



Benutzerhandbuch für Cisco Unified MeetingPlace Express Version 1.1

Hauptsitz

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

Dokumentennummer: OL-9471-01



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

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

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

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

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

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

LAME Ain't an MP3 Encoder

<http://www.mp3dev.org>

März 2001

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

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

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

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

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

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

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

Copyright (c) 1998 von Michael Cheng

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

Sowie zusätzliche Copyrights, wie im Quellcode dokumentiert.

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

Teile dieses Software-Produkts sind durch folgendes Copyright geschützt:

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

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

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

Teile dieses Software-Produkts enthalten folgenden Vermerk:

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

In diesem Produkt wird Adobe-Technologie verwendet.



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

Europazentrale
Cisco Systems International BV
Haarlerbergpark
Haarlerbergweg 13-19
1101 CH Amsterdam
Niederlande
www-europe.cisco.com
Tel.: +31 0 20 357 1000
Fax: +31 0 20 357 1100

Amerikazentrale
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
www.cisco.com
Tel.: +1 408 526-7660
Fax: +1 408 527-0883

Asien-Pazifik-Zentrale
Cisco Systems, Inc.
168 Robinson Road
#28-01 Capital Tower
Singapore 068912
www.cisco.com
Tel.: +65 6317 7777
Fax: +65 6317 7799

Cisco Systems betreibt mehr als 200 Niederlassungen in den unten aufgeführten Ländern. Adressen, Telefon- und Faxnummern finden Sie auf der

Cisco-Website unter www.cisco.com/go/offices

Argentinien • Australien • Belgien • Brasilien • Bulgarien • Chile • China PRC • Costa Rica • Dänemark Dubai, VAE • Deutschland • Finnland • Frankreich • Griechenland
Großbritannien • Hongkong SAR • Indien • Indonesien • Irland • Israel • Italien • Japan • Kanada • Kolumbien • Korea • Kroatien • Luxemburg • Malaysia Mexiko
Neuseeland • Niederlande • Norwegen • Peru • Philippinen • Polen • Portugal • Puerto Rico • Rumänien • Russland • Saudi-Arabien • Schottland • Schweden • Schweiz • Simbabwe
Singapur • Slowakei Slowenien • Spanien • Südafrika • Taiwan • Thailand • Tschechische Republik • Türkei • Ukraine • Ungarn • USA • Venezuela Vietnam • Zypern
Österreich

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

Alle anderen in diesem Dokument oder auf dieser Website erwähnten Marken sind das Eigentum der jeweiligen Inhaber. Die Verwendung des Wortes „Partner“ impliziert keine partnerschaftliche Beziehung zwischen Cisco und einem anderen Unternehmen. (0502R)

© 2006 Cisco Systems, Inc. Alle Rechte vorbehalten.



KAPITEL 1

Einführung in Cisco Unified MeetingPlace Express 1-1

Überblick 1-2

Systemanforderungen für den Einsatz von Cisco Unified MeetingPlace Express 1-2

Zugriffsmöglichkeiten für Cisco Unified MeetingPlace Express 1-3

Wer auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen kann 1-5

Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil 1-5

Als Profilbenutzer anmelden 1-6

Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter 1-7

Über das Telefon anmelden 1-10

Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast verwenden 1-11

Sicherheit gewährleisten 1-11

Verwaltungsaufgaben wahrnehmen 1-13

Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer 1-14

Tipps zur Verwendung des Hilfesystems 1-14

Neueste Version der Dokumentation 1-15

Andere Dokumentation für Endbenutzer von Cisco Unified MeetingPlace Express 1-15

KAPITEL 2

Konferenzen planen und starten 2-1

Konferenztypen 2-2

Konferenzen planen und starten 2-5

Konferenzen ohne Reservierung und sofortige Konferenzen 2-6

Konferenzen ohne Reservierung 2-6

Sofortige Konferenzen 2-8

Konferenz ohne Reservierung starten 2-9

Sofortige Konferenz planen und starten 2-14

Konferenz planen 2-15

Planungsparameter 2-18

Teilnehmer einladen 2-37

Wiederkehrende Konferenz planen 2-41

Fortlaufende Konferenz planen 2-41

Künftige Konferenz neu planen oder ändern 2-42

Konferenz im Auftrag einer anderen Person planen 2-44

Geplante Konferenz absagen 2-45

KAPITEL 3

Konferenzen suchen 3-1

Konferenzsuche 3-1

KAPITEL 4

Konferenzen beitreten 4-1

Beitritt zum Webkonferenzraum vorbereiten 4-2

Zu Konferenzen beitreten 4-3

Sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen 4-5

Aufenthalt in einem Warteraum 4-6

Sich mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung bei einer Konferenz anmelden **4-7**

Hinweise zu E-Mail-Einladungen **4-7**

Mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Konferenz teilnehmen **4-8**

Sich über den Browser bei einer Konferenz anmelden **4-10**

Durch Anwählen des eigenen Telefons vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen **4-16**

Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden **4-17**

Benötigte Informationen zur Teilnahme an einer Konferenz auffinden **4-17**

Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen **4-18**

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern **4-19**

Konferenz einer anderen Person starten **4-23**

KAPITEL 5

An Konferenzen teilnehmen **5-1**

Überblick über die Funktionen, die während einer Konferenz verfügbar sind **5-2**

KAPITEL 6

Überblick über den Webkonferenzraum **6-1**

Webkonferenzraum-Konfigurationen **6-2**

Funktionen im einfachen Webkonferenzraum **6-2**

Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum **6-3**

Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten

Webkonferenzraum **6-4**

Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum **6-5**

Im Webkonferenzraum angezeigte Elemente	6-8
Im erweiterten Webkonferenzraum angezeigte Elemente	6-8
Im einfachen Webkonferenzraum angezeigte Elemente	6-10
Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum angezeigte Elemente	6-11
Titelleiste des Webkonferenzraums	6-12
Menüleiste des Webkonferenzraums	6-12
Teilnehmerlisten-Pod	6-19
Freigabe-Pod	6-32
Chat-Pod	6-43
Notizen-Pod	6-46

KAPITEL 7

Individuelle Steuerung der Konferenzfunktionen 7-1

Sich selbst in der Teilnehmerliste umbenennen	7-2
Sich selbst stummschalten und die Stummschaltung aufheben	7-2
Status der Stummschaltungsfunktion feststellen	7-3
Allgemeines zum Anpassen der Darstellung des Webkonferenzraums	7-5
Darstellung des Webkonferenzraums anpassen	7-5
Darstellung freigegebener Materialien anpassen	7-7
Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren	7-12
Sprache auswählen	7-13
Eine Sprache über das Web auswählen	7-14
Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum	7-14
Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen	7-15
Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum einstellen	7-16
Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen	7-17
Sich neu bei einer Sprachkonferenz anmelden	7-17
Webkonferenzraum verlassen	7-17

KAPITEL 8**Konferenzen verwalten 8-1**

- Teilnehmer der Konferenz identifizieren 8-2
 - Liste der Teilnehmer im Webkonferenzraum anzeigen 8-3
 - Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen 8-4
 - Teilnehmer in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum umbenennen 8-5
 - Sprachteilnehmer und ihren Sprachstatus erkennen 8-6
 - Telefonnummern von Teilnehmern in Erfahrung bringen 8-8
- Teilnahme an der Konferenz verwalten 8-9
 - Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen 8-9
 - Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern 8-21
 - Teilnehmer aus Konferenzen entfernen 8-33
- Aktuelle Redner und Präsentatoren identifizieren 8-36
 - Aktuelle und vorherige Redner identifizieren 8-36
 - Aktuellen Präsentator identifizieren 8-37
- Teilnehmerberechtigungsstufen in der Webkonferenz erkennen 8-38
- Steuerungsaktivitäten und Status von Teilnehmern in Konferenzen 8-39
 - Ton von Teilnehmern ein- und ausschalten 8-39
 - Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern 8-41
 - Private Chat-Sitzungen für Publikum aktivieren oder deaktivieren 8-43
 - Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern 8-44
- Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen 8-45
- Fenster des Webkonferenzraums verwalten 8-46
 - Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen und optimieren 8-47
 - Größe der Webkonferenzraumelemente ändern 8-53

Andere Details festlegen	8-53
Konferenzen verlängern	8-54
Konferenzen beenden	8-54
Webkonferenzen mit auf die Freigabekomponente beschränktem Webkonferenzraum beenden	8-55
Webkonferenzen mit erweitertem oder einfachem Webkonferenzraum beenden	8-55

KAPITEL 9

Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten 9-1

Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer einrichten	9-2
Desktop, Fenster oder Anwendung freigeben	9-3
Bildschirm während einer Konferenz freigeben	9-4
Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern	9-10
Bildschirmfreigabe beenden	9-11
Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen	9-12
Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen	9-13
Whiteboard simulieren	9-15
Zeichenwerkzeuge verwenden	9-15
Screenshot der Anmerkungen speichern	9-20
Anmerkungen drucken	9-21
Anmerkungen löschen und wiederherstellen	9-22
Anmerkungssitzung beenden	9-23

- Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen 9-25
 - Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren 9-26
 - Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen 9-28
 - Sichtbarkeit aller Webkonferenzraumfunktionen bei allen Teilnehmern wiederherstellen 9-29
- Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen 9-30

KAPITEL 10
Nachrichten im Webkonferenzraum versenden 10-1

- Über Symbole kommunizieren 10-2
 - Symbolnachricht löschen 10-3
 - Symbolnachrichten anderer Teilnehmer löschen 10-3
- Chat-Funktion zum Senden von Textnachrichten verwenden 10-4
 - Textnachricht senden 10-5
 - Größe des Chat-Texts ändern 10-6
 - Chat-Nachrichten löschen 10-6
- Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen 10-7
 - Neue Notiz erstellen 10-7
 - Text in einer Notiz bearbeiten und formatieren 10-8
 - Anzuzeigende Notiz auswählen 10-9

KAPITEL 11
Nebenraumsitzungen (Sprachkonferenz) starten oder an diesen teilnehmen 11-1

- Zutritt zu einer Nebenraumsitzung beschränken 11-2
- In einer Nebenraumsitzung verfügbare Funktionen 11-3
- Zur Hauptkonferenz zurückkehren 11-3

KAPITEL 12

Konferenzen aufzeichnen 12-1

Konferenzaufzeichnungen 12-1

Zugriff auf die Aufzeichnungsfunktionen 12-2

Aufzeichnungsstatus prüfen 12-4

KAPITEL 13

Aufzeichnungen vergangener Konferenzen anhören 13-1

Anhören von Konferenzaufzeichnungen vorbereiten 13-2

Konferenzaufzeichnungen suchen 13-3

Konferenzaufzeichnungen abrufen 13-3

KAPITEL 14

Profilvoreinstellungen ändern 14-1

Datumsformat angeben 14-2

Profileinstellungen 14-3

 Persönliche Einstellungen 14-3

 Standard-Konferenzeinstellungen 14-7

Profileinstellungen ändern 14-9

Kennwörter ändern 14-10

Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben 14-12

Profilnamen aufzeichnen 14-15

Beauftragten zuweisen und als solcher agieren 14-16

 Beauftragten zuweisen, der Konferenzen in Ihrem Auftrag plant 14-16

KAPITEL 15**Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone verwenden 15-1**

Erste Schritte mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon 15-2

Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefon 15-2

Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon einrichten 15-3

Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen 15-3

Hilfe auf dem Display des s aufrufen Cisco Unified IP-Telefon 15-4

Tipps zur Verwendung von Cisco Unified IP-Telefonen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst 15-4

Problembehandlung mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon 15-5

Tastenfeld des Telefons mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon verwenden 15-7

KAPITEL 16**Problembehandlung und Hilfe 16-1**

Neueste Dokumentationsversion 16-1

Anmeldungsprobleme 16-2

Probleme beim Planen von Konferenzen 16-3

Probleme beim Suchen nach Konferenzen 16-4

Probleme beim Anmelden bei Konferenzen 16-5

Allgemeine Probleme 16-5

Probleme mit Konferenzeinladungen 16-6

Probleme mit Kennwörtern 16-7

Probleme beim Betreten des Webkonferenzraums 16-8

Probleme in Konferenzen	16-10
Probleme im Webkonferenzraum	16-10
Probleme in Sprachkonferenzen	16-15
Hilfe von einem Assistenten	16-17

ANHANG A

Telefonbefehle A-1

Telefonbefehle – Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express	A-1
Telefonbefehle – Laufende Konferenzen	A-4
Telefonbefehle – Nebenraumsitzungen	A-8

GLOSSAR

INDEX



Einführung in Cisco Unified MeetingPlace Express

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Informationen, die Ihnen bei Ihren ersten Schritten mit Cisco Unified MeetingPlace Express helfen:

- „Überblick“ auf Seite 1-2
- „Systemanforderungen für den Einsatz von Cisco Unified MeetingPlace Express“ auf Seite 1-2
- „Zugriffsmöglichkeiten für Cisco Unified MeetingPlace Express“ auf Seite 1-3
- „Wer auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen kann“ auf Seite 1-5
- „Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil“ auf Seite 1-5
- „Als Profilbenutzer anmelden“ auf Seite 1-6
- „Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast verwenden“ auf Seite 1-11
- „Sicherheit gewährleisten“ auf Seite 1-11
- „Verwaltungsaufgaben wahrnehmen“ auf Seite 1-13
- „Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-14

Überblick

Cisco Unified MeetingPlace Express ist flexibel und kann auf verschiedene Arten aufgerufen werden.

Sprach- und Webkonferenzen

Je nachdem, wie Cisco Unified MeetingPlace Express in Ihrer Organisation konfiguriert ist, können Sie auf eine oder beide der folgenden Komponenten zugreifen:

- Sprachkonferenzen mit webbasierter Konferenzverwaltung
- Bildschirmfreigabe und Anmerkungen

Zugriffsmöglichkeiten für Cisco Unified MeetingPlace Express

Sie haben mehrere Möglichkeiten, auf Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen und die Konferenzverwaltungsfunktionen zuzugreifen:

- Webbrowser
- Telefon
- Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen
- Per E-Mail versendete Konференzeinladungen

Systemanforderungen für den Einsatz von Cisco Unified MeetingPlace Express

Informationen zu den Systemanforderungen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Zugriffsmöglichkeiten für Cisco Unified MeetingPlace Express

In den folgenden Abschnitten finden Sie Informationen zu den unterschiedlichen Methoden, auf Cisco Unified MeetingPlace Express zuzugreifen:

- Über den Browser
- „Über das Telefon auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen“ auf Seite 1-3
- „Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen“ auf Seite 15-3
- „Sich mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung bei einer Konferenz anmelden“ auf Seite 4-7

Über das Telefon auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen

Sie können sich per Einwahl bei Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen anmelden und andere Aktionen durchführen.

Welche Optionen Ihnen zur Verfügung stehen, hängt davon ab, ob Sie ein [Profilbenutzer](#) oder ein [Gastbenutzer](#) sind.

Zu wählende Telefonnummer

Informationen dazu, wie Sie die Telefonnummer des in Ihrer Organisation verwendeten Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems in Erfahrung bringen, finden Sie unter „[Telefonnummer des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems in Erfahrung bringen](#)“ auf Seite 1-4.

Funktionen, die über das Telefon genutzt werden können

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

Wichtige Informationen

- Wenn Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon verwenden und die Dienstinformationen auf dem Telefondisplay angezeigt werden, müssen Sie möglicherweise bestimmte Schritte ausführen, damit Sie die Zifferntasten des Telefontastenfelds verwenden können, um auf [Ansagen](#) zu reagieren. Siehe „[Tipps zur Verwendung von Cisco Unified IP-Telefonen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst](#)“ auf Seite 15-4.
- Die [Ansagen](#), die Sie hören, weichen möglicherweise von den Ansagen ab, die in diesem Hilfesystem beschrieben sind. Eventuell wurden die Standardansagen in Ihrem Unternehmen durch unternehmenseigene Ansagen ersetzt.

Verwandte Themen

- „[Zugriffsmöglichkeiten für Cisco Unified MeetingPlace Express](#)“ auf Seite 1-3

Telefonnummer des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems in Erfahrung bringen

Wenn mehrere Telefonnummern aufgeführt sind, z. B. eine lokale Nummer und eine gebührenfreie Telefonnummer, wählen Sie die Telefonnummer, die Ihrer Situation am besten entspricht.

- Konferenzbenachrichtigungen
- Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten oder der [Webkonferenzraum](#)
- Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon (Konferenzdetails)
- Informationen von Ihrem Systemadministrator

Verwandte Themen

- „[Über das Telefon auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen](#)“ auf Seite 1-3
- „[Zugriffsmöglichkeiten für Cisco Unified MeetingPlace Express](#)“ auf Seite 1-3
- „[Benötigte Informationen zur Teilnahme an einer Konferenz auffinden](#)“ auf Seite 4-17

Wer auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen kann

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

Einige Funktionen sind für alle Personen verfügbar, während der Zugriff auf andere Funktionen auf [Profilbenutzer](#) beschränkt ist. (Um diese Funktionen zu nutzen, müssen Sie sich mit einer Cisco Unified MeetingPlace Express-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden). Außerdem verfügen unterschiedliche Profilbenutzer möglicherweise auch über verschiedene Rechte. Siehe „[Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil](#)“ auf Seite 1-5.

Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil

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



Hinweis

Wenn Sie noch kein Profil besitzen, lesen Sie „[Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast verwenden](#)“ auf Seite 1-11.

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

Wenn Sie Cisco Unified MeetingPlace Express verwenden, melden Sie sich mit den Benutzer-IDs und Kennwörtern an, die in Ihrem Profil definiert sind, um auf die laut Profil zulässigen Funktionen zuzugreifen.

Profileinstellungen ändern

Möglicherweise können Sie einige Informationen in Ihrem Profil ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“](#).

Wenn Sie andere Informationen oder für Ihr Profil festgelegte Einschränkungen ändern möchten, müssen Sie sich an den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator wenden.

Verwandte Themen

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

Als Profilbenutzer anmelden

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

Die folgenden Themen enthalten Informationen zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express als Profilbenutzer:

- [„Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter“ auf Seite 1-7](#)
- [„Über das Telefon anmelden“ auf Seite 1-10](#)

Verwandte Themen

- [„Wer auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen kann“ auf Seite 1-5](#)
- [„Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil“ auf Seite 1-5](#)
- [„Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast verwenden“ auf Seite 1-11](#)

Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter

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

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



Hinweis

Benutzer, die bisher Cisco Conference Connection verwendet haben: Siehe [„Kennwortinformationen für Benutzer, die bisher Cisco Conference Connection oder Cisco Unified CallManager verwendet haben“](#) auf Seite 1-8.

Verwandte Themen

- [„Über das Telefon anmelden“](#) auf Seite 1-10
- [„Kennwörter ändern“](#) auf Seite 14-10

Anmeldung

Einige Funktionen sind nur [Profilbenutzern](#) zugänglich (nur nach Anmeldung mit einer Cisco Unified MeetingPlace Express-ID und dem zugehörigen Kennwort verfügbar), während andere Funktionen allen Teilnehmern zur Verfügung stehen (als [Gastbenutzer](#)).

Details zur Verwendung des Systems als Profil- oder Gastbenutzer finden Sie in folgenden Abschnitten:

- [„Wer auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen kann“](#) auf Seite 1-5
- [„Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil“](#) auf Seite 1-5
- [„Als Profilbenutzer anmelden“](#) auf Seite 1-6
- [„Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast verwenden“](#) auf Seite 1-11

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

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

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

Funktion zur Kennwortspeicherung

Wenn Sie sich nicht jedes Mal, wenn Sie über das Web auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen, neu anmelden möchten, können Sie bei der Anmeldung das Kontrollkästchen **Daten speichern** aktivieren. Anschließend werden Sie immer automatisch angemeldet, wenn Sie über denselben Computer auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen. Der Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express ist dann jedoch weniger sicher.

Wenn Sie sich von einem Computer aus zu unterschiedlichen Zeitpunkten mit verschiedenen [Benutzernamen](#) anmelden müssen, z. B. wenn Sie Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator sind und dieser Rolle ein spezifisches Profil zugewiesen wurde, sollten Sie diese Funktion nicht verwenden.

Funktion „Daten speichern“ deaktivieren

Wenn Sie bisher die Funktion „Daten speichern“ verwendet haben, diese aber nun deaktivieren möchten, damit Sie in Zukunft wieder den Benutzernamen und das Kennwort benötigen, um über den Webbrowser auf Cisco Unified MeetingPlace Express zuzugreifen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Rufen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten Ihres Unternehmens auf und klicken Sie auf Abmelden . |
| Schritt 2 | Öffnen Sie ein neues Browserfenster und rufen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten Ihrer Organisation erneut auf.

