des Whiteboards, das Sie einblenden möchten.
- Ihr ausgewähltes Whiteboard wird im Haupt-Freigabe-Tool angezeigt.
-

Anzeige auf die freigegebenen Materialien begrenzen

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

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

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

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

**Hinweis**

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

- [„Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren“](#) auf Seite 13
- [„Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen“](#) auf Seite 14

Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren

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

**Hinweis**

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Suchen Sie das [Freigabe-Tool](#).

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

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

Tipp zur Problembehandlung

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

Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen

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



Hinweis

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

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

Tipp zur Problembehandlung

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

Dokument 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.

- [„Dokumenttypen, die im Freigabe-Tool freigegeben werden können“ auf Seite 15](#)
- [„Dokumente über die Konferenzanhänge freigeben“ auf Seite 15](#)
- [„Dokumente auf Ihrem Computer freigeben“ auf Seite 16](#)

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 eine einzelne PowerPoint-Datei enthält.
- Adobe Presenter-Inhalt in einer ZIP-Datei.
- Flash Movie-Dateien (Dateierweiterung „.flv“).

PowerPoint-Dateien werden in Präsentationen konvertiert. PowerPoint-Präsentationen können Animationen und Audio-Voiceovers enthalten. Wenn Sie eine Präsentation freigeben, zeigt das Freigabe-Tool Steuerelemente für die Navigation in der Präsentation an. Beachten Sie die folgenden Einschränkungen, wenn Sie ein Dokument hochladen, um es als Präsentation im Freigabe-Tool freizugeben:

- Dateien, die in PowerPoint 2007 erstellt wurden, können nicht konvertiert und als Präsentationen im Freigabe-Tool freigegeben werden. Zur Freigabe einer PowerPoint 2007-Datei müssen Sie die PowerPoint-Anwendung über Ihren Desktop freigeben. In einer späteren Version ist auch die Unterstützung für PowerPoint 2007 geplant.
- Dateien, die in älteren Versionen als PowerPoint 2000 erstellt wurden, können nicht konvertiert und als Präsentationen im Freigabe-Tool freigegeben werden. Zur Freigabe einer älteren PowerPoint-Datei sollten Sie die Datei in PowerPoint 2000 oder höher öffnen und speichern, bevor Sie sie in das Freigabe-Tool hochladen.

Dokumente über die Konferenzanhänge freigeben

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. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Dokumente im Verlauf einer Konferenz freizugeben.

Bevor Sie beginnen

- Laden Sie ein Dokument in das Dateifreigabe-Tool hoch. Siehe [„Dateifreigabe-Tool im Konferenzraum verwenden“ auf Seite 20](#).
- Sie müssen **Moderator** oder **Präsentator** sein.
- Sie müssen sich im erweiterten **Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum** befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Mitte des Freigabe-Tools auf **Dokumente**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Aus Anhängen auswählen**.
Das Fenster „Materialien durchsuchen“ wird geöffnet.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Hochgeladene Materialien**.
- Schritt 4** Wählen Sie das Dokument, das Sie freigeben möchten.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Öffnen**.
Das ausgewählte Dokument wird im Freigabe-Tool angezeigt. Der Name des Dokuments wird in der Titelleiste des Tools angezeigt.
-

Verwandtes Thema

- [„Dateifreigabe-Tool im Konferenzraum verwenden“ auf Seite 20](#)

Dokumente auf Ihrem Computer freigeben

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um PPT-, SWF-, JPEG- oder ZIP-Dateien von Ihrem Computer in ein Freigabe-Tool hochzuladen.

Bevor Sie beginnen

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

Einschränkung

Cisco Unified MeetingPlace unterstützt nicht die Desktopfreigabe von Solaris- oder RedHat-Systemen aus. Benutzer auf diesen Systemen können ein Whiteboard oder Anhängen freigeben, die bereits in die Konferenz geladen sind, freigegebene Dateien anzeigen und diese mit Anmerkungen versehen. Sie können für Teilnehmer jedoch keine Dateien freigeben, die sich auf ihren Systemen befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Mitte des Freigabe-Tools auf **Dokumente**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Auf meinem Computer auswählen**.
- Schritt 3** Wählen Sie im Fenster „Materialien durchsuchen“ das freizugebende Dokument aus.
- Schritt 4** 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.
-

Verwandtes Thema

- [„Dateifreigabe-Tool im Konferenzraum verwenden“ auf Seite 20](#)

Microsoft PowerPoint-Präsentation freigeben

Es stehen spezielle Steuerelemente zur Verfügung, mit denen Sie eine Microsoft PowerPoint-Präsentation im Freigabe-Tool anzeigen und darin navigieren können.

- „Optionen der Wiedergabeleiste der Präsentation“ auf Seite 17
- „Die Registerkarte „Umriss“ der Präsentation verwenden“ auf Seite 18
- „Foliennotizen der Präsentation anzeigen“ auf Seite 18
- „In einer Präsentation nach Text suchen“ auf Seite 19
- „Synchronisation der Anzeige für Multiframe-Dokumente ausschalten“ auf Seite 19

Verwandtes Thema

- „Dateifreigabe-Tool im Konferenzraum verwenden“ auf Seite 20

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.

Falls die Wiedergabeleiste der Präsentation nicht angezeigt wird, können Sie sie einblenden, indem Sie im Freigabe-Tool zunächst auf  und dann auf **Wiedergabeleiste der Präsentation anzeigen** klicken.

In der Wiedergabeleiste sind folgende Optionen verfügbar:

Option	Beschreibung
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.

Option	Beschreibung
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.

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.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.

Vorgehensweise

Zweck	Vorgehensweise
Blenden Sie die Seitenleiste ein, falls sie nicht angezeigt wird.	1. Klicken Sie auf das Symbol Seitenleiste anzeigen/ausblenden (Feld mit zwei Fenstern). 2. Klicken Sie in der Seitenleiste rechts auf die Registerkarte Umriss.
Wechseln Sie zu einer Folie in der Präsentation.	Klicken Sie in der Registerkarte „Umriss“ auf den Folientitel.
Zeigen Sie den Folientitel an.	Bewegen Sie 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.

Vorgehensweise

Schritt 1 (Optional) 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

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | (Optional) 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. |
| Schritt 5 | Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen beliebigen Folientitel, um die entsprechende Folie anzuzeigen. |
-

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. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Synchronisation zu deaktivieren, damit die Teilnehmer selbstständig durch die Präsentationen navigieren können.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen Moderator oder Präsentator sein.
- Es müssen Multiframe-Materialien im Freigabe-Tool geladen sein.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Klicken Sie im Fenster „Freigabe-Tool“, in dem der Inhalt geladen wurde, auf Synchronisation („Synchronisation“ ist standardmäßig aktiviert).
Steuerelemente für die Wiedergabe der Präsentation befinden sich rechts im Freigabe-Tool. |
| Schritt 2 | Klicken Sie erneut auf Synchronisation , um die Synchronisation zu deaktivieren, damit die Teilnehmer selbstständig durch die Präsentationen navigieren können. |
-

Dateifreigabe-Tool im Konferenzraum verwenden

Die im Freigabe-Tool freigegebenen Dokumente können von den Teilnehmern angezeigt, jedoch nicht heruntergeladen werden. Moderatoren oder Präsentatoren müssen die Dokumente zunächst in das Dateifreigabe-Tool hochladen und anschließend zum Herunterladen zur Verfügung stellen. Moderatoren und Präsentatoren können im Dateifreigabe-Tool Dateien von ihren Computern oder aus den Konferenzanhängen hochladen, um sie für Konferenzteilnehmer freizugeben.

- „Dateien aus Konferenzanhängen hochladen“ auf Seite 20
- „Dateien von Ihrem Computer hochladen“ auf Seite 20
- „Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool herunterladen“ auf Seite 21
- „Dateien im Dateifreigabe-Tool umbenennen“ auf Seite 22
- „Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool entfernen“ auf Seite 22

Verwandte Themen

- „Mit Konferenzanhängen arbeiten“

Dateien aus Konferenzanhängen hochladen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- 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 Namen der Datei, die hochgeladen werden soll.
 - Schritt 5** Klicken Sie auf **Öffnen**.

Der Dateiname wird im Dateifreigabe-Tool angezeigt.

Dateien von Ihrem Computer hochladen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie im Dateifreigabe-Tool auf **Datei hochladen**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf die Option **Auf meinem Computer auswählen**.
- Schritt 3** Navigieren Sie zu dem Ordner, der die Datei enthält.
- Schritt 4** Klicken Sie auf den Dateinamen.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Öffnen**.

Der Dateiname wird im Dateifreigabe-Tool angezeigt.

Verwandte Themen

- „Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool herunterladen“ auf Seite 21
- „Dateien im Dateifreigabe-Tool umbenennen“ auf Seite 22
- „Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool entfernen“ auf Seite 22

Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool herunterladen

Sie können eine Datei, die ein anderer Konferenzteilnehmer freigegeben hat, mithilfe der Dateifreigabe-Downloadfunktion 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.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Suchen Sie das Dateifreigabe-Tool.
- Schritt 2** Wählen Sie die Datei aus, die Sie herunterladen möchten.
- Schritt 3** Klicken Sie auf die Option **Auf meinem Computer speichern**.
Das Dialogfeld „Auf meinem Computer speichern“ wird in einem Browserfenster geöffnet.
- Schritt 4** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Herunterladen klicken**.
- Schritt 5** Navigieren Sie zum gewünschten Verzeichnis.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Speichern**.
- Schritt 7** 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.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das Dateifreigabe-Tool.
- Schritt 2** Wählen Sie die Datei, die Sie umbenennen möchten.
- Schritt 3** Klicken Sie auf  > **Auswahl umbenennen**.
- Schritt 4** Geben Sie einen neuen Namen ein.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**.
-

Dateien aus dem Dateifreigabe-Tool entfernen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das Dateifreigabe-Tool.
- Schritt 2** Wählen Sie die Datei, die Sie entfernen möchten.
- Schritt 3** Klicken Sie auf  > **Auswahl entfernen**.
- Der Dateiname wird aus der Liste der Dateien gelöscht.
-



Nachrichten in Cisco Unified MeetingPlace versenden

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Funktionen im Cisco Unified MeetingPlace -Webkonferenzraum verwendet werden. Wenn Sie die Cisco WebEx-Integration mit der WebEx-Planungsoption verwenden, finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Cisco WebEx-Funktionen in der Hilfe im Cisco WebEx-Webkonferenzraum oder unter WebEx.com.

- [„Symbol anzeigen oder löschen“ auf Seite 1](#)
- [„Chat-Tool verwenden“ auf Seite 2](#)
- [„Notizen-Tool verwenden“ auf Seite 6](#)

Symbol anzeigen oder löschen

- [„Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen“ auf Seite 1](#)
- [„Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen“ auf Seite 2](#)

Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen

Standardmäßig ist für Sie in der Teilnehmerliste kein Status eingetragen. Sie können Ihren Status jedoch ändern, um anzuzeigen, dass Sie eine Frage haben oder dass ein Problem bei der Präsentation aufgetreten ist. Wenn Sie einen Status auswählen, wird rechts neben Ihrem Namen ein Symbol angezeigt.

Sie 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).

Bevor Sie beginnen

Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf **Mein Status**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf das Symbol, das Sie anzeigen möchten.
- Schritt 3** Klicken Sie zum Löschen des Symbols auf **Meinen Status löschen**.
-

Verwandtes Thema

- „[Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen](#)“ auf Seite 2

Symbol neben dem Namen eines anderen Teilnehmers löschen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen eines Teilnehmers.
- Schritt 2** Klicken Sie auf  > „**Benutzerstatus löschen**“.
-

Verwandtes Thema

- „[Symbol neben Ihrem Namen anzeigen oder löschen](#)“ auf Seite 1

Chat-Tool verwenden

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.

- „Chat-Nachrichten senden“ auf Seite 3
- „Größe des Chat-Texts ändern“ auf Seite 4
- „Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 4
- „Chat-Verlauf per E-Mail versenden“ auf Seite 5
- „Chat-Nachrichten an andere Präsentatoren senden“ auf Seite 5

Verwandtes Thema

- „F&A-Tool verwenden“ im Modul „Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten“

Chat-Nachrichten senden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, 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) zu senden.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum befinden.
- Der Moderator muss die Chat-Funktion aktiviert haben.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Wählen Sie im Chat-Tool im Feld „An“ einen Nachrichtenempfänger aus. |
| 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.
-

Tipp zur Problembehandlung

Alle Teilnehmer können standardmäßig im Chat-Tool Textnachrichten senden. Wenn Sie keine Textnachrichten senden können und über [Publikumsberechtigungen](#) verfügen, hat möglicherweise ein Moderator oder Präsentator der Konferenz den privaten Chat für Teilnehmer Ihrer Berechtigungsstufe deaktiviert. Wenn dies nicht zutrifft, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Verwandte Themen

- „Größe des Chat-Texts ändern“ auf Seite 4
- „Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 4
- [Privaten Chat für das Publikum aktivieren](#) im Modul „Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten“

Größe des Chat-Texts ändern

Die Änderung der Textgröße wirkt sich auf alle Konferenzteilnehmer aus.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das Chat-Tool.
- Schritt 2** Klicken Sie auf  > „Textgröße“.
- Schritt 3** Wählen Sie eine Textgröße.
-

Verwandte Themen

- [„Chat-Nachrichten senden“ auf Seite 3](#)
- [„Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 4](#)

Chat-Nachrichten löschen

Alle während der Konferenz versendeten und empfangenen Nachrichten werden im Chat-Fenster standardmäßig angezeigt. Wenn Sie den Webkonferenzraum verlassen, werden alle privaten Nachrichten sowie Nachrichten, die Sie an die Präsentatoren gesendet haben, aus Ihrem Chat-Tool gelöscht. Nachrichten, die an alle Teilnehmer gesendet wurden, bleiben im Chat-Fenster aller Teilnehmer sichtbar.

Wenn Sie Moderator oder Präsentator sind, können Sie die Nachrichten aller Teilnehmer löschen.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das Chat-Tool.
- Schritt 2** Klicken Sie auf  > „Chat löschen“.
- Aus den Chat-Tools werden die Nachrichten sämtlicher Teilnehmer gelöscht.
-

Verwandte Themen

- [„Chat-Nachrichten senden“ auf Seite 3](#)
- [„Größe des Chat-Texts ändern“ auf Seite 4](#)

Chat-Verlauf per E-Mail versenden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, damit Cisco Unified MeetingPlace Ihren E-Mail-Client öffnet und eine Nachricht erstellt, die den Chat-Inhalt einschließlich der Namen der Chat-Teilnehmer enthält.

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird Folgendes vorausgesetzt:

- Sie sind [Moderator](#) oder [Präsentator](#).
- Sie befinden sich im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum.
- Sie haben das Cisco Unified Presenter Add-In installiert.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Suchen Sie das Chat-Tool. |
| 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. |
| Schritt 3 | Bearbeiten Sie die Nachricht bei Bedarf und senden Sie sie an die gewünschten Empfänger. |
-

Verwandtes Thema

- [Cisco Unified Presenter Add-in installieren](#) im Modul „Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“

Chat-Nachrichten an andere Präsentatoren senden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um mithilfe des Präsentatoren-Chat-Tools nur mit allen anderen Präsentatoren oder mit allen Konferenzteilnehmern zu chatten.

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird Folgendes vorausgesetzt:

- Sie sind [Moderator](#) oder [Präsentator](#).
- Sie befinden sich im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum.
- Der Moderator muss hierzu den privaten Präsentatorenbereich aktiviert haben.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Suchen Sie das Präsentatoren-Chat-Tool. |
| Schritt 2 | Geben Sie eine Nachricht ein. |
| Schritt 3 | Wählen Sie einen Empfänger. |
| Schritt 4 | Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Textfeld. |
-

Verwandte Themen

- „Größe des Chat-Texts ändern“ auf Seite 4
- „Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 4
- „Chat-Verlauf per E-Mail versenden“ auf Seite 5
- [Einblenden von Chat-Benachrichtigungen aktivieren und deaktivieren](#) im Modul „Konferenzfunktionen in Cisco Unified MeetingPlace steuern“

Notizen-Tool verwenden

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 Rauml原因 wechseln, in dem das Notizen-Tool nicht enthalten ist.

Für den gesamten Text einer Notiz wird dieselbe Formatierung verwendet. Wenn Sie mehrere Notizen erstellt haben, können Sie für die einzelnen Notizen unterschiedliche Formatierungen wählen.

Die von Ihnen erstellten Notizen erhalten aufeinander folgende Nummern.

Sie können das Notizen-Tool für Folgendes 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.

- [„Notiz oder Notizen-Tool erstellen“](#) auf Seite 6
- [„Notizen bearbeiten“](#) auf Seite 7
- [„Den Inhalt eines Notizen-Tools per E-Mail senden“](#) auf Seite 7
- [„Präsentatornotiz erstellen“](#) auf Seite 8
- [„Anzuzeigende Notiz auswählen“](#) auf Seite 8
- [„Notizen löschen“](#) auf Seite 9

Notiz oder Notizen-Tool erstellen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um mehrere Notizen-Tools mit jeweils eigenen Notizen zu erstellen und anzuzeigen. 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.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Tools > Notizen > Tool Neue Notiz**, um ein neues Notizen-Tool zu erstellen.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Tools > Notiz**, um eine Notiz zu erstellen.
-

Notizen bearbeiten

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** (Optional) Wenn das Notizen-Tool im Konferenzraum nicht angezeigt wird, wählen Sie **Tools > Notizen > Tool Neue Notiz**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf  > „**Neue Notiz**“ im Notizen-Tool.
Sie können mithilfe dieser Methode beliebig viele neue Notizen erstellen.
- Schritt 3** Geben Sie eine Notiz ein.
Die Konferenzteilnehmer können den neuen Text sofort sehen.
- Schritt 4** (Optional) Ändern Sie die Notiz.

Zweck	Vorgehensweise
Notiz bearbeiten	Klicken Sie auf eine beliebige Stelle in Ihrer Notiz und ändern Sie den Text.
Textgröße ändern	1. Klicken Sie auf Weitere Optionen > Textgröße. 2. Wählen Sie eine Textgröße.
Textausrichtung ändern	1. Klicken Sie auf Weitere Optionen. 2. Wählen Sie eine Ausrichtungsoption.
Notiz umbenennen	Doppelklicken Sie auf den Namen der Notiz, markieren Sie ihn und geben Sie einen neuen ein.

Den Inhalt eines Notizen-Tools per E-Mail senden

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird Folgendes vorausgesetzt:

- Sie sind der Moderator der Konferenz.
- Sie haben das Cisco Unified Presenter Add-In installiert.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf  im Notizen-Tool.
- 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.
- Schritt 3** Bearbeiten Sie die Nachricht bei Bedarf und senden Sie sie an die gewünschten Empfänger.
-

Präsentatornotiz erstellen

Bevor Sie beginnen

Bei dieser Vorgehensweise wird Folgendes vorausgesetzt:

- Sie sind **Moderator** oder **Präsentator**.
- Sie befinden sich im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum.
- Der Moderator muss hierzu den privaten Präsentatorenbereich aktiviert haben.
- Der Moderator hat die Funktion für Präsentatornotizen aktiviert.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie das Präsentatornotizen-Tool.
- Schritt 2** Klicken Sie auf  > „Notiz auswählen“.
- Schritt 3** Wählen Sie die Nummer der Notiz, die Sie anzeigen möchten.



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

Anzuzeigende Notiz auswählen

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf  > „Notiz auswählen“ im Notizen-Tool.

Schritt 2 Wählen Sie die Nummer der Notiz, die Sie anzeigen möchten.



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

Notizen löschen

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

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Tools** > **Tools verwalten**.