Wenn Sie jetzt auf Anmelden klicken oder versuchen, eine Funktion zu verwenden, für die Sie angemeldet sein müssen, werden Sie aufgefordert, sich erneut anzumelden. |
| Schritt 3 | Wenn Sie nicht aufgefordert werden, sich erneut anzumelden, müssen Sie die Cookies des Browsers löschen. Weitere Informationen hierzu finden Sie, indem Sie in der Online-Hilfe Ihres Browsers nach „Cookie“ suchen. |
-

Verwandte Themen

- [„Als Profilbenutzer anmelden“ auf Seite 1-6](#)
- [„Probleme mit Kennwörtern“ auf Seite 16-7](#)

Über das Telefon anmelden

Wenn Sie ein [Profilbenutzer](#) sind, melden Sie sich beim System an, damit Sie bei einer Konferenz automatisch identifiziert werden.

Wenn Sie kein Profilbenutzer sind, können Sie sich als [Gastbenutzer](#) anmelden.

Hierzu berechnigte Personen

Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#).

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie auf einem Telefon mit Tonwahlverfahren die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer Ihrer Organisation.
- Schritt 2** Wenn das Cisco Unified MeetingPlace Express-System antwortet, drücken Sie **2#**.
- Cisco Unified MeetingPlace Express fordert Sie auf, Ihre [Telefonprofil- nummer](#) einzugeben und die #-Taste zu drücken.
- Schritt 3** Geben Sie über das Tastenfeld des Telefons die Telefonprofilnummer ein und drücken Sie die #-Taste.
- Cisco Unified MeetingPlace Express fordert Sie auf, Ihr Kennwort einzugeben und die #-Taste zu drücken.
- Schritt 4** Geben Sie über das Tastenfeld des Telefons das zur Telefonprofilnummer gehörende Kennwort ein und drücken Sie die #-Taste.
- Sie sind jetzt beim Sprachmodul angemeldet.
- Sie hören die verschiedenen Menüoptionen.
-

Verwandte Themen

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

Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast verwenden

Wenn Sie nicht über ein Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profil](#) verfügen oder sich nicht als [Profilbenutzer](#) angemeldet haben, können Sie Cisco Unified MeetingPlace Express als Gast mit eingeschränkten Rechten verwenden.

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

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

Sie können an Konferenzen teilnehmen, aber nicht den [Webkonferenzraum](#) verwalten.

Sie können keine Aktionen durchführen, die Profilbenutzern vorbehalten sind.

Verwandte Themen

- „[Als Profilbenutzer anmelden](#)“ auf Seite 1-6

Sicherheit gewährleisten

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie sicherstellen, dass Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-System und die darin durchgeführten Konferenzen so sicher wie möglich sind:

- „[Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express sicher gestalten](#)“ auf Seite 1-12
- „[Sichere Konferenzen planen](#)“ auf Seite 1-12
- „[Sichere Konferenzen durchführen](#)“ auf Seite 1-13

Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express sicher gestalten

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

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

Sichere Konferenzen planen

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

- Verlangen Sie, dass die Teilnehmer ein Kennwort eingeben, um sich bei der Konferenz anzumelden. Sie können ein Kennwort festlegen, wenn Sie eine künftige oder sofortige Konferenz planen. Siehe „[Weitere Optionen \(Planungsparameter\)](#)“ auf Seite 2-30. Wenn Sie eine [Konferenz ohne Reservierung](#) starten, ist es je nach den Einstellungen, die der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator vorgenommen hat, möglicherweise erforderlich, ein Kennwort anzugeben. Es kann aber auch sein, dass Sie für Konferenzen ohne Reservierung keine Kennwörter anfordern können.
- Konferenz auf Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) beschränken. Siehe hierzu „[Wer kann teilnehmen](#)“ unter „[Weitere Optionen \(Planungsparameter\)](#)“ auf Seite 2-30.
- Geben Sie die Konferenz nicht öffentlich bekannt. Siehe hierzu die Option „Konferenz veröffentlichen“ unter „[Planungsparameter](#)“ auf Seite 2-18.
- Setzen Sie die Ankündigen beim Anmelden und beim Verlassen einer Konferenz auf „Signalton+Name“, damit Sie genau wissen, wer an der Konferenz teilnimmt. Wenn Sie nur einen Signalton ohne Namen hören, bitten Sie den neu hinzugekommenen Teilnehmer, sich selbst vorzustellen. Siehe „[Konferenzen planen und starten](#)“ auf Seite 2-5 und „[Weitere Optionen \(Planungsparameter\)](#)“ auf Seite 2-30. Wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon verwenden, können Sie diese Optionen auch während der Konferenz aktivieren oder deaktivieren.

Sichere Konferenzen durchführen

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

- Sperren Sie die aktive Konferenz. Wenn ein zusätzlicher Teilnehmer versucht, sich bei einer Konferenz anzumelden, nachdem diese gesperrt wurde, hören Sie eine Ankündigung und Anweisungen dazu, wie Sie der Person die Teilnahme gestatten können. (Falls Sie dem [Webkonferenzraum](#) beigetreten sind, können Sie diese Informationen auch sehen.) Siehe [„Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“ auf Seite 8-21](#).
- Wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon verwenden und die Ankündigungen beim Eintreten und beim Verlassen der Konferenz bei der Planung nicht auf „Signalton+Name“ gesetzt haben, können Sie die Einstellungen dieser Optionen auch während der Konferenz ändern.
- Überwachen Sie die Teilnahme an der Konferenz. Siehe [„Teilnehmer der Konferenz identifizieren“ auf Seite 8-2](#).
- Trennen Sie die Verbindungen unbefugter Teilnehmer, die sich bei der Konferenz anmelden. Siehe [„Teilnehmer aus Konferenzen entfernen“ auf Seite 8-33](#).

Verwaltungsaufgaben wahrnehmen

Hierzu berechnigte Personen

Systemadministratoren. (Hinweis für Systemadministratoren: Systemadministratoren sind Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer, die im [Benutzerklassenfeld](#) ihres Profils im Cisco Unified MeetingPlace Express-Verwaltungscenrer als [System-Manager](#) gekennzeichnet sind.)

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Melden Sie sich mit Ihrem System-Manager- Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort an, sofern dies noch nicht geschehen ist. |
| Schritt 2 | Klicken Sie oben auf einer beliebigen Seite auf den Link Verwaltung . |
-

Hilfe zu den Verwaltungsaufgaben

Die Aufgaben eines Administrators sind getrennt von den Aufgaben eines Benutzers dokumentiert.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Führen Sie die unter „[Verwaltungsaufgaben wahrnehmen](#)“ auf Seite 1-13 beschriebenen Schritte aus.
- Schritt 2** Klicken Sie oben auf einer beliebigen Verwaltungsseite auf den Link **Hilfe**.
-

Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer

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

In diesem Hilfesystem finden Endbenutzer Informationen zur Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace Express.

Weiterführende Themen:

- „[Tipps zur Verwendung des Hilfesystems](#)“ auf Seite 1-14
- „[Neueste Version der Dokumentation](#)“ auf Seite 1-15
- „[Andere Dokumentation für Endbenutzer von Cisco Unified MeetingPlace Express](#)“ auf Seite 1-15

Tipps zur Verwendung des Hilfesystems

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

- Klicken Sie auf einen beliebigen **Hilfe**-Link, um das gesamte Hilfesystem aufzurufen. Zunächst wird das Thema angezeigt, das dem Anwendungsbereich entspricht, in dem Sie auf den Link geklickt haben. Sie können jedoch auch jedes andere Hilfethema aufrufen.
- Obwohl nicht jedes einzelne Thema im Inhaltsverzeichnis angezeigt wird, sollten Sie in der Lage sein, die gewünschten Informationen zu finden, indem Sie ein entsprechendes Thema im Inhaltsverzeichnis auswählen.
- Durch Klicken auf blauen Text können Sie weitere Informationen zum entsprechenden Element oder Thema aufrufen.

- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie den Microsoft Internet Explorer unter Microsoft Windows verwenden: Um einen Link in einem neuen Browserfenster aufzurufen, damit das aktuelle Thema weiterhin geöffnet bleibt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link und wählen Sie **In neuem Fenster öffnen**. Wenn Sie ein anderes Betriebssystem mit einem anderen Browser verwenden, finden Sie die entsprechenden Informationen in der Browser-Dokumentation.
- Wenn Sie in einem Thema auf einen Link klicken und anschließend zum ursprünglichen Thema zurückkehren möchten, klicken Sie in Ihrem Browser auf die Schaltfläche **Zurück**.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche **Glossar** oben im Hilfesystem können Sie ein Glossar der Begriffe aufrufen, die in dieser Dokumentation verwendet werden.
- Um eine PDF-Version der Informationen im Hilfesystem anzuzeigen oder um die Informationen auszudrucken, klicken Sie in der Navigationsleiste oben im Hilfesystem auf den **PDF**-Link.

Neueste Version der Dokumentation

Eine PDF-Version dieses Hilfesystems kann von Cisco.com heruntergeladen werden.

Rufen Sie folgende URL auf, um die neueste Version des PDF-Dokuments abzurufen:

<http://www.cisco.com/univercd/cc/td/doc/product/conf/mpe/v10/usr/index.htm>

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

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

Andere Dokumentation für Endbenutzer von Cisco Unified MeetingPlace Express

Unter folgender URL finden Sie weitere Dokumentationen für Endbenutzer:

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



Konferenzen planen und starten

Sie können eine neue Konferenz für ein zukünftiges Datum planen oder diese ohne vorherige Planung sofort starten. Außerdem können Sie eine wiederkehrende Konferenz planen. Systemadministratoren haben die Möglichkeit, fortlaufende Konferenzen zu planen.

In den folgenden Themen finden Sie die notwendigen Informationen zum Planen und Starten von Konferenzen:

- „Konferenztypen“ auf Seite 2-2
- „Konferenzen planen und starten“ auf Seite 2-5
- „Konferenzen ohne Reservierung und sofortige Konferenzen“ auf Seite 2-6
- „Konferenz planen“ auf Seite 2-15
 - „Planungsparameter“ auf Seite 2-18
- „Wiederkehrende Konferenz planen“ auf Seite 2-41
- „Fortlaufende Konferenz planen“ auf Seite 2-41
- „Künftige Konferenz neu planen oder ändern“ auf Seite 2-42
- „Konferenz im Auftrag einer anderen Person planen“ auf Seite 2-44
- „Geplante Konferenz absagen“ auf Seite 2-45

Konferenztypen

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

Konferenztyp	Beschreibung	Weitere Informationen
Konferenz ohne Reservierung	Eine Konferenz, die Sie nicht im Voraus planen. Sie können eine Konferenz ohne Reservierung stattdessen bei Bedarf mit nur wenigen Mausklicks starten.	„Konferenzen ohne Reservierung“ auf Seite 2-6
Sofortige Konferenz	Eine Konferenz, die beginnt, sobald sie geplant wird. Eine sofortige Konferenz unterscheidet sich etwas von einer Konferenz ohne Reservierung.	„Sofortige Konferenzen“ auf Seite 2-8
Geplante Konferenz	Eine Standardkonferenz, die Sie planen.	„Konferenz planen“ auf Seite 2-15
Sprachkonferenz	Der Audioteil einer Konferenz. Eine Sprachkonferenz ist in der Regel (aber nicht notwendigerweise) einer Webkonferenz zugeordnet.	

Konferenztyp	Beschreibung	Weitere Informationen
Webkonferenz	Der webbasierte Teil einer Konferenz. Diese Komponente kann Folgendes umfassen: - Nur die Teilnehmerliste und die Funktionen zur Konferenz- und Teilnehmerverwaltung. - Alle Webkonferenz-Funktionen (Bildschirmfreigabe und Anmerkungen mit Textnachrichten). - Nur der Freigabe-Pod. Eine Webkonferenz ist in der Regel (aber nicht notwendigerweise) einer Sprachkonferenz zugeordnet.	„Webkonferenzraum-Konfigurationen“ auf Seite 6-2
Auf die Webkomponente beschränkte Konferenz	Eine Konferenz, an der die Teilnahme nur im Web und nicht über das Telefon möglich ist.	
Sprachkonferenz mit Teilnehmerliste	Eine Sprachkonferenz , die einer Webkonferenz zugeordnet ist, und die nur die Teilnehmerliste und die Funktionen für die Konferenz- und Teilnehmerverwaltung umfasst.	„Funktionen im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 6-2

Konferenztyp	Beschreibung	Weitere Informationen
Sprachkonferenz mit erweitertem Webkonferenzraum	Eine Sprachkonferenz , die einer Webkonferenz zugeordnet ist, und die eine Teilnehmerliste , Funktionen für die Konferenz- und Teilnehmerverwaltung, die Bildschirmfreigabe, Anmerkungen und Textnachrichten umfasst.	„Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-3
Auf die Freigabekomponente beschränkte Webkonferenz	Eine webbasierte Konferenz, die nur den Freigabe-Pod umfasst.	„Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-4
Wiederkehrende Konferenz	Mehrere Konferenzen, die Sie gleichzeitig planen.	„Konferenz planen“ auf Seite 2-15 „Optionen für wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-27
Fortlaufende Konferenz	Eine fortlaufende Konferenz ist eine Konferenz, die immer aktiv ist. Das gilt auch, nachdem alle Teilnehmer die Konferenz verlassen und aufgelegt haben.	„Konferenz planen“ auf Seite 2-15 „Standard-Planungsparameter“ auf Seite 2-18

Konferenzen planen und starten

Es gibt zwei Vorgehensweisen zum Einrichten von Konferenzen. Künftige (und die im Folgenden beschriebenen sofortigen Konferenzen) müssen geplant werden, während eine [Konferenz ohne Reservierung](#) ohne vorherige Planung sofort gestartet wird.

Zum Planen von Konferenzen und Starten von Konferenzen ohne Reservierung berechnigte Personen

Anders als [Gastbenutzer](#) können Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) Konferenzen planen und Konferenzen ohne Reservierung starten. Es ist jedoch möglich, dass Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator Einschränkungen für einzelne Profilbenutzer festgelegt hat:

- Möglicherweise haben Sie nicht die erforderliche Berechtigung zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung.
- In Ihren Konferenzen können Sie möglicherweise nicht auf den erweiterten Konferenzraum zugreifen. In diesem Fall können Sie in den Konferenzen nicht auf die Funktion zur Freigabe von Dokumenten, Anmerkungen auf einem Whiteboard oder das Senden von Textnachrichten zugreifen. Nur die Teilnehmerliste und damit in Zusammenhang stehende Funktionen können im [Webkonferenzraum](#) Ihrer Konferenzen genutzt werden.
- Es ist nicht garantiert, dass Ihnen die notwendigen Ressourcen für Sprachkonferenzen, die Sie starten oder planen möchten, zur Verfügung stehen. Das bedeutet, dass ggf. nicht alle Teilnehmer an der Konferenz teilnehmen können bzw. dass einige Ihrer Konferenzen nicht zu dem Zeitpunkt stattfinden können, für den sie geplant wurden (oder zu dem Sie diese starten möchten, wenn es sich um eine Konferenz ohne Reservierung handelt).

Des Weiteren ist ggf. der Zugriff auf einige Konferenzoptionen beschränkt, sodass diese für Sie nicht verfügbar sind. Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie unter „[Planungsparameter](#)“ auf [Seite 2-18](#).

Konferenzen ohne Reservierung und sofortige Konferenzen

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

- Konferenzen ohne Reservierung
- Sofortige Konferenzen

Die Unterschiede zwischen den zwei Konferenztypen werden in den folgenden Themen beschrieben:

- „[Konferenzen ohne Reservierung](#)“ auf Seite 2-6
- „[Sofortige Konferenzen](#)“ auf Seite 2-8

Zum Einrichten von Konferenzen ohne Reservierung und sofortigen Konferenzen berechnigte Personen

Allen [Profilbenutzern](#) steht mindestens eine Möglichkeit zur Verfügung, sofortige Konferenzen zu planen. Möglicherweise hat Ihr Systemadministrator Ihnen das Recht zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung verweigert.

Konferenzen ohne Reservierung

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

Zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung berechnigte Personen

Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) können Konferenzen ohne Reservierung starten. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Möglicherweise sind Konferenzen ohne Reservierung in Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-System nicht verfügbar.
- Möglicherweise hat Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator Ihnen das Recht zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung verweigert.
- Die unter „[Konferenzen planen und starten](#)“ auf Seite 2-5 beschriebenen Einschränkungen treffen möglicherweise auch auf Sie zu.

Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung

- Da die Ressourcen für Konferenzen ohne Reservierung nicht im Voraus reserviert werden, stehen zur Startzeit der Konferenz benötigte Ressourcen eventuell nicht zur Verfügung oder es können sich nicht alle Teilnehmer bei der Konferenz anmelden.
- Wenn Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator Ihr [Profil](#) so eingerichtet hat, dass für all Ihre Konferenzen ein Kennwort erforderlich ist, müssen Sie beim Starten einer Konferenz ohne Reservierung ein Kennwort angeben. Ist dies nicht der Fall, können Sie beim Starten einer Konferenz ohne Reservierung kein Kennwort festlegen.
- Alle Konferenzen ohne Reservierung werden in der Liste der veröffentlichten Konferenzen angezeigt, nachdem sich jemand bei der Konferenz angemeldet hat oder der [Besitzer](#) der Konferenz auf **Konferenz ohne mich starten** geklickt hat.
- Die Konferenz-ID aller von Ihnen gestarteten Konferenzen ohne Reservierung entspricht Ihrer [Telefonprofil- nummer](#). So lässt sich die Konferenz-ID leichter merken und an die eingeladenen Teilnehmer weitergeben. Sie können die Konferenz-ID nicht wählen.
- Der Betreff der Konferenz ist Ihr Vor- und Nachname wie im Profil angegeben.
- Die folgenden Einstellungen gelten für alle Konferenzen ohne Reservierung:

Option	Festgelegter Wert	Weitere Informationen
Wer kann teilnehmen	Jeder	„Weitere Optionen (Planungsparameter)“ auf Seite 2-30
Konferenz veröffentlichen	Ja	„Planungsparameter“ auf Seite 2-18
Wer hat Zugriff auf die Konferenz-aufzeichnung	Jeder	Kapitel 12, „Konferenzen aufzeichnen“

- Cisco Unified MeetingPlace Express versendet keine E-Mail-[Benachrichtigungen](#) für Konferenzen ohne Reservierung.

- Teilnehmer, die sich bei einer Konferenz ohne Reservierung vor dem Planer anmelden, müssen in einem Warteraum (in dem sie nicht miteinander kommunizieren können) auf die Ankunft des Planers warten, sofern nicht eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:
 - Der Planer hat auf der Webseite „Konferenzdetails“ auf die Schaltfläche **Konferenz ohne mich starten** geklickt.
 - Der Systemadministrator hat den Teilnehmern das Recht gewährt, Konferenzen ohne Reservierung zu starten, die von einer anderen Person eingerichtet wurden, und Sie oder ein anderer Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) möchten die Konferenz starten. Wenn Sie die Konferenz starten, werden die entstehenden Kosten möglicherweise Ihrer Abteilung in Rechnung gestellt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Verwandte Themen

- Wenn Sie Funktionen benötigen, die für Konferenzen ohne Reservierung nicht verfügbar sind, können Sie stattdessen über das Web eine Standardkonferenz erstellen, die sofort beginnt. Siehe „[Sofortige Konferenz über das Web planen und starten](#)“ auf Seite 2-14.
- Weitere Informationen zum Starten einer Konferenz ohne Reservierung finden Sie unter „[Konferenz ohne Reservierung starten](#)“ auf Seite 2-9.

Sofortige Konferenzen

Sofortige Konferenzen beginnen wie Konferenzen ohne Reservierung sofort. Sie verfügen jedoch nicht über dieselben spezifischen Eigenschaften wie Konferenzen ohne Reservierung (siehe [Konferenzen ohne Reservierung](#)). Zur Einrichtung sind mehr Schritte erforderlich.

Sofortige Konferenzen über das Web planen

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

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

Zum Planen von sofortigen Konferenzen berechtigte Personen

- Alle Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) können sofortige Konferenzen über das Web planen. Sie benötigen keine speziellen Rechte zum Planen einer Konferenz, die sofort beginnt.

Verwandte Themen

- [„Sofortige Konferenz planen und starten“ auf Seite 2-14.](#)

Konferenz ohne Reservierung starten

Vorausgesetzt, dass Ihr Systemadministrator Ihr [Profil](#) so eingerichtet hat, dass Sie Konferenzen ohne Reservierung starten dürfen, haben Sie die folgenden drei Möglichkeiten:

- [Konferenz ohne Reservierung über das Web starten](#)
- Sie können eine Konferenz ohne Reservierung über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon starten.
- [Konferenz durch Einwahl von einem beliebigen Telefon aus jetzt starten](#)

Verwandte Themen

- [Konferenzen ohne Reservierung](#)
- [Sofortige Konferenzen](#)
- [Sofortige Konferenz planen und starten](#)

Konferenz ohne Reservierung über das Web starten

Hierzu berechtigte Personen

Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#), denen der Systemadministrator das Recht zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung gewährt hat. (Wenn Sie nicht über die notwendigen Rechte zum Starten einer Konferenz ohne Reservierung verfügen, planen Sie stattdessen eine sofortige Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Sofortige Konferenz planen und starten“ auf Seite 2-14.](#))

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Machen Sie sich mit den Eigenschaften von Konferenzen ohne Reservierung vertraut. Diese werden unter „[Konferenzen ohne Reservierung](#)“ auf [Seite 2-6](#) beschrieben.
- Schritt 2** Melden Sie sich mit Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-[Benutzernamen](#) und dem zugehörigen Kennwort an.
- Schritt 3** Klicken Sie oben auf der Seite auf **Ohne Reservierung starten**.
Wenn dieser Link nicht zu sehen ist, sind Sie laut Ihren [Profil](#)einstellungen nicht berechtigt, Konferenzen ohne Reservierung zu starten. Planen Sie stattdessen eine Standardkonferenz, die sofort beginnt. Siehe „[Sofortige Konferenz planen und starten](#)“ auf [Seite 2-14](#).
- Schritt 4** Gehen Sie wie folgt vor, wenn in Ihrem Profil festgelegt ist, dass Sie von Cisco Unified MeetingPlace Express für Konferenzen angerufen werden:
- Um die Konferenz zu starten, nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet, und befolgen Sie die [Sprachanweisungen](#).
 - Überspringen Sie alle folgenden Schritte, die sich auf das Telefon beziehen.
 - Wenn Sie an der Webkonferenz teilnehmen möchten, führen Sie die Schritte durch, die sich auf den Webanteil der Konferenz beziehen.
 - Wenn Sie an der Webkonferenz nicht teilnehmen möchten, überspringen Sie alle verbleibenden Schritte.
- (Die Option, dass Sie von Cisco Unified MeetingPlace Express angerufen werden, wird über das Feld **Teilnahmemethode** im Profil gesteuert, sofern dieses verfügbar ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Kapitel 14](#), „[Profilvoreinstellungen ändern](#)“.)

Gehen Sie wie folgt vor, wenn in Ihrem Profil NICHT festgelegt ist, dass Sie von Cisco Unified MeetingPlace Express für Konferenzen angerufen werden: Führen Sie abhängig von den angezeigten Optionen die folgenden Schritte durch:

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Feld „Kennwort festlegen“ (Oberhalb der Schaltfläche Konferenz beitreten)	Sie müssen für die Konferenz ein Kennwort angeben. Geben Sie in diesem Feld ein Kennwort ein, wenn Sie auf Konferenz beitreten klicken. Geben Sie in diesem Feld kein Kennwort ein, wenn Sie Konferenz ohne mich starten aktivieren möchten. Wählen Sie in diesem Fall die in der letzten Zeile dieser Tabelle beschriebene Option Kennwort festlegen .
Anrufen unter Feld zum Eingeben der Telefonnummer	Cisco Unified MeetingPlace Express ruft Sie unter der angegebenen Nummer an. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie in dem Feld eine Telefonnummer ein, unter der Cisco Unified MeetingPlace Express Sie erreichen kann.
„Über das Telefon einwählen“ oder „Anmelden“, um der Sprachkonferenz beizutreten	Wenn diese Informationen angezeigt werden, hat der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator Ihnen nicht das Recht gewährt, sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen zu lassen. Fahren Sie mit den Anweisungen zum Teilnehmen an der Webkonferenz fort und treten Sie anschließend der Webkonferenz bei, indem Sie die unter „ Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden “ auf Seite 4-17 beschriebenen Schritte durchführen.
Webkonferenzraum beitreten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um dem Webkonferenzraum beizutreten. Lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert, wenn Sie nur an der Sprachkonferenz teilnehmen möchten.
Feld „Kennwort festlegen“ (Oberhalb der Schaltfläche Konferenz ohne mich starten)	Sie müssen für die Konferenz ein Kennwort angeben. Geben Sie in diesem Feld ein Kennwort ein, wenn Sie Konferenz ohne mich starten aktivieren möchten.

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

Schaltfläche	Auswirkung
Konferenz beitreten	Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie der Konferenz mit den zuvor ausgewählten Optionen beitreten. Wenn Sie ein Kennwort festlegen, müssen alle Teilnehmer das Kennwort eingeben, um sich bei der Konferenz anzumelden.
Konferenz ohne mich starten	Wenn Sie sich nicht sofort bei der Konferenz anmelden und nicht auf diese Schaltfläche klicken, müssen Sprachteilnehmer, die sich vor Ihnen angemeldet haben, bis zu Ihrem Erscheinen im Warteraum bleiben, wo sie nicht miteinander kommunizieren können. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, können die anderen Teilnehmer bereits vor Ihrer Anmeldung zur Konferenz beitreten.

Schritt 6 Geben Sie die folgenden Informationen an die Personen weiter, die an der Konferenz teilnehmen werden:

- Die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems Ihrer Organisation.
- Die Konferenz-ID, die auf der Seite „Konferenz ohne Reservierung“ steht. Diese Nummer ist mit Ihrer [Telefonprofil- nummer](#) identisch.
- Wenn Sie ein Kennwort für die Konferenz eingegeben haben, das Konferenzkennwort.
- Die Telefonnummer(n) des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems Ihrer Organisation.

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

Schritt 7 Wenn Sie sich bei der Konferenz einwählen müssen, lesen Sie „[Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden](#)“ auf Seite 4-17. Um die vollständige Kontrolle über die Konferenz zu haben, treten Sie ihr als Profilbenutzer bei (Anmeldung mit der [Telefonprofil- nummer](#)).

Eine Übersicht der in der Konferenz verfügbaren Optionen finden Sie in [Kapitel 5, „An Konferenzen teilnehmen“](#).

Konferenz durch Einwahl von einem beliebigen Telefon aus jetzt starten

Hierzu berechnigte Personen

Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#).

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Stellen Sie sicher, dass Ihnen Ihre [Telefonprofil- nummer](#) und das zugehörige Kennwort bekannt sind.
- Schritt 2** Wählen Sie die Telefonnummer des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems Ihrer Organisation.
- Schritt 3** Achten Sie auf die Ansage: „**Zum sofortigen Starten Ihres Meetings drücken Sie 1, dann #.**“
- Schritt 4** Befolgen Sie die [Sprachanweisungen](#), um die Konferenz zu starten. Möglicherweise müssen Sie ein Kennwort für die Konferenz angeben.



Hinweis

Wenn Ihr Systemadministrator Ihnen nicht das Recht erteilt hat, Konferenzen ohne Reservierung zu starten, hören Sie zusätzliche Optionen. Befolgen Sie die angesagten Anweisungen. Diese Konferenz wird nicht die unter „[Konferenzen ohne Reservierung](#)“ auf [Seite 2-6](#) beschriebenen Eigenschaften aufweisen.

-
- Schritt 5** Teilen Sie den Personen, die an der Konferenz teilnehmen werden, die erforderlichen Informationen mit:
- Die Telefonnummer(n) des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems Ihrer Organisation.
 - Die Konferenz-ID, d. h. Ihre [Telefonprofil- nummer](#). (Halten Sie Ihr Profilkennwort geheim.)
 - Wenn Sie ein Kennwort für die Konferenz eingegeben haben, das Konferenzkennwort.
 - Die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems Ihrer Organisation.
- Schritt 6** Eine Liste der während der Konferenz verfügbaren Telefonbefehle finden Sie unter „[Telefonbefehle – Laufende Konferenzen](#)“ auf [Seite A-4](#).
-

Sofortige Konferenz planen und starten

Sofortige Konferenzen können über das Web gestartet werden. Wer die einzelnen Aktionen ausführen kann, hängt von der jeweiligen Aktion ab.

Zum Planen von sofortigen Konferenzen berechtigte Personen

Alle [Profilbenutzer](#).

Verwandte Themen

- „Sofortige Konferenzen“ auf Seite 2-8
- „Sofortige Konferenz über das Web planen und starten“ auf Seite 2-14

Sofortige Konferenz über das Web planen und starten

Hierzu berechtigte Personen

Cisco Unified MeetingPlace Express -[Profilbenutzer](#). Sie benötigen keine speziellen Rechte zum Planen einer Konferenz, die sofort beginnt.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** (Optional) Entscheiden Sie, ob für Ihre Zwecke eine sofortige Konferenz oder eine Konferenz ohne Reservierung besser geeignet ist: Siehe „[Konferenzen ohne Reservierung und sofortige Konferenzen](#)“ auf Seite 2-6.
- Schritt 2** Planen Sie die Konferenz wie unter „[Konferenz planen](#)“ auf Seite 2-15 beschrieben. Wählen Sie als Startzeit die aktuelle Uhrzeit.
- Schritt 3** Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link **Teilnehmen**.
- Schritt 4** Wenn die Konferenz nicht in der Liste der Konferenzen auftaucht, suchen Sie nach der Konferenz. Bei Bedarf finden Sie weitere Informationen hierzu unter „[Konferenzsuche](#)“ auf Seite 3-1.
- Schritt 5** Wenn in der Spalte Status der Eintrag **Aktiv** lautet, klicken Sie auf die Konferenz-ID der Konferenz.
- Wenn der Eintrag in der Statusspalte nicht **Aktiv** lautet, warten Sie kurz und suchen Sie die Konferenz dann erneut.
- Schritt 6** Führen Sie die unter „[Sich über den Browser bei einer Konferenz anmelden](#)“ auf Seite 4-10 beschriebenen Schritte aus.

Schritt 7 Die von Ihnen angegebenen Eingeladenen können eine Einladung per E-Mail erhalten, die die notwendigen Informationen für die Teilnahme an der Konferenz enthält. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Hinweise zu E-Mail-Einladungen“](#) auf Seite 4-7.

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

- Die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems Ihrer Organisation.
- Die Konferenz-ID, d. h. Ihre [Telefonprofil- nummer](#). (Halten Sie Ihr Profilkennwort geheim.)
- Wenn Sie ein Kennwort für die Konferenz eingegeben haben, das Konferenzkennwort.
- Die Telefonnummer(n) des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems Ihrer Organisation.

Informationen zu den in der Konferenz verfügbaren Optionen finden Sie in [Kapitel 5, „An Konferenzen teilnehmen“](#).

Verwandte Themen

- [„Konferenzen ohne Reservierung und sofortige Konferenzen“](#) auf Seite 2-6
- [„Konferenz planen“](#) auf Seite 2-15

Konferenz planen

Planen Sie Konferenzen über die Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten.

- Eine Beschreibung der Parameter auf der Seite „Konferenz planen“ finden Sie unter [„Planungsparameter“](#).
- Weiter unten finden Sie die Schritte, die bei der Planung einer Konferenz durchgeführt werden müssen.

Hinweise

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

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich mit Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-**Benutzernamen** und dem zugehörigen Kennwort an, wenn Sie dies nicht bereits getan haben.
- Schritt 2** Wenn Sie sich nicht auf der Seite Konferenz planen befinden, klicken Sie oben auf der Seite auf den Link **Planen**.
- Schritt 3** Machen Sie sich über Ihre Sicherheitsanforderungen Gedanken. Informationen zu den bei der Planung von Konferenzen verfügbaren Sicherheitsoptionen finden Sie unter „**Sichere Konferenzen planen**“ auf Seite 1-12.
- Schritt 4** Legen Sie die Optionen fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „**Planungsparameter**“ auf Seite 2-18.
- Felder, die mit einem roten Sternsymbol (*) markiert sind, müssen ausgefüllt werden.
- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie eine wiederkehrende Konferenz (mehrere Konferenztermine) planen: Wählen Sie unter Häufigkeit die Option **Täglich**, **Wöchentlich** oder **Monatlich**. Legen Sie anschließend die entsprechenden Optionen für die ausgewählte Häufigkeit fest. Achten Sie darauf, eine Anzahl der Wiederholungen oder ein Datum unter **Beenden am** anzugeben.
- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie eine fortlaufende Konferenz planen (nur Systemadministratoren): Wählen Sie unter „Häufigkeit“ die Option **Fortlaufend**.
- In **Schritt 7** können weitere Planungsoptionen festgelegt werden.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Eingeladene Teilnehmer**.
- Schritt 6** Laden Sie die Teilnehmer ein. Siehe „**Teilnehmer einladen**“ auf Seite 2-37.
- Schritt 7** Wenn keine weiteren Optionen angezeigt werden, klicken Sie auf **Weitere Optionen**.
- Möglicherweise müssen Sie erneut nach unten scrollen, um die zusätzlichen Optionen einzublenden.
- Schritt 8** Legen Sie die Optionen nach Bedarf fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „**Weitere Optionen (Planungsparameter)**“ auf Seite 2-30.
- Schritt 9** Klicken Sie auf **Planen**.
- Wenn die Konferenz erfolgreich geplant wurde, wird die Seite „Konferenzdetails“ angezeigt.

Schritt 10 Prüfen Sie die Details der geplanten Konferenz und stellen Sie sicher, dass sie richtig sind.

- a. Wenn Sie die Informationen korrigieren müssen, klicken Sie zunächst auf **Neu planen**.
- b. Wenn die zu ändernde Option nicht verfügbar ist, müssen Sie die Konferenz abbrechen und eine neue Konferenz planen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Geplante Konferenz absagen](#)“ auf Seite 2-45.

Schritt 11 Lesen Sie die folgenden Hinweise und führen Sie die der jeweiligen Situation entsprechenden Schritte aus.

Abhängig von den Einstellungen, die der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator vorgenommen hat, kann es möglicherweise zu folgenden Situationen kommen. Weitere Informationen zu Konferenzbenachrichtigungen finden Sie unter „[Hinweise zu E-Mail-Einladungen](#)“ auf Seite 4-7. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, falls Probleme auftreten.

- Die eingeladenen Teilnehmer erhalten möglicherweise eine E-Mail-Einladung mit den notwendigen Informationen zur Teilnahme an der Konferenz oder es erhalten nur einige Teilnehmer oder gar keine Teilnehmer die E-Mail-Einladungen. Seien Sie darauf vorbereitet, den eingeladenen Teilnehmern die Informationen zu geben, die sie zur Teilnahme an der Konferenz benötigen.
- Wenn Sie sich in einer anderen Zeitzone als die eingeladenen Teilnehmer befinden, entspricht die Zeitangabe in den E-Mail-Einladungen Ihrer Zeitzone und nicht der der Teilnehmer.
- Wenn Sie ein Kennwort für die Konferenz angegeben haben, enthält die Einladung u. U. das Kennwort. Wenn Sie eine Einladung für Ihre eigene Konferenz erhalten, können Sie prüfen, ob das Kennwort enthalten ist. Das Kennwort wird in der Einladung immer als Zahlenfolge angegeben. Falls Sie ein Kennwort aus Buchstaben gewählt haben, werden diese anhand der auf den Zifferntasten des Telefons aufgedruckten Buchstaben in Zahlen umgewandelt.
- Wenn Sie die Konferenz ändern, versendet Cisco Unified MeetingPlace Express u. U. aktualisierte Einladungen. Wenn Sie eine Einladung zur ursprünglichen Konferenz erhalten hatten, nicht aber für die geänderte Konferenz, haben die eingeladenen Teilnehmer wahrscheinlich auch keine aktualisierte Einladung erhalten.

Verwandte Themen

- „Planungsparameter“ auf Seite 2-18
- „Optionen für wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-27
- „Fortlaufende Konferenz planen“ auf Seite 2-41
- „Künftige Konferenz neu planen oder ändern“ auf Seite 2-42
- „Geplante Konferenz absagen“ auf Seite 2-45

Planungsparameter

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

Die Optionen für wiederkehrende Konferenzen hängen von Ihrer Wahl der Konferenzhäufigkeit ab.

- „Standard-Planungsparameter“ auf Seite 2-18
 - „Optionen für wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-27
- „Weitere Optionen (Planungsparameter)“ auf Seite 2-30

Standard-Planungsparameter

Die Optionen in den folgenden Tabellen entsprechen den Standard-Planungsoptionen in Cisco Unified MeetingPlace Express. Möglicherweise stehen nicht alle dieser Optionen in Ihrem System zur Verfügung und einige der Optionen können entweder auf der Hauptplanungsseite oder auf der Seite „Weitere Optionen“ zu finden sein.

Wenn eine Option nicht verfügbar ist, hat Ihnen der Systemadministrator einen Wert zugewiesen.

Wenn eine Option verfügbar ist, können Sie möglicherweise den Standardwert ändern, der für alle geplanten Konferenzen angezeigt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“](#).