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**.



Konferenzen in Cisco Unified MeetingPlace aufzeichnen

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

Sowohl Cisco Unified MeetingPlace- als auch Cisco WebEx-Konferenzen unterstützen Konferenzaufnahmen. In Abhängigkeit von Ihren Konferenzberechtigungen und Ihrer Systemkonfiguration können Sie die Audiokomponente, synchronisierte Audio-/Web- oder synchronisierte Audio-/Videokonferenzen aufnehmen.

Die Aufnahme von synchronisierten Audio-/Web-/Videokonferenzen wird nicht unterstützt.

- [„Dies müssen Sie vor der Aufzeichnung einer Konferenz wissen“ auf Seite 1](#)
- [„Konferenz aufzeichnen“ auf Seite 2](#)
- [„Aufnahmeressourcen reservieren“ auf Seite 5](#)
- [„Konferenzen automatisch aufzeichnen“ auf Seite 5](#)
- [„Konferenzaufzeichnung anhören“ auf Seite 6](#)
- [„Cisco Unified MeetingPlace-Aufzeichnung löschen“ auf Seite 8](#)

Dies müssen Sie vor der Aufzeichnung einer Konferenz wissen

- Sie können die Audiokomponente, die Audio- und Webkomponente oder die Audio- und Videokomponente von Konferenzen aufzeichnen. Stellen Sie sicher, dass Sie freigegebene Dokumente und Screenshots von Anmerkungen gesondert archivieren.
- Um eine Videokonferenz zu erstellen, muss Ihr Benutzerprofil über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.
- Es hängt von den Berechtigungen des Konferenzplaners ab, ob Sie eine Konferenz über das Web aufzeichnen können oder nicht. Wenn der Parameter „Kann Konferenzen aufzeichnen“ im Benutzerprofil des Konferenzplaners auf „Ja“ eingestellt ist, kann jeder Benutzer mit Moderatorberechtigungen eine Aufnahme über das Web starten. Wenn dieser Parameter auf „Nein“ eingestellt ist, kann niemand eine Aufnahme über das Web starten.



Hinweis

Wenn Sie eine Konferenz für einen anderen Benutzer planen, werden die Aufnahmeberechtigungen vom Profil des Benutzers übernommen, für den Sie die Konferenz planen.

- Nebenraumsitzungen können nicht aufgezeichnet werden.
- Fortlaufende Konferenzen können nicht aufgezeichnet werden.
- Systemseitige Ansagen, die in einer Konferenz wiedergegeben werden, werden automatisch aufgezeichnet.
- Im Fenster „Konferenz aufzeichnen“, das im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum angezeigt wird, haben Sie die Möglichkeit, den Standardnamen der Aufzeichnung zu ändern und eine Übersicht hinzuzufügen. Der Standardname der Aufzeichnung ist mit der Konferenz-ID identisch.
- Wenn Sie automatisch eine gemeinschaftliche Konferenz aufzeichnen, startet die Aufzeichnung automatisch nach der Anmeldung des ersten Konferenzteilnehmers.
- Wenn Sie für eine Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz festgelegt haben, dass die Konferenz automatisch aufgezeichnet werden soll, beginnt die Aufnahme, wenn der erste Benutzer der Audiokomponente einer gemeinschaftlichen Konferenz oder einer Präsentationskonferenz bzw. wenn der Moderator einer Webinar-Konferenz beitrifft.
- Für Cisco Unified MeetingPlace besteht eine systemseitige Beschränkung für die Planung maximal möglicher gleichzeitiger Aufzeichnungssitzungen. Aufzeichnungen, die im Zeitraum der geplanten Konferenzen starten, werden während dieses Zeitraums in die maximal zulässigen gleichzeitigen Aufzeichnungssitzungen einberechnet.

**Hinweis**

Es sind Ressourcen für maximal 50 gleichzeitige Aufnahmen verfügbar. Eine Konferenz, bei der im Benutzerprofil die Option „Ressourcen für Aufzeichnung reservieren“ auf „Ja“ gestellt ist, wird in die maximal gleichzeitigen Aufnahmen eingerechnet.

- Konferenzaufnahmen können während einer Konferenz mehrfach gestartet, beendet und neu gestartet werden. Daraufhin werden auf der Wiedergabeseite separate Aufnahmesymbole für jede Audio-/Websitzung angezeigt. Die aufgezeichneten Dateien der Audiokomponente oder der Audio-/Videoübertragung werden als einzelnes Symbol angezeigt.
- Wenn eine Konferenz auf einem internen Server aufgezeichnet und dann auf einen [externen Server](#) verschoben wird, geht die Webaufnahme verloren, die auf dem internen Server gestartet wurde. Alle Audioaufnahmen werden unter dieser Bedingung jedoch beibehalten. Nach dem Verschieben auf den externen Server müssen Sie die Aufnahme manuell neu starten, um die aktive Konferenz aufzuzeichnen.
- Sie können keine Cisco WebEx-Konferenz durch Eingabe einer Tastenfolge auf Ihrem Telefon aufzeichnen. Dies gilt auch für Audiokonferenzen, die für die Verwendung mit Cisco WebEx-Webkonferenzen geplant wurden. Verwenden Sie zum Starten oder Beenden einer Aufnahme aus einer Cisco WebEx-Konferenz die Funktionen, die im Webkonferenzraum verfügbar sind. Weitere Informationen zu Cisco WebExAufzeichnungen finden Sie in den FAQ zur Aufnahme und Wiedergabe von Cisco WebEx-Konferenzen.
- Videofähige Konferenzen werden auf eine maximale Länge für Konferenzaufnahme von 6 Stunden beschränkt, auch wenn eigentlich keine Videoteilnehmer teilnehmen. Wenden Sie sich bei Fragen an den Systemverwalter.

Konferenz aufzeichnen

- „Konferenz vom Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum aus aufzeichnen“ auf Seite 3
- „Konferenz vom Cisco WebEx-Konferenzraum aus aufzeichnen“ auf Seite 4
- „Konferenz von Cisco Unified PhoneView aus aufzeichnen“ auf Seite 4

Konferenz vom Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum aus aufzeichnen

Bei der Aufzeichnung einer Konferenz erstellt Cisco Unified MeetingPlace je nach Medientyp eine Audio-, Audio-/Video- oder Audio-/Webaufnahme. Die Aufzeichnung der Videoübertragung ist nur möglich, wenn Ihr Benutzerprofil über ausreichende Rechte zum Erstellen einer Videokonferenz verfügt.

Wenn Sie mit der Aufzeichnung beginnen, wird  am oberen Bildschirmrand rechts in der Menüleiste angezeigt.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.
- Siehe „[Dies müssen Sie vor der Aufzeichnung einer Konferenz wissen](#)“ auf Seite 1.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Klicken Sie auf Konferenz > Konferenz aufzeichnen .
Das Fenster „Konferenz aufzeichnen“ wird angezeigt. |
| Schritt 2 | (Optional) Bearbeiten Sie die Informationen im Feld „Name“. |
| Schritt 3 | (Optional) Geben Sie eine Konferenzübersicht ein. |
| Schritt 4 | Klicken Sie auf OK . |
| Schritt 5 | (Optional) Klicken Sie auf  > Aufnahme beenden , um die Aufnahme zu beenden. |
-

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn der Konferenzplaner nicht über Aufnahmeberechtigungen verfügt, können keine Aufnahmen über das Web gestartet werden. Versuchen Sie in diesem Fall, die Aufnahme über das Telefon zu starten, indem Sie **#61** drücken. In Ihrem Profil muss der Parameter „Konferenzen können aufgezeichnet werden“ auf „Ja“ eingestellt werden, um die Aufnahme vom Telefon aus zu starten.
- Die Aufnahme kann während einer Konferenz mehrfach gestartet, beendet und neu gestartet werden.
- Wenn Sie diese Konferenz von einem internen Server auf einen [externen Server](#) verschieben, stellen Sie sicher, dass Sie die Aufnahme manuell neu starten, wenn alle Personen dem externen Server beigetreten sind. Aufnahmen, die auf dem internen Server erfolgt sind, gehen während dieses Vorgangs verloren, aber die Benutzer haben Zugriff auf die Aufnahme, die Sie auf dem externen Server erstellen.
- Wenn Sie eine Aufnahme vom Webkonferenzraum aus starten, aber eine Ansage hören, dass die Aufnahme nicht gestartet werden konnte, wird Ihre Konferenz als Webaufnahme ohne die Audiokomponente aufgezeichnet.

Verwandtes Thema

- „[Cisco Unified MeetingPlace-Aufnahme anhören](#)“ auf Seite 6

Konferenz vom Cisco WebEx-Konferenzraum aus aufzeichnen

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt „[Dies müssen Sie vor der Aufzeichnung einer Konferenz wissen](#)“ auf [Seite 1](#).
- Melden Sie sich als Gastgeber einer Konferenz mit Cisco WebEx als Webkonferenzanbieter an.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Konferenz aufzeichnen**.
- Schritt 2** (Optional) Klicken Sie auf **Konferenz > Aufnahme starten**.
Das Einrichtungs-Fenster für das Cisco WebEx-Aufnahmegerät wird angezeigt.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Weiter**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Weiter**.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Aufnahme starten**.
- Schritt 6** Drücken Sie in der Steuerung des Aufnahmegeräts auf die Schaltfläche mit dem schwarzen Quadrat, um die Aufnahme zu beenden.
-

Verwandtes Thema

- „[Cisco WebEx-Aufzeichnung anhören](#)“ auf [Seite 8](#)

Konferenz von Cisco Unified PhoneView aus aufzeichnen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen der [Besitzer](#) der Konferenz sein.
- Installieren Sie Cisco Unified MeetingPlace PhoneView auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon.
- Siehe „[Dies müssen Sie vor der Aufzeichnung einer Konferenz wissen](#)“ auf [Seite 1](#).
- Weitere Informationen zur aufzuzeichnenden Konferenz finden Sie unter „[Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen](#)“ im Modul „[PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden](#)“.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie sich bei der Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz ein.
- Schritt 2** Drücken Sie den Softkey **Aufz**.
Wenn dieser Softkey nicht angezeigt wird, drücken Sie **Weiter**.
- Schritt 3** Lesen Sie die Informationen auf dem Bildschirm und drücken Sie anschließend **Aufz**.
- Schritt 4** Drücken Sie zum Beenden der Aufzeichnung auf **Stopp**.
-

Aufnahmeressourcen reservieren

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um automatisch Aufnahmeressourcen für diese Konferenz zu reservieren. Die Konferenz wird dadurch nicht automatisch aufgezeichnet.

Einschränkung

Diese Vorgehensweise unterstützt keine Konferenzen, die Cisco WebEx als Webkonferenzanbieter verwenden.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Konto > Konferenceinstellungen . |
| Schritt 3 | Wählen Sie unter „ Ressourcen für Aufzeichnung reservieren “ die Option Ja . |
| Schritt 4 | Klicken Sie auf Senden . |
-

Weitere Vorgehensweise

(Optional) Fahren Sie mit „[Konferenzen automatisch aufzeichnen](#)“ auf [Seite 5](#) fort.

Konferenzen automatisch aufzeichnen

Je nach Benutzerprofil können Sie Cisco Unified MeetingPlace so konfigurieren, dass Ihre Konferenzen automatisch aufgezeichnet werden.

Wenn Sie eine Konferenz mit Audio- und Webkomponente aufzeichnen, beginnt die Flash-Aufnahme, wenn die Webkomponente der Konferenz startet. Alle vorher aufgezeichneten Audiodaten sind nur in der Audioaufzeichnung verfügbar. Wenn die aufgezeichnete Konferenz beendet ist, wird die MP4-Originaldatei vom Anwendungsserver verwendet, um Audio in MP3-Audiodateien zu extrahieren und sie mit der Webaufnahme zu synchronisieren. Wenn die MP4-Datei mehrmals gestartet und angehalten wurde, wird sie in separate MP3-Audiodateien unterteilt, die mit den jeweiligen Webaufnahmen synchronisiert werden.

Bevor Sie beginnen

Führen Sie die unter „[Aufnahmeressourcen reservieren](#)“ auf [Seite 5](#) beschriebenen Schritte aus.

Einschränkung

Diese Vorgehensweise unterstützt keine Konferenzen, die Cisco WebEx als Webkonferenzanbieter verwenden.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Konferenz planen . |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf Weitere Optionen . |
| Schritt 4 | Wählen Sie unter „ Aufnahme automatisch starten “ die Option Ja .

Wenn Sie das nächste Mal eine Konferenz starten, wird die Aufnahme gestartet, nachdem die erste Person der Konferenz über das Telefon beitrifft. |
| Schritt 5 | Klicken Sie auf Senden . |
-

Konferenzaufzeichnung anhören

- „Cisco Unified MeetingPlace-Aufnahme anhören“ auf Seite 6
- „Cisco WebEx-Aufzeichnung anhören“ auf Seite 8

Cisco Unified MeetingPlace-Aufnahme anhören

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-Webserver abhängig. Aber Sie können sich eine Konferenzaufzeichnung anhören, sobald diese verfügbar ist. Das Format der Aufzeichnung ist abhängig von den vom Systemadministrator konfigurierten Einstellungen.

Für Audio-/Videokonferenzen 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.

Sie können die Aufzeichnungen entsprechend der Einstellungen in Ihrem Benutzerprofil abrufen.

Bevor Sie beginnen

- Diese Vorgehensweise ist nur für Aufnahmen geeignet, die über eine Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz gestartet werden.
- Wenn die Konferenz, von der die Aufzeichnung erstellt wurde, auf Profilbenutzer oder durch ein Kennwort beschränkt ist, benötigen Sie diese zusätzlichen Informationen, um sich die Aufzeichnung anhören zu können.
- Wenn die Konferenz, die der Aufnahme zugeordnet ist, von einer Konferenz stammt, die von einem internen Server auf einen externen Server verschoben wurde, finden Sie die Konferenzaufzeichnung auf dem externen Server.
- Sie können nur Aufzeichnungen von Audio- und Audio-/Videokonferenzen abrufen. Sie können keine integrierten Audio-/Webaufnahmen herunterladen.
- Stellen Sie sicher, dass ein Medienplayer installiert ist, mit dem MP3-Dateien wiedergegeben werden können. Quicktime ist der unterstützte Mediaplayer für die Wiedergabe von Videoaufnahmen.

Vorgehensweise

-
- | | |
|-------------------|---|
| Schritt 1 | Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an. |
| Schritt 2 | Geben Sie die ID der Konferenz ein, auf die Sie zugreifen möchten. |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf Konferenz suchen . |
| Schritt 4 | Klicken Sie auf der Seite „Konferenz suchen“ auf Vergangene und geben Sie den Zeitraum an, der durchsucht werden soll. |
| Schritt 5 | Klicken Sie auf Suchen . |
| Schritt 6 | Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Konferenz-ID Ihrer Konferenz, um auf die Seite „Vergangene Konferenz“ zuzugreifen. |
| Schritt 7 | Klicken Sie auf der Seite „Vergangene Konferenz“ auf das Symbol Anhänge/Aufnahmen . |
| Schritt 8 | Klicken Sie auf der Seite „Anhänge/Aufnahmen“ auf die Aufnahme, die Sie öffnen möchten. |
| Schritt 9 | Wählen Sie aus, ob Sie die Datei öffnen oder speichern möchten. |
| Schritt 10 | Klicken Sie auf OK , um zur Seite „Konferenzinformationen“ zurückzukehren. |
-

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn der Eintrag in der Konferenzstatusspalte nicht den Eintrag „OK“ aufweist, kann dies folgende Ursachen haben:
 - Die Konferenz wurde noch nicht beendet.
 - Die Konferenz wurde erst kurz zuvor beendet und die Aufzeichnung ist noch nicht verfügbar.
 - Die Konferenz wurde nicht aufgezeichnet.
 - Die Aufzeichnung wurde aus dem System entfernt und ist nicht mehr verfügbar.
- Nach dem Ende einer aufgezeichneten Konferenz kann es eine Weile dauern, bis die Systemmeldung „Wird verarbeitet“ angezeigt wird.
- Wenn Sie eine Webaufnahme wiedergeben, bei der die Teilnehmer nicht in der Teilnehmerliste angezeigt werden, versuchen Sie, die Wiedergabe neu zu starten.

Verwandtes Thema

- „[Konferenz suchen](#)“ im Modul „[Konferenz in Cisco Unified MeetingPlace suchen](#)“
- „[Konferenz vom Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum aus aufzeichnen](#)“ auf Seite 3

Cisco WebEx-Aufzeichnung anhören

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **My WebEx**.
Das Cisco WebEx-Konferenzcenter wird angezeigt.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Meine Dateien**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Meine Aufzeichnungen**.
Auf der Seite werden Links und Bedienelemente angezeigt, mit denen Sie Aktionen für die aufgezeichneten Konferenzen durchführen können. Sie können beispielsweise die Eigenschaften einer ausgewählten Aufzeichnung anzeigen, eine Aufzeichnung herunterladen, usw. Weitere Informationen finden Sie in der Cisco WebEx-Online-Hilfe oder in der Cisco WebEx-Benutzerdokumentation.
-

Verwandtes Thema

- [Auf die Cisco WebEx-Benutzerdokumentation zugreifen](#) im Modul „Konferenzen planen“

Cisco Unified MeetingPlace-Aufzeichnung löschen

Bevor Sie beginnen

- Diese Vorgehensweise ist nur für Aufnahmen geeignet, die über eine Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz gestartet werden.
- Sie müssen Administrator, System-Manager oder Besitzer der Konferenz sein, um eine Aufzeichnung zu löschen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 3** Suchen Sie die Konferenz mit der Aufzeichnung, die Sie löschen möchten.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Anhänge/Aufnahmen**.
- Schritt 5** Navigieren Sie zu der entsprechenden Aufzeichnung.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Löschen**.
- Schritt 7** Klicken Sie auf **OK**.
-

Verwandtes Thema

- [Konferenz suchen](#) im Modul „Konferenz in Cisco Unified MeetingPlace suchen“



Abstimmungen in Cisco Unified MeetingPlace verwalten

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Abstimmungsfunktion im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum verwendet wird.

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.

- „Abstimmungsfragen erstellen“ auf Seite 1
- „Fragen zu einer einzelnen Abstimmung hinzufügen“ auf Seite 2
- „Eine vorhandene Abstimmungsfrage bearbeiten“ auf Seite 3
- „Ein Format für Abstimmungsergebnisse auswählen“ auf Seite 3
- „Abstimmungsergebnisse anzeigen“ auf Seite 4
- „Abstimmungsergebnisse löschen“ auf Seite 4

Abstimmungsfragen erstellen

Für eine Teilnehmerabstimmung muss ein Moderator zunächst ein 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.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Tools > Abstimmung > Tool Neue Abstimmung**.
- Schritt 2** Wählen Sie die Art der Frage:
- **Multiple Choice:** Bei Auswahl dieser Option können die Teilnehmer aus einer Liste mit vorgegebenen Antworten nur eine Antwort auswählen.
 - **Mehrere Antworten:** Bei Auswahl dieser Option können die Teilnehmer aus einer Liste mit vorgegebenen Antworten mehrere oder alle Antworten auswählen.
- Schritt 3** Geben Sie die Frage ein.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Abstimmung öffnen**, um die Stimmabgabe zu aktivieren.
- Schritt 5** (Optional) Aktivieren Sie **Ergebnisse veröffentlichen**, sodass alle Teilnehmer die aktuellen Abstimmungsergebnisse sehen können.



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

Tipp zur Problembehandlung

Moderatoren oder Präsentatoren können 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.

Fragen zu einer einzelnen Abstimmung hinzufügen

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Tools > Abstimmung > Tool Neue Abstimmung**.
- Schritt 2** Fügen Sie Fragen hinzu.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **OK**.
-

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.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** (Optional) Wenn das Abstimmungs-Tool ausgeblendet ist, klicken Sie auf **Tools > Abstimmung**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Namen der Abstimmung, die Sie bearbeiten möchten.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Vorbereiten**.
- Schritt 4** Bearbeiten Sie die Komponenten der Abstimmung.
Die aktualisierte Frage wird angezeigt.
- Schritt 5** Klicken Sie zum Neustart der Stimmabgabe für die Abstimmungsfrage auf **Abstimmung öffnen**.
-

Ein Format für Abstimmungsergebnisse auswählen

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** (Optional) Wenn das Abstimmungs-Tool ausgeblendet ist, klicken Sie auf **Tools > Abstimmung**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Namen der Abstimmung.
- Schritt 3** Klicken Sie auf  > **Ergebniseinstellungen**.
- Schritt 4** Wählen Sie ein Format.
- Schritt 5** (Optional) Klicken Sie auf **Individuelle Stimmabgaben zeigen**, wenn Sie sehen möchten, wie einzelne Teilnehmer geantwortet haben.
Dies wird nur in Ihrem Abstimmungs-Tools angezeigt. Im Abstimmungs-Tool der anderen Moderatoren, Präsentatoren oder Publikumsmitglieder jedoch nicht.
-

Abstimmungsergebnisse anzeigen

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

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** (Optional) Wenn das Abstimmungs-Tool ausgeblendet ist, klicken Sie auf **Tools > Abstimmung**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Namen der Abstimmung.
- Schritt 3** Klicken Sie im Abstimmungs-Tool auf **Ergebnisse veröffentlichen**.
Die Ergebnisse werden den Publikumsmitgliedern sofort angezeigt.
-

Abstimmungsergebnisse löschen

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** (Optional) Wenn das Abstimmungs-Tool ausgeblendet ist, klicken Sie auf **Tools > Abstimmung**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Namen der Abstimmung.
- Schritt 3** Klicken Sie auf  > **Alle Antworten löschen**.
-



Konferenzen in Cisco Unified MeetingPlace verlängern oder beenden

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

- „Automatische Verlängerung von Konferenzen“ auf Seite 1
- „Konferenzen automatisch beenden“ auf Seite 2
- „Auf die Freigabekomponente beschränkte Konferenzen beenden“ auf Seite 2
- „Konferenz vom Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum aus beenden“ auf Seite 3
- „Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden“ auf Seite 3

Automatische Verlängerung von Konferenzen

Konferenzen werden automatisch verlängert, wenn die folgenden Bedingungen zutreffen:

- Der Cisco Unified MeetingPlace-Administrator hat in den Systemparametern für Konferenzen festgelegt, dass automatische Konferenzverlängerungen möglich sind.
- Bei der Sprach-, Video- oder Webkonferenz sind noch mindestens zwei Teilnehmer angemeldet.



Hinweis

Wenn ein Teilnehmer bereits am Telefon ist und eine Konferenz ohne Reservierung oder eine sofortige Konferenz im Web startet, kann die Webkomponente der Konferenz um bis zu 24 Stunden verlängert werden, sofern keine andere Person nachträglich per Telefon oder Videoübertragung beitrifft. Dies liegt daran, dass das System davon ausgeht, dass die Webkomponente der Konferenz mit einer Audio- oder Videokomponente verbunden ist, die es nicht überwachen kann.

- Für die Konferenz sind weiterhin ausreichend Cisco Unified MeetingPlace-Ressourcen verfügbar.

Die maximale Verlängerung für alle Konferenzen beträgt 24 Stunden.

Sie können festlegen, dass Sie vom System eine Benachrichtigung erhalten, falls die Konferenz verlängert wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Allgemeines zum Bearbeiten von Konferenzankündigungen](#)“ im Modul „[Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten](#)“.

Konferenzen automatisch beenden

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

Konferenzen werden unter den folgenden Bedingungen beendet:

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

Verwandte Themen

- „Konferenz vom Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum aus beenden“ auf Seite 3
- „Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden“ auf Seite 3

Auf die Freigabekomponente beschränkte Konferenzen beenden

In einer auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenz müssen Konferenzteilnehmer das Konferenzende von der Audiokomponente der Cisco Unified Personal Communicator-Konferenz aus anfordern. Daraufhin beendet das Cisco Unified MeetingPlace-System die Konferenz und entfernt alle Teilnehmer aus dem Konferenzraum.

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

Konferenz vom Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum aus beenden

Wenn eine Konferenz vom Webkonferenzraum aus beendet wird, gilt dies sowohl für die Webkonferenz als auch für die zugehörige Sprach- und Videokonferenz. Wenn eine Konferenz auf diese Weise beendet wird, können Sie nach Abschluss der Konferenz eine Nachricht oder eine URL angeben, die den Teilnehmern beim Verlassen der Konferenz angezeigt wird.



Tipp

Wenn Sie der Konferenzplaner, der Besitzer der Konferenz oder ein Benutzer mit System-Manager-Berechtigungen sind, können Sie auch **#89** drücken und die Konferenz vom Telefon aus beenden, indem Sie die Anweisungen befolgen. Sie müssen bei der Sprachkonferenz angemeldet sein, um diese Funktion zu aktivieren.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace-**Webkonferenzraum** befinden.

Vorgehensweise

- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Klicken Sie auf Konferenz > Konferenz beenden . |
| Schritt 2 | (Optional) Ändern Sie die Nachricht, die die Teilnehmer nach dem Ende der Konferenz sehen sollen. |
| Schritt 3 | (Optional) Klicken Sie auf Diese URL für Teilnehmer öffnen . |
| Schritt 4 | Geben Sie eine URL ein, die den Teilnehmern nach dem Ende der Konferenz angezeigt werden soll. Diese URL wird in einem neuen Browserfenster auf dem Bildschirm aller Teilnehmer aufgerufen. |
| Schritt 5 | (Optional) Klicken Sie auf Nachricht speichern . |
| Schritt 6 | Klicken Sie auf OK . |

Tipp zur Problembehandlung

Wenn Sie eine Konferenz verlassen möchten, ohne sie zu beenden, wählen Sie **Konferenz > Cisco Unified MeetingPlace beenden**.

Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden

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



Hinweis

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

Bevor Sie beginnen

Sie müssen der Besitzer oder der Planer der Konferenz sein. Wenn Sie nicht der Besitzer oder der Konferenzplaner sind, müssen Sie der **Beauftragte** des Besitzers der Konferenz, ein System-Manager oder ein **Teilnehmer** sein.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf die ID der Konferenz, die Sie beenden möchten.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Konferenz beenden**.
-



Konferenzraumverbindungen in Cisco Unified MeetingPlace verwalten

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

- „Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen“ auf Seite 1
- „Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 2
- „Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen“ auf Seite 2
- „Verbindungsstatusanzeige aller Teilnehmer überwachen“ auf Seite 3
- „Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren“ auf Seite 4

Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen sich in einem erweiterten Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum befinden.
- Sie müssen **Moderator** oder **Präsentator** sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Ganz rechts in der Menüleiste können Sie Ihren Verbindungsstatus ablesen.
- Grüner Balken: Die Verbindung funktioniert optimal.
 - Gelber Balken: Das Netzwerk ist überlastet. Möglicherweise treten bei der Anzeige des Webkonferenzraums Probleme auf.
 - Roter Balken: Ihre Verbindung mit dem Webkonferenzraum wurde aufgrund von Netzwerkproblemen getrennt. Überspringen Sie die verbleibenden Schritte und fahren Sie mit „Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen“ auf Seite 2 fort.
- Schritt 2** (Optional) Klicken Sie auf den Balken, um Informationen zu Ihrem Verbindungsstatus anzuzeigen.
-

Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern

Wählen Sie die Verbindungsgeschwindigkeit für die Konferenz basierend auf dem Typ der verwendeten Internetverbindung. Dadurch wird gewährleistet, dass die Daten der Konferenz in einer Ihrem System entsprechenden Geschwindigkeit übertragen werden.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen sich in einem erweiterten Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum befinden.
- Sie müssen **Moderator** oder **Präsentator** sein.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Konferenz > Meine Verbindungsgeschwindigkeit**.

Schritt 2 Wählen Sie die Verbindungsart.

- **Modem:** Die langsamste Verbindungsart.
- **DSL/Kabel:** Eine High-Speed-Verbindung, die üblicherweise in kleinen Unternehmen und Privathaushalten verwendet wird.
- **LAN:** Die schnellste Verbindung. Dieser Verbindungstyp kommt in den meisten Firmennetzwerken zum Einsatz.

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn es bei der Anzeige des Webkonferenzraums aufgrund von Netzwerkproblemen zu Beeinträchtigungen kommt, wählen Sie eine langsamere Verbindungsgeschwindigkeit.
- Wenn Sie **Modem** wählen und es weiterhin zu Verbindungsproblemen kommt, melden Sie dies einem Moderator der Konferenz.
- Wenn Sie über das Netzwerk Ihrer Firma angeschlossen sind und häufig Verbindungsprobleme auftreten, wenden Sie sich an den Cisco Unified MeetingPlace-Systemadministrator.

Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.
- Vergewissern Sie sich, dass das Symbol am rechten Ende der Menüleiste rot ist.

Vorgehensweise

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

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

Tipp zur Problembehandlung

Wenn Sie keine Verbindung herstellen können, informieren Sie einen Moderator der Konferenz über Ihre Teilnahme.

Verbindungsstatusanzeige aller Teilnehmer überwachen

In den folgenden Fällen reicht die Bandbreite nicht aus:

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

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

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen **Moderator** sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlace Webkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Suchen Sie das Teilnehmerlisten-Tool.
- Schritt 2** Klicken Sie auf  > **Verbindungsstatus zeigen**.
- Schritt 3** Prüfen Sie anhand der folgenden Tabelle, ob die Verbindungsqualität der Benutzer für die Teilnahme an der Konferenz ausreichend ist.

Option	Beschreibung
Kein Symbol	Die Qualität der Netzwerkverbindung des Benutzers ist akzeptabel.
	Die Verbindung des Benutzers ist möglicherweise nicht optimal und es kann in der Webkonferenz zu Anzeigeproblemen und anderen Beeinträchtigungen kommen. Die Verbindungsbandbreite des Benutzers liegt unter der aktuellen Bandbreite des Konferenzraums. Es besteht eine hohe Latenz im Netzwerk des Benutzers (zwischen 0,2 und 4 Sekunden) oder die Netzwerkverbindung des Benutzers verliert 5 bis 20 % der Pakete.
	Die Verbindungsqualität des Benutzers ist unzureichend und der Benutzer kann die Webkonferenz weder anzeigen noch an dieser teilnehmen. (Die Netzwerklatenz des Benutzers beträgt mehr als vier Sekunden. Der Webkonferenzraum befindet sich in einem LAN und der Benutzer ist über ein Modem verbunden oder die Netzwerkverbindung des Benutzers verliert mehr als 20 % der Pakete.)

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn bei der Konferenz viele passive Teilnehmer angemeldet sind und nur eine Person Materialien freigegeben hat, setzen Sie die Auflösung des Webkonferenzraums auf 1024 x 768. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Bildschirmauflösung des Konferenzraums einstellen](#)“ im Modul „[Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten](#)“.
- Weisen Sie die Teilnehmer mit den Problemen an, die Geschwindigkeit ihrer Netzwerkverbindung an die langsamere Verbindung des Webkonferenzraums anzupassen. Siehe „[Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern](#)“ auf Seite 2.
- Wenn sich das Problem mit den vorhergehenden Lösungen nicht beheben lässt, verringern Sie die Geschwindigkeit der Netzwerkverbindung des Webkonferenzraums. Siehe „[Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren](#)“ auf Seite 4.

Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren

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.)

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen [Moderator](#) sein.
- Sie müssen sich im Cisco Unified MeetingPlaceWebkonferenzraum befinden.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie auf **Konferenz > Übertragungsrate optimieren**.

Schritt 2 Legen Sie die für Sie geeignete Verbindungsgeschwindigkeit fest:

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

Tipp zur Problembehandlung

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



Kontogrundlagen in Cisco Unified MeetingPlace ändern

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

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

- [„Kontogrundlagen ändern“ auf Seite 1](#)
- [„Cisco Unified MeetingPlace-Kennwörter ändern“ auf Seite 4](#)

Kontogrundlagen ändern

- [„Eigenen Namen, Zeitzone, Sprache oder Rechnungscode ändern“ auf Seite 1](#)
- [„Kontaktinformationen aktualisieren“ auf Seite 2](#)
- [„E-Mail-Adresse aktualisieren“ auf Seite 2](#)
- [„Benachrichtigungsoptionen ändern“ auf Seite 3](#)

Eigenen Namen, Zeitzone, Sprache oder Rechnungscode ändern

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konto**.
- Schritt 3** Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Informationen.
- [Zeitzone](#)
 - [Sprache](#)
 - [Rechnungscode](#)
 - [Kurzprompts verwenden](#)
- Schritt 4** Klicken Sie abschließend auf **Senden**.
-

Verwandte Themen

- „Feldreferenz: Seite „Kontogrundlagen““ im Modul „Referenz“
- „Kontaktinformationen aktualisieren“ auf Seite 2
- „E-Mail-Adresse aktualisieren“ auf Seite 2

Kontaktinformationen aktualisieren

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konto**.
- Schritt 3** Blättern Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Einstellungen für die Teilnahme“ sehen, und ändern Sie Ihre Einstellungen.
- [Telefonnummer](#)
 - [Alternative Telefonnummer](#)
 - [Videoendpunktadresse](#)
 - [Videoendpunktbandbreite](#)
 - [Pagertyp](#)
 - [Pagernummer](#)
 - [Teilnahmemethode](#)
 - [Mich suchen/Methoden](#)
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Senden**.
-

Verwandte Themen

- „Eigenen Namen, Zeitzone, Sprache oder Rechnungscode ändern“ auf Seite 1
- „E-Mail-Adresse aktualisieren“ auf Seite 2

E-Mail-Adresse aktualisieren

Cisco Unified MeetingPlace verwendet Ihre E-Mail-Adresse, um Ihnen Konferenzbenachrichtigungen zuzusenden. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihre E-Mail-Adresse oder Ihre Angaben zu der von Ihnen bevorzugten Methode zum Empfangen von Benachrichtigungen zu aktualisieren.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konto**.
- Schritt 3** Blättern Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Empfang von Benachrichtigungen“ sehen, und ändern Sie Ihre Einstellungen.
- [E-Mail-Adresse](#)
 - [Internet-E-Mail-Adresse](#)
 - [Primäre Benachrichtigung](#)
 - [Alternative Sendemethode](#)
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Senden**.
-

Verwandte Themen

- [„Eigenen Namen, Zeitzone, Sprache oder Rechnungscode ändern“ auf Seite 1](#)
- [„Kontaktinformationen aktualisieren“ auf Seite 2](#)

Benachrichtigungsoptionen ändern

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konto**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Konferenzeinstellungen**.
- Schritt 4** Blättern Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Benachrichtigungsoptionen“ sehen, und ändern Sie Ihre Einstellungen.
- [Für Konferenz senden](#)
 - [Anhänge einbeziehen](#)
 - [Benachrichtigungspriorität](#)
 - [Senden, wenn die Konferenz geändert wird](#)
 - [Liste der eingeladenen Teilnehmer in die Webplanung einbeziehen](#)
 - [Konferenzkennwort einbeziehen](#)
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Senden**.
-

Cisco Unified MeetingPlace-Kennwörter ändern

- „Kennworteinschränkungen in Cisco Unified MeetingPlace“ auf Seite 4
- „Cisco Unified MeetingPlace-Profilkennwörter ändern“ auf Seite 5
- „Cisco Unified MeetingPlace so konfigurieren, dass es zur Eingabe von Kennwörtern auffordert“ auf Seite 5

Kennworteinschränkungen in Cisco Unified MeetingPlace

Es gibt drei Arten von Kennwörtern, die Sie in Cisco Unified MeetingPlace verwenden können.

- Das Kennwort für Ihr Profil, das Sie benötigen, um sich über das Web anzumelden.
- Das Kennwort für Ihr Profil, das Sie benötigen, um sich über das Telefon anzumelden.
- Ein spezifisches Kennwort, das Sie bei der Planung einer Konferenz zuweisen. Wenn Sie eine kennwortgeschützte Konferenz planen, müssen alle Benutzer das entsprechende Kennwort eingeben, um an Ihrer Konferenz teilnehmen zu können.

In der folgenden Tabelle werden die mit einigen Kennwörtern von Cisco Unified MeetingPlace verbundenen Einschränkungen aufgeführt.

Kennworttyp	Beschränkungen
Kennwort, das für die Anmeldung bei Cisco Unified MeetingPlace über das Web verwendet wird. Dieses Kennwort gehört zu Ihrer Benutzer-ID.	• Es darf bis zu 17 Ziffern und Buchstaben umfassen. • Die Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden. • Es darf nicht leer sein. Muss die vom Systemadministrator festgelegte Mindestlänge für Kennwörter haben. Standardmäßig beträgt die Mindestlänge fünf Zeichen.
Kennwort, das für die Anmeldung bei Cisco Unified MeetingPlace über ein Telefon oder über Ihr Cisco Unified IP-Telefon verwendet wird. Dieses Kennwort gehört zu Ihrer Telefonprofilnummer und wird auch als Ihre PIN bezeichnet.	• Es darf nur Ziffern umfassen. • Es darf nicht mehr als 17 Zeichen lang sein. • Es darf nicht leer sein. Muss die vom Systemadministrator festgelegte Mindestlänge für Kennwörter haben. Standardmäßig beträgt die Mindestlänge für Kennwörter fünf Zeichen.
Konferenzkennwort. Dieses Kennwort wird vom Konferenzplaner bei der Planung der Konferenz festgelegt.	Es darf Buchstaben und Ziffern umfassen.

Cisco Unified MeetingPlace-Profilkennwörter ändern

Bevor Sie beginnen

Lesen Sie den Abschnitt „[Kennworteinschränkungen in Cisco Unified MeetingPlace](#)“ auf Seite 4.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Konto . |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf Kennwort ändern . |
| Schritt 4 | Ändern Sie das entsprechende Kennwort auf der Seite „Kennwort ändern“. <ul style="list-style-type: none">• Der Eintrag „Kennwort für Benutzer-ID“ bezieht sich auf das Kennwort, das Sie für den Zugriff über das Web verwenden.• Der Eintrag „Profilkennwort“ bezieht sich auf das Kennwort, das Sie für den Zugriff über das Telefon verwenden. |
| Schritt 5 | Klicken Sie abschließend auf Senden . |
-

Cisco Unified MeetingPlace so konfigurieren, dass es zur Eingabe von Kennwörtern auffordert

Falls Ihr Systemverwalter das System entsprechend konfiguriert hat, kann Cisco Unified MeetingPlace Benutzer bei Beginn einer Konferenz anrufen. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das System so einzustellen, dass es Benutzer zur Eingabe ihrer Profilkennwörter auffordert, wenn diese automatisch angerufen werden, um an Ihren Konferenzen teilzunehmen.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Konto . |
| Schritt 3 | Klicken Sie auf Konferenzeinstellungen . |
| Schritt 4 | Wählen Sie für „ Profilkennwort anfordern “ die Option Ja . |
| Schritt 5 | Klicken Sie auf Senden . |
-



Konferenzeinstellungen in Cisco Unified MeetingPlace ändern

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

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.