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Planen im Auftrag von	Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie dazu autorisiert sind, Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen für einen anderen Benutzer zu planen.	Die Dropdown-Liste enthält die Benutzernamen aller Personen, die Sie als Beauftragen angegeben haben oder für die Sie der Systemadministrator als Beauftragter festgelegt hat.	Siehe „ Konferenz im Auftrag einer anderen Person planen “ auf Seite 2-44.
Betreff	Ein Wort oder ein Satz, das bzw. der das Thema der Konferenz beschreibt.	Wenn Sie diese Option sehen, müssen Sie einen Betreff für die Konferenz angeben. Der Betreff kann bis zu 50 Zeichen lang sein.	Der Betreff wird möglicherweise abgeschnitten, wenn die Betreffzeile in der Anzeigeanwendung (z. B. die E-Mail-Software des Empfängers) kürzer als der eingegebene Betreff ist.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Konferenz-ID	Mit Hilfe dieses Felds wird die Konferenz für das Datum, die Zeit und die Dauer, die bei der Planung angegeben wurden, eindeutig markiert. Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar.	Geben Sie eine einfach zu merkende Konferenz-ID ein. Die Konferenz-ID kann bis zu 17 alphanumerische Zeichen lang sein. Sie darf keine Leerzeichen enthalten. Wenn Sie eine wiederkehrende Konferenz planen, muss dieser Wert als eindeutige Konferenz-ID für alle Konferenztermine verfügbar sein. Wenn die Option nicht verfügbar ist oder wenn Sie keine Konferenz-ID angeben, weist Cisco Unified MeetingPlace Express nach dem Klicken auf Planen automatisch eine Konferenz-ID zu.	Sie können Buchstaben verwenden, um eine einfacher zu merkende Konferenz-ID zu erstellen. Dabei gilt jedoch zu beachten, dass die Buchstaben nach dem Planen der Konferenz in Ziffern umgewandelt werden. Welche Buchstaben welchen Ziffern entsprechen, können Sie feststellen, indem Sie die Zifferntasten auf dem Tastenfeld Ihres Telefons betrachten. Der Begriff „Vertrieb“ würde beispielsweise in „82676327“ umgewandelt. Wenn die Teilnehmer sich bei der Konferenz anmelden, können sie die Buchstaben oder die Zahlen verwenden, um die Konferenz anhand der Konferenz-ID zu suchen. Eine Konferenz-ID kann für mehrere Konferenzen verwendet werden. Diese dürfen jedoch nicht für denselben Zeitraum geplant sein bzw. sich nicht teilweise überlappen.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Datum	Das Datum, an dem die Konferenz beginnt.	Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um im Kalender ein Datum auszuwählen. Verwenden Sie dasselbe Datumsformat wie bei dem Standarddatum, das im Feld angezeigt wird. Jahreszahlen müssen vierstellig angegeben werden. Hinweis Das Datumsformat wird vom Systemadministrator festgelegt.	Das Datum kann maximal zwei Jahre minus einen Tag in der Zukunft liegen.
Uhrzeit	Die Uhrzeit, zu der die Konferenz beginnen soll.	Dropdown-Liste für die Uhrzeit, zu der die Konferenz beginnen soll.	Die Optionen werden entweder basierend auf einem 12-Stunden-Format mit AM und PM oder basierend auf einem 24-Stundenformat angezeigt.
		Feld, in dem eingegeben wird, wie viele Minuten nach der angegebenen Stunde die Konferenz beginnt.	Die Zahl muss zwischen 1 und 60 liegen.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Uhrzeit		(Zeitzone)	Ihre Konferenz beginnt zu dem Zeitpunkt, der für die angezeigte Zeitzone angegeben wurde. Entweder wird die Zeitzone vom Systemadministrator festgelegt oder Sie haben die Möglichkeit, die Einstellung im Benutzerprofil zu ändern. Siehe Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“.
Dauer ¹	Gibt an, wie lange die Konferenz dauert.	Geben Sie eine Anzahl Stunden oder eine Anzahl Minuten ein. Wenn der Systemadministrator keine kürzere Maximaldauer festgelegt hat, können Konferenzen maximal folgende Länge haben: • Sprachkonferenzen 24 Stunden • Webkonferenzen 12 Stunden Die minimale Dauer beträgt 2 Minuten.	Abhängig von den Einstellungen des Systems werden Konferenzen möglicherweise automatisch verlängert, wenn die Konferenz nach der angegebenen Dauer noch nicht beendet ist.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Häufigkeit	Gibt an, wie oft die Konferenz stattfindet.	Einmal	
		Täglich	Wählen Sie diese Option auch für Konferenzen, die alle n Tage stattfinden. Wählen Sie weitere Optionen für die tägliche Wiederholung. Siehe „ Optionen für wiederkehrende Konferenzen “ auf Seite 2-27.
		Wöchentlich	Wählen Sie diese Option auch für Konferenzen, die alle n Wochen oder an bestimmten Wochentagen stattfinden. Wählen Sie weitere Optionen für die wöchentliche Wiederholung. Siehe „ Optionen für wiederkehrende Konferenzen “ auf Seite 2-27.
		Monatlich	Wählen Sie weitere Optionen für die monatliche Wiederholung. Siehe „ Optionen für wiederkehrende Konferenzen “ auf Seite 2-27.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Häufigkeit		Fortlaufend Nur Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministratoren können fortlaufende Konferenzen planen. (Hinweis für Systemadministratoren: Ihre Benutzerklasse ist System-Manager.)	Eine fortlaufende Konferenz ist eine Konferenz, die immer aktiv ist. Das gilt auch, nachdem alle Teilnehmer die Konferenz verlassen und aufgelegt haben. Sie ist für Teilnehmer immer verfügbar. Sie hat weder ein Enddatum noch eine Endzeit. Wenn Sie „Fortlaufend“ wählen, können Sie das Kontrollkästchen Alle eingeladenen Teilnehmer anwählen, wenn sich der erste Konferenzteilnehmer anmeldet aktivieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, ruft Cisco Unified MeetingPlace Express alle Personen an, die anhand der Vorgehensweise unter „Konferenzteilnehmer mit Hilfe des Verzeichnisses einladen“ auf Seite 2-38 eingeladen wurden. Alle eingeladenen Teilnehmer müssen Profilbenutzer sein, deren Telefonnummern in ihrem Profil angegeben sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Fortlaufende Konferenz planen“ auf Seite 2-41.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Anzahl der Teilnehmer ²	Die Anzahl der im System für die Konferenz zu reservierenden „Sitzplätze“ (Ports).	Geben Sie die Anzahl der Personen ein, die erwartungsgemäß an der Konferenz teilnehmen werden. Wenn sich mehrere Benutzer, die an der Konferenz teilnehmen, an einem Ort (z. B. in einem Konferenzraum) befinden, rechnen Sie diese Gruppe als einen Teilnehmer. Sie müssen eine größere Zahl als Null eingeben.	Ihr Systemadministrator kann die maximale Zahl der Anrufe begrenzen, die für jede Konferenz geplant werden können, damit die Verfügbarkeit ausreichender Ressourcen gewährleistet ist. Für geplante Konferenzen und Konferenzen ohne Reservierung gelten möglicherweise unterschiedliche Begrenzungen.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Konferenz veröffentlichen 1, 2, 3	Legt fest, ob die Konferenz in der Liste der öffentlichen Konferenzen auftauchen soll, die jeder mit Hilfe der Option Öffentliche Konferenzen beim Suchen von Konferenzen aufrufen kann. Wenn eine Konferenz in der Liste der gefundenen Konferenzen enthalten ist, lassen sich durch Klicken auf die Konferenz-ID Details zur Konferenz aufrufen. Wenn Sie die Konferenz mit einem Kennwort planen und/oder den Zugriff auf Profilbenutzer beschränken, müssen die Benutzer das Konferenzkennwort eingeben und/oder sich anmelden, um die Konferenzdetails über das Web einzusehen.	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Konferenz bei einer Konferenzsuche nach dem Klicken auf Öffentliche Konferenzen aufgelistet werden soll. Lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert, wenn die Konferenz nur bei folgenden Personen in der Liste erscheinen soll: • Bei Ihnen selbst • Bei dem Besitzer der Konferenz (wenn Sie Beauftragter sind und die Konferenz im Auftrag einer anderen Person planen) • Bei den eingeladenen Konferenzteilnehmern • Bei alle Assistenten • Bei Systemadministratoren	Wenn die folgenden zwei Bedingungen zutreffen, kann jeder die Konferenz finden, auch wenn diese nicht veröffentlicht wurde: • Die Person kennt die Konferenz-ID der gesuchten Konferenz. • Die Person verwendet die Option Konferenz-ID bei der Konferenzsuche.

1. Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar.
2. Wenn die Option nicht verfügbar ist, hat Ihnen der Systemadministrator einen Wert zugewiesen.
3. Möglicherweise können Sie den Standardwert dieser Option ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Kapitel 14](#), „Profilvoreinstellungen ändern“.

Verwandte Themen

- „Optionen für wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-27
- „Weitere Optionen (Planungsparameter)“ auf Seite 2-30
- „Konferenz planen“ auf Seite 2-15. Gehen Sie zu [Schritt 4](#), wenn Sie mit einer bereits begonnenen Vorgehensweise fortfahren möchten.
- „Künftige Konferenz neu planen oder ändern“ auf Seite 2-42

Optionen für wiederkehrende Konferenzen

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

Die folgenden Wiederholungsoptionen werden beschrieben:

- „Optionen für täglich wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-27
- „Optionen für wöchentlich wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-28
- „Optionen für monatlich wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-29

Verwandte Themen

- „Konferenz planen“ auf Seite 2-15.
- „Künftige Konferenz neu planen oder ändern“ auf Seite 2-42.
- „Fortlaufende Konferenz planen“ auf Seite 2-41

Optionen für täglich wiederkehrende Konferenzen

Optionstyp	Option	Details
Häufigkeitsoptionen	Alle n Tag(e)	Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 99 an. Informationen dazu, wie Sie eine Konferenz planen, die immer an denselben Wochentagen stattfindet, finden Sie unter „ Optionen für wöchentlich wiederkehrende Konferenzen “ auf Seite 2-28 .
	Alle Wochentage	Montag bis Freitag, einschließlich Feiertagen.

Optionstyp	Option	Details
Ende der Konferenzserie	Beenden nach n Wiederholungen	Geben Sie eine Zahl in dem Feld ein. Diese Zahl muss so gewählt werden, dass die letzte Konferenz der Serie innerhalb von zwei Jahren minus einem Tag vom Planungstag der Konferenz an stattfindet.
	Beenden am [Datum]	Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Konferenzserie beendet werden soll. Das Datum kann maximal zwei Jahre minus einen Tag in der Zukunft liegen. Verwenden Sie dasselbe Datumsformat wie bei dem Standarddatum, das im Feld angezeigt wird. Jahreszahlen müssen vierstellig angegeben werden.

Optionen für wöchentlich wiederkehrende Konferenzen

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

Optionen für monatlich wiederkehrende Konferenzen

Optionstyp	Option	Details
Häufigkeitsoptionen	Tag n jeden Monats	Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 31 an. Wenn ein Monat über weniger Tage als die angegebene Zahl verfügt, wird die Konferenz für diesen Monat für den letzten Tag des Monats geplant. Wählen Sie die folgende Option in dieser Tabelle, wenn Sie sicherstellen möchten, dass Konferenzen immer an Wochentagen (Mo - Fr) stattfinden.
	Alle [Erster, Zweiter, Dritter, Vierter oder Letzter] [Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So] jeden Monats	Wählen Sie aus, an welchem Wochentag in welcher Woche des Monats die Konferenzen stattfinden sollen. Zum Beispiel am dritten Dienstag jeden Monats.
Ende der Konferenzserie	Beenden nach n Wiederholungen	Geben Sie eine Zahl in dem Feld ein. Diese Zahl muss so gewählt werden, dass die letzte Konferenz der Serie innerhalb von zwei Jahren minus einem Tag vom Planungstag der Konferenz an stattfindet.
	Beenden am [Datum]	Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Konferenzserie beendet werden soll. Das Datum kann maximal zwei Jahre minus einen Tag in der Zukunft liegen. Verwenden Sie dasselbe Datumsformat wie bei dem Standarddatum, das im Feld angezeigt wird. Jahreszahlen müssen vierstellig angegeben werden.

Verwandte Themen

- „Planungsparameter“ auf Seite 2-18
- „Konferenz planen“ auf Seite 2-15. Gehen Sie zu [Schritt 4](#), wenn Sie mit einer bereits begonnenen Vorgehensweise fortfahren möchten.
- „Künftige Konferenz neu planen oder ändern“ auf Seite 2-42

Weitere Optionen (Planungsparameter)

Beim Planen einer Konferenz sind einige Standardoptionen in der Planungsmaske sofort sichtbar, während andere Optionen verborgen sind. Standardmäßig werden die folgenden Optionen angezeigt, wenn Sie auf der Planungsseite auf **Weitere Optionen** klicken. Möglicherweise hat Ihr Systemadministrator diese Optionen geändert: Es kann sein, dass einige nicht verfügbar sind, während andere bei den Standardoptionen erscheinen.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Konferenz-kennwort	Wenn Sie in diesem Feld einen Wert eingeben, müssen alle eingeladenen Teilnehmer dieses Kennwort eingeben, um auf die Konferenz zugreifen zu können.	Wenn eine Konferenz durch ein Kennwort geschützt werden soll, können Sie dieses hier eingeben. Wenn die Konferenz nicht durch ein Kennwort geschützt werden soll, lassen Sie das Feld leer. Kennwörter können sich aus Buchstaben und/oder Ziffern zusammensetzen. Die Mindestlänge für Kennwörter wird vom Systemadministrator festgelegt.	Abhängig von den Einstellungen, die der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator vorgenommen hat, gilt Folgendes: • Eventuell müssen Sie für alle von Ihnen geplanten Konferenzen ein Kennwort angeben. • Eventuell ist das Kennwort in den Benachrichtigungen für die Konferenz enthalten, die Cisco Unified MeetingPlace Express bei der Planung an die eingeladenen Teilnehmer versendet.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
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.	Geben Sie den Rechnungscode ein.	Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar. Wenn die Option nicht verfügbar ist, hat der Systemadministrator möglicherweise einen Rechnungscode für alle Konferenzen zugewiesen, die Sie planen. Möglicherweise können Sie den Standardwert dieser Option ändern. Siehe Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Sprache	Die Sprache, in der die Konferenz stattfindet. (Wenn Sie hier keine Sprache für die Konferenz festlegen, wird in der Konferenz die in Ihrem Profil festgelegte Sprache verwendet. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“.) Diese Einstellung betrifft nur die Ansagen und die Sprache des Webkonferenzraums für die Konferenz, die Sie planen.	In Ihrem System sind alle Sprachen verfügbar.	Alle Konferenzteilnehmer hören die einzelnen Konferenzansagen in der Sprache, die sie in ihrem Profil festgelegt haben. (Eine einzelne Konferenzansage ist eine Ansage in einer Konferenz, die nur der Teilnehmer hört, z. B. wenn Sie sich stumm schalten und dann „Stummgeschaltet“ hören.) Die von einem Konferenzteilnehmer in seinem Profil festgelegte Sprache betrifft jedoch nicht den Webkonferenzraum, in dem immer die Sprache verwendet wird, die der Konferenzplaner mit dieser Option ausgewählt hat. Die Sprache des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf dem Cisco Unified IP-Telefon des Teilnehmers wird durch die Sprache festgelegt, die in Cisco Unified CallManager angegeben ist.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Wer kann teilnehmen	Mit dieser Option wird festgelegt, wer an der Konferenz teilnehmen darf.	Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Option aus. • Jeder - Die Teilnahme an dieser Konferenz ist nicht beschränkt. Sowohl Profilbenutzer als auch Gastbenutzer können teilnehmen. • Nur Benutzer mit Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilen - Beide Module dieser Konferenz (Sprache und Web) sind nur für Profilbenutzer zugänglich, die sich mit ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-Kennwort angemeldet haben.	Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar. In diesem Fall hat Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator Ihnen möglicherweise nicht das Recht erteilt, Konferenzen zu planen, an denen Gastbenutzer teilnehmen können. Möglicherweise können Sie den Standardwert dieser Option ändern. Siehe Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Ankündigung beim Anmelden	Mit dieser Option legen Sie fest, wie Teilnehmer angekündigt werden, wenn sie der Konferenz beitreten.	Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Option aus. • Nur Signalton: Während der Konferenz wird ein kurzer Signalton ausgegeben, um anzuzeigen, dass ein neuer Teilnehmer zur Konferenz hinzugekommen ist. • Signalton+Name: Nach einem kurzen Signalton wird der aufgezeichnete Name des Teilnehmers in der Konferenz angesagt. Wählen Sie diese Option, um zu überwachen, wer an der Konferenz teilnimmt. • Ohne Ton: Es erfolgt kein Hinweis, wenn ein neuer Teilnehmer zur Konferenz hinzukommt. Wählen Sie diese Option, wenn die Konferenz nicht durch die An- und Abmeldung von Teilnehmern unterbrochen werden soll bzw. wenn viele Personen an einer Konferenz teilnehmen.	Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar. Wenn die Option nicht verfügbar ist, hat Ihnen der Systemadministrator einen Wert zugewiesen. Möglicherweise können Sie den Standardwert dieser Option ändern. Siehe Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“. Sie können diese Option während einer Konferenz mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon ändern.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Ankündigung beim Verlassen	Mit dieser Option legen Sie fest, wie Teilnehmer angekündigt werden, wenn sie die Konferenz verlassen.	Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Option aus. • Nur Signalton: Während der Konferenz wird ein kurzer Signalton ausgegeben, um anzuzeigen, dass ein Teilnehmer die Konferenz verlassen hat. • Signalton+Name: Nach einem kurzen Signalton wird der aufgezeichnete Name des Teilnehmers angesagt, der die Konferenz verlässt. Wählen Sie diese Option, um zu überwachen, wer in der Konferenz anwesend ist. • Ohne Ton: Es erfolgt kein Hinweis, wenn ein Teilnehmer die Konferenz verlässt. Wählen Sie diese Option, wenn die Konferenz nicht durch die An- und Abmeldung von Teilnehmern unterbrochen werden soll bzw. wenn viele Personen an einer Konferenz teilnehmen.	Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar. Wenn die Option nicht verfügbar ist, hat Ihnen der Systemadministrator einen Wert zugewiesen. Möglicherweise können Sie den Standardwert dieser Option ändern. Siehe Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“. Sie können diese Option während einer Konferenz mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon ändern.

Parameter	Beschreibung	Optionen	Zusätzliche Informationen
Teilnahme methode	Mit dieser Option legen Sie fest, ob Cisco Unified MeetingPlace Express Sie automatisch zum geplanten Startzeitpunkt der Konferenz anruft.	- Ich rufe an Wenn Sie nicht festlegen können, dass Cisco Unified MeetingPlace Express Sie anruft, oder wenn Sie nicht möchten, dass Cisco Unified MeetingPlace Express Sie automatisch zu Beginn der Konferenz anruft, wählen Sie diese Option. - Mich suchen Cisco Unified MeetingPlace Express ruft Sie automatisch zum geplanten Startzeitpunkt der Konferenz an.	Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar. Wenn die Option nicht verfügbar ist, hat Ihnen der Systemadministrator einen Wert zugewiesen. Möglicherweise können Sie die Standardeinstellung dieser Option ändern. Siehe Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“. Wenn Sie „Mich suchen“ wählen, muss in Ihrem Profil mindestens eine Kontakt Nummer angegeben sein. Siehe Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“.

Verwandte Themen

- „Planungsparameter“ auf Seite 2-18
- „Konferenz planen“ auf Seite 2-15. Gehen Sie zu [Schritt 4](#), wenn Sie mit einer bereits begonnenen Vorgehensweise fortfahren möchten.
- „Künftige Konferenz neu planen oder ändern“ auf Seite 2-42

Teilnehmer einladen

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



Hinweis

Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator können möglicherweise keine Einladungen versendet werden. Lesen Sie hierzu die Warnhinweise am Ende der beschriebenen Vorgehensweise unter [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#).

Wenn Sie [Profilbenutzer](#) einladen, sollten Sie hierzu das Verzeichnis verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenzteilnehmer mit Hilfe des Verzeichnisses einladen“ auf Seite 2-38](#).

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

Vorgehensweisen

- [„Konferenzteilnehmer mit Hilfe des Verzeichnisses einladen“ auf Seite 2-38](#)
- [„Konferenzteilnehmer durch Eingabe der E-Mail-Adressen einladen“ auf Seite 2-39](#)
- [„Namen aus der Einladungsliste streichen“ auf Seite 2-40](#)

Verwandte Themen

- [„Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen“ auf Seite 8-9](#).

Konferenzteilnehmer mit Hilfe des Verzeichnisses einladen

Anstatt die E-Mail-Adresse einzugeben, sollten Sie das Verzeichnis verwenden, um Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) einzuladen. Das Einladen von Profilbenutzern mit Hilfe des Verzeichnisses bietet die folgenden Vorteile:

- Teilnehmer, die der Sprachkonferenz beigetreten sind, können veranlassen, dass Cisco Unified MeetingPlace Express die eingeladenen Profilbenutzer anruft, die sich noch nicht bei der Konferenz angemeldet haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Alle fehlenden eingeladenen Profilbenutzer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen“](#) auf [Seite 8-20](#).
- Eingeladene Profilbenutzer können sich automatisch mit Hilfe der Funktion „Mich suchen“ anmelden. Diese Funktion wird unter [„Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben“](#) auf [Seite 14-12](#) beschrieben.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Hierbei handelt es sich um eine untergeordnete Prozedur der Konferenzplanung (siehe [„Konferenz planen“](#) auf [Seite 2-15](#)). Führen Sie zunächst die dort beschriebenen Schritte aus.
- Schritt 2** Klicken Sie auf der Seite zur Konferenzplanung auf den Link **Eingeladene Teilnehmer**, damit die entsprechenden Felder angezeigt werden.
- Schritt 3** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Geben Sie den Namen einer Person oder einen Cisco Unified MeetingPlace Express-[Benutzernamen](#) bzw. die ersten Buchstaben des Vor- oder Nachnamens oder des Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamens im Feld **Aus Verzeichnis** ein und klicken Sie auf das Vergrößerungsglas. Alle Benutzer im Verzeichnis, deren Name oder Benutzername den angegebenen Kriterien entspricht, werden in dem Feld unterhalb des Felds **Aus Verzeichnis** angezeigt.
 - So listen Sie alle Benutzer im Verzeichnis auf und wählen die Eingeladenen in dieser Liste aus: Klicken Sie auf das Vergrößerungsglas, ohne Text im Feld **Aus Verzeichnis** eingegeben zu haben.

- Schritt 4** Klicken Sie im Feld unterhalb des Felds **Aus Verzeichnis** auf den Namen des gewünschten Teilnehmers, um diesen zu markieren. Mehrere Namen können durch Drücken der Umschalt- bzw. Strg-Taste und Klicken auf die Namen ausgewählt werden. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
- Schritt 5** So verschieben Sie die ausgewählten Namen in die Liste **Eingeladene Teilnehmer**: Klicken Sie auf den Rechtspfeil rechts neben der Benutzerliste.
- Schritt 6** (Optional) Laden Sie weitere Teilnehmer durch Eingabe der E-Mail-Adressen ein. [„Konferenzteilnehmer durch Eingabe der E-Mail-Adressen einladen“ auf Seite 2-39](#).
- Schritt 7** Nach dem Einladen der Teilnehmer kehren Sie zu [Schritt 7](#) unter [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#) zurück, um mit der Planung der Konferenz fortzufahren. Der Planungsvorgang wird auf derselben Seite fortgesetzt, mit der Sie bereits gearbeitet haben.
-

Verwandte Themen

- [„Namen aus der Einladungsliste streichen“ auf Seite 2-40](#)
- [„Teilnehmer einladen“ auf Seite 2-37](#)

Konferenzteilnehmer durch Eingabe der E-Mail-Adressen einladen

Hierbei handelt es sich um eine untergeordnete Prozedur der Konferenzplanung (siehe [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#)).