- [„Konferenzankündigungen ändern“ auf Seite 1](#)
- [„Konferenzsicherheitseinstellungen aktualisieren“ auf Seite 2](#)

Konferenzankündigungen ändern

Cisco Unified MeetingPlace stellt mehrere Ankündigungen bereit, die Sie bei der Verwaltung Ihrer Konferenzen unterstützen. Diese Ankündigungen informieren Sie darüber, wenn Teilnehmer Ihrer Konferenz beitreten oder diese verlassen, wenn sich die Konferenz ihrem Ende nähert und wenn eine Konferenz verlängert wird. Sie haben die Möglichkeit, diese Ankündigungen zu ändern oder völlig zu deaktivieren.

Außerdem können Sie festlegen, was Benutzer hören, die versuchen, Ihrer Konferenz über das Telefon beizutreten.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konto**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Konferenzeinstellungen**.
- Schritt 4** Legen Sie Folgendes fest:
- [Anmeldungsankündigung](#)
 - [Ankündigung beim Verlassen](#)
 - [Konferenzende](#)
 - [Konferenzverlängerung](#)
 - [Konferenz-Anmeldemodus](#)
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Senden**.
-

Verwandte Themen

- „[Feldreferenz: Seite „Konferenzeinstellungen“](#)“ im Modul „[Referenz](#)“

Konferenzsicherheitseinstellungen aktualisieren

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Konto**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Konferenzeinstellungen**.
- Schritt 4** Blättern Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Konferenzsicherheit“ sehen, und ändern Sie Ihre Einstellungen.
- [Externe Webteilnehmer zulassen](#)
 - [Passwort erforderlich](#)
 - [Benutzer, die das Kennwort überspringen können](#)
 - [Öffentlich aufgelistete Konferenz](#)
 - [Benutzer, die an der Konferenz teilnehmen können](#)
- Schritt 5** Blättern Sie nach unten, bis Sie den Abschnitt „Konferenznotizen“ sehen.
- Schritt 6** Wählen Sie unter „[Benutzer, die auf MeetingNotes zu- greifen können](#)“ eine Option aus, um festzulegen, wer auf die Anhänge und Aufnahmen der von Ihnen geplanten Konferenzen zugreifen darf.
- Schritt 7** (Optional) Blättern Sie nach unten und wählen Sie unter „[Profilkennwort anfordern](#)“ die Option **Ja**.
- Schritt 8** Klicken Sie auf **Senden**.
-

Verwandte Themen

- „[Feldreferenz: Seite „Konferenzeinstellungen“](#)“ im Modul „[Referenz](#)“



PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

PhoneView integriert Cisco Unified MeetingPlace mit dem Cisco Unified IP-Telefon. Allgemeine Informationen zur Verwendung von Cisco Unified IP-Telefonen finden Sie in der Dokumentation unter:
http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/products_user_guide_list.html



Hinweis

Verwenden Sie die Cisco Unified MeetingPlace-Webseiten für das Planen von Konferenzen. Sie können keine Konferenzen über PhoneView planen.

- „Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace mit dem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 1
- „PhoneView einrichten“ auf Seite 2
- „Zugreifen auf PhoneView“ auf Seite 3
- „Konferenzlisten auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen“ auf Seite 4
- „Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen“ auf Seite 4
- „Teilnehmerliste und -informationen auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen“ auf Seite 5

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

- Sie können über die Zifferntasten des Telefons nicht auf eine Ansage reagieren, wenn Informationen zu Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen oder -Teilnehmern auf Ihrem Telefondisplay angezeigt werden. In diesem Fall stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
 - Drücken Sie die Sterntaste (*), wenn Sie das Ansagemenü verlassen möchten.
 - Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7960: Drücken Sie die **Diensttaste**, um alle Dienste zu beenden. Drücken Sie anschließend auf dem Tastenfeld des Telefons die gewünschten Ziffern, um auf Ansagen zu reagieren.
 - Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7970 und Cisco IP Communicator: Klicken Sie oben links im Bildschirm auf das Telefonsymbol und drücken Sie anschließend auf dem Tastenfeld des Telefons die gewünschten Ziffern, um auf Ansagen zu reagieren.

- Welche Softkeys unten im Display angezeigt werden, hängt davon ab, was gerade auf dem Display zu sehen ist und welche Rolle Sie in der Konferenz haben (z. B. Besitzer der Konferenz, eingeladener Teilnehmer, aktueller Teilnehmer oder unbeteiligte Person).
- Sie können einer laufenden oder demnächst beginnenden Konferenz beitreten. Der Systemadministrator legt den genauen Zeitpunkt fest, ab dem es möglich ist, einer Konferenz beizutreten.

PhoneView einrichten

Bevor Sie beginnen

Sie benötigen folgende Informationen vom Systemadministrator:

- Die URL zum Einrichten der Cisco Unified IP-Telefon-Dienste.
- Die Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort, die für die Anmeldung bei der Cisco Unified IP-Telefon-Dienste-URL benötigt werden.
- Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Web-Benutzer-ID.
- Der Name Ihres Geräts oder das Geräteprofil. (Diese Informationen beziehen sich auf Ihr Telefon und nicht auf Ihr Cisco Unified MeetingPlace-Benutzerprofil.)
- Der Name, den der Administrator dem IP-PhoneView-Dienst zugewiesen hat.
- Das Kennwort des Telefonprofils, das der Cisco Unified MeetingPlace-Administrator bei der Erstellung Ihres Profils festgelegt hat.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Navigieren Sie zu der URL zum Einrichten von Diensten für Ihr Cisco Unified IP-Telefon.
- Diese Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.
 - Wenn Sicherheitswarnungen angezeigt werden, klicken Sie auf **Ja**.
- Schritt 2** Geben Sie Ihre Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort ein, um sich beim Dienst anzumelden.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Anmelden**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Benutzeroptionen > Gerät**.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Telefondienste**.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Neue hinzufügen**.
- Schritt 7** Klicken Sie auf **Dienst auswählen**.
- Schritt 8** Klicken Sie auf den Namen der IP-PhoneView-Anwendung.
- Schritt 9** (Optional) Geben Sie den Namen der Anwendung in das Feld „Suchen“ ein.
- Schritt 10** Klicken Sie auf **Weiter**.

- Schritt 11** Konfigurieren Sie die IP-PhoneView-Abonnementdaten:
- Geben Sie zweimal den Namen ein, der auf Ihrem Telefon in der Dienstliste angezeigt werden soll.
 - Geben Sie die Telefonnummer so ein, wie sie auf Ihrem Telefon angezeigt wird.
 - Geben Sie die Benutzer-ID ein, mit der Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace anmelden.
 - Geben Sie im Feld „Benutzer-PIN“ das Kennwort ein, das mit Ihrem Telefonprofil in Cisco Unified MeetingPlace verknüpft ist.
- Schritt 12** Klicken Sie auf **Speichern**.
- Schritt 13** Klicken Sie auf **Abmelden**.
-

Verwandte Themen

- [„Probleme mit PhoneView“](#) im Modul [„Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace“](#)

Zugreifen auf PhoneView

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt [„Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace mit dem Cisco Unified IP-Telefon“](#) auf Seite 1.
- Führen Sie die unter [„PhoneView einrichten“](#) auf Seite 2 beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon auf **Dienste**.



Tip

Die Diensttaste sieht je nach Telefonmodell unterschiedlich aus. Informationen zum Auffinden der richtigen Taste finden Sie unter [„PhoneView einrichten“](#) auf Seite 2.

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

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

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



Tip

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

Tipps zur Problembehandlung

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

**Tip**

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

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

Verwandtes Thema

- [Probleme mit PhoneView](#) im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“

Konferenzlisten auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt „[Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace mit dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 1.
- Führen Sie die unter „[Zugreifen auf PhoneView](#)“ auf Seite 3 beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise

- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Drücken Sie zum Anzeigen heutiger Konferenzen in der Liste die Zahl neben Heutige Konferenzen . |
| Schritt 2 | Drücken Sie zum Anzeigen fortlaufender Konferenzen in der Liste die Zahl neben Fortlaufende Konferenzen . |

Verwandte Themen

- [Probleme mit PhoneView](#) im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“

Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen

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

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt [„Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace mit dem Cisco Unified IP-Telefon“](#) auf Seite 1.
- Führen Sie die unter [„Zugreifen auf PhoneView“](#) auf Seite 3 beschriebenen Schritte aus.

Vorgehensweise**Schritt 1**

Wählen Sie die Konferenz aus.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Konferenz-ID nicht kennen:

- a. Öffnen Sie eine Konferenzliste.
- b. Klicken Sie auf „Dienste“ <Konferenzname>.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Konferenz-ID kennen:

- a. Drücken Sie die **1**.
- b. Geben Sie über das Tastenfeld Ihres Telefons die Konferenz-ID ein.
- c. Drücken Sie den Softkey **Senden**.

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

Schritt 2

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

Verwandte Themen

- [„Konferenzlisten auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen“](#) auf Seite 4
- [Probleme mit PhoneView](#) im Modul [„Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace“](#)

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

Wenn Sie eine Liste der aktuellen Teilnehmer aufrufen, enthält diese alle momentan anwesenden Konferenzteilnehmer. In der Liste mit den eingeladenen Teilnehmern sind alle Teilnehmer verzeichnet, die zu der Konferenz eingeladen wurden. Sie nehmen aber möglicherweise nicht an der Konferenz teil.

**Hinweis**

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

Bevor Sie beginnen

- Lesen Sie den Abschnitt [„Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace mit dem Cisco Unified IP-Telefon“](#) auf Seite 1.
- Melden Sie sich von Ihrem Cisco Unified IP-Telefon aus an, um der Sprachkonferenz als Profilbenutzer beizutreten.
- Führen Sie die unter [„Konferenzdetails auf dem Cisco Unified IP-Telefon anzeigen“](#) auf Seite 4 beschriebenen Schritte für die Konferenz aus, die Sie anzeigen möchten. Dafür muss die Konferenz aktiv sein. Dies signalisiert in der Konferenzliste das @-Symbol vor dem Konferenzthema.

Einschränkung

Diese Vorgehensweise unterstützt keine Konferenzen, die Cisco WebEx als Webkonferenzanbieter verwenden.

Vorgehensweise

Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus.

Zweck	Vorgehensweise
Liste der aktuellen Konferenzteilnehmer anzeigen.	Drücken Sie den Softkey TListe .
Status der einzelnen Teilnehmer anzeigen.	Sehen Sie sich die Symbole an, die links neben den Namen angezeigt werden. Eventuell werden auch mehrere Symbole angezeigt. • Das Telefonhörer-Symbol zeigt an, dass der Teilnehmer an der Konferenz teilnimmt. • Neben stummgeschalteten Teilnehmern wird ein Telefonhörer-Symbol angezeigt, das mit einem X versehen ist. • Teilnehmer, die sich im Webkonferenzraum befinden, werden durch ein Symbol mit Bildschirm und Tastatur angezeigt. • Neben eingeladenen Teilnehmern, die der Konferenz nicht beigetreten sind, wird kein Symbol angezeigt.
Aktualisierte Teilnehmerliste anzeigen.	Drücken Sie den Softkey AktTList . Wenn dieser Softkey nicht angezeigt wird, drücken Sie Weiter .
Liste der eingeladenen Teilnehmer anzeigen, die möglicherweise nicht alle an der Konferenz teilnehmen.	Drücken Sie den Softkey Eing .
Teilnehmerdetails anzeigen.	Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus.
Aktuellen Sprecher anzeigen.	Drücken Sie den Softkey AktSpr . Der Name des aktuellen Sprechers wird unten im Display zwischen den Softkey-Beschriftungen und der Teilnehmerliste angezeigt. Reden mehrere Personen, wird die Meldung „Mehrere Sprecher“ angezeigt.

Verwandtes Thema

- „[Probleme mit PhoneView](#)“ im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“



Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

- „Hilfe“ auf Seite 1
- „Probleme bei der Anmeldung“ auf Seite 3
- „Probleme mit der Planung“ auf Seite 5
- „Probleme bei der Suche nach Konferenzen“ auf Seite 7
- „Probleme mit Konferenzbenachrichtigungen“ auf Seite 8
- „Probleme mit Kennwörtern“ auf Seite 10
- „Probleme beim Beitritt zu Konferenzen“ auf Seite 11
- „Probleme bei der Anmeldung im Webkonferenzraum“ auf Seite 13
- „Probleme während einer Konferenz“ auf Seite 15
- „Probleme bei der Freigabe von Materialien“ auf Seite 19
- „Probleme mit Sprachkonferenzen beheben“ auf Seite 23
- „Probleme mit Videokonferenzen“ auf Seite 24
- „Probleme mit PhoneView“ auf Seite 25
- „Probleme mit einer Cisco WebEx-Konferenz“ auf Seite 26
- „Gründe dafür, dass Sie aus einer Webkonferenz entfernt wurden“ auf Seite 27

Hilfe

- „Informationen zu Ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Umgebung“ auf Seite 2
- „Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 2
- „Auf die Cisco WebEx-Benutzerdokumentation zugreifen“ auf Seite 2
- „Hilfe von einem Assistenten“ auf Seite 3

Informationen zu Ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Umgebung

Klicken Sie auf **Hilfe > Info Cisco Unified MeetingPlace**, um Informationen zur Cisco Unified MeetingPlace-Umgebung einschließlich der Version des Cisco Unified Presenter-Add-Ins (sofern vorhanden) und der Version von Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz anzuzeigen.

Dokumentation für Endbenutzer

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

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

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

Auf die Cisco WebEx-Benutzerdokumentation zugreifen

Je nach Systemkonfiguration und den Einstellungen Ihres Benutzerprofils können Sie möglicherweise auf die Cisco WebEx-Homepage zugreifen und die Cisco WebEx-Benutzerdokumentation herunterladen.



Hinweis

Greifen Sie ausschließlich über den Link „Mein WebEx“ auf Cisco WebEx-Konferenzaufnahmen und die Benutzerdokumentation zu. Die Aktivierung anderer Funktionen über diesen Link wird nicht unterstützt.

Bevor Sie beginnen

Melden Sie sich als Profilbenutzer bei Cisco Unified MeetingPlace an. Wenn auf der Startseite der Link „Mein WebEx“ angezeigt wird, führen Sie folgende Schritte aus.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Mein WebEx**.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf **Konferenzcenter**.
 - Schritt 3** Klicken Sie auf **Support**.
 - Schritt 4** Klicken Sie auf **Benutzerhandbücher**.
 - Schritt 5** Wählen Sie in der Liste der Benutzerhandbücher ein Dokument aus.
 - Schritt 6** Wählen Sie ein Dokumentenformat aus.
 - Schritt 7** Zeigen Sie die Dokumentation an oder laden Sie sie herunter.
-

Hilfe von einem Assistenten

Wenn die entsprechende Funktion in Ihrem Unternehmen aktiviert ist, erhalten Sie persönliche Unterstützung über das Telefon.

Bevor Sie beginnen

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wenn Sie sich in einer Sprachkonferenz befinden, drücken Sie # und anschließend die 0.
- Schritt 2** Wenn Sie sich nicht in einer Sprach- oder Videokonferenz befinden, wählen Sie die Cisco Unified MeetingPlace-Telefonnummer.
- Schritt 3** Drücken Sie #.
- Schritt 4** Drücken Sie die 0.
-

Probleme bei der Anmeldung

- „Anmeldung über das Telefon nicht möglich“ auf Seite 3
- „Beim Wählen wird das Profilkennwort abgefragt“ auf Seite 4
- „Ich habe meine Telefonprofilnummer vergessen“ auf Seite 4
- „Nach der Anmeldung geschieht nichts“ auf Seite 4
- „Anmeldung mit demselben Benutzernamen nicht möglich“ auf Seite 4
- „Anmeldedaten werden nicht angezeigt“ auf Seite 5
- „Fehlermeldung: Sitzung wird verwendet“ auf Seite 5

Anmeldung über das Telefon nicht möglich

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

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

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

Beim Wählen wird das Profilkennwort abgefragt

Problem Wenn ich die Wählfunktion zur Teilnahme an einer Konferenz verwende, werde ich zur Kennworteingabe aufgefordert, obwohl für die Konferenz keines benötigt wird.

Mögliche Ursache Ihr Profilkennwort ist abgelaufen und Sie werden aufgefordert, dieses zu ändern, bevor Sie der Konferenz beitreten können.

Lösung Geben Sie Ihr Profilkennwort ein und befolgen Sie dann die Ansagen, um Ihr Kennwort zu ändern.

Ich habe meine Telefonprofilnummer vergessen

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

Lösung Wenn Sie Ihre Web-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort kennen, führen Sie folgende Schritte aus:

Schritt 1 Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace an.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Profil**.

Wenn Sie Ihre Web-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Nach der Anmeldung geschieht nichts

Problem Ich habe mich angemeldet, es passiert jedoch nichts.

Mögliche Ursache 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.

Lösung Wenden Sie sich an den Präsentator oder Organisator der Konferenz, wenn Sie Zugriff haben sollten.

Anmeldung mit demselben Benutzernamen nicht möglich

Problem Ich habe **Daten speichern** aktiviert und muss mich mit einer anderen Benutzer-ID anmelden.

Lösung

Schritt 1 Klicken Sie im oberen Bereich einer beliebigen Seite auf **Abmelden**.

Schritt 2 Geben Sie die andere Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort ein.

Schritt 3 Deaktivieren Sie die Option **Daten speichern**.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Anmelden**.

Verwandtes Thema

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

Anmeldedaten werden nicht angezeigt

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

Lösung

-
- Schritt 1** Schließen Sie das Browserfenster.
- Schritt 2** Öffnen Sie ein neues Browserfenster.
- Schritt 3** Geben Sie erneut die URL von Cisco Unified MeetingPlace ein.
-

Fehlermeldung: Sitzung wird verwendet

Problem Bei meiner Anmeldung wird die Fehlermeldung angezeigt, dass die Sitzung bereits verwendet wird.

Lösung Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Neue Anmeldung erzwingen**.

Probleme mit der Planung

- [„Link „Planen“ wird nicht angezeigt“ auf Seite 5](#)
- [„Fehlermeldung: Planung der Konferenz fehlgeschlagen“ auf Seite 6](#)
- [„Webkonferenz kann nicht geplant werden“ auf Seite 6](#)
- [„Fehlermeldung: Konferenz-ID ist nicht verfügbar“ auf Seite 6](#)
- [„Keine Benachrichtigungen nach Aktualisierung einer mit Microsoft Outlook geplanten Konferenz“ auf Seite 7](#)
- [„Fehlermeldung: Andere Konferenz“ auf Seite 7](#)
- [„Fehlermeldung: Gastprofil kann nicht verwendet werden“ auf Seite 7](#)

Link „Planen“ wird nicht angezeigt

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

Mögliche Ursache Sie rufen die falsche URL auf.

Lösung Siehe [„Link „Suchen“ wird nicht angezeigt“ auf Seite 8](#).

Fehlermeldung: Planung der Konferenz fehlgeschlagen

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

Lösung Das System konnte Ihre Konferenz aus dem auf Ihrem Bildschirm angegebenen Grund nicht planen. Befolgen Sie die angegebenen Tipps und versuchen Sie erneut, die Konferenz zu planen. Gründe für das Auftreten von Fehlern beim Planen sind beispielsweise:

- Sie haben nicht alle erforderlichen Informationen eingegeben.
- Die angegebene Konferenz-ID ist in Bezug auf das Datum, die Uhrzeit und die Dauer der geplanten Konferenz nicht eindeutig. Versuchen Sie, die Konferenz-ID zu ändern.
- Im System sind zum geplanten Konferenztermin nicht genügend Ressourcen verfügbar. Versuchen Sie möglichst, ein anderes Datum oder eine andere Uhrzeit bzw. eine geringere Teilnehmerzahl zu wählen.