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie auf der Seite zur Konferenzplanung auf den Link **Eingeladene Teilnehmer**, damit die entsprechenden Felder angezeigt werden.



Hinweis

Verwenden Sie zum Einladen von Cisco Unified MeetingPlace Express [Profilbenutzern](#) anstelle dieser Vorgehensweise die unter [„Konferenzteilnehmer mit Hilfe des Verzeichnisses einladen“ auf Seite 2-38](#) beschriebenen Schritte.

- Schritt 2** Geben Sie im Feld **Per E-Mail** eine vollständige E-Mail-Adresse ein.
- Schritt 3** Klicken Sie auf den Rechtspfeil rechts neben dem Feld **Per E-Mail**.
- Schritt 4** (Optional) Laden Sie weitere Teilnehmer mit Hilfe des Verzeichnisses ein. Siehe [„Konferenzteilnehmer mit Hilfe des Verzeichnisses einladen“ auf Seite 2-38](#).
- Schritt 5** Nach dem Einladen der Teilnehmer kehren Sie zu [Schritt 7](#) unter [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#) zurück, um mit der Planung der Konferenz fortzufahren. Der Planungsvorgang wird auf derselben Seite fortgesetzt, mit der Sie bereits gearbeitet haben.
-

Verwandte Themen

- [„Namen aus der Einladungsliste streichen“ auf Seite 2-40](#)
- [„Teilnehmer einladen“ auf Seite 2-37](#)

Namen aus der Einladungsliste streichen

Hierbei handelt es sich um eine untergeordnete Prozedur der Konferenzplanung (siehe [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#)).

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie in der Liste **Eingeladene Teilnehmer** auf den Namen oder die E-Mail-Adresse der zu entfernenden Person. Mehrere Namen können durch Drücken der Umschalt- bzw. Strg-Taste und Klicken auf die Namen ausgewählt werden. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Entfernen**.
-

Verwandte Themen

- [„Teilnehmer einladen“ auf Seite 2-37](#)

Wiederkehrende Konferenz planen

Das Planen mehrerer Konferenzen (die auch als wiederkehrende Konferenz bezeichnet werden) ist identisch mit dem Planen einer Standardkonferenz. Wählen Sie für den Parameter „Häufigkeit“ eine andere Option als „Einmal“ oder „Fortlaufend“.

Hierzu berechtigte Personen

Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#). Sie benötigen keine speziellen Rechte zum Planen einer wiederkehrenden Konferenz.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Planen Sie eine Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Konferenz planen“ auf Seite 2-15 . |
| Schritt 2 | Wählen Sie für den Parameter „Häufigkeit“ die Option Täglich , Wöchentlich oder Monatlich . Weitere Informationen zu diesen Parameterwerten finden Sie unter „Optionen für wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-27 . |
-

Verwandte Themen

- [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#)
- [„Optionen für wiederkehrende Konferenzen“ auf Seite 2-27](#)
- [„Standard-Planungsparameter“ auf Seite 2-18](#)

Fortlaufende Konferenz planen

Eine fortlaufende Konferenz ist eine Konferenz, die immer aktiv ist. Das gilt auch, nachdem alle Teilnehmer die Konferenz verlassen und aufgelegt haben.

Das Planen fortlaufender Konferenzen ist identisch mit dem Planen einer Standardkonferenz. Wählen Sie für den Parameter „Häufigkeit“ die Option **Fortlaufend**.

Hierzu berechnigte Personen

Profilbenutzer, die im Verwaltungcenter im Feld für die Benutzerklasse als [System-Manager](#) gekennzeichnet sind.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Planen Sie eine Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#).
- Schritt 2** Wählen Sie für den Parameter „Häufigkeit“ die Option **Fortlaufend**.
-

Verwandte Themen

- [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#)
- [„Standard-Planungsparameter“ auf Seite 2-18](#)

Künftige Konferenz neu planen oder ändern

Nach dem Planen einer Konferenz können Sie die Konferenzdetails mit Ausnahme der [Konferenz-ID](#) und der Häufigkeit ändern.

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

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

Hierzu berechnigte Personen

Sie können Konferenzen ändern, die Sie geplant haben oder deren [Besitzer](#) Sie sind. Wenn Ihr Systemadministrator Sie als Assistenten angegeben hat, können Sie außerdem Konferenzen neu planen, die von anderen Personen geplant wurden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace Express mit Ihrem [Benutzernamen](#) und dem zugehörigen Kennwort an, falls nicht bereits geschehen.
- Schritt 2** Wenn Sie die Häufigkeit oder die Konferenz-ID ändern müssen, können Sie nicht wie hier beschrieben vorgehen. In diesem Fall müssen Sie die Konferenz verwerfen und eine neue Konferenz planen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Geplante Konferenz absagen“](#) auf Seite 2-45.
- Schritt 3** Gehen Sie wie im Abschnitt [„Konferenzsuche“](#) auf Seite 3-1 beschrieben vor, um eigene Konferenzen zu suchen.
- 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. Wenn Sie beispielsweise alle Konferenzen der Serie ändern möchten, die im oder nach September stattfinden, müssen Sie sicherstellen, dass der Datumsbereich September einschließt. Jahreszahlen müssen vierstellig angegeben werden.
- Schritt 4** Klicken Sie in der Liste der gefundenen Konferenzen auf die Konferenz-ID der zu ändernden Konferenz.
- Wenn es sich dabei um eine wiederkehrende Konferenz handelt, werden möglicherweise mehrere Konferenztermine in der Liste der gefundenen Konferenzen angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie auf den ersten zu ändernden Konferenztermin der Serie bzw. des Teils der Serie klicken.
- Schritt 5** Klicken Sie auf der Seite „Konferenzdetails“ auf **Neu planen**.
- Schritt 6** Wenn es sich um eine wiederkehrende Konferenz handelt, klicken Sie auf das entsprechende Optionsfeld:
- Nur für diesen Konferenzzeitpunkt
 - Dieser und alle künftigen Konferenzzeitpunkte
- Schritt 7** Geben Sie die gewünschten neuen Werte ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Planungsparameter“](#) auf Seite 2-18.
- Schritt 8** Klicken Sie auf **Planen**.
- Schritt 9** Prüfen Sie, ob die Konferenzdetails richtig sind. Andernfalls müssen Sie die Konferenz ein weiteres Mal neu planen.

- Schritt 10** Wenn Sie eingeladene Teilnehmer angegeben haben, erhalten diese je nach den vom Systemadministrator vorgenommenen Einstellungen möglicherweise eine E-Mail-Einladung mit den aktualisierten Informationen. Wenn Sie selbst keine aktualisierte Einladung erhalten, gilt dies wahrscheinlich auch für die eingeladenen Teilnehmer. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Hinweise zu E-Mail-Einladungen“ auf Seite 4-7](#).
-

Verwandte Themen

- [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#)

Konferenz im Auftrag einer anderen Person planen

Hierzu berechtigte Personen

Wenn Sie vom Systemadministrator als [Beauftragter](#) eines anderen [Profilbenutzers](#) angegeben wurden oder wenn dieser selbst Sie als Beauftragten angegeben hat, können Sie Konferenzen im Auftrag dieses Benutzers planen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Beauftragten zuweisen und als solcher agieren“ auf Seite 14-16](#).

Vorgehensweise

- Schritt 1** Nachdem Sie von jemandem als Beauftragter eingesetzt wurden, wird beim Planen einer Konferenz jedes Mal eine Option angezeigt, mit der Sie angeben können, für wen Sie die Konferenz planen.
- Wenn der von Ihnen erwartete Name nicht in der Liste auftaucht, müssen Sie sich im System ab- und wieder anmelden.
- Schritt 2** Um eine Konferenz im Auftrag einer anderen Person zu planen, wählen Sie beim Planen einer Standardkonferenz den Namen der entsprechenden Person in der Liste der Namen unter **Planen im Auftrag von** aus.
- Schritt 3** Planen Sie die Konferenz im Folgenden wie jede andere Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#).
-

Verwandte Themen

- [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#)

Geplante Konferenz absagen

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

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

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

Hierzu berechnigte Personen

Sie können Konferenzen absagen, die Sie geplant haben oder deren [Besitzer](#) Sie sind. Wenn Ihr Systemadministrator Sie als Assistenten angegeben hat, können Sie außerdem Konferenzen abbrechen, die von anderen Personen geplant wurden.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace Express mit Ihrem [Benutzernamen](#) und dem zugehörigen Kennwort an, falls nicht bereits geschehen.
- Schritt 2** Gehen Sie wie unter „[Konferenzsuche](#)“ auf [Seite 3-1](#) beschrieben vor, um die Konferenz zu suchen.
- Wenn Sie mehrere Termine einer wiederkehrenden Konferenz löschen müssen und einige der Konferenztermine bereits stattgefunden haben, suchen Sie nach der Konferenz, ab der alle weiteren zukünftigen Termine abgesagt werden sollen. Bei dem Datum dieser Konferenz kann es sich um den ersten Termin der Serie handeln, der in der Zukunft liegt, oder es kann ein beliebiger zukünftiger Konferenztermin gewählt werden.
- Schritt 3** Klicken Sie in der Liste der gefundenen Konferenzen auf die Konferenz-ID der gewünschten Konferenz.
- Wenn es sich dabei um eine wiederkehrende Konferenz handelt, werden möglicherweise mehrere Konferenztermine in der Liste der gefundenen Konferenzen angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie auf den ersten zu löschenden Konferenztermin der Serie bzw. des Teils der Serie klicken.

- Schritt 4** Klicken Sie auf der Seite „Konferenzdetails“ auf **Löschen**.
- Schritt 5** Wählen Sie beim Löschen einer wiederkehrenden Konferenz eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf **OK**:
- Nur diesen Konferenzzeitpunkt löschen
 - Diesen und alle künftigen Konferenzzeitpunkte löschen
- Schritt 6** Klicken Sie auf **OK**.
- Wenn Sie eingeladene Teilnehmer angegeben haben, erhalten diese möglicherweise per E-Mail eine **Benachrichtigung** über die abgesagte Konferenz. Weitere Informationen finden Sie in den Hinweisen am Ende der unter [„Konferenz planen“ auf Seite 2-15](#) beschriebenen Vorgehensweise.
-

Konferenzbestätigung löschen

Wenn Sie auf **Löschen** klicken, um eine von Ihnen geplante Konferenz abzusagen, vergewissert sich Cisco Unified MeetingPlace Express, dass Sie die Konferenz löschen möchten.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn diese Seite angezeigt wird:
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie zur Seite „Konferenzdetails“ zurückkehren möchten, ohne die Konferenz abzusagen.
 - Klicken Sie auf **OK**, wenn die Konferenz gelöscht werden soll.
-



Konferenzen suchen

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

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Konferenzsuche“ auf Seite 3-1
- „Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen suchen“ auf Seite 3-5

Konferenzsuche

Zum Suchen nach Konferenzen berechtigte Personen

- Auf die Liste der veröffentlichten Konferenzen von Cisco Unified MeetingPlace Express können alle Personen zugreifen, die die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems kennen oder auf ein Cisco Unified IP-Telefon zugreifen können, auf dem der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst installiert ist.
- Nach Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen können alle Personen suchen, denen die Konferenz-ID bekannt ist und die die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems kennen oder auf ein Cisco Unified IP-Telefon zugreifen können, auf dem der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst installiert ist.
- Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) können eine Liste der Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen aufrufen, die sie geplant haben, deren [Besitzer](#) sie sind oder zu denen sie eingeladen wurden.



Hinweis

Wenn eine Person eine Konferenz anhand einer der in der Aufzählung erwähnten Methoden finden kann, so gilt dies auch für die Aufzeichnung dieser Konferenz.

Welche Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen mit den verschiedenen Methoden gefunden werden

Zur Suche nach Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen können Sie unterschiedliche Cisco Unified MeetingPlace Express-Module einsetzen. Bei jeder Methode wird eine unterschiedliche Zusammenstellung von Konferenzen gefunden:

Zugriffsmethode	Auffindbare Konferenzen	Weitere Informationen
Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten	Vergangene, aktuelle oder künftige Konferenzen. Welche Konferenzen gefunden werden, hängt von den ausgewählten Optionen ab. Der Systemadministrator kann jederzeit die Daten älterer Konferenzen löschen. Auf diese Weise gelöschte Konferenzen werden nicht gefunden.	Über das Web nach Konferenzen suchen
Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf dem Cisco Unified IP-Telefon	Aktive Konferenzen oder Konferenzen, deren geplante Start- oder Endzeit heute zwischen 12:00 Uhr und 23:59 Uhr liegt. Diese Liste umfasst die veröffentlichten Konferenzen und Konferenzen, deren Besitzer Sie sind oder zu denen Sie eingeladen sind.	(Konferenzlisten werden auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons angezeigt.)

Über das Web nach Konferenzen suchen

So suchen Sie über das Web nach einer Konferenz oder einer Liste von Konferenzen:

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wenn die Seite „Konferenz suchen“ nicht bereits geöffnet ist, klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben in der Navigationsleiste auf **Suchen**.
- Schritt 2** Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein:

Suche nach	Zu aktivierendes Optionsfeld	Kriterieneingabe	Kommentar
Eine Liste der vergangenen, aktuellen und künftigen Konferenzen, einschließlich: • Von Ihnen geplante Konferenzen • Konferenzen, zu denen Sie eingeladen wurden	Eigene Konferenzen Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil benutzer sind und sich bei den Webseiten angemeldet haben.	Datumsbereich von ... bis ... Verwenden Sie dasselbe Datumsformat wie im angezeigten Beispiel. Jahreszahlen müssen vierstellig angegeben werden.	Wenn Sie keinen Datumsbereich angeben, werden nur Konferenzen gefunden, die heute stattfinden. Wenn Sie der Beauftragte anderer Benutzer sind, enthält das Suchergebnis bei Verwendung dieser Option außerdem Konferenzen, deren Besitzer die Benutzer sind, von denen Sie beauftragt wurden.
Eine Liste der vergangenen, aktuellen und künftigen Konferenzen, die zu den veröffentlichten Konferenzen gehören bzw. gehörten.	Öffentliche Konferenzen	Datumsbereich von ... bis ... Verwenden Sie dasselbe Datumsformat wie im angezeigten Beispiel. Jahreszahlen müssen vierstellig angegeben werden.	Wenn Sie keinen Datumsbereich angeben, werden nur Konferenzen gefunden, die heute stattfinden.

Suche nach	Zu aktivierendes Optionsfeld	Kriterieneingabe	Kommentar
Vergangene, aktuelle und künftige Konferenzen mit einer bestimmten Konferenz-ID.	Konferenz-ID	- Konferenz-ID - Datumsbereich von ... bis ... Verwenden Sie dasselbe Datumsformat wie im angezeigten Beispiel. Jahreszahlen müssen vierstellig angegeben werden.	Die Konferenz-ID kann als beliebige Kombination aus Ziffern und Buchstaben eingegeben werden. Konferenz-IDs sind nur für das Datum, die Zeit und die Dauer, die bei der Konferenzplanung angegeben wurden, eindeutig. Wenn Sie keinen Datumsbereich angeben, werden nur Konferenzen gefunden, die heute stattfinden und mit den Suchkriterien übereinstimmen.
Aufzeichnungen vergangener Konferenzen	Aufgezeichnet	Datumsbereich von ... bis ... Verwenden Sie dasselbe Datumsformat wie im angezeigten Beispiel. Jahreszahlen müssen vierstellig angegeben werden.	Wenn es sich bei einer Konferenz nicht um eine veröffentlichte Konferenz handelt, müssen Sie diese anhand der Konferenz-ID suchen.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Suchen**.

Es wird eine Liste der mit den Suchkriterien übereinstimmenden Konferenzen angezeigt.

- Schritt 4** Blättern Sie durch die Liste, um die gewünschte Konferenz zu suchen. Wenn noch weitere Konferenzen mit den Suchkriterien übereinstimmen, sehen Sie unten in der Konferenzliste eine Liste mit Seitenzahlen. Klicken Sie auf den Pfeil „Weiter“ oder „Zurück“ bzw. auf eine Seitenzahl, um andere Konferenzen anzuzeigen.

**Hinweis**

Fortlaufende Konferenzen erscheinen immer am Ende der gesamten Liste.

- Schritt 5** Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die gewünschte Konferenz nicht finden können:

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

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

Die für diese Konferenz verfügbaren Optionen werden auf der Seite „Konferenzdetails“ angezeigt.

Cisco Unified Personal Communicator-Konferenzen suchen

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

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



Konferenzen beitreten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einer Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz beizutreten. Dieser Abschnitt enthält alle Informationen, die Sie zur Anmeldung bei einer Konferenz benötigen.

- „Beitritt zum Webkonferenzraum vorbereiten“ auf Seite 4-2
- „Zu Konferenzen beitreten“ auf Seite 4-3
- „Sich mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung bei einer Konferenz anmelden“ auf Seite 4-7
- „Sich über den Browser bei einer Konferenz anmelden“ auf Seite 4-10
- „Durch Anwählen des eigenen Telefons vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen“ auf Seite 4-16
- „Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden“ auf Seite 4-17
- „Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern“ auf Seite 4-19
- Sie können sich bei einer Konferenz über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon anmelden.
- „Konferenz einer anderen Person starten“ auf Seite 4-23

Beitritt zum Webkonferenzraum vorbereiten

Vor Ihrer ersten Anmeldung bei einer Konferenz sollten Sie Ihren Computer testen, damit es zu Beginn der Konferenz nicht zu Verzögerungen kommt, falls Ihr Computer die Verbindung mit dem [Webkonferenzraum](#) nicht herstellen kann.

Mit dem Browsertest können Sie außerdem feststellen, ob das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In installiert ist.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Navigationsleiste oben auf einer beliebigen Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseite mit Ausnahme des Webkonferenzraums auf den Link **Teilnehmen**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Link **Browsertest** neben der Schaltfläche **Los**.
- Schritt 3** Warten Sie, während Cisco Unified MeetingPlace Express den Browsertest durchführt.
- Schritt 4** Führen Sie je nach den angezeigten Ergebnissen einen oder mehrere der folgenden Schritte durch:
- Wenn Sie von Cisco Unified MeetingPlace Express aufgefordert werden, die richtige Version von Macromedia Flash Player herunterzuladen, befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.
 - Wenn Sie Macromedia Flash Player nicht herunterladen können, wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.
 - Klicken Sie auf **Details anzeigen**, wenn Sie weitere Informationen sehen möchten.
 - Wenn ein Link zur **Problembehandlung** angezeigt wird, klicken Sie auf diesen und befolgen die Anweisungen.
- Schritt 5** Wenn die Schaltfläche **Add-In herunterladen** angezeigt wird, führen Sie die folgenden Schritte aus. Wenn Sie planen, Materialien auf Ihrem Computer für andere Konferenzteilnehmer freizugeben, müssen Sie das Add-In herunterladen. Auch wenn dies nicht der Fall ist, sollten Sie das Add-In herunterladen, da es Ihnen ermöglicht, Benachrichtigungen zu sehen, wenn Sie freigegebene Materialien im Vollbildmodus betrachten. Zur Installation des Add-Ins muss Macromedia Flash Player installiert sein.

- a. Klicken Sie auf **Add-In herunterladen**.
Es wird ein Installationsfenster angezeigt.
- b. Klicken Sie im Installationsfenster auf **Weiter**.
- c. Klicken Sie auf **Installieren**.
- d. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Schritt 6 Wenn auf Ihrem Computer ein Popup-Blocker installiert ist, müssen Sie diesen deaktivieren.

Zu Konferenzen beitreten

Eine Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz setzt sich üblicherweise aus einer Sprachkonferenz und einer Webkonferenz zusammen. Sie können entweder der Sprachkonferenz oder dem [Webkonferenzraum](#) oder beiden beitreten. Es gibt mehrere Methoden, sich bei beiden Konferenztypen anzumelden.

Anmeldemethode	Der Sprachkonferenz beitreten	Dem Webkonferenzraum beitreten
Über Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten (mit Ausnahme des Webkonferenzraums)	- Weitere Informationen dazu, wie Sie gleichzeitig der Webkonferenz beitreten können und von Cisco Unified MeetingPlace Express angerufen werden, damit Sie an der Sprachkonferenz teilnehmen, finden Sie unter „Sich über den Browser bei einer Konferenz anmelden“ auf Seite 4-10. - Siehe „Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden“ auf Seite 4-17.	Siehe „Sich über den Browser bei einer Konferenz anmelden“ auf Seite 4-10.

Anmeldemethode	Der Sprachkonferenz beitreten	Dem Webkonferenzraum beitreten
Über eine per E-Mail versendete Konференzeinladung	- Lesen Sie zunächst „Sich mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung bei einer Konferenz anmelden“ auf Seite 4-7 und anschließend „Durch Anwählen des eigenen Telefons vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen“ auf Seite 4-16. - Siehe „Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden“ auf Seite 4-17.	Siehe „Sich mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung bei einer Konferenz anmelden“ auf Seite 4-7
Vom Webkonferenzraum aus	- Siehe „Durch Anwählen des eigenen Telefons vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen“ auf Seite 4-16. - Siehe „Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden“ auf Seite 4-17.	—
Per Einwahl über ein Telefon	Siehe „Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden“ auf Seite 4-17.	—
Über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon	Cisco Unified MeetingPlace Express kann Sie auf Ihrem Telefon anrufen.	—

Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator kann festlegen, dass bestimmte Benutzer bei der Planung von Konferenzen nur Teilnehmer angeben können, die Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) sind. Gäste können an solchen Konferenzen nicht teilnehmen.

Im Allgemeinen können Sie sich bei Konferenzen erst nach dem geplanten Startzeitpunkt anmelden. Abhängig von den Einstellungen Ihres Systems ist es ggf. möglich, einer Konferenz kurz vor der offiziellen Startzeit beizutreten.

Konferenzkennwörter sind aus Sicherheitsgründen häufig nicht sichtbar. Fragen Sie den Konferenzplaner nach dem Kennwort.

Sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen

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

Wer sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen kann

Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator legt fest, welche Benutzer sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen können.

Wenn Sie sich nicht bei Konferenzen anmelden können, indem Sie sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen, wählen Sie sich bei Sprachkonferenzen ein. Siehe „[Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden](#)“.

Methoden, sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen zu lassen

Zugriff über	Weitere Informationen
Webseite „Konferenzdetails“	„ Sich über den Browser bei einer Konferenz anmelden “ auf Seite 4-10
Webkonferenzraum	„ Durch Anwählen des eigenen Telefons vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen “ auf Seite 4-16
Tastenfeld des Telefons	—

Zugriff über	Weitere Informationen
Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon	(Sie können sich bei einer Konferenz über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon anmelden.)

Aufenthalt in einem Warteraum

In einigen Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemen beginnen die Konferenzen ohne Reservierung erst, wenn der **Besitzer** der Konferenz anwesend ist. Teilnehmer, die der Konferenz vorher beitreten möchten, müssen in einem Warteraum warten. Diese Funktion wurde zur Erhöhung der Sicherheit eingerichtet. In anderen Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemen können Konferenzen ohne Reservierung von allen **Profilbenutzern** gestartet werden. Dies hängt davon ab, wie der Systemadministrator das System konfiguriert hat.

Möglicherweise müssen Sie im Warteraum bleiben, bis der Konferenzinitiator eintrifft.

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

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

Sich mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung bei einer Konferenz anmelden

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

Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator legt fest, welche Informationen Konferenzeinladungen enthalten.

- [„Hinweise zu E-Mail-Einladungen“ auf Seite 4-7](#)
- [„Mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4-8](#)

Hinweise zu E-Mail-Einladungen

Abhängig von den Einstellungen, die der Systemadministrator vorgenommen hat, sollten Sie Folgendes beachten:

- Es kann sein, dass für Konferenzen, die von einigen Benutzern geplant werden, Einladungen versendet werden, während Sie für Konferenzen, die von anderen Benutzern geplant werden, keine Einladungen erhalten.
- Manche Benutzer, aber nicht alle, erhalten ggf. Einladungen zu geplanten Konferenzen, zu denen sie eingeladen wurden.
- Es kann sein, dass aktualisierte Einladungen für Konferenzen versendet werden, die von einigen Planern geändert wurden (z. B. wenn der Planer das Datum oder die Uhrzeit der Konferenz ändert), aber nicht für Konferenzen, deren Details von anderen Planern angepasst werden.
- Wenn für die Teilnahme an einer Konferenz ein Kennwort eingegeben werden muss, kann dieses in der E-Mail-Einladung enthalten sein. Wenn dies nicht der Fall ist, steht in der Einladung, dass ein Kennwort erforderlich ist. Fragen Sie in diesem Fall den Konferenzplaner nach dem Kennwort.
- Die Startzeit der Konferenz, die in der Einladung steht, gilt möglicherweise für eine andere Zeitzone. Wenn sich der Konferenzplaner in einer anderen Zeitzone befindet, müssen Sie die Startzeit möglicherweise an Ihre eigene Zeitzone anpassen.

Es ist möglich, dass die Informationen in der Einladung von den Beschreibungen in dieser Dokumentation abweichen, falls der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator entsprechende Anpassungen vorgenommen hat.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie (oder Empfänger) E-Mail-Benachrichtigungen nicht wie vorgesehen empfangen:

- Stellen Sie sicher, dass Sie eine E-Mail-Adresse in Ihrem [Profil](#) angegeben haben. Wenn Probleme bei einem Empfänger auftreten, muss sichergestellt sein, dass das Profil dieser Person eine gültige E-Mail-Adresse enthält.
- Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Verwandte Themen

- „Mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Konferenz teilnehmen“ auf Seite 4-8
- „Sich mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung bei einer Konferenz anmelden“ auf Seite 4-7

Mit Hilfe einer per E-Mail versendeten Einladung an einer Konferenz teilnehmen

Wenn Sie eine E-Mail-Einladung zu einer Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz erhalten haben, können Sie dieser einfach beitreten, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Einladung in Ihrem E-Mail-Posteingang auf den Link mit der Konferenz-URL.
- Schritt 2** Wenn eine Seite angezeigt wird, auf der Sie Ihren [Benutzernamen](#) und das zugehörige Kennwort oder ein Konferenzkennwort angeben müssen, tun Sie dies. Wenn das Konferenzkennwort nicht in der Konferenzeinladung enthalten ist, fragen Sie den Konferenzplaner danach.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Konferenz beitreten**.

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

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Keine Optionen zur Anmeldung bei der Konferenz	Die Konferenz hat noch nicht begonnen oder wurde gerade beendet. Der für die Konferenz reservierte Anmeldezeitraum ist aber schon bzw. noch aktiv. (Der Anmeldezeitraum für die Konferenz wird vom Systemadministrator festgelegt und ist die Zeit vor und nach einer Konferenz, in der Benutzer noch auf den Webkonferenzraum zugreifen können. Die Vorgabe ist 30 Minuten.)
Meldung „Konferenz nicht gefunden“	Es ist zu früh für die Anmeldung oder die Konferenz wurde bereits beendet.
Anrufen unter Feld zum Eingeben der Telefonnummer	Cisco Unified MeetingPlace Express ruft Sie unter der angegebenen Nummer an. Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie in dem Feld eine Telefonnummer ein, unter der Cisco Unified MeetingPlace Express Sie erreichen kann. Verwenden Sie beim Eingeben der Telefonnummer dasselbe Format wie beim Wählen einer ähnlichen Nummer auf Ihrem Bürotelefon. Wenn Cisco Unified MeetingPlace Express Sie beispielsweise auf Ihrem Diensttelefon anrufen soll und Sie nur die letzten vier Ziffern wählen müssen, um andere Anschlüsse im internen Netzwerk Ihres Unternehmens anzurufen, sind diese vier Ziffern hier ausreichend. Wenn Sie jedoch möchten, dass Cisco Unified MeetingPlace Express Sie auf Ihrem Handy anruft, und dieses Handy eine andere Vorwahl als das Büro hat, müssen Sie möglicherweise eine Null gefolgt von der vollständigen Telefonnummer einschließlich der Vorwahl eingeben.

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Über das Telefon einwählen, um an der Sprachkonferenz teilzunehmen	Wenn diese Informationen angezeigt werden, können Sie sich nicht von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen. Fahren Sie mit den Anweisungen zum Teilnehmen an der Webkonferenz fort und treten Sie anschließend der Webkonferenz bei, indem Sie die unter „ Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden “ auf Seite 4-17 beschriebenen Schritte durchführen.
Webkonferenzraum beitreten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um dem Webkonferenzraum beizutreten.

- Schritt 5** Klicken Sie auf **Konferenz beitreten**, um sich mit Hilfe der im vorherigen Schritt ausgewählten Methode bei der Konferenz anzumelden.
- Schritt 6** Wenn eine Seite angezeigt wird, auf der Sie aufgefordert werden, sich anzumelden oder der Konferenz als Gast beizutreten, melden Sie sich im System an oder geben Sie Ihren Namen so ein, wie er in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum erscheinen soll. Klicken Sie anschließend auf **Konferenz beitreten**.
- Schritt 7** Eine Übersicht der in der Konferenz verfügbaren Optionen finden Sie in [Kapitel 5, „An Konferenzen teilnehmen“](#).

Verwandte Themen

- [„Hinweise zu E-Mail-Einladungen“ auf Seite 4-7](#)

Sich über den Browser bei einer Konferenz anmelden

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

Hierzu berechnigte Personen

Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator kann es sein, dass sich einige Personen nicht vom System anrufen lassen können, aber in der Lage sind, sich bei Konferenzen einzuwählen.

Wenn der Planer den Zugriff auf eine Konferenz nicht beschränkt hat, können sich die folgenden Personen bei der Konferenz anmelden:

- Personen, denen die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems bekannt ist und die die Konferenz finden können oder die Konferenz-ID kennen.

Wenn der Planer den Zugriff eingeschränkt hat, ist die Teilnahme auf folgende Personen beschränkt:

- Personen, denen das Konferenzkennwort bekannt ist (falls erforderlich)
- Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) (falls erforderlich)

Vorgehensweise

Schritte, die auf Ihre Situation nicht zutreffen, können übersprungen werden.

-
- Schritt 1** Wenn Sie ein Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) sind und sich nicht mit Ihrem [Benutzernamen](#) und dem zugehörigen Kennwort angemeldet haben, tun Sie dies jetzt. Wenn Sie sich nicht beim System anmelden, können Sie in der Konferenz nicht auf alle Funktionen zugreifen.
- Schritt 2** Wenn die Seite **Teilnehmen** nicht geöffnet ist, klicken Sie oben auf der Seite in der Navigationsleiste auf **Teilnehmen**.
- Schritt 3** Wenn Sie dem [Webkonferenzraum](#) das erste Mal beitreten, klicken Sie auf den Link **Browsertest** neben der Schaltfläche **Los**.
- Mit Hilfe dieses Tests erfahren Sie, ob Ihr Computer über die notwendige Software verfügt, um den Webkonferenzraum ordnungsgemäß anzuzeigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Beitritt zum Webkonferenzraum vorbereiten](#)“ auf Seite 4-2.
- Schritt 4** Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Konferenz-ID der gewünschten Konferenz kennen:
- a. Geben Sie die Konferenz-ID ein und klicken Sie auf **Los**.
 - b. Fahren Sie mit [Schritt 7](#) fort.

Schritt 5 Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Konferenz-ID der gewünschten Konferenz nicht kennen:

- a. Suchen Sie mit einer der folgenden Methoden nach der Konferenz:
 - Prüfen Sie, ob die gewünschte Konferenz in der Konferenzliste auf der Seite „Teilnehmen“ enthalten ist. Wenn mehrere Seiten mit Konferenzen vorhanden sind, verwenden Sie die Optionen unterhalb der Liste, um weitere Konferenzen anzuzeigen.
 - Wenn Sie eine Konferenzeinladung erhalten haben, lesen Sie diese.
 - Fragen Sie jemanden, dem die Konferenzdetails bekannt sind.
- b. Klicken Sie in der Liste der Konferenzen auf die Konferenz-ID der gewünschten Konferenz.

Schritt 6 Wenn die Seite **Eingeschränkter Zugriff** angezeigt wird, geben Sie die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf **OK**:

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Eingeschränkter Zugriff: Konferenzkennwort erforderlich.	Der Konferenzplaner hat ein Kennwort für die Konferenz festgelegt. Geben Sie das Konferenzkennwort ein. Wenn Ihnen das Kennwort nicht bekannt ist und es nicht in einer E-Mail- Benachrichtigung enthalten war, müssen Sie den Besitzer der Konferenz oder jemand anderen, dem das Kennwort bekannt ist, nach diesem fragen.
Eingeschränkter Zugriff: Melden Sie sich an.	Die Teilnahme an der Konferenz ist auf Cisco Unified MeetingPlace Express- Profilbenutzer beschränkt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein.
Eingeschränkter Zugriff: Melden Sie sich an und geben Sie das Konferenzkennwort ein.	Geben Sie die Anmeldedaten und das Konferenzkennwort wie in den zwei vorhergehenden Tabellenzeilen beschrieben ein.

Schritt 7 Führen Sie abhängig davon, was auf der Seite „Konferenzdetails“ angezeigt wird, einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Keine Optionen zur Anmeldung bei der Konferenz	Es ist zu früh für die Anmeldung oder die Konferenz wurde bereits beendet.
Anrufen unter Feld zum Eingeben der Telefonnummer	Cisco Unified MeetingPlace Express ruft Sie unter der angegebenen Nummer an. Abhängig von den Einstellungen durch den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie in dem Feld eine Telefonnummer ein, unter der Cisco Unified MeetingPlace Express Sie erreichen kann. Verwenden Sie beim Eingeben der Telefonnummer dasselbe Format wie beim Wählen einer ähnlichen Nummer auf Ihrem Bürotelefon. Wenn Cisco Unified MeetingPlace Express Sie beispielsweise auf Ihrem Diensttelefon anrufen soll und Sie nur die letzten vier Ziffern wählen müssen, um andere Anschlüsse im internen Netzwerk Ihres Unternehmens anzurufen, sind diese vier Ziffern hier ausreichend. Wenn Sie jedoch möchten, dass Cisco Unified MeetingPlace Express Sie auf Ihrem Handy anruft, und dieses Handy eine andere Vorwahl als das Büro hat, müssen Sie möglicherweise eine Null gefolgt von der vollständigen Telefonnummer einschließlich der Vorwahl eingeben.

Was angezeigt wird	Was das bedeutet und was zu tun ist
Über das Telefon einwählen, um an der Sprachkonferenz teilzunehmen	Wenn diese Option angezeigt wird, haben Sie sich noch nicht im System angemeldet oder Sie können sich nicht von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen. Fahren Sie mit den Anweisungen zum Teilnehmen an der Webkonferenz fort und treten Sie anschließend der Webkonferenz bei, indem Sie die unter „ Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden “ auf Seite 4-17 beschriebenen Schritte durchführen.
Webkonferenzraum beitreten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um dem Webkonferenzraum beizutreten.

Schritt 8 Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche:

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

Warteraum beitreten	Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie nicht der Besitzer der Konferenz sind. Die Konferenz hat noch nicht begonnen und kann auch erst dann beginnen, wenn der Besitzer der Konferenz dieser beitrifft oder die Konferenz startet, sofern nicht ein autorisierter Benutzer die Konferenz mit seinem Profil startet. Siehe „Konferenz einer anderen Person starten“ auf Seite 4-23. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich vor der Seite „Konferenzdetails“ eine Webseite mit dem Warteraum. Sie treten der Konferenz automatisch bei, sobald sich der Besitzer der Konferenz angemeldet hat. Wenn Sie das Kontrollkästchen neben „Mich anrufen“ aktiviert haben, ruft Cisco Unified MeetingPlace Express Sie an, wobei die Konferenz nicht notwendigerweise sofort beginnt. Wenn Sie die Telefonleitung nicht blockieren möchten, während Sie warten, können Sie sich über das Telefon bei der Konferenz anmelden, nachdem diese tatsächlich begonnen hat.
---------------------	--

- Schritt 9** Wenn Sie eine Seite sehen, auf der Sie aufgefordert werden, sich beim System anzumelden oder der Konferenz als **Gastbenutzer** beizutreten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie ein Cisco Unified MeetingPlace Express-**Profilbenutzer** sind und sich noch nicht beim System angemeldet haben: Geben Sie in den Feldern auf der linken Seite Ihren Webbenutzernamen und das zugehörige Kennwort ein. Klicken Sie anschließend auf **Konferenz beitreten**.
 - Wenn Sie kein Profilbenutzer sind, treten Sie der Konferenz als Gast bei. Geben Sie im Feld auf der rechten Seite Ihren Namen so ein, wie er in der Teilnehmerliste erscheinen soll, und klicken Sie auf **Konferenz beitreten**.
- Schritt 10** Die Seite „Konferenzdetails“ bleibt auf dem Computer geöffnet, nachdem Sie sich bei der Konferenz angemeldet haben. Wenn Sie dem Webkonferenzraum beitreten möchten, bleibt diese Seite hinter der neu geöffneten Webkonferenzraum-Seite offen.
- Sie können zur Seite „Konferenzdetails“ zurückkehren, wenn Sie sich erneut bei der Konferenz anmelden müssen oder die Konferenzdetails prüfen möchten.
- Schritt 11** Eine Übersicht der in der Konferenz verfügbaren Optionen finden Sie in **Kapitel 5, „An Konferenzen teilnehmen“**.

Durch Anwählen des eigenen Telefons vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen

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

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer im [Webkonferenzraum](#).

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf **Mein Status** und wählen Sie **Mein Telefon anrufen**.

Das Dialogfeld zum Herauswählen wird angezeigt.

Wenn Sie **Mein Telefon anrufen** nicht auswählen können, verfügen Sie nicht über die notwendigen Berechtigungen zum [Herauswählen](#). Gehen Sie in diesem Fall wie unter „[Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden](#)“ auf Seite 4-17 beschrieben vor.

Schritt 2 Geben Sie Ihren Namen und Ihre Telefonnummer ein.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Anrufen**.

Cisco Unified MeetingPlace Express ruft Ihre Telefonnummer an.

Schritt 4 Nehmen Sie den Anruf entgegen.

Schritt 5 Befolgen Sie die [Sprachanweisungen](#).



Hinweis

Sie können sich nicht selbst wie unter „[Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum heraus anrufen](#)“ auf Seite 8-12 beschrieben anrufen lassen.

Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden

Die Beschreibungen in diesem Thema gelten für die Standardansagen von Cisco Unified MeetingPlace Express. Es kann sein, dass in Ihrem System benutzerdefinierte Ansagen verwendet werden, die von den vorgegebenen Ansagen abweichen.

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

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um sich bei einer Sprachkonferenz einzuwählen:

- „Benötigte Informationen zur Teilnahme an einer Konferenz auffinden“ auf [Seite 4-17](#)
- „Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen“ auf [Seite 4-18](#)

Zum Einwählen bei Sprachkonferenzen berechnigte Personen

Alle Personen, denen die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer, die Konferenz-ID und das Konferenzkennwort (falls erforderlich) bekannt sind und die über ein Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profil](#) verfügen (falls erforderlich).

Benötigte Informationen zur Teilnahme an einer Konferenz auffinden

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Suchen Sie an folgenden Orten nach der Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer Ihrer Organisation, der ID der gewünschten Konferenz und dem zugehörigen Kennwort (falls erforderlich):
- Falls Sie per E-Mail eine [Benachrichtigung](#) für die Konferenz erhalten haben, finden Sie die Informationen in der E-Mail.

- Suchen Sie auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten mit Hilfe der Suchfunktion nach der gewünschten Konferenz. Klicken Sie auf die Konferenz-ID, um die Seite „Konferenzdetails“ der entsprechenden Konferenz aufzurufen. Merken Sie sich die Konferenz-ID und das Kennwort (falls vorhanden) und suchen Sie oben rechts auf der Seite nach Einwahlnummern. Siehe „[Konferenzsuche](#)“ auf Seite 3-1.
- Wenn Sie sich im [Webkonferenzraum](#) befinden, fahren Sie mit der Maus über das Telefonsymbol rechts in der Menüleiste des Webkonferenzraums. Ein Hinweis mit mindestens einer Telefonnummer und der [Konferenz-ID](#) wird eingeblendet. Wählen Sie die Telefonnummer aus, die für Ihre Situation am besten geeignet ist.
- Suchen Sie auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon nach der Konferenz und merken Sie sich die Konferenz-ID und die zu wählenden Telefonnummern.