Webkonferenz kann nicht geplant werden

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

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

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

Fehlermeldung: Konferenz-ID ist nicht verfügbar

Problem Ich versuche, eine Konferenz mit einer bestimmten Konferenz-ID zu planen, erhalte aber die Fehlermeldung, dass die Konferenz-ID nicht verfügbar ist. Ich weiß, dass für den vorgesehenen Konferenzzeitpunkt keine anderen Konferenzen mit derselben Konferenz-ID geplant sind.

Lösung Damit sich die Teilnehmer bereits kurz vor dem offiziellen Beginn bei der Konferenz anmelden und Konferenzen bei Bedarf verlängert werden können, ist die Zeit, die das System für eine Konferenz reserviert, möglicherweise länger als die vom Planer angegebene Dauer. Daher können zwei Konferenzen mit derselben Konferenz-ID möglicherweise nicht dicht hintereinander geplant werden. Der Systemadministrator nimmt die Einstellungen vor, die sich auf diese Funktionalität auswirken.

Keine Benachrichtigungen nach Aktualisierung einer mit Microsoft Outlook geplanten Konferenz

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

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

Fehlermeldung: Andere Konferenz

Problem Ihnen wird die folgende Fehlermeldung angezeigt: Die geplante Konferenz unterscheidet sich von der Konferenz in Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz.

Mögliche Ursache Möglicherweise haben Sie zweimal auf die Schaltfläche „Planen“ geklickt, bevor das System auf die Eingabe reagieren konnte. Daher tritt zwischen der geplanten Konferenz und der Reaktion eine Verzögerung ein.

Lösung Überprüfen Sie auf der Registerkarte „Konferenz suchen“, ob Ihre Konferenz geplant wurde, bevor Sie versuchen, die Konferenz erneut zu planen.

Fehlermeldung: Gastprofil kann nicht verwendet werden

Problem Ihnen wird die folgende Fehlermeldung angezeigt: Das Gastprofil ist zur Verwendung durch das System reserviert und kann nicht für die aktuelle Aktion verwendet werden.

Mögliche Ursache Bei der Planung der Konferenz wurde festgelegt, dass ausschließlich Cisco Unified MeetingPlace-Profilbenutzer zugelassen werden. Es können keine Gäste teilnehmen.

Lösung Planen Sie die Konferenz neu und lassen Sie Gastbenutzer zu.

Probleme bei der Suche nach Konferenzen

- „Link „Suchen“ wird nicht angezeigt“ auf Seite 8
- „Option „Eigene Konferenzen“ ist nicht verfügbar“ auf Seite 8
- „Suche nach einer Konferenz nicht erfolgreich“ auf Seite 8
- „Konferenz fehlt“ auf Seite 8

Link „Suchen“ wird nicht angezeigt

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

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

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

Option „Eigene Konferenzen“ ist nicht verfügbar

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

Lösung Stellen Sie sicher, dass Sie mit Ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort angemeldet sind.

Suche nach einer Konferenz nicht erfolgreich

Problem Ich kann meine gerade geplante Konferenz nicht finden.

Lösung Aktualisieren Sie die Seite, um sicherzustellen, dass die aktuellen Daten angezeigt werden.

Konferenz fehlt

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

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

- Möglicherweise ist die Liste der Konferenzen so lang, dass sie nicht auf eine Seite passt. Klicken Sie unten in der Liste auf die Links, um weitere Konferenzen anzuzeigen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Optionsschaltfläche für die Konferenz ausgewählt haben: „Vergangene – Heutige – Künftige“.
- Prüfen Sie den Datumsbereich Ihrer Suche. Stellen Sie sicher, dass Sie das Datum vierstellig angegeben haben.
- Möglicherweise handelt es sich bei der gesuchten Konferenz nicht um eine veröffentlichte Konferenz.

Probleme mit Konferenzbenachrichtigungen

- „Ich erhalte keine Konferenzbenachrichtigungen“ auf Seite 9
- „Eingeladene Teilnehmer erhalten keine Konferenzbenachrichtigungen“ auf Seite 9

Ich erhalte keine Konferenzbenachrichtigungen

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

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

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

Eingeladene Teilnehmer erhalten keine Konferenzbenachrichtigungen

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

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

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

Bei anderen Änderungen wird keine Benachrichtigung generiert. Wenn Sie eine der aufgelisteten Änderungen vorgenommen haben und weiterhin ein Problem mit den Benachrichtigungen besteht, berücksichtigen Sie folgende Tipps:

- Die E-Mail-Adressen der eingeladenen Personen wurden möglicherweise nicht richtig in ihren Profilen eingegeben. Bitten Sie die eingeladenen Teilnehmer, die keine Benachrichtigungen erhalten haben, die E-Mail-Adressen in ihren Profilen zu prüfen.
- Vielleicht haben Sie beim Planen der Konferenz die E-Mail-Adressen der eingeladenen Teilnehmer nicht richtig eingegeben. Prüfen Sie die E-Mail-Adressen der eingeladenen Teilnehmer, die keine Benachrichtigungen erhalten haben.
- Eventuell hat der Systemadministrator Optionen eingerichtet, durch die einige Teilnehmer keine oder nur einige Konferenzbenachrichtigungen erhalten können, oder die verhindern, dass Sie beim Planen oder Neuplanen von Konferenzen E-Mail-Benachrichtigungen versenden können. Wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Verwandtes Thema

- [„Teilnehmer in der Planungsphase einladen“](#) im Modul [„Teilnehmer zu einer Konferenz einladen“](#)

Probleme mit Kennwörtern

- „Keine Benutzer-ID bzw. kein Kennwort“ auf Seite 10
- „Kennwort vergessen“ auf Seite 10
- „Kennwort wird nicht akzeptiert“ auf Seite 10
- „Konferenzkennwort unbekannt“ auf Seite 10

Keine Benutzer-ID bzw. kein Kennwort

Problem Ich habe keine Benutzer-ID bzw. kein Kennwort, um an einer Konferenz teilnehmen zu können.

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.

Kennwort vergessen

Problem Ich habe mein Kennwort vergessen.

Lösung Wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Kennwort wird nicht akzeptiert

Problem Mein Kennwort funktioniert nicht.

Lösung Prüfen Sie Folgendes:

- Bei Kennwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Stellen Sie sicher, dass die Feststelltaste nicht betätigt ist.
- Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Kennwort eingegeben haben. Jeder Profilbenutzer verfügt über zwei Kennwörter: ein Kennwort für die Anmeldung über das Web und das andere für die Anmeldung über das Telefon.
- Wenden Sie sich an den Kontenadministrator, um den Zugriff für das Konto überprüfen zu lassen.

Verwandtes Thema

- „Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter“ im Modul „Willkommen bei Cisco Unified MeetingPlace“

Konferenzkennwort unbekannt

Problem Ich kenne das Konferenzkennwort nicht.

Lösung Prüfen Sie, ob das Kennwort in der Konferenzeinladung enthalten ist, wenn Sie eine solche per E-Mail erhalten haben. Wenn kein Kennwort angegeben ist oder Sie keine Konferenzbenachrichtigung erhalten haben, wenden Sie sich an den Konferenzplaner.

Probleme beim Beitritt zu Konferenzen

- „Wählen vom Cisco WebEx-Konferenzraum aus nicht möglich“ auf Seite 11
- „Probleme beim Zugriff auf Konferenzen“ auf Seite 11
- „Die Konferenz ist auch 30 Minuten nach ihrem Ende noch verfügbar“ auf Seite 12
- „Fehlermeldung: Konferenz-ID nicht gefunden“ auf Seite 12
- „Fehlermeldung: Keine Systemressourcen verfügbar“ auf Seite 12
- „Das System ruft mich nicht an“ auf Seite 12
- „Fehlermeldung: Zu früh für die Teilnahme“ auf Seite 13

Wählen vom Cisco WebEx-Konferenzraum aus nicht möglich

Problem Wenn ich im Cisco WebEx-Konferenzraum auf „An Telekonferenz teilnehmen“ klicke, wird folgende Fehlermeldung angezeigt: Fehler beim Versuch, mit der Telefonie zu kommunizieren.

Mögliche Ursache Der Zeitunterschied zwischen dem Cisco WebEx-Server und dem Cisco Unified MeetingPlace-Server ist zu lang (über 6 Minuten) und führt dazu, dass die Authentifizierung zwischen den beiden Servern fehlschlägt.

Lösung Wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Probleme beim Zugriff auf Konferenzen

Problem Ich kann nicht auf die Konferenz zugreifen.

Lösung Überprüfen Sie zunächst Folgendes:

- 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.

Die Konferenz ist auch 30 Minuten nach ihrem Ende noch verfügbar

Problem Ich habe eine Konferenz mit einer Dauer von einer Stunde geplant. An der Konferenz hat niemand teilgenommen, aber die Konferenz ist noch 30 Minuten nach ihrem festgelegten Ende verfügbar.

Mögliche Ursache Das System ist so konfiguriert, dass die Ports einer Konferenz 30 Minuten nach dem geplanten Ende freigegeben werden.

Lösung Unternehmen Sie nichts. Dieses Verhalten ist normal. Wenn Sie wissen, dass an einer Konferenz niemand teilnehmen wird, brechen Sie sie vor ihrem Start ab, um die geplanten Ports freizugeben.

Fehlermeldung: Konferenz-ID nicht gefunden

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

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

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

Fehlermeldung: Keine Systemressourcen verfügbar

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

Mögliche Ursache In Ihrem System sind nicht genügend Webkonferenzlizenzen verfügbar.

Lösung Bitten Sie Ihren Systemadministrator, weitere Lizenzen für Webkonferenzen hinzuzufügen, oder warten Sie, bis einige Lizenzen verfügbar werden (z. B. wenn andere Endbenutzer ihre Webkonferenzen beenden).

Das System ruft mich nicht an

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

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

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

Fehlermeldung: Zu früh für die Teilnahme

Problem Es wird eine Fehlermeldung angezeigt, die besagt, dass es noch zu früh für eine Anmeldung ist, wenn ich versuche, über den in der Konferenzbenachrichtigung enthaltenen Teilnahmelink der Webkonferenz beizutreten.

Mögliche Ursache Unbekannt.

Lösung

-
- Schritt 1** Öffnen Sie einen Browser.
- Schritt 2** Geben Sie die Cisco Unified MeetingPlace-URL ein.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Konferenz suchen**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf die Konferenz-ID.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Verbinden**.
-

Verwandtes Thema

- „[An einer Konferenz teilnehmen](#)“ im Modul „[An einer Konferenz teilnehmen](#)“

Probleme bei der Anmeldung im Webkonferenzraum



Hinweis

In diesem Abschnitt sind vorrangig Probleme aufgeführt, die im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum auftreten könnten. Wenn Sie die Cisco WebEx-Integration mit der WebEx-Planungsoption verwenden, finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Cisco WebEx-Funktionen in der Hilfe im Cisco WebEx-Webkonferenzraum oder unter WebEx.com.

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

Anmeldung im Webkonferenzraum nicht möglich

Problem Cisco Unified MeetingPlaceIch kann mich nicht im Webkonferenzraum anmelden.

Mögliche Ursache Unbekannt.

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

- Führen Sie den Browsertest durch, um sicherzustellen, dass Ihr Computer und die Software mit dem Webkonferenzraum kompatibel sind.
- Wenn Sie während des Browsertests die richtige Version von Adobe Flash Player heruntergeladen haben, schließen Sie nach dessen Installation alle Browserfenster, öffnen Sie ein neues Browserfenster und versuchen Sie erneut, eine Verbindung zur Konferenz herzustellen.

- Vergewissern Sie sich, dass Ihre Internetverbindung ordnungsgemäß funktioniert, indem Sie prüfen, ob Sie andere Webseiten aufrufen können.
- Deaktivieren Sie ggf. vorhandene Popup-Blocker oder heben Sie die Blockierung der Cisco Unified MeetingPlace-URL auf, um auf die Konferenz zuzugreifen.
- Löschen Sie den Browsercache.
- Versuchen Sie, die Verbindung von einem anderen Computer aus herzustellen.
- Möglicherweise sind beim Präsentator der Konferenz Probleme aufgetreten oder die Konferenz selbst verursacht ein Problem.
- Eventuell sind in Ihrem System nicht genügend Ressourcen für die Teilnahme an der Konferenz vorhanden. Versuchen Sie später erneut, sich bei der Webkomponente Ihrer Konferenz anzumelden. Möglicherweise sind dann genügend Ressourcen frei.

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

Lösung Überprüfen Sie die E-Mail-Benachrichtigung und klicken Sie auf die URL für die externe Konferenz.

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

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

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

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

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

-
- Schritt 1** Öffnen Sie einen Webbrowser und rufen Sie folgende Adresse auf:
http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Jetzt herunterladen**.
- Schritt 3** Schließen Sie alle Browserfenster.
- Schritt 4** Öffnen Sie die Browserfenster neu.
- Schritt 5** Versuchen Sie erneut, eine Verbindung mit der Konferenz herzustellen.
-

Tipp zur Problembehandlung

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

Verwandtes Thema

- „[Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz](#)“ im Modul „[An einer Konferenz teilnehmen](#)“

Fehlermeldung: Die Sitzung ist abgelaufen

Problem Ihnen wird die folgende Fehlermeldung angezeigt: Ihre Sitzung ist abgelaufen.

Mögliche Ursache Sie haben sich bei Cisco Unified MeetingPlace von einem anderen als dem ursprünglichen Standort angemeldet und das System hat Sie von Ihrer ersten Browserverbindung getrennt. Wenn Sie dann wieder zum ersten Browser wechseln, wird die Meldung angezeigt, dass die Sitzung abgelaufen ist.

Mögliche Ursache Sie haben sich bei Webkonferenz angemeldet, aber seit über einer Stunde nicht an der Sitzung teilgenommen. Das System hat Ihre Verbindung getrennt, um Kapazitäten für neue Benutzer zu schaffen und informiert Sie darüber, dass Ihre Sitzung abgelaufen ist.

Lösung Cisco Unified MeetingPlace Web-Konferenz speichert Sitzungsinformationen über alle Benutzer, die die Startseite aufrufen, um eine Konferenz zu suchen, zu planen bzw. zu aktualisieren oder um Kontoeinstellungen zu konfigurieren. Die Sitzungsinformationen werden mindestens eine Stunde bis maximal 24 Stunden nach Ihrer letzten Sitzung gespeichert. Trennen Sie die Verbindung mit der abgelaufenen Sitzung und versuchen Sie erneut, eine Verbindung aufzubauen.

Wiederholte Aufforderung zum Herunterladen von Adobe Flash Player

Problem Ich habe den Adobe Flash Player bereits heruntergeladen, aber Cisco Unified MeetingPlace fordert mich auf, ihn nochmals herunterzuladen.

Lösung Wenn auf Ihrem Computer mehrere Browser installiert sind, werden Sie immer, wenn Sie sich mit einem anderen Browser das erste Mal bei einer Konferenz anmelden, vom System dazu aufgefordert, den Adobe Flash Player herunterzuladen.

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz nicht möglich

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

Lösung Siehe „[Zutritt zu einer gesperrten Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz anfordern](#)“ im Modul „[An einer Konferenz teilnehmen](#)“.

Probleme während einer Konferenz

**Hinweis**

In diesem Abschnitt sind vorrangig Probleme aufgeführt, die im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum auftreten könnten. Wenn Sie die Cisco WebEx-Integration mit der WebEx-Planungsoption verwenden, finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Cisco WebEx-Funktionen in der Hilfe im Cisco WebEx-Webkonferenzraum oder unter WebEx.com.

- „Klickgeräusche beim Laden der Konferenzkonsole“ auf Seite 16
- „Die Konferenzkonsole wird ausgeblendet“ auf Seite 16
- „Falsche Berechtigungen“ auf Seite 17
- „Keine Präsentatorberechtigungen“ auf Seite 17
- „Die Benutzer können meine Aktionen nicht sehen“ auf Seite 17
- „Instabiler Webkonferenzraum“ auf Seite 18
- „Bildschirmobjekte fehlen“ auf Seite 18
- „Lautstärkeregler sind deaktiviert“ auf Seite 18
- „Teilnehmer ist doppelt aufgelistet“ auf Seite 19
- „Installation des Cisco Unified Presenter Add-Ins nicht möglich“ auf Seite 19

Klickgeräusche beim Laden der Konferenzkonsole

Problem Wenn die Konferenzkonsole geladen oder eine Präsentation aktualisiert wird, höre ich Klickgeräusche.

Mögliche Ursache Die Lautstärke des Computers ist zu hoch.

Lösung Passen Sie den Ton über die Lautstärkeregler in der Systemsteuerung an.

Die Konferenzkonsole wird ausgeblendet

Problem Meine Konferenzkonsole wird ausgeblendet, wenn ich in Microsoft Word oder Outlook auf eine Verknüpfung klicke.

Mögliche Ursache Dies liegt vermutlich an der Browsereinstellung zum Öffnen von Verknüpfungen im gleichen Fenster. Wenn Sie festlegen, dass Ihr Browser Verknüpfungen im gleichen Fenster öffnet, wird der Inhalt des aktuellen Fensters durch den Inhalt ersetzt, den Sie durch die Verknüpfung aufgerufen haben.

Lösung Vermeiden Sie es daher, auf Verknüpfungen in anderen Anwendungen zu klicken, während Sie an einer Webkonferenz teilnehmen, oder ändern Sie im Internet Explorer die entsprechende Einstellung. Siehe „[Einstellung im Internet Explorer zum Öffnen neuer Fenster anpassen](#)“ auf Seite 17.

Mögliche Ursache Ein Moderator hat mithilfe des Tools „Weblinks“ eine Webseite an die Konferenzteilnehmer gesendet.

Lösung In diesem Fall bleibt die Konferenzkonsole geöffnet, während ein weiteres Browserfenster im Vordergrund geöffnet wird. Minimieren oder schließen Sie in diesem Fall das Browserfenster. Das Fenster der Konferenzkonsole wird wieder angezeigt.

Einstellung im Internet Explorer zum Öffnen neuer Fenster anpassen

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Internet Explorer **Extras > Internetoptionen > Erweitert**.
- Schritt 2** Blättern Sie zum Abschnitt „Browsing“.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Verknüpfungen im gleichen Fenster öffnen**, um die Option zu deaktivieren.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**.
-

Falsche Berechtigungen

Problem Ich bin ein Profilbenutzer, verfüge im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum aber nur über Präsentatorberechtigungen. Ich verfüge nicht über die erwarteten Moderatorberechtigungen.

Lösung Stellen Sie sicher, dass Sie sich als Profilbenutzer angemeldet haben. Wenn Sie als Gastbenutzer an der Konferenz teilnehmen, haben Sie nur Präsentatorberechtigungen.

Keine Präsentatorberechtigungen

Problem Ich soll die Rolle eines Präsentators übernehmen, bin jedoch in der Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz 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.

Die Benutzer können meine Aktionen nicht sehen

Problem Die Teilnehmer können meine Aktionen in der Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz nicht sehen.

Lösung Prüfen Sie die Teilnehmerliste, um sicherzustellen, dass Sie ein Präsentator sind. Präsentatoren werden mit einem Präsentatorensymbol (Person vor einer Präsentationstafel) vor dem Namen 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.

Instabiler Webkonferenzraum

Problem Ich verliere die Verbindung zum Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum oder er wird auf dem Bildschirm nur sehr langsam aufgebaut.

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

- Stellen Sie sicher, dass keine anderen Anwendungen oder Prozesse laufen, die sehr viele Netzwerkressourcen benötigen. Laden Sie beispielsweise keine Videodateien aus dem Internet herunter, während Sie an einer Konferenz teilnehmen.
- Wählen Sie **Hilfe > Verbindungsstatus**, um zu prüfen, ob die Qualität Ihrer Verbindung ausreichend ist. Wenn nicht, wählen Sie eine geringere Bandbreite.
- Wenn Sie über eine Modemverbindung an einer Konferenz teilnehmen, stellen Sie sicher, dass Sie keine anderen Aktivitäten durchführen, die die zur Verfügung stehende Bandbreite verringern.
- Wenn Sie weiterhin Netzwerkverbindungsprobleme haben, bitten Sie einen Konferenzmoderator, die Geschwindigkeit der Webkonferenzraumverbindung herabzusetzen.

Verwandte Themen

- „[Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum ändern](#)“ im Modul „[Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten](#)“
- „[Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren](#)“ im Modul „[Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten](#)“

Bildschirmobjekte fehlen

Problem In meiner Darstellung des Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraums fehlen Schaltflächen und Optionen.

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

Lautstärkeregler sind deaktiviert

Problem Die Option zum Stummschalten eines Teilnehmers ist in der Cisco Unified MeetingPlace-Teilnehmerliste nicht verfügbar.

Lösung

- Wenn der Konferenzteilnehmer nicht bereits über das Telefon beigetreten ist, können für ihn keine Audiooptionen festgelegt werden.
- Wenn der Teilnehmer der Web- und der Sprachkonferenz separat beigetreten ist, wird er zweimal aufgeführt, sofern die zwei Instanzen nicht von einem Moderator zusammengefasst wurden. Die Audioregler sind nicht verfügbar, wenn Sie die Instanz auswählen, die der Webkonferenz beigetreten ist. Zum Bearbeiten der Audiooptionen müssen Sie die zwei Instanzen zunächst zusammenführen oder die Instanz auswählen, die der Webkonferenz beigetreten ist.
- Wenn Sie in der Liste mehrere Teilnehmer ausgewählt haben und einige der ausgewählten Teilnehmer in der Liste ausschließlich als Webteilnehmer aufgeführt sind, müssen Sie die Auswahl der entsprechenden Einträge aufheben.

Verwandtes Thema

- [„Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“](#) im Modul [„Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten“](#)

Teilnehmer ist doppelt aufgelistet

Problem Ein Teilnehmer erscheint in der Cisco Unified MeetingPlace-Teilnehmerliste doppelt.

Mögliche Ursache Mögliche Ursachen:

- Ein Teilnehmer hat sich bei der Konferenz eingewählt, anstatt sich vom System anrufen zu lassen.
- Ein Gastbenutzer hat sich bei der Konferenz eingewählt, wurde in der Teilnehmerliste umbenannt und hat dann die Konferenz verlassen. Wenn sich dieser Gastbenutzer erneut einwählt, wird er als separate Entität erfasst.
- Ein Teilnehmer ist der Audio-/Videokonferenz und der Webkonferenz separat beigetreten, und zwar in einer Instanz als Profilbenutzer (angemeldet) und in der anderen als Gast (ohne sich anzumelden). Möglicherweise ist der Teilnehmer auch beiden Instanzen als Gast beigetreten.

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

Verwandtes Thema

- [„Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“](#) im Modul [„Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten“](#)

Installation des Cisco Unified Presenter Add-Ins nicht möglich

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

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

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

Verwandtes Thema

- [„Cisco Unified Presenter Add-in installieren“](#) im Modul [„Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“](#)

Probleme bei der Freigabe von Materialien

- [„Freigabe von Materialien nicht möglich“](#) auf Seite 20
- [„Andere Benutzer können meine Anwendung nicht sehen“](#) auf Seite 21
- [„Freigegebenes Dokument wird nicht angezeigt“](#) auf Seite 21
- [„Freigabe bestimmter Materialien nicht möglich“](#) auf Seite 21

- „Übernahme der Kontrolle über ein Dokument nicht möglich“ auf Seite 22
- „Schwarzer Bildschirm“ auf Seite 22
- „Blaues Feld wird angezeigt“ auf Seite 22
- „Der Text wird im Freigabefenster zu klein angezeigt“ auf Seite 22

Freigabe von Materialien nicht möglich

Problem Ich kann in der Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz keine Materialien freigeben.

Mögliche Ursache Sie verfügen über Publikumsberechtigungen. Dies bedeutet, Sie können Präsentationen, Anwendungen und Whiteboards anzeigen, aber nicht freigeben.

Lösung Bewegen Sie die Maus über die Symbole links neben Ihrem Namen. Ihre [Berechtigungsstufe](#) wird angezeigt. Wenn Ihre Berechtigungen falsch sind, bitten Sie den Moderator der Konferenz, Ihnen Moderatorberechtigungen zuzuweisen.

Mögliche Ursache Sie haben das Cisco Unified Presenter Add-In nicht installiert.

Lösung Installieren Sie das Cisco Unified Presenter Add-In. Siehe „[Cisco Unified Presenter Add-in installieren](#)“ im Modul „[Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben](#)“.

Mögliche Ursache Sie versuchen, den Bildschirm oder ein Dokument auf dem Desktop über den falschen Endpunkt freizugeben. Linux- und Unix-Benutzer können nur Dokumente freigeben, die der Konferenz hinzugefügt wurden oder in die Konferenzkonsole hochgeladen wurden.

Lösung Keine.

Mögliche Ursache Sie verwenden Internet Explorer und haben angegeben, dass Sie das Cisco Unified MeetingPlace-Webzertifikat nicht annehmen.

Lösung Schließen Sie Ihren Browser und treten Sie der Konferenz erneut bei. Nehmen Sie das Webzertifikat an.

Problem Sie haben das Cisco Unified Presenter Add-in heruntergeladen, aber es ist keine Freigabe möglich.

Mögliche Ursache Beim Cisco Unified Presenter Add-in ist ein Problem aufgetreten.

Lösung Sammeln Sie Diagnoseprotokolle auf dem Client und senden Sie sie an den zuständigen Supportmitarbeiter von Cisco. Siehe „[Diagnoseprotokolle für das Cisco Unified Presenter Add-in auf einem Client-Computer sammeln](#)“ auf Seite 20.

Diagnoseprotokolle für das Cisco Unified Presenter Add-in auf einem Client-Computer sammeln



Achtung

Die Protokollierung beeinträchtigt die Leistung des Konferenzraum-Clients und des Cisco Unified Presenter Add-Ins. Aktivieren Sie die Protokollierung nur, um ein Problem zu beheben, und deaktivieren Sie sie anschließend wieder.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Öffnen Sie eine neue Datei in einem Texteditor.
- Schritt 2** Geben Sie **PlayerLogging=1** ein und drücken Sie die Eingabetaste.
- Schritt 3** Speichern Sie die Datei unter dem Namen **mms.cfg** an folgendem Speicherort:
- Unter Microsoft Windows im Ordner „System32“ der Windows-Installation (z. B. „C:\Windows\System32\mms.cfg“)
 - Auf einem Macintosh-Computer im Ordner „MacintoshHD/Library/Application Support/Macromedia“
- Die Debug-Informationen werden unter Windows unter „<Laufwerk>:\Dokumente und Einstellungen\<Ihr Anmeldenname>\Eigene Dateien\ciscounifiedaddin6x0.log“ bzw. auf einem Macintosh-Computer im Ordner „~“ gespeichert.

Andere Benutzer können meine Anwendung nicht sehen

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 blaues, schachbrettartiges Muster.

Freigegebenes Dokument wird nicht angezeigt

Problem Mein Dokument wird in der Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz nicht angezeigt.

Mögliche Ursache Sie haben das Dokument möglicherweise nicht in den Konferenzraum hochgeladen.

Lösung Siehe „[Dokument freigeben](#)“ im Modul „[Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben](#)“.

Freigabe bestimmter Materialien nicht möglich

Problem Ich kann in der Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz bestimmte Materialien wie Word-Dokumente, Excel-Tabellen oder Webseiten nicht freigeben.

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.



Tipp

Verwenden Sie zum Freigeben von Webseiten das Weblinks-Tool, damit alle Teilnehmer die Webseite in einem separaten Browserfenster öffnen können. Siehe „[Tool „Weblinks“ verwenden](#)“ im Modul „[Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten](#)“.

Übernahme der Kontrolle über ein Dokument nicht möglich

Problem Der Gastgeber der Webkonferenz gibt ein Dokument frei, aber die anderen Teilnehmer können keine Kontrolle übernehmen.

Mögliche Ursache Der Teilnehmer, der Kontrolle über das Dokument hat, hat nicht auf die Schaltfläche **Kontr. abgeben** geklickt. Dies ist manchmal erforderlich, bevor ein anderer Benutzer etwas freigeben kann.

Lösung Bitten Sie den Teilnehmer, der Kontrolle über das Dokument hat, auf die Schaltfläche **Kontr. abgeben** zu klicken.

Mögliche Ursache Der Benutzer verfügt nicht über die erforderlichen Berechtigungen für die Konferenzkonsole, um Materialien freigeben zu können.

Lösung Keine. Nur Benutzer mit Präsentatorberechtigungen können die Kontrolle über Dokumente übernehmen, die vom Gastgeber freigegeben werden.

Schwarzer Bildschirm

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

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

Blaues Feld wird angezeigt

Problem Ich habe meinen Bildschirm freigegeben, aber die Teilnehmer sehen nur ein blaues Feld mit einem schachbrettartigen Muster.

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

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

Verwandtes Thema

- [„Bildschirm während einer Konferenz freigeben“](#) im Modul [„Bildschirm, Dokumente oder Whiteboard in Cisco Unified MeetingPlace freigeben“](#)

Der Text wird im Freigabefenster zu klein angezeigt

Problem Ich habe meinen Bildschirm freigegeben und der Text im Freigabefenster ist so klein, dass ihn die Teilnehmer nicht sehen können.

Lösung Klicken Sie auf die Schaltfläche unten im Freigabefenster, um die freigegebenen Materialien auf ihre Originalgröße zurückzusetzen. Anschließend werden auch Bildlaufleisten angezeigt.

Probleme mit Sprachkonferenzen beheben

- „Teilnehmer sind schwer verständlich“ auf Seite 23
- „Zu viele Hintergrundgeräusche“ auf Seite 23
- „Namen fehlen bei Ankündigungen“ auf Seite 23
- „Telefonbefehle funktionieren nicht“ auf Seite 24

Teilnehmer sind schwer verständlich

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

Lösung Bitten Sie die entsprechenden Teilnehmer, die Lautstärke des Telefons zu erhöhen.

Zu viele Hintergrundgeräusche

Problem In der Konferenz sind viele unerwünschte Hintergrundgeräusche zu hören.

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

-
- Schritt 1** Stellen Sie fest, woher die störenden Geräusche kommen, indem Sie nachschauen, welcher Name in der Teilnehmerliste unter „Wer spricht“ angezeigt wird.
- Schritt 2** Schalten Sie die entsprechende Leitung stumm.
-

Verwandte Themen

- „[Privaten Chat für das Publikum aktivieren](#)“ im Modul „[Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz verwalten](#)“

Namen fehlen bei Ankündigungen

Problem Ich höre die Namen einiger Teilnehmer nicht, wenn diese der Konferenz beitreten oder sie verlassen, obwohl die Ankündigungsoption „Signalton+Name“ ausgewählt ist.

Mögliche Ursache Vermutlich wurde der Name des Teilnehmers nicht aufgezeichnet, als sich dieser beim System angemeldet hat. Alle Teilnehmer werden aufgefordert, ihren Namen aufzuzeichnen, wenn sie der Audiokomponente einer Konferenz beitreten.

Lösung Wenn sich alle Teilnehmer an der Audiokomponente Ihrer Konferenz durch ihren Namen identifizieren sollen, weisen Sie die Teilnehmer an, ihre Namen aufzuzeichnen, wenn sie dazu aufgefordert werden.

Telefonbefehle funktionieren nicht

Problem Ich versuche, Telefonbefehle zu verwenden, aber wenn ich die Zifferntasten drücke, geschieht nichts.

Lösung Sie können über das Tastenfeld des Telefons keine Befehle eingeben, wenn auf dem Display des Telefons Informationen zu Konferenzen oder Teilnehmern zu sehen sind. Unter „[Tipps zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace mit dem Cisco Unified IP-Telefon](#)“ im Modul „[PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden](#)“ wird eine Auswechlösung beschrieben.

Probleme mit Videokonferenzen

- „Videokamera startet nicht“ auf Seite 24
- „Es wird kein Bild angezeigt bei Verwendung von Cisco Unified Video Advantage“ auf Seite 24
- „Zeitverzögerung beim Wechsel zwischen aktiven Sprechern“ auf Seite 25
- „Videokonferenz wurde abrupt beendet“ auf Seite 25

Videokamera startet nicht

Problem Ich rufe über ein Telefon an, das mit meinem Videoendpunkt verbunden ist, aber mein Videofenster startet nicht.

Mögliche Ursache Ihr Videoendpunkt und Ihr Telefon sind nicht richtig konfiguriert.

Lösung Wenden Sie sich an den Systemadministrator, damit er die Konfiguration prüft.

Mögliche Ursache Die Konferenz ist nicht als Videokonferenz geplant.

Lösung Unternehmen Sie nichts. Die Videoübertragung startet nicht, wenn die Konferenz nicht als Videokonferenz geplant wurde.

Es wird kein Bild angezeigt bei Verwendung von Cisco Unified Video Advantage

Problem Ich verwende Cisco Unified Video Advantage als Videoendpunkt. Mein Videofenster ist gestartet, aber ich sehe kein Bild.

Mögliche Ursache Sie haben die Video-Bitrate auf der Cisco Unified Video Advantage-Konsole geändert. Wenn die Bitrate niedriger als die von der Konferenz unterstützte Bitrate ist, sehen Sie keine Videoübertragung.

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

-
- Schritt 1** Öffnen Sie Ihre Cisco Unified Video Advantage-Konsole.
 - Schritt 2** Wählen Sie **Einstellungen > Videoqualität**.
 - Schritt 3** Wählen Sie mithilfe des Reglers die Mindest-Bitrate der Konferenz aus.
 - Schritt 4** Schließen Sie die Konsole.
-

Zeitverzögerung beim Wechsel zwischen aktiven Sprechern

Problem Ich sehe eine Verzögerung von einigen Sekunden, wenn die Videoanzeige von einem aktiven Sprecher zu einem anderen wechselt.

Lösung Unternehmen Sie nichts. Dieses Verhalten ist normal.

Videokonferenz wurde abrupt beendet

Problem In meiner Videokonferenz sind plötzlich keine Videoübertragungen mehr zu sehen. Der Ton ist jedoch noch hörbar.

Mögliche Ursache Die Videoressourcen auf dem System wurden deaktiviert oder entfernt. Daher wurde die Konferenz zu einer Sprachkonferenz herabgestuft.

Lösung Auch wenn die Videoressourcen zu einem späteren Zeitpunkt wieder zur Verfügung stehen, können Sie auch weiterhin keine Videos in Ihrer aktuellen Konferenz anzeigen. Dies gilt auch für neue Anrufer, die der aktiven Konferenz beitreten. Die Videoübertragung wird erst wieder aktiviert, wenn Sie nach der aktuellen Konferenz eine neue Konferenz starten.

Probleme mit PhoneView

- „Problem bei der Anmeldung“ auf Seite 25
- „Zeitüberschreitung der Sitzung“ auf Seite 25
- „Kein Zugriff auf Funktionen für aktive Sitzungen“ auf Seite 26
- „Beschriftung der Softkey-Taste ändert sich“ auf Seite 26

Problem bei der Anmeldung

Problem Ich kann mich nicht beim Cisco Unified IP-Telefon anmelden oder es wird eine Fehlermeldung angezeigt („Benutzer nicht erkannt“ oder „Profil nicht vorhanden“).

Lösung Siehe „Anmeldung über das Telefon nicht möglich“ auf Seite 3.

Zeitüberschreitung der Sitzung

Problem Bei der Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace PhoneView auf meinem Cisco Unified IP-Telefon kommt es zu einer Zeitüberschreitung der Sitzung.

Lösung Drücken Sie zweimal hintereinander die **Diensttaste** auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon. Je nach Telefonmodell handelt es sich bei dieser Taste um ein Globussymbol oder um eine Taste mit der Beschriftung **Dienste**.

Verwandtes Thema

- „PhoneView einrichten“ im Modul „PhoneView mit Cisco Unified MeetingPlace verwenden“

Kein Zugriff auf Funktionen für aktive Sitzungen

Problem Ich habe mich über das Telefon bei der Konferenz angemeldet, kann aber auf Funktionen für aktive Konferenzen, z. B. die Liste der aktuellen Teilnehmer oder die Stummschaltungsfunktion, nicht zugreifen.

Mögliche Ursache Sie haben sich nicht als Profilbenutzer bei der Konferenz angemeldet.

Lösung Legen Sie auf und treten Sie der Konferenz als Profilbenutzer bei.

Beschriftung der Softkey-Taste ändert sich

Problem Wenn ich einen Softkey im Cisco IP Communicator-System oder auf dem Cisco Unified IP-Telefon 7970 drücke, ändert sich für einen kurzen Moment die Beschriftung.

Lösung Das ist normal. Die Softkey-Beschriftung wird wieder normal angezeigt, wenn das System die Anforderung bearbeitet hat.

Probleme mit einer Cisco WebEx-Konferenz

- „Fehlermeldung: Es ist bereits eine WebEx-Konferenz aktiv“ auf Seite 26
- „Benutzer können nicht aus dem Cisco WebEx-Konferenzraum hinauswählen“ auf Seite 27
- „Zusätzliche Konferenzbenachrichtigungen“ auf Seite 27
- „Fehlermeldung: Fehler bei der Planung der Konferenz“ auf Seite 27

Fehlermeldung: Es ist bereits eine WebEx-Konferenz aktiv

Fehlermeldung Es wird bereits eine WebEx-Konferenz durchgeführt. Sie müssen zum Starten einer zweiten Konferenz einen anderen Browser verwenden.

Erklärung Sie versuchen, über denselben Computer eine zweite Cisco WebEx-Konferenz zu planen bzw. dieser beizutreten. Dies geschieht, wenn Sie Internet Explorer oder Firefox verwenden.

Empfohlene Maßnahme Verwenden Sie zum Starten der zweiten Konferenz einen separaten Browser.

Problem Ich habe die Cisco Unified MeetingPlace-Startseite geöffnet. Wenn ich im selben Browser ein anderes Fenster öffne, um eine zweite Konferenz zu planen bzw. dieser beizutreten, werde ich durch eine Fehlermeldung aufgefordert, einen anderen Browser zu verwenden.

Mögliche Ursache Sie verwenden Firefox. Alle Firefox-Fenster verwenden denselben Prozess.

Lösung Öffnen Sie ein Internet Explorer-Fenster und planen Sie die Konferenz von dort bzw. treten Sie von dort einer zweiten Konferenz bei.

Benutzer können nicht aus dem Cisco WebEx-Konferenzraum hinauswählen

Problem Ich kann nicht als Gastgeber aus dem Cisco WebEx-Konferenzraum hinauswählen, sondern lediglich als Gast.

Lösung Der Cisco WebEx-Systemadministrator muss sicherstellen, dass in Ihrem Cisco WebEx-Konto folgende Einstellungen aktiviert sind:

- Einwahl-Telekonferenz
- Rückruf-Telekonferenz
- Globale Rückruf-Telekonferenz
- Weitere Telekonferenz-Dienste

Stellen Sie außerdem sicher, dass in Ihrem Cisco Unified MeetingPlace-Profil die Wählfunktion aktiviert ist.

Zusätzliche Konferenzbenachrichtigungen

Problem Nach der Planung meiner Konferenz erhalte ich zusätzliche E-Mail-Benachrichtigungen von Cisco WebEx. Dieser Fall tritt ein, wenn Sie versuchen, über Cisco WebEx an einer Konferenz teilzunehmen.