Wenn Sie glauben, dass für die Teilnahme an der Konferenz ein Kennwort eingegeben werden muss, und dieses nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an den Konferenzplaner.

Schritt 2 Fahren Sie mit den unter „[Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen](#)“ auf Seite 4-18 beschriebenen Schritten fort.

Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen

Zum Einwählen bei Sprachkonferenzen berechnigte Personen

Alle Personen, denen die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer, die Konferenz-ID und das Konferenzkennwort (falls erforderlich) bekannt sind und die über ein Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profil](#) verfügen (falls erforderlich).

Vorgehensweise

- Schritt 1** Besorgen Sie sich die Informationen, die Sie zur Anmeldung bei der Konferenz benötigen. Siehe „[Benötigte Informationen zur Teilnahme an einer Konferenz auffinden](#)“ auf Seite 4-17.
- Schritt 2** Wählen Sie die Telefonnummer.

- Schritt 3** Wenn Sie über ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil verfügen, sollten Sie sich als **Profilbenutzer** bei der Konferenz anmelden, damit die anderen Teilnehmer erkennen können, wer Sie sind, und damit Sie die Konferenz bei Bedarf beenden können. So melden Sie sich als Profilbenutzer bei der Konferenz an:
- Drücken Sie die **2** gefolgt von der **#**-Taste.
 - Geben Sie Ihre **Telefonprofil- nummer** und das zugehörige Kennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
 - Geben Sie die Konferenz-ID ein und drücken Sie die **#**-Taste.
 - Befolgen Sie die weiteren **Ansagen**.
- Schritt 4** Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie nicht über ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profil verfügen oder als **Gastbenutzer** an der Konferenz teilnehmen möchten:
- Geben Sie die Konferenz-ID ein und drücken Sie die **#**-Taste.
 - Befolgen Sie die weiteren Ansagen.
- Schritt 5** Wenn die Konferenz noch nicht begonnen hat, müssen Sie möglicherweise in einem Warteraum auf die Ankunft des Konferenzplaners warten.
- Schritt 6** Wenn Sie gefragt werden, ob Sie die Konferenz mit Ihrem eigenen Profil starten möchten, befolgen Sie die Ansagen.
- Schritt 7** Eine Liste der während der Konferenz verfügbaren Telefonbefehle finden Sie unter **„Telefonbefehle – Laufende Konferenzen“ auf Seite A-4**.
-

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern

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

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern

Zugriff über	Hierzu berechnigte Personen	Zusätzliche Informationen	Weitere Informationen
Webseite „Konferenz-details“	Jeder, der versucht, sich bei einer gesperrten Konferenz anzumelden und die Schaltfläche Zutritt anfordern sieht.	Wenn bei Ihrer Anmeldung bei einer Konferenz ein Hinweis angezeigt wird, dass die Konferenz gesperrt ist, und die Schaltfläche Zutritt anfordern nicht angezeigt wird, hat der Moderator festgelegt, dass derzeit keine weiteren Teilnehmer zur Konferenz hinzukommen dürfen.	„Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Web anfordern“ auf Seite 4-21
Webkonferenzraum	—		
Tastenfeld des Telefons	Jeder, der sich bei einer Konferenz einwählen möchte oder den Softkey Beitr. auf dem Cisco Unified IP-Telefon verwendet, wenn die entsprechende Konferenz gesperrt ist. Der Zutritt zur Konferenz wird automatisch angefordert.		„Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon anfordern“ auf Seite 4-22
Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon			

Verwandte Themen

- „Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“ auf Seite 8-21

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Web anfordern

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

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

Hierzu berechnigte Personen

Siehe „Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern“ auf Seite 4-19.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Prüfen Sie, ob auf der Seite, die angezeigt wird, wenn Sie versuchen, den [Webkonferenzraum](#) zu betreten, die Schaltfläche **Zutritt anfordern** angezeigt wird.
- Ist diese vorhanden, fahren Sie mit der hier beschriebenen Vorgehensweise fort.
 - Wenn die Schaltfläche **Zutritt anfordern** nicht angezeigt wird und Sie an der Sprachkonferenz teilnehmen möchten, führen Sie die unter „[Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon anfordern](#)“ auf Seite 4-22 beschriebenen Schritte aus.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Zutritt anfordern**.
- Schritt 3** Schließen Sie das daraufhin angezeigte Fenster nicht.
- Schritt 4** Warten Sie darauf, dass der Moderator auf Ihre Anforderung reagiert. Möglicherweise antwortet er nicht umgehend.

- Schritt 5** Wenn der Moderator Ihnen erlaubt, an der Konferenz teilzunehmen, werden Sie automatisch bei dieser angemeldet. Wenn nicht, wird anstelle der Schaltfläche „Zutritt anfordern“ folgender Hinweis angezeigt: **Ihre Bitte wurde abgelehnt.**
-

Verwandte Themen

- „Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“ auf Seite 8-21
- „Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern“ auf Seite 4-19

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon anfordern

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

Hierzu berechnigte Personen

Siehe „Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern“ auf Seite 4-19.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wenn Sie sich einwählen, um an der Konferenz teilzunehmen, befolgen Sie die [Sprachanweisungen](#).
-

Verwandte Themen

- „Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“ auf Seite 8-21
- „Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern“ auf Seite 4-19

Konferenz einer anderen Person starten

Wenn Sie an einer Konferenz teilnehmen, die der Planer noch nicht gestartet hat, und Ihr Systemadministrator festgelegt hat, dass Konferenzen ohne Reservierung von Dritten gestartet werden dürfen, können Sie die Konferenz mit Ihrer eigenen [Telefonprofil- nummer](#) eröffnen. Dies führt möglicherweise dazu, dass die Konferenz Ihrer Abteilung in Rechnung gestellt wird. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Systemadministrator.

Hierzu berechnigte Personen

Alle Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#), die an der Konferenz teilnehmen

Wenn Sie nicht der [Besitzer](#) einer Konferenz sind, können Sie diese möglicherweise mit Hilfe einer der folgenden Methoden starten:

- „[Per Einwahl an einer Konferenz teilnehmen](#)“ auf Seite 4-18.
- Mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon

Schritt 1

In beiden Fällen müssen Sie auf die Ansage reagieren, um die Konferenz mit Ihrem [Profil](#) zu starten.



Hinweis

Wenn Sie eine Konferenz starten, deren Besitzer eine andere Person ist, und Sie ein Kennwort für diese Konferenz festlegen, MÜSSEN Sie dem [Besitzer](#) der Konferenz das Kennwort mitteilen. Andernfalls kann sich der Konferenzbesitzer nicht bei der Konferenz anmelden.



An Konferenzen teilnehmen

Welche Aktionen Sie während einer Konferenz durchführen können, hängt davon ab, wie Sie auf die Konferenz zugreifen:

- Über die Seite „Konferenzdetails“
- Vom [Webkonferenzraum](#) aus, nachdem Sie diesen betreten haben
- Über das Telefon
- Mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon

Überblick über die Funktionen, die während einer Konferenz verfügbar sind

- „[Überblick über die Funktionen, die während einer Konferenz verfügbar sind](#)“ auf Seite 5-2

Überblick über die Funktionen, die während einer Konferenz verfügbar sind

Umfassende Informationen zur Verwendung der Funktionen, die während einer Konferenz verfügbar sind, finden Sie in den folgenden Kapiteln:

- [Kapitel 6, „Überblick über den Webkonferenzraum“](#)
- [Kapitel 7, „Individuelle Steuerung der Konferenzfunktionen“](#)
- [Kapitel 8, „Konferenzen verwalten“](#)
- [Kapitel 9, „Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten“](#)
- [Kapitel 10, „Nachrichten im Webkonferenzraum versenden“](#)
- [Kapitel 11, „Nebenraumsitzungen \(Sprachkonferenz\) starten oder an diesen teilnehmen“](#)
- [Kapitel 12, „Konferenzen aufzeichnen“](#)
- [Kapitel 15, „Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone verwenden“](#)
- [Kapitel 16, „Problembehandlung und Hilfe“](#)



Hinweis

Es gibt drei Arten von Webkonferenzen: solche, die den erweiterten, den einfachen oder den auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum verwenden. Die oben aufgeführten Konferenzfunktionen sind möglicherweise nicht für alle Konferenztypen verfügbar. Funktionen, die nur für bestimmte Konferenztypen verfügbar sind, sind entsprechend gekennzeichnet.

Übersicht über die Optionen, die während einer Konferenz verfügbar sind

Eine Kurzreferenz der Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonbefehle finden Sie hier:

- [„Telefonbefehle“ auf Seite A-1](#)



Überblick über den Webkonferenzraum

Wenn Sie sich über Cisco Unified MeetingPlace Express bei einer Konferenz anmelden, wird der [Webkonferenzraum](#) in einem neuen Browserfenster angezeigt. Wenn Sie dieser Konferenz über die Seite „Konferenzdetails“ von Cisco Unified MeetingPlace Express beigetreten sind, bleibt diese Seite ebenfalls geöffnet.

Wenn Folgendes angezeigt wird	Lesen Sie folgende Themen
Eine Teilnehmerliste , ein Chat-Pod , ein Notizen-Pod und ein Freigabe-Pod	• „Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-3 • „Im erweiterten Webkonferenzraum angezeigte Elemente“ auf Seite 6-8 • „Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 6-5
Nur die Teilnehmerliste	• „Funktionen im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 6-2 • „Im einfachen Webkonferenzraum angezeigte Elemente“ auf Seite 6-10 • „Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 6-5

Wenn Folgendes angezeigt wird	Lesen Sie folgende Themen
Nur der Freigabe-Pod	• „Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-4 • „Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum angezeigte Elemente“ auf Seite 6-11 • „Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 6-5

Webkonferenzraum-Konfigurationen

Nachdem Sie sich über das Web bei der Konferenz angemeldet haben, wird der [Webkonferenzraum](#) im Browser angezeigt.

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

- „Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-3
- „Funktionen im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 6-2
- „Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-4

Funktionen im einfachen Webkonferenzraum

In einer Sprachkonferenz mit Teilnehmerliste können die Teilnehmer zwar bestimmte Aktivitäten in Bezug auf die Verwaltung von Teilnehmern und Anrufen über den [Webkonferenzraum](#) durchführen, aber keine Dokumente oder ihren Desktop zur Ansicht freigeben, Anwendungen vorstellen, freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen, Testnachrichten versenden oder Mitteilungen veröffentlichen.

Dieser einfache Webkonferenzraum bietet Ihnen Folgendes:

- Teilnehmerliste

- Konferenzverwaltungsfunktionen
- Teilnehmerverwaltungsfunktionen
- Verwaltung der eigenen Verbindung mit dem Webkonferenzraum

Mit Hilfe von [Berechtigungsstufen](#) für den Webkonferenzraum wird festgelegt, wer welche Aktion ausführen darf.

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

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

Verwandte Themen

- „Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-3
- „Im einfachen Webkonferenzraum angezeigte Elemente“ auf Seite 6-10
- „Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 6-5
- „Überblick über die Funktionen, die während einer Konferenz verfügbar sind“ auf Seite 5-2

Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum

Die Teilnehmer in Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen mit Sprach- und Webkomponente sehen den erweiterten [Webkonferenzraum](#).

Der erweiterte Webkonferenzraum bietet die folgenden Funktionen:

- Alle im einfachen Webkonferenzraum verfügbaren Funktionen (siehe „[Funktionen im einfachen Webkonferenzraum](#)“ auf Seite 6-2.)
- Bildschirmfreigabe und Anmerkungen
- Chat und Mitteilungen

Nicht alle Funktionen stehen allen Teilnehmern einer Konferenz zur Verfügung. Die Webkonferenzraum-[Berechtigungsstufe](#) jedes Teilnehmers bestimmt die Zugriffsrechte für die Funktionen.

Verwandte Themen

- „Funktionen im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 6-2
- „Im erweiterten Webkonferenzraum angezeigte Elemente“ auf Seite 6-8
- „Überblick über die Funktionen, die während einer Konferenz verfügbar sind“ auf Seite 5-2
- „Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 6-5

Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum

Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum können Teilnehmer Dokumente oder ihren Desktop freigeben, Anwendungen vorstellen und freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen.

Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sind folgende Funktionen verfügbar:

- Bildschirmfreigabe und Anmerkungen
- Fähigkeit, die eigene Verbindung zum Webkonferenzraum zu verwalten
- Fähigkeit, die Bandbreite des Webkonferenzraums zu verwalten

Verwandte Themen

- „Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-4
- „Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum angezeigte Elemente“ auf Seite 6-11
- „Überblick über die Funktionen, die während einer Konferenz verfügbar sind“ auf Seite 5-2
- „Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 6-5

Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum

Die Berechtigungsstufe legt fest, welche Informationen Sie im [Webkonferenzraum](#) sehen und welche Aktionen Sie durchführen können.

Weitere Informationen dazu, wie die einzelnen Berechtigungsstufen in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum angezeigt werden, finden Sie im Abschnitt „[Berechtigungsstufe des Teilnehmers im Webkonferenzraum](#)“ in der Tabelle unter „[Symbole in der Teilnehmerliste](#)“.



Hinweis

Webkonferenzen verfügen nur dann über unterschiedliche Berechtigungsstufen für Teilnehmer, wenn eine [Teilnehmerliste](#) vorhanden ist (z. B. im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum). Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum verfügen alle Teilnehmer über die gleiche Berechtigungsstufe.

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

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

Berechtigungsstufe	Wer standardmäßig diese Berechtigungsstufe hat	Rechte auf dieser Berechtigungsstufe
Moderator	Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum, die sich als Profilbenutzer anmelden, wenn sie an einer Webkonferenz teilnehmen.	Im erweiterten Webkonferenzraum: - Alle Webkonferenzraum-Funktionen. Im erweiterten Webkonferenzraum: - Alle Webkonferenzraum-Funktionen.

Berechtigungsstufe	Wer standardmäßig diese Berechtigungsstufe hat	Rechte auf dieser Berechtigungsstufe
Präsentator	- Teilnehmer, die den erweiterten oder einfachen Webkonferenzraum als Gastbenutzer betreten. (Benutzer, die keine Profilbenutzer sind oder die sich vor der Teilnahme an der Webkonferenz nicht angemeldet haben.) - Alle Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.	Im einfachen Webkonferenzraum: - Präsentatoren verfügen über dieselben Rechte wie Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen. Im erweiterten Webkonferenzraum: - Verwaltung freigegebener Materialien. - Veröffentlichen von Notizen. - Nutzung der Chat-Funktion. - Verwendung aller Funktionen, die Teilnehmern mit Publikumsberechtigungen zur Verfügung stehen. Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum: - Freigabe von Materialien. - Individuelle Anpassung der Anzeige. - Ansicht freigegebener Materialien.

Berechtigungsstufe	Wer standardmäßig diese Berechtigungsstufe hat	Rechte auf dieser Berechtigungsstufe
Publikum	Standardmäßig hat kein Teilnehmer diese Berechtigungsstufe. Moderatoren können Teilnehmer während einer Konferenz auf diese Berechtigungsstufe herabsetzen, um die Aktivitäten dieser Teilnehmer einzuschränken.	Im einfachen Webkonferenzraum: - Anzeigen der Teilnehmerliste. - Anzeigen von Symbolnachrichten. - Individuelle Anpassung der Anzeige. Im erweiterten Webkonferenzraum: - Alle Rechte, über die Personen mit Publikumsberechtigungen im einfachen Webkonferenzraum verfügen. - Anzeigen von freigegebenen Materialien, Chat-Nachrichten und Notizen. - Senden von Chat-Nachrichten Moderatoren und Präsentatoren können die Chat-Funktion für Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen einschränken.

Im Webkonferenzraum angezeigte Elemente

Welche Elemente im [Webkonferenzraum](#) angezeigt werden, hängt davon ab, wie Cisco Unified MeetingPlace Express in Ihrer Organisation konfiguriert ist und welche Art von Konferenz geplant wurde.

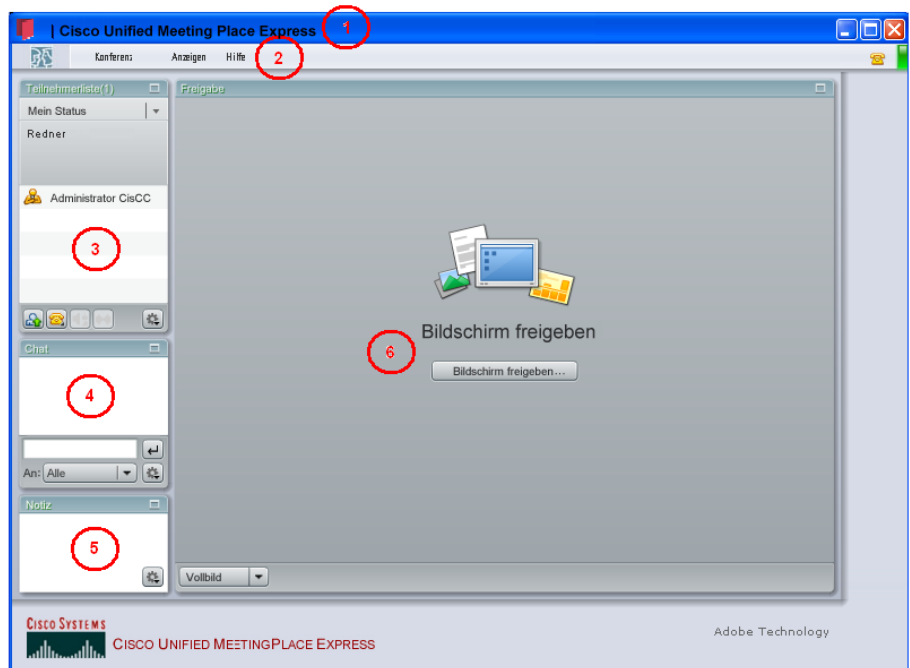
Wenn Folgendes angezeigt wird	Thema
Eine Teilnehmerliste , ein Chat-Pod , ein Notizen-Pod und ein Freigabe-Pod	• „Im erweiterten Webkonferenzraum angezeigte Elemente“ auf Seite 6-8
Nur die Teilnehmerliste	• „Im einfachen Webkonferenzraum angezeigte Elemente“ auf Seite 6-10
Nur der Freigabe-Pod	• „Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum angezeigte Elemente“ auf Seite 6-11

Verwandte Themen

- „Funktionen im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 6-2
- „Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-3
- „Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-4

Im erweiterten Webkonferenzraum angezeigte Elemente

In einer Sprachkonferenz, die auch den erweiterten Webkonferenzraum umfasst, werden die folgenden Elemente angezeigt. Alle Elemente sind für alle Teilnehmer sichtbar. Je nach Berechtigungsstufe unterscheidet sich die Art der Darstellung dieser Elemente und es sind unterschiedliche Funktionen verfügbar. Einige dieser Elemente werden auch als [Pods](#) bezeichnet.