Lösung Der Systemadministrator muss in der Oberfläche für die Site-Administration von Cisco WebEx auf der Seite mit den Site-Einstellungen folgende Schritte ausführen: Deaktivieren Sie die Konferenz Erinnerungen per E-Mail mithilfe der Einstellung **Aus**.

Fehlermeldung: Fehler bei der Planung der Konferenz

Problem Wenn ich einer Konferenz beitreten möchte, wird die folgende Meldung angezeigt: „Fehler beim Planen der Konferenz.“

Lösung Der Systemadministrator muss in der Oberfläche für die Site-Administration von Cisco WebEx auf der Seite mit den Site-Einstellungen folgende Schritte ausführen:

- Stellen Sie sicher, dass die Einstellung „Für alle Konferenzen ist ein Kennwort erforderlich“ mit der entsprechenden Cisco Unified MeetingPlace-Einstellung übereinstimmt.
- Deaktivieren Sie die Option, dass strikte Kennwörter für Konferenzen erforderlich sind.

Gründe dafür, dass Sie aus einer Webkonferenz entfernt wurden

Problem 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). Sie wurden aus der Webkonferenz entfernt.

Mögliche Ursache In der Konfiguration Ihres Webbrowsers ist festgelegt, dass Verknüpfungen im gleichen Fenster geöffnet werden. Wenn Sie eine neue Seite aufrufen, wird die Verknüpfung zur Konferenzkonsole durch diese Verknüpfung ersetzt und Sie werden aus der Webkonferenz entfernt.

Lösung Klicken Sie in anderen Anwendungen nicht auf Verknüpfungen, während Sie sich in einer Webkonferenz befinden.

Mögliche Ursache Sie verwenden eine langsame Verbindung und fallen in der Webkonferenz zu weit zurück.

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

Verwandte Themen

- „[Vorbereitungen für die erste Teilnahme an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz](#) im Modul „[An einer Konferenz teilnehmen](#)“



Referenz

Version: 7.0
Überarbeitet am: 1.10.08

- „Feldreferenz: Seite zum Planen von Konferenzen“ auf Seite 1
- „Feldreferenz: Optionen für die Wiederholung von Konferenzen“ auf Seite 2
- „Feldreferenz: Erweiterte Planungsoptionen“ auf Seite 3
- „Feldreferenz: Seite „Konferenz suchen““ auf Seite 6
- „Feldreferenz: Seite „Kontogrundlagen““ auf Seite 6
- „Feldreferenz: Seite „Konferenzeinstellungen““ auf Seite 8

Feldreferenz: Seite zum Planen von Konferenzen

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.

Parameter	Beschreibung
Betreff	Eine kurzer Text, der Ihre Konferenz in den Suchergebnissen und auf den Seiten für die Konferenzbestätigung für die Benutzer beschreibt. Wenn kein Betreff angegeben wird, wird der Nachname des Konferenzplaners in dieses Feld eingefügt.
Konferenz-ID	Mithilfe dieser Nummer ist das System in der Lage, alle Konferenzen jederzeit eindeutig zuzuordnen. Das System kann Konferenz-IDs automatisch zuordnen. Außerdem können Sie benutzerdefinierte IDs zuweisen.
Datum	Das Datum der Konferenz.
Uhrzeit	Die Uhrzeit, zu der die Konferenz beginnen soll. Die Uhrzeit basiert auf Ihrer Zeitzoneneinstellung.
Länge	Die Dauer der Konferenz in Minuten. Die maximale Konferenzdauer beträgt 24 Stunden bei Sprachkonferenzen und 12 Stunden bei Webkonferenzen. Die Minstdauer beträgt 2 Minuten.
Webkonferenzanbieter	Die zu verwendende Webkonferenz-Umgebung: Cisco Unified MeetingPlace oder Cisco WebEx. Hinweis Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Ihr System und Ihr Benutzerprofil entsprechend konfiguriert sind.

Parameter	Beschreibung
Konferenzvorlage	Die Vorlage, die für Ihre Webkonferenz verwendet werden soll. In Cisco Unified MeetingPlace gibt es drei vordefinierte Vorlagen: „Gemeinschaftlich“, „Präsentation“ und „Webinar“. Alternativ können Sie auch eine benutzerdefinierte Vorlage wählen. In Cisco WebEx gibt es eine vordefinierte Vorlage: Konferenzcenter. Hinweis Wenn Ihr Benutzerprofil den Zugriff auf den Cisco Unified MeetingPlaceerweiterten Konferenzraum 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 des Benutzers	Die Benutzer-ID der Person, für die Sie eine Konferenz planen. Hinweis Dieses Feld ist nur für Benutzer mit Assistenten- oder System-Manager-Berechtigungen verfügbar.
Konferenzkennwort	Ein optionales Kennwort, das Sie für Ihre Konferenz festlegen können. Wenn Sie eine Konferenz mit einem Kennwort schützen, müssen alle eingeladenen Teilnehmer dieses Kennwort eingeben, um auf Ihre Konferenz zuzugreifen. 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	Ein optionaler Parameter, mit dessen Hilfe Sie Ihre Konferenz einer bestimmten Kategorie zuordnen können (z. B. Konferenzen der Vertriebsabteilung oder Krisenbesprechungen). Die Konferenzkategorien werden vom Systemadministrator konfiguriert.
Externe Webteilnehmer zulassen	Diese Option legt fest, ob Benutzer außerhalb der Unternehmens-Firewall auf die Konferenz zugreifen können. Hinweis Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn Ihre Installation von Cisco Unified MeetingPlace einen externen Webserver umfasst.
Anzahl der Teilnehmer	Die maximale Anzahl an Personen, die an Ihrer Konferenz teilnimmt.

Verwandte Themen

- [Allgemeines zum Planen von Webkonferenzen](#) im Modul „[Konferenzen planen](#)“

Feldreferenz: Optionen für die Wiederholung von Konferenzen

Diese Optionen werden angezeigt, wenn Sie auf der Seite zum Planen neuer Konferenzen auf **Wiederholung** klicken.

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.

Häufigkeit	Beschreibung
Monatlich nach Datum	Diese Konferenz wird einmal pro Monat an einem bestimmten Tag (z. B. am 1., am 15. oder am 30.) durchgeführt.
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. Jede einzelne Instanz einer fortlaufenden Konferenz ist jedoch auf 24 Stunden beschränkt. 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.

Verwandte Themen

- [Allgemeines zum Planen von Webkonferenzen](#) im Modul „Konferenzen planen“
- [Allgemeines zum Planen von Videokonferenzen](#) im Modul „Konferenzen planen“

Feldreferenz: Erweiterte Planungsoptionen

Über diese Felder werden Geschäftsregeln für die jeweilige Konferenz festgelegt, die Sie planen. Diese Optionen werden angezeigt, wenn Sie auf der Seite zum Planen neuer Konferenzen auf **Weitere Optionen** klicken.

**Hinweis**

Je nach Systemkonfiguration und den Einstellungen des Benutzerprofils sehen Sie möglicherweise nicht alle in der folgenden Tabelle aufgeführten Parameter. Möglicherweise werden zusätzliche Felder, so genannte flexible Felder angezeigt, die von Ihrem Systemadministrator für Ihre spezielle Verwendung angepasst wurden. Wenn Sie Informationen in ein numerisches flexibles Feld eingeben, muss Ihr Eintrag im Bereich von -2147483648 bis 2147483647 liegen.

Feld	Beschreibung
Konferenzbeschreibung	Eine Beschreibung Ihrer Konferenz.
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. • 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.
Konferenz veröffentlichen	Legt fest, ob diese Konferenz in den Suchergebnissen aufgeführt wird, wenn Benutzer Konferenzen über die Schaltfläche „Konferenz suchen“ auf der Homepage suchen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, können nur der Planer und die eingeladenen Teilnehmer diese Konferenz auf der Seite „Konferenz suchen“ sehen.
Alle Konferenzports reservieren	Diese Funktion ist nur für System-Manager verfügbar, um Wartungskonferenzen zu planen.
Alle eingeladenen Teilnehmer anwählen, wenn sich der erste Konferenzteilnehmer anmeldet	Klicken Sie auf diese Option, damit das System alle eingeladenen Teilnehmer anwählt, wenn sich der erste Konferenzteilnehmer angemeldet hat. Hinweis Diese Funktion ist nur für Systemverwalter verfügbar, die fortlaufende Konferenzen planen.
Audiokonferenzoptionen	
Anmeldungsankündigung	Wählen Sie die Ankündigung, die zu hören ist, wenn ein neuer Teilnehmer der Konferenz beitrifft. • 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.
Ankündigung beim Verlassen	Wählen Sie die Ankündigung, die zu hören ist, wenn ein Teilnehmer die Konferenz verlässt. • 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 Benachrichtigung erhalten möchten. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Konferenzverlängerung	Wählen Sie „Ja“, wenn Sie vom System eine Benachrichtigung erhalten möchten, falls die Konferenz verlängert wird. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.

Feld	Beschreibung
Aufnahme automatisch starten	Gibt an, ob Sie Ihre Konferenz automatisch aufnehmen lassen möchten, sobald sie beginnt. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn unter „Ressourcen für Aufzeichnung reservieren“ die Option „Ja“ ausgewählt ist. Wählen Sie „Nein“, wenn Sie die Aufnahme der Konferenz manuell vom Konferenzraum aus oder über das Telefon starten möchten. Tipp Alternativ können Sie auch auf Ihrem Telefon #61 drücken, um während einer Konferenz die Aufnahme manuell zu starten.
Ressourcen für Aufzeichnung reservieren	Gibt an, ob Sie Aufnahmeressourcen für diese Konferenz reservieren möchten. Ist dies der Fall, wird eine Aufnahmeressource aus dem Systempool von maximal 50 gleichzeitigen Aufnahmen abgezogen. Ist diese Option auf „Nein“ gesetzt, ist es während der Konferenz trotzdem jederzeit möglich, die Aufnahme zu starten, sofern Ressourcen zur Verfügung stehen, wobei eben diese Ressource ebenfalls genutzt wird. Hinweis Dieser Parameter ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator in Ihrem Benutzerprofil die Einstellung „Konferenzen können aufgezeichnet werden“ auf „Ja“ gesetzt hat.
Auf Konferenzanhänge und Aufzeichnungen zugreifen	Hier wird festgelegt, wer auf die Aufnahmen und Anhänge, die der Konferenz zugeordnet sind, zugreifen kann. • Keiner: Der Zugriff ist völlig eingeschränkt. Niemand kann auf die zur Konferenz gehörenden Aufnahmen und Anhänge zugreifen. • Jeder: Der Zugriff 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 die zur Konferenz gehörenden Aufnahmen und Anhänge zugreifen. • Eingeladene Profilbenutzer: Der Zugriff 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	Gibt an, in welcher Sprache Ansagen bei der Konferenz ausgegeben werden.
Benachrichtigungsoptionen	
Für Konferenz aktiviert	Wählen Sie „Ja“, wenn das System Benachrichtigungen für die Konferenz senden soll.
Anhänge einbeziehen	Wählen Sie „Ja“, wenn den Benachrichtigungen Anhänge hinzugefügt werden sollen.
Senden, wenn die Konferenz geändert wird	Wählen Sie „Ja“, wenn das System Benachrichtigungen senden soll, wenn die Konferenz aktualisiert oder neu geplant wird.
Liste der eingeladenen Teilnehmer in die Webplanung einbeziehen	Wählen Sie „Ja“, um die Namen der eingeladenen Teilnehmer in Benachrichtigungen aufzunehmen.

Verwandte Themen

- [Sich bei Cisco Unified MeetingPlace anmelden](#) im Modul „[Willkommen bei Cisco Unified MeetingPlace](#)“
- [Teilnehmer in der Planungsphase einladen](#) im Modul „[Teilnehmer zu einer Konferenz einladen](#)“
- „[Konferenz kopieren](#)“ im Modul „[Konferenzen planen](#)“
- [Probleme mit der Planung](#) im Modul „[Problembehandlung und Hilfe in Cisco Unified MeetingPlace](#)“

Feldreferenz: Seite „Konferenz suchen“

Parameter	Beschreibung
Zu suchender Standort	Beschränkt Ihre Suche auf einen bestimmten Standort.
Konferenz-ID	Die ID der Konferenz, nach der Sie suchen. Die Suchmaschine akzeptiert sowohl numerische als auch Vanity-IDs (z. B. 12345 oder Vertrieb).
Von - Bis	Die Suchmaschine sucht standardmäßig nach Konferenzen, die für das aktuelle Datum geplant sind. Wenn es sich bei der gesuchten Konferenz um eine zurückliegende oder eine zukünftige Konferenz handelt, klicken Sie auf die entsprechende Option.
Konferenzkategorie	Ein optionaler Parameter, mit dessen Hilfe Sie innerhalb einer bestimmten Kategorie suchen können (z. B. alle Konferenzen der Vertriebsabteilung oder Krisenbesprechungen). Die Konferenzkategorien werden vom Systemadministrator konfiguriert. Hinweis 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	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.

Verwandte Themen

- [Konferenz suchen](#) im Modul „[Konferenz in Cisco Unified MeetingPlace suchen](#)“

Feldreferenz: Seite „Kontogrundlagen“



Hinweis

In der nachfolgenden Tabelle werden nicht alle Felder beschrieben.

Feld	Beschreibung
Persönliche Informationen	
Zeitzone	Die Zeitzone, die zur Konfiguration Ihrer Planungs- und Benachrichtigungsaktivitäten verwendet wird.
Sprache	Diese Sprache wird als Standardsprache verwendet, wenn Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace anmelden.
Rechnungscode	Der Rechnungscode, den Ihr Unternehmen für Konferenzen verwendet, die Sie mit Cisco Unified MeetingPlace abhalten.
Kurzprompts verwenden	Mit dieser Option geben Sie an, dass bei der Konferenz verkürzte Ansagen verwendet werden sollen.

Feld	Beschreibung
Einstellungen für die Teilnahme	
Telefonnummer	Ihre Haupttelefonnummer. Wenn Ihre Teilnahmemethode auf „Mich suchen“ oder „Mich anrufen“ gesetzt ist, verwendet das System diese Nummer, um Sie beim Beginn von Konferenzen, zu denen Sie eingeladen sind, anzurufen.
Alternative Telefonnummer	Eine alternative Nummer, über die Sie erreicht werden können (z. B. eine Handynummer). Wenn Ihre Teilnahmemethode auf „Mich suchen“ oder „Mich anrufen“ gesetzt ist, verwendet das System diese Nummer, wenn es unter Ihrer Haupttelefonnummer keine Antwort erhält.
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. Wenn Ihre Teilnahmemethode auf „Per Pager inf.“ gesetzt ist, ruft das System diese Nummer vor Beginn einer Konferenz an, zu der Sie eingeladen sind, um Sie über die Telefonnummer und die Konferenz-ID zu benachrichtigen.
Teilnahmemethode	Ihre bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme. 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 die Reihenfolge fest, in der das System die Hauptnummer, die alternative Nummer und die Pagernummer wählt.
Empfang von Benachrichtigungen	
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.
Alternative Sendemethode	Ihre alternative Methode für den Empfang von Benachrichtigungen.

Verwandte Themen

- [Eigenen Namen, Zeitzone, Sprache oder Rechnungscode ändern](#) im Modul „Kontogrundlagen in Cisco Unified MeetingPlace ändern“

Feldreferenz: Seite „Konferenzeinstellungen“

Über diese Einstellungen werden die allgemeinen Geschäftsregeln für Ihre Konferenzen festgelegt.

Feld	Beschreibung
Anmeldungsankündigung	Wählen Sie die Ankündigung, die zu hören ist, wenn ein neuer Teilnehmer der Konferenz beitrifft. - 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.
Ankündigung beim Verlassen	Wählen Sie die Ankündigung, die zu hören ist, wenn ein Teilnehmer die Konferenz verlässt. - 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 Benachrichtigung erhalten möchten. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Konferenzverlängerung	Wählen Sie „Ja“, wenn Sie vom System eine Benachrichtigung erhalten möchten, falls die Konferenz verlängert wird. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Konferenz-Anmeldemodus	Wählen Sie die Ankündigung, die Benutzer hören, die versuchen, der Audiokomponente Ihrer Konferenzen beizutreten. Echo-Konferenz-ID: Das System wiederholt die Konferenz-ID, damit die Benutzer ihre Auswahl bestätigen können. Wenn Benutzer zum ersten Mal die Konferenz-ID eingeben, wird ihre ID zur Bestätigung wiederholt. Nachdem die Benutzer die Konferenz-ID bestätigt haben, werden sie aufgefordert, ihren Namen aufzunehmen, der anschließend für die Konferenz verwendet wird. ID-Wiederholung überspringen: Das System wiederholt die Konferenz-ID nicht. Wenn Benutzer zum ersten Mal einer Konferenz beitreten, werden sie aufgefordert, ihren Namen aufzunehmen, der anschließend für die Konferenz verwendet wird. ID-Wiederholung und Namen überspringen: Das System wiederholt die Konferenz-ID nicht und fordert auch nicht zum Aufnehmen des Namens auf. Wenn Benutzer zum ersten Mal die Konferenz-ID eingeben, nehmen sie direkt an der Konferenz teil, ohne dass ihr Name aufgenommen wird.
Standardkonferenz-kategorie	Wählen Sie eine der vorhandenen Kategorien, um Ihre Konferenz standardmäßig einer bestimmten Kategorie zuzuordnen. Die Konferenzkategorien werden vom Systemadministrator konfiguriert.

Feld	Beschreibung
Einstellungen für die Konferenzsicherheit	
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.
Passwort 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“.
Benutzer, die das Kennwort überspringen können	Wählen Sie „MeetingPlace-Profilbenutzer“, damit jeder Profilbenutzer die Eingabe des Kennworts überspringen kann. Wählen Sie „Eingeladene Profilbenutzer“, damit nur Profilbenutzer, die zur Konferenz eingeladen wurden, die Kennworтеingabe überspringen können.
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 eine Option, um festzulegen, wer an Ihren Konferenzen teilnehmen darf: • 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. • 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.
Einstellungen für die Konferenznotizen	
Ressourcen für Aufzeichnung reservieren	Gibt an, ob Sie Aufnahmeressourcen für diese Konferenz reservieren möchten. Ist dies der Fall, wird eine Aufnahmeressource aus dem Systempool von maximal 50 gleichzeitigen Aufnahmen abgezogen. Ist diese Option auf „Nein“ gesetzt, ist es während der Konferenz trotzdem jederzeit möglich, die Aufnahme zu starten, sofern Ressourcen zur Verfügung stehen, wobei eben diese Ressource ebenfalls genutzt wird. Hinweis Dieser Parameter ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator in Ihrem Benutzerprofil die Einstellung „Konferenzen können aufgezeichnet werden“ auf „Ja“ gesetzt hat.

Feld	Beschreibung
Benutzer, die auf MeetingNotes zugreifen können	Legt fest, wer auf Anhänge und Aufnahmen von Ihren 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“. Hinweis Dieser Parameter ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator in Ihrem Benutzerprofil die Einstellung „Konferenzen können aufgezeichnet werden“ auf „Ja“ gesetzt hat. Ist dieser Parameter verfügbar, müssen Sie zudem „Ressourcen für Aufzeichnung reservieren“ auf „Ja“ setzen. Tip Falls der Administrator in Ihrem Benutzerprofil die Einstellung „Konferenzen können aufgezeichnet werden“ auf „Ja“ gesetzt hat, können Sie Aufnahmen auch manuell starten, indem Sie auf Ihrem Telefon #61 drücken.
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	
Profilkennwort anfordern	Wählen Sie „Ja“, wenn das System beim Anrufen von Benutzern, die einer Konferenz beitreten sollen, deren Profilkennwörter abfragen soll. Wählen Sie andernfalls „Nein“ oder „Gruppenstandard“.
Benachrichtigungseinstellungen	
Für 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	Hiermit legen Sie fest, wie wichtig Konferenzbenachrichtigungen sind.
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“.
Liste der eingeladenen Teilnehmer in die Webplanung einbeziehen	Wählen Sie „Ja“, wenn mit den Konferenzbenachrichtigungen eine Liste der eingeladenen 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“.



GLOSSAR

A

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.
Anwählen	Wenn Cisco Unified MeetingPlace Sie anruft. Reagieren Sie nach dem Annehmen des Anrufs auf die Ansagen.
Assistent	Eine Person, der der Cisco Unified MeetingPlace-Systemadministrator Berechtigungen zum Planen, zum erneuten Planen und zum Beenden aller Konferenzen über die Cisco Unified MeetingPlace-Website zugewiesen hat. Assistenten können auch im Verwaltungscenter eingeschränkt Systemadministratortasken ausführen, z. B. Alarmer und Berichte anzeigen.
Auf die Freigabekomponente beschränkte Konferenz	Eine Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz, die von einem Benutzer von seiner Cisco Unified Personal Communicator-Anwendung aus gestartet wird.
Aufnahme	Eine optionale aktive Sitzungsfunktion, die es Teilnehmern ermöglicht, die Audiokomponente, die Audio- und Webkomponente oder die Audio- und Videokomponente einer Konferenz aufzunehmen und später per Streaming-Wiedergabe erneut abzuspielen.
Authentifizierung	Der Abgleich der Benutzerinformationen mit den Daten in einem Verzeichnis, um die Identität des Benutzers zu bestätigen.
Automatische Wahl	Das automatische Anrufen aller Konferenzteilnehmer zu Konferenzbeginn. Benutzer können Konferenzen planen, um das automatische Herauswählen zu aktivieren.

B

Bandbreite	Die Kapazität eines Kommunikationskanals zur Datenübertragung, gemessen in Bit pro Sekunde für digitale Systeme oder in Megahertz (MHz) für analoge Systeme.
Beauftragter	Eine Person, die in Ihrem Namen bestimmte Aktionen durchführen darf. Hierzu gehören die Neuplanung, das Anzeigen, das Löschen und das Beenden Ihrer Konferenzen. Ein Beauftragter kann allerdings keine Konferenzen für Sie planen. Nur Benutzer mit System-Manager- oder Assistenten-Berechtigungen können für andere Benutzer Konferenzen planen. Der Systemadministrator legt fest, wer Beauftragter sein darf.

Benachrichtigung	Eine per E-Mail versandte Einladung, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie zu einer Konferenz eingeladen werden oder wenn Sie eine Konferenz planen. Für Konferenzen ohne Reservierung werden keine Benachrichtigungen versendet. Wenn in einer Konferenz der erweiterte Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzraum verfügbar ist, kann sich der Begriff „Benachrichtigung“ auch auf die eingeblendeten Meldungen beziehen, die ein Teilnehmer sieht, wenn er das Freigabe-Tool im Vollbildmodus betrachtet, Chat-Benachrichtigungen aktiviert hat und eine Textnachricht empfängt.
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	Jeder Profilbenutzer verfügt über zwei Benutzer-IDs, die beim Zugriff auf das System eingegeben werden müssen: eine Telefonprofilnummer und eine Web-Benutzer-ID.
Benutzerklasse	Legt fest, welche Informationen ein Profilbenutzer im Cisco Unified MeetingPlace-System und während einer Konferenz sehen und welche Aktionen er durchführen kann. Es gibt folgende Benutzerklassen: Profilbenutzer, Gastbenutzer , Beauftragter , Assistent und System-Manager.
Berechtigungsstufe	Legt die Berechtigungen fest, über die die einzelnen Konferenzteilnehmer im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum verfügen. Es gibt folgende Berechtigungsstufen: Publikum , Präsentator und Moderator .
Besitzer	In der Regel ist der Besitzer einer Konferenz mit dem Konferenzplaner identisch. Wenn jedoch ein System-Manager bzw. ein Assistent eine Konferenz für einen anderen Benutzer plant, ist dieser Benutzer der Besitzer der Konferenz und der System-Manager bzw. der Beauftragte ist der Konferenzplaner.
Bildschirmfreigabe	Die Freigabe von Materialien, z. B. von Anwendungen, Dokumenten oder Präsentationen für alle Teilnehmer in einem Webkonferenzraum. In Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzen ist dies den Präsentatoren und Moderatoren vorbehalten.
Browsertest	Ein Test, den Sie durchführen sollten, bevor Sie an der Cisco Unified MeetingPlace-Webkomponente einer Konferenz teilnehmen. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie zum ersten Mal einer Konferenz beitreten, da überprüft wird, ob Ihr Computer den Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum richtig darstellen kann.

C

Chat-Tool	Ein Tool im erweiterten Cisco Unified MeetingPlace- Konferenzraum und im Cisco WebEx-Standard-Konferenzraum, über das die Konferenzteilnehmer einander Nachrichten zusenden können.
Cisco Unified MeetingPlace PhoneView	Ein Cisco Unified IP-Telefon hat ein Display und Tasten, die ein Standardtelefon nicht hat. Wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon verwenden und Ihr Systemadministrator Cisco Unified MeetingPlace PhoneView konfiguriert hat, können Sie die Tasten und Optionen auf dem Display Ihres Cisco Unified IP-Telefons verwenden, um Konferenzen ohne Reservierung zu starten, an Konferenzen teilzunehmen, Konferenzdetails aufzurufen und auf Funktionen zuzugreifen, die während einer Konferenz zur Verfügung stehen.

D

Domänenname Der Teil eines symbolischen Namens, der der Netzwerknummer in der IP-Adresse entspricht. In dem symbolischen Namen *Name@meinUnternehmen.com* ist *meinUnternehmen.com* der Domänenname.

E

Erweiterter Konferenzraum Eine Konfiguration des Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraums. Im erweiterten Konferenzraum wird die Teilnehmerliste zusammen mit dem Freigabe-Tool, in dem Sie Materialien auf Ihrem Computer freigeben und mit Anmerkungen versehen können, dem Chat-Tool und dem Notizen-Tool angezeigt. Auf welche Funktionen die einzelnen Teilnehmer zugreifen können, hängt von ihrer jeweiligen [Berechtigungsstufe](#) ab.

Externer Server Ein Cisco Unified MeetingPlace-Webserver, der sich außerhalb der Firewall des Unternehmens befindet. Wenn ein externer Server verfügbar ist, können die Benutzer sowohl interne als auch externe Teilnehmer zu ihren Konferenzen einladen. Externe Teilnehmer sind Personen, die sich außerhalb der Firewall des Unternehmens befinden.

Externer Zugriff Die Möglichkeit, von außerhalb der Firewall des Unternehmens einer Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenz beizutreten. Konferenzen, die für den externen Zugriff konfiguriert sind, finden auf einem bestimmten Server statt, der eigens zu diesem Zweck konfiguriert wurde. Bei der Planung solcher Konferenzen müssen die Benutzer für den Parameter „Externe Webteilnehmer zulassen“ die Option „Ja“ wählen.

F

Firewall Ein Hardware- und Software-Tool, das das interne Unternehmensnetzwerk vom externen Internet trennt.

Fortlaufende Konferenz Eine fortlaufende Konferenz ist eine Konferenz, die immer aktiv ist. Das gilt auch, nachdem alle Teilnehmer die Konferenz verlassen und aufgelegt haben.

Freigabe-Tool Ein Tool im erweiterten Cisco Unified MeetingPlace-[Konferenzraum](#) oder im [auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenzraum](#), über das Konferenzteilnehmer eine Anwendung gemeinsam nutzen oder ein Dokument oder einen Desktop für alle Teilnehmer anzeigen können.

Anmerkungen werden bei freigegebenen Materialien auf einer transparenten Ebene angezeigt. Die Originaldateien werden daher durch das Hinzufügen von Anmerkungen nicht verändert.

G

Gastbenutzer Ein Benutzer, der nicht über ein Cisco Unified MeetingPlace-[Profil](#) verfügt oder sich nicht mit seiner Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID (bzw. seiner [Telefonprofilnummer](#)) und dem zugehörigen Kennwort bei einer Konferenz oder dem Cisco Unified MeetingPlace-System anmeldet.

Gemeinschaftliche Vorlage	Eine Konferenz im Stil eines offenen Forums, bei der alle Teilnehmer standardmäßig über Präsentatorberechtigungen für die Konferenzkonsole verfügen.
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.

H

Herauswählen	Wenn Cisco Unified MeetingPlace Sie (oder eine andere Person) unter der Nummer in Ihrem Profil oder unter einer anderen Telefonnummer anruft, die Sie beim Anfordern des Anwählens angegeben haben. Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator steht diese Funktion ggf. nicht allen Benutzern zur Verfügung.
---------------------	--

I

ID einer Konferenz ohne Reservierung	Die Konferenz-ID einer Konferenz ohne Reservierung ist immer mit der Telefonprofilnummer des Besitzers der Konferenz identisch.
---	---

K

Konferenz im Vortragsstil	Eine Konferenz, in der der Moderator über spezielle Steuerelemente verfügt, z. B. das Aktivieren einer Konferenz, das Öffnen oder Schließen des Raums, das Aktivieren von F&A-Funktionen und das Verschieben von Zuhörern zurück in den Warteraum.
Konferenz ohne Reservierung	Eine Konferenz, die Sie nicht im Voraus planen.
Konferenzeinstellungen	Standardeinstellungen für optionale Parameter, die das Konferenzverhalten bestimmen. Jedem Benutzerprofil sind Standardkonferenzeinstellungen zugeordnet. Benutzer können ihre Standardkonferenzeinstellungen für einzelne Konferenzen ändern.
Konferenz-ID	Mit dieser Nummer wird eine Konferenz für die bei der Planung angegebenen Werte für Datum, Uhrzeit und Dauer eindeutig identifiziert. Die Konferenz-ID kann bis zu 17 alphanumerische Zeichen lang sein und darf keine Leerzeichen enthalten. Wenn Sie eine wiederkehrende Konferenz planen, muss dieser Wert als eindeutige Konferenz-ID für alle Konferenztermine verfügbar sein.

L

Layout Die Anordnung der Tool-Fenster in einer Konferenz. Layouts können mehrere Tools unterschiedlichen Typs und 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.

M

Mit Anmerkungen versehen Das interaktive Hinzufügen von Text oder Grafiken zu Dokumenten oder Präsentationen in Echtzeit. Diese Funktion ist in Cisco Unified MeetingPlace nur verfügbar, wenn der Benutzer über entsprechende Berechtigungen verfügt.

Moderator  Eine der drei Berechtigungsstufen im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum. Ein Teilnehmer mit Moderatorberechtigungen kann alle Aktivitäten im Webkonferenzraum durchführen. Standardmäßig verfügen alle Teilnehmer, die sich mit ihrem Cisco Unified MeetingPlace-Profil bei einer Konferenz anmelden (d. h., die ihre Cisco Unified MeetingPlace-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort angeben), über Moderatorberechtigungen.

N

Nebenraumsitzung Eine Audiokonferenz innerhalb einer Konferenz. Diese Funktion kann dann verwendet werden, wenn Sie mit einigen Konferenzteilnehmern ein vertrauliches Gespräch führen möchten, z. B. um im kleinen Kreis eine Entscheidung herbeizuführen, die dann in der Hauptkonferenz bekannt gegeben wird.

In einer Konferenz können gleichzeitig bis zu neun Nebenraumsitzungen stattfinden.

Notizen-Tool Ein Tool im erweiterten Cisco Unified MeetingPlace-[Konferenzraum](#), über das Konferenzteilnehmer Notizen schreiben können, die alle anderen Personen in der Konferenz sehen können.

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 können nach öffentlichen Konferenzen suchen und an diesen teilnehmen. *Siehe auch* [Private Konferenz](#).

P

Planer	Die Person, die die Konferenz plant. In der Regel ist der Konferenzplaner mit dem Besitzer der Konferenz identisch. Wenn jedoch ein System-Manager oder ein Assistent die Konferenz für einen anderen Benutzer plant, ist der System-Manager bzw. der Assistent der Planer.
Präsentator 	Eine der drei Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum. Ein Teilnehmer mit Präsentatorberechtigungen hat mehr Rechte als ein Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen, aber weniger Rechte als ein Teilnehmer mit Moderatorberechtigungen. Im erweiterten Konferenzraum können Präsentatoren freigegebene Materialien verwalten, Notizen einstellen, die Chat-Funktion verwalten und alle Funktionen verwenden, die Teilnehmern mit Publikumsberechtigungen zur Verfügung stehen. In einer auf die Freigabekomponente beschränkten Konferenz, die von Cisco Unified Personal Communicator initiiert wurde, können Präsentatoren Materialien freigeben, persönliche Anzeigeeinstellungen vornehmen und freigegebene Materialien anzeigen. Gastbenutzer nehmen standardmäßig mit Präsentatorberechtigungen an Konferenzen teil. Die Berechtigungsstufe „Präsentator“ hat in Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen ohne Freigabefunktion keine praktische Bedeutung.
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.
Profil	Einige, die meisten oder alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens verfügen über ein Profil in Cisco Unified MeetingPlace. Dieses Profil enthält Informationen wie die Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort, Kontaktinformationen und Berechtigungen. Wenn Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace mit der im Profil festgelegten Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden, können Sie auf alle Funktionen zugreifen, die Profilbenutzern zur Verfügung stehen. Davon ausgenommen sind Funktionen, für die der Systemadministrator Ihren Zugriff beschränkt hat.
Profilbenutzer	Personen, für die in Cisco Unified MeetingPlace ein Profil angelegt wurde.

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.

Publikum  Eine der drei Berechtigungsstufen in einem Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum. Personen mit Publikumsberechtigungen verfügen bei einer Konferenz über eingeschränkte Rechte. Im [erweiterten Konferenzraum](#) können Mitglieder des Publikums auch freigegebene Materialien, Chat-Nachrichten und Notizen anzeigen sowie Chat-Nachrichten senden. Moderatoren und Präsentatoren können die Chat-Funktion für Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen einschränken.

Standardmäßig hat kein Teilnehmer diese Berechtigungsstufe. Moderatoren können Teilnehmer jedoch während einer Konferenz auf diese Berechtigungsstufe herabsetzen, um die Aktivitäten dieser Teilnehmer einzuschränken.

R

Rundfrage Eine Cisco Unified MeetingPlace-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.

S

Sofortige Konferenz Eine Konferenz, die so geplant wurde, dass sie sofort beginnt. Alle [Profilbenutzer](#) können sofortige Konferenzen über den Webbrowser planen. Vergleichen Sie dies mit [Konferenzen ohne Reservierung](#).

Softkey Auf einem Cisco Unified IP-Telefon eine der Tasten direkt unter dem Telefondisplay. Die zugehörige Funktion wird oberhalb der einzelnen Softkeys unten auf dem Display angezeigt. Die Funktion der Tasten ändert sich je nach angezeigtem Bildschirm.

Sprachkonferenz Die Audiokomponente Ihrer Konferenz. Sie können über das Telefon oder über das Mikrofon Ihres Videoendpunkts an einer Sprachkonferenz teilnehmen. Zu einer Konferenz gehört in der Regel auch eine damit verknüpfte [Webkonferenz](#).

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.

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

Teilnehmerliste	Die Liste der Teilnehmer, die im Webkonferenzraum angezeigt wird. Auf dem Cisco Unified IP-Telefon werden ähnliche Informationen ebenfalls als Teilnehmerliste bezeichnet.
Teilnehmerlisten-Tool	Ein Bereich des Webkonferenzraums, in dem die Teilnehmerliste angezeigt wird und der Zugriff auf verschiedene Benutzerfunktionen bietet. Im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum können Sie mithilfe der Teilnehmerliste u. a. die Teilnahme an der Konferenz verwalten, Teilnehmerberechtigungen ändern, ausgewählte Teilnehmer in einen Nebenraum verschieben und Teilnehmer stummschalten bzw. deren Stummschaltung aufheben.
Telefonprofilnummer	Die Benutzer-ID, mit der Sie sich eindeutig identifizieren, wenn Sie sich über das Telefon anmelden.
TListe	Die Liste der Teilnehmer, die in Cisco Unified MeetingPlace PhoneView auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon angezeigt wird.

V

Veröffentlichte Konferenz	Eine Konferenz, die öffentlich zugänglich ist, wenn ein Benutzer eine Suche auf der Seite „Konferenz suchen“ durchführt. Wenn eine Konferenz nicht „veröffentlicht“ wird, sind die Konferenzdetails nur für den Konferenzplaner, den Konferenzbesitzer (wenn es sich bei dem Konferenzplaner um einen anderen Benutzer gehandelt hat), Assistenten, Systemadministrator und zur Konferenz eingeladene Teilnehmer verfügbar. Jede Person kann jede Konferenz finden, auch wenn sie nicht veröffentlicht ist, vorausgesetzt, sie kennt die Konferenz-ID. Standardmäßig sind alle Konferenzen ohne Reservierung veröffentlichte Konferenzen.
Videokonferenz	Der Teil einer Konferenz, an dem Sie über Ihren Videoendpunkt teilnehmen. Der Ton und der Videoanteil werden bei Teilnehmern, die einen Videoendpunkt verwenden, zusammen übertragen. Zu einer Konferenz gehört in der Regel auch eine damit verknüpfte Webkonferenz .
Videoterminal	Ein Videoendpunkt mit einem Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzprofil, der für bestimmte Konferenzzeiten reserviert werden kann, z. B. ein Videosystem in einem Konferenzraum.
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>Siehe auch</i> Layout .
Vorlage für Präsentationen	Eine Konferenz, bei der ein oder mehrere Teilnehmer einem aktiven Publikum, das aus einem oder mehreren Teilnehmern besteht, Materialien präsentieren. Alle Teilnehmer erhalten bei dieser Konferenzart volle Sprecherberechtigungen. Vergleiche: Webinar -Konferenzen.

W

Warteraum	Wenn sich Konferenzteilnehmer vor dem Konferenzbeginn bei einer Konferenz ohne Reservierung anmelden, müssen sie im Warteraum bleiben, bis die Konferenz beginnt.
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). Vergleiche: Präsentationskonferenzen .
Webkonferenz	Der Teil der Konferenz, der im Webkonferenzraum angezeigt wird. Zu einer Webkonferenz gehören in der Regel eine damit verknüpfte Sprachkonferenz und Videokonferenz .
Webkonferenzraum	Der Teil einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz, den Sie sehen, wenn Sie einer Konferenz über einen Webbrowser beitreten. Mit dieser Cisco Unified MeetingPlace-Version können zwei verschiedene Webkonferenzräume ausgewählt werden: Cisco Unified MeetingPlace und Cisco WebEx.
Weblink	Ein Tool im Cisco Unified MeetingPlace-Webkonferenzraum, über das Sie eine Webseite an alle Teilnehmer einer Konferenz verteilen können.
Whiteboard	Ein Freigabemodus im Web, in dem im Webkonferenzraum eine leere Seite angezeigt werden, auf der Notizen bei einer spontanen, interaktiven Zusammenarbeit gemacht werden können.
Wiederkehrende Konferenz	Mehrere Konferenzen, die anhand eines festgelegten Musters stattfinden, zum Beispiel täglich oder jede dritte Woche.

Z

Zuhörer	Ein Benutzer mit Zuhörerberechtigungen, d. h. der niedrigsten Berechtigungsstufe für den Audiozugriff. Zuhörer können bei Konferenzen nicht sprechen.
----------------	---