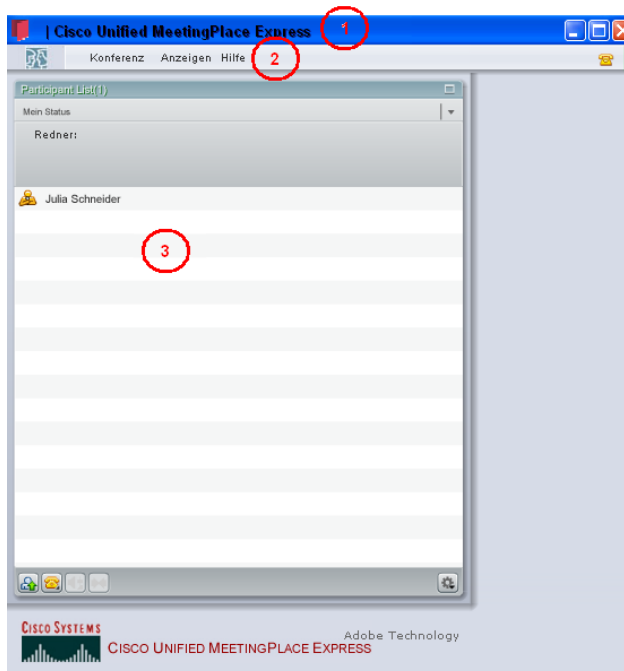
Bereiche im erweiterten Webkonferenzraum	Weitere Informationen
1	„Titelleiste des Webkonferenzraums“ auf Seite 6-12
2	„Menüleiste des Webkonferenzraums“ auf Seite 6-12
3	„Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 6-19
4	„Chat-Pod“ auf Seite 6-43
5	„Notizen-Pod“ auf Seite 6-46
6	„Freigabe-Pod“ auf Seite 6-32

Verwandte Themen

- „Funktionen im erweiterten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-3

Im einfachen Webkonferenzraum angezeigte Elemente

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



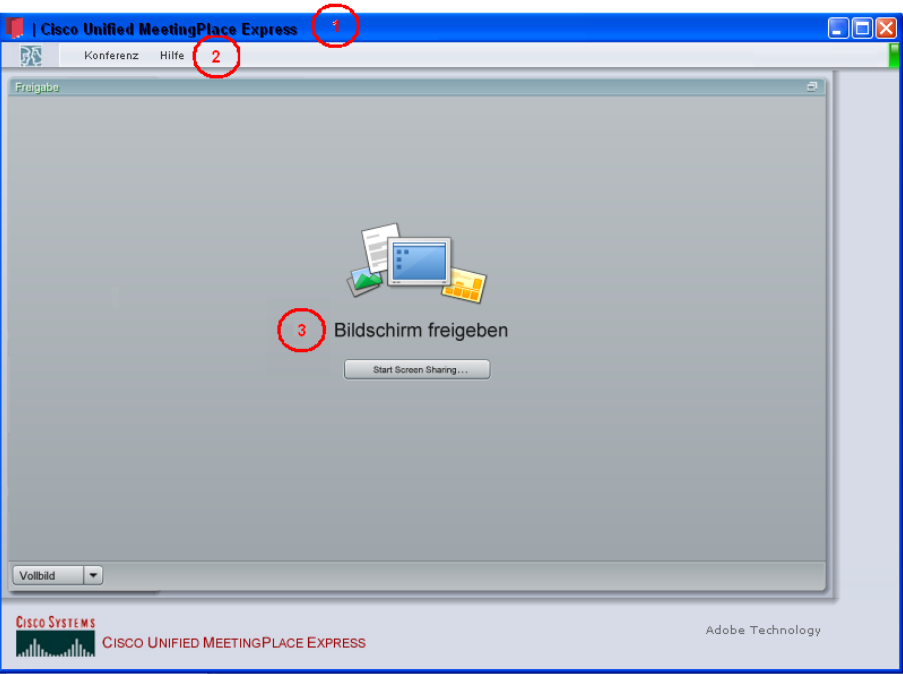
Bereiche im einfachen Webkonferenzraum	Weitere Informationen
1	„Titelleiste des Webkonferenzraums“ auf Seite 6-12
2	„Menüleiste des Webkonferenzraums“ auf Seite 6-12
3	„Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 6-19

Verwandte Themen

- [„Funktionen im einfachen Webkonferenzraum“ auf Seite 6-2](#)

Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum angezeigte Elemente

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



Bereiche im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum	Weitere Informationen
1 - Titelleiste	„Titelleiste des Webkonferenzraums“ auf Seite 6-12
2 - Menüleiste	„Menüleiste des Webkonferenzraums“ auf Seite 6-12
3 - Freigabe-Pod	„Freigabe-Pod“ auf Seite 6-32

Verwandte Themen

- „Funktionen im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum“ auf Seite 6-4

Titelleiste des Webkonferenzraums

Wenn Folgendes angezeigt wird	Sehen Sie in der Titelleiste Folgendes
Eine Teilnehmerliste , ein Chat-Pod , ein Notizen-Pod und ein Freigabe-Pod oder Nur die Teilnehmerliste	Das Thema der Konferenz gefolgt von „Cisco Unified MeetingPlace Express“
Nur der Freigabe-Pod	Nur der Text „Cisco Unified MeetingPlace Express“

Menüleiste des Webkonferenzraums

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

Menüleistenelement	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt
„Konferenzmenü“ auf Seite 6-13	Alle Teilnehmer in allen Webkonferenzen (obwohl einige Menüoptionen nur für Moderatoren sichtbar sind)
„Ansichtsmenü“ auf Seite 6-15	Moderatoren im erweiterten und im einfachen Webkonferenzraum
„Hilfemenü“ auf Seite 6-15	Alle Teilnehmer
„Konferenzstatussymbole“ auf Seite 6-16	Je nach Symbol

Menüleistenelement	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt
„Popup-Meldungen mit Zusatzinformationen“ auf Seite 6-19	Je nach Meldung

Konferenzmenü

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



Hinweis

In Webkonferenzen mit dem einfachen oder dem erweiterten Webkonferenzraum gibt es drei Teilnehmertypen: Moderatoren, Präsentatoren und Publikum. Im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sind alle Teilnehmer Präsentatoren. Daher betreffen einige der Menüelemente in der folgenden Tabelle Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum nicht.

Menüelement	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Beschreibung
Teilnehmer einladen	Moderatoren	Ermöglicht das Versenden von E-Mail-Nachrichten mit den für die Teilnahme an der Konferenz notwendigen Informationen. Siehe „Teilnehmer per E-Mail einladen“ auf Seite 8-11.
Konferenz aufzeichnen (Sprache)	Moderatoren	Ermöglicht, die Aufzeichnung der Sprachkomponente einer Konferenz zu starten oder anzuhalten. Siehe „Konferenzaufzeichnungen“ auf Seite 12-1 und „Aufzeichnung vom Webkonferenzraum aus starten oder beenden“ auf Seite 12-3.

Menüelement	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Beschreibung
Konferenz sperren	Moderatoren	Ermöglicht, die Anmeldung weiterer Teilnehmer zu beschränken. Siehe „Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“ auf Seite 8-21 und alle Themen unter „Gesperrte Konferenzen vom Webkonferenzraum aus verwalten“ auf Seite 8-25.
Konferenz beenden	Moderatoren	Ermöglicht, die Konferenz zu beenden. Siehe „Konferenzen beenden“ auf Seite 8-54 und „Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden“ auf Seite 8-57.
Übertragungsrate optimieren	Moderatoren	Ermöglicht, die Verbindungsgeschwindigkeit für den Webkonferenzraum auf einen optimalen Wert für alle Konferenzteilnehmer zu setzen. Siehe „Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen und optimieren“ auf Seite 8-47.
Bildschirmauflösung des Raums	Moderatoren	Ermöglicht, die Größe des Webkonferenzraums für alle Teilnehmer festzulegen. Siehe „Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen“ auf Seite 8-52.
Meine Verbindungsgeschwindigkeit	Alle Teilnehmer	Ermöglicht Ihnen, Ihre persönliche Verbindungsgeschwindigkeit an den Verbindungstyp anzupassen, um eine problemlose Anzeige des Webkonferenzraums zu gewährleisten. Siehe alle Themen unter „Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum“ auf Seite 7-14.

Menüelement	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Beschreibung
Vollbild	Alle Teilnehmer	Ermöglicht Ihnen, die Darstellung des Webkonferenzraums anzupassen. Siehe „ Darstellung des Webkonferenzraums anpassen “ auf Seite 7-5

Ansichtsmenü



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Dieses Menü ist nur für Moderatoren sichtbar. Mit Hilfe dieses Menüs können Sie sich anzeigen lassen, was die Teilnehmer auf den einzelnen Berechtigungsstufen in der Konferenz sehen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen](#)“ auf Seite 8-45.

Hilfemenü

Über dieses Menü können Sie auf das Hilfesystem zugreifen und den Status Ihrer Internetverbindung überprüfen.

Menüelement	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Beschreibung
Hilfe	Alle Teilnehmer	Siehe „ Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer “ auf Seite 1-14.
Verbindungsstatus	Alle Teilnehmer	„ Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum “ auf Seite 7-14

Menüelement	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Beschreibung
Info zu Cisco Unified MeetingPlace Express	Alle Teilnehmer	Mit Hilfe dieses Menüelements können Sie die Versionsnummer Ihres Cisco Unified MeetingPlace Express-Produkts und weitere Informationen aufrufen.

Konferenzstatussymbole

Die folgenden Symbole werden möglicherweise rechts von der Menüleiste oben im [Webkonferenzraum](#) angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über eines der Symbole, um weitere Informationen zu dem entsprechenden Symbol zu sehen.

Symbol oder Element	Bedeutung	Weitere Informationen
Farbiger vertikaler Balken ganz rechts in der Menüleiste	Die Qualität der Netzwerkverbindung mit der Konferenz. Alle Teilnehmer sehen dieses Symbol.	„Symbol für den Verbindungsstatus“ auf Seite 6-18.
	Informationen, die benötigt werden, um sich bei der Sprachkomponente der Konferenz anzumelden.	„Durch Anwählen des eigenen Telefons vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen“ auf Seite 4-16 „Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden“ auf Seite 4-17

Symbol oder Element	Bedeutung	Weitere Informationen
	Sie haben das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In noch nicht heruntergeladen und installiert. Mit diesem Add-In können Sie auf Ihrem Computer Dokumente und Anwendungen freigeben, damit die anderen Teilnehmer diese betrachten können. Alle Teilnehmer sehen dieses Symbol, bis sie das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In heruntergeladen und installiert haben.	„Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer einrichten“ auf Seite 9-2
	Die Sprachkomponente der Konferenz wird aufgezeichnet. Wenn kein roter Punkt zu sehen ist, wird die Konferenz nicht aufgezeichnet. Nur Teilnehmer im einfachen und im erweiterten Webkonferenzraum sehen dieses Symbol, wenn die Konferenz aufgezeichnet wird.	„Konferenzen aufzeichnen“ auf Seite 12-1
	Ihr Desktop oder ein Dokument ist gerade zur Anzeige freigegeben oder Sie stellen derzeit eine Anwendung vor. Dieses Symbol wird nur bei der Person angezeigt, die derzeit etwas freigegeben hat.	Kapitel 9, „Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten“

Symbol oder Element	Bedeutung	Weitere Informationen
	Die Konferenz ist gesperrt. Der Zugriff weiterer Teilnehmer ist beschränkt. Nur Moderatoren sehen dieses Symbol.	„Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“ auf Seite 8-21
	Jemand hat die Teilnahme an der gesperrten Konferenz angefordert. Nur Moderatoren sehen dieses Symbol.	„Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern“ auf Seite 4-19
	Es ist ein Fehler aufgetreten. Alle Teilnehmer sehen dieses Symbol, wenn ein Fehler auftritt.	Fahren Sie mit der Maus über das Symbol, um mehr über den Fehler zu erfahren.

Symbol für den Verbindungsstatus

Anhand des farbigen Symbols auf der rechten Seite der Menüleiste oben auf der [Webkonferenzraum](#)-Seite lässt sich der Status der Verbindung mit dem Webkonferenzraum erkennen. Weitere Informationen finden Sie in folgender Tabelle:

Informationen zu	Thema
Allgemeine Informationen	„Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen“ auf Seite 7-15
Grünes oder gelbes Symbol	„Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen“ auf Seite 7-15
Rotes Symbol	„Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen“ auf Seite 7-17

Verwandte Themen

- [„Konferenzstatussymbole“ auf Seite 6-16](#)
- [„Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum“ auf Seite 7-14](#)

Popup-Meldungen mit Zusatzinformationen

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

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



Tip

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

Teilnehmerlisten-Pod

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

- „Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 6-19
- „Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 6-22

Symbole in der Teilnehmerliste



Hinweis

Nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum sehen diese Symbole. Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sehen diese Symbole nicht.

Die Symbole in der folgenden Tabelle werden neben den Namen der Teilnehmer in der Teilnehmerliste angezeigt.

Wo nichts anderes angegeben ist, sehen alle Teilnehmer alle Symbole.

Symbol	Bedeutung		Weitere Informationen
	Berechtigungsstufe des Teilnehmers im Webkonferenzraum	Beschreibung	
	Moderator	Alle Profilbenutzer .	„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 6-5
	Präsentator	Gäste (einschließlich Profilbenutzer , die sich für die Konferenz nicht beim System angemeldet haben).	„Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 8-44 Weitere Informationen dazu, wie Sie die Ansicht des Webkonferenzraums anderer Teilnehmer sehen können, finden Sie unter „Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen“ auf Seite 8-45.
 (Blau)	Publikum	Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen.	
 (Grau)	Offline-Benutzer	Ein Offline-Benutzer ist eine Person, die nur an der Sprachkonferenz teilnimmt oder die gerade vom Cisco Unified MeetingPlace Express-System angerufen wird.	

Symbol	Bedeutung	Weitere Informationen
Sprachstatus des Teilnehmers		
	Am Telefon Benutzer, die nur an der Sprachkomponente teilnehmen, sind möglicherweise nicht bei der Webkonferenz angemeldet, können aber alles hören und sprechen.	„Sprachteilnehmer und ihren Sprachstatus erkennen“ auf Seite 8-6 „Ton von Teilnehmern ein- und ausschalten“ auf Seite 8-39
	Spricht	
	Wird verbunden...	
	Stummgeschaltet	
(Kein Symbol)	Teilnehmer nimmt nur an der Webkonferenz teil.	
Verbindungsstatus des Teilnehmers		
	Netzwerkverbindungsgeschwindigkeit des Teilnehmers ist sehr langsam. Nur Moderatoren sehen dieses Symbol.	Alle Themen unter „Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen und optimieren“ auf Seite 8-47
	Netzwerkverbindungsgeschwindigkeit des Teilnehmers ist langsam. Nur Moderatoren sehen dieses Symbol.	
Kein Symbol	Netzwerkverbindungsgeschwindigkeit des Teilnehmers ist ausreichend.	

Weitere Informationen zu den Rednersymbolen in der folgenden Tabelle finden Sie unter [„Über Symbole kommunizieren“ auf Seite 10-2](#).

Rednersymbol	Bedeutung
	Ich habe eine Frage
	Sprechen Sie schneller
	Sprechen Sie langsamer
	Sprechen Sie lauter
	Sprechen Sie leiser
	Zustimmung
	Ablehnung
	Abwesend

Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod



Hinweis

Nur Teilnehmer in Konferenzen mit dem einfachen oder dem erweiterten Webkonferenzraum sehen einen Teilnehmerlisten-Pod. Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sehen den Teilnehmerlisten-Pod nicht.

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

- [„Schaltflächen im Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 6-23](#)
- [„Menüelemente im Menü „Mein Status““ auf Seite 6-26](#)
- [„Menüelemente im Menü „Sprachkonferenzoptionen““ auf Seite 6-29](#)
- [„Menüelemente im Menü „Pod-Optionen““ auf Seite 6-30](#)

Verwandte Themen

- [„Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 6-19](#)
- [„Im Webkonferenzraum angezeigte Elemente“ auf Seite 6-8](#)

Schaltflächen im Teilnehmerlisten-Pod



Hinweis

Nur Teilnehmer in Konferenzen mit dem einfachen oder dem erweiterten Webkonferenzraum sehen einen Teilnehmerlisten-Pod. Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sehen den Teilnehmerlisten-Pod nicht.



Tipp

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

Schaltfläche	Name	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion
Mein Status	Mein Status	Alle Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum	Anzeige von Optionen für folgende Aktionen: • Sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen. • Sich selbst stummschalten. • Symbolnachrichten für andere Teilnehmer versenden. Siehe „Menüelemente im Menü „Mein Status““ auf Seite 6-26 .

Schaltfläche	Name	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion
	Benutzerrolle festlegen	Moderatoren	Anzeige von Optionen zum Zuweisen einer höheren oder niedrigeren Berechtigungsstufe für ausgewählte Teilnehmer. Weiterführende Themen: • „Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 6-5. • Abschnitt „Berechtigungsstufe des Teilnehmers im Webkonferenzraum“ in der Tabelle unter „Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 6-19. • „Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 8-44. • „Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen“ auf Seite 8-45.
	Sprachkonferenzoptionen	Moderatoren	Anzeige von Optionen für folgende Aktionen: • Andere Teilnehmer anrufen. • Sprachkonferenz aufzeichnen. Siehe „Menüelemente im Menü „Sprachkonferenzoptionen““ auf Seite 6-29.

Schaltfläche	Name	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion
	Lautstärke für Benutzer	Moderatoren	Ermöglicht Moderatoren, ausgewählte Teilnehmer (einschließlich sie selbst) stummzuschalten bzw. deren Lautstärke anzupassen. Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn Teilnehmer in der Sprachkonferenz anwesend sind. Weiterführende Themen: • „Eigene Stimme vom Webkonferenzraum aus stummschalten“ auf Seite 7-4 • „Ton von Teilnehmern über den Webkonferenzraum ein- und ausschalten“ auf Seite 8-40 • „Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern“ auf Seite 8-41
	Benutzer zusammenführen	Moderatoren	Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“ auf Seite 8-4.
	Pod-Optionen	Moderatoren	Anzeige eines Menüs mit vielen Optionen. Siehe „Menüelemente im Menü „Pod-Optionen““ auf Seite 6-30.

Verwandte Themen

- „Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 6-22
- „Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 6-19

Menüelemente im Menü „Mein Status“



Hinweis

Nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum sehen das Menü „Mein Status“. Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sehen dieses Menü nicht.

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

Menüoption	Symbol	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion	Weitere Informationen
Mein Telefon anrufen		Alle Teilnehmer mit Ausnahme der Benutzer, deren Berechtigungen es ihnen nicht ermöglichen, sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen zu lassen.	Wenn Sie sich bei der Sprachkomponente der Konferenz noch nicht angemeldet haben, wählen Sie diese Option, um sich von Cisco Unified MeetingPlace Express für die Konferenzteilnahme anrufen zu lassen.	„Durch Anwählen des eigenen Telefons vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen“ auf Seite 4-16

Menü-option	Symbol	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion	Weitere Informationen
Eigener Ton aus		Alle Teilnehmer, die an der Sprachkonferenz teilnehmen.	Schaltet Ihre Übertragung stumm, sodass andere Teilnehmer Sie oder etwaige Hintergrundgeräusche in Ihrer Umgebung nicht hören können.	Siehe „ Eigene Stimme vom Webkonferenzraum aus stummschalten “ auf Seite 7-4.
Meinen Status löschen	(Kein Symbol)	Alle Teilnehmer	Löscht alle Statussymbole, die Sie gesetzt haben.	Siehe „ Über Symbole kommunizieren “ auf Seite 10-2 und „ Symbolnachricht löschen “ auf Seite 10-3.

Menü-option	Symbol	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Funktion	Weitere Informationen
Redners ombole	       	Alle Teilnehmer	Die von Ihnen in der Teilnehmerliste ausgewählten Symbole werden für alle Teilnehmer angezeigt. Diese Symbole ermöglichen Ihnen das Abgeben einer Rückmeldung oder das Stellen von Fragen.	Siehe „Über Symbole kommunizieren“ auf Seite 10-2.

Verwandte Themen

- „Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 6-22
- „Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 6-19

Menüelemente im Menü „Sprachkonferenzoptionen“



Hinweis

Nur [Moderatoren](#) in Konferenzen mit dem einfachen oder dem erweiterten Webkonferenzraum sehen das Menü „Sprachkonferenzoptionen“. Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sehen dieses Menü nicht.

Um diese Menüelemente anzuzeigen, klicken Sie unten in der Teilnehmerliste auf **Sprachkonferenzoptionen**.

Menüoption	Funktion	Weitere Informationen
Konferenz aufzeichnen (Sprache)	Startet oder stoppt die Aufzeichnung der Sprachkonferenz.	Kapitel 12, „Konferenzen aufzeichnen“
Neuen Telefonbenutzer anrufen	Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie die Telefonnummer einer Person eingeben können, die noch nicht an der Konferenz teilnimmt. Diese Person wird dann von Cisco Unified MeetingPlace Express angerufen.	„Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen“ auf Seite 8-9 und „Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum heraus anrufen“ auf Seite 8-12 sowie „Neue Telefonbenutzer anrufen lassen“ auf Seite 8-14
Ausgewählten Benutzer anrufen	Weist Cisco Unified MeetingPlace Express an, die ausgewählten Teilnehmer anzurufen, damit diese an der Sprachkonferenz teilnehmen können.	„Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen“ auf Seite 8-9 und „Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum heraus anrufen“ auf Seite 8-12 .

Verwandte Themen

- [„Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 6-22](#)
- [„Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 6-19](#)

Menüelemente im Menü „Pod-Optionen“



Hinweis

Nur **Moderatoren** in Konferenzen mit dem einfachen oder dem erweiterten Webkonferenzraum sehen das Menü „Pod-Optionen“. Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sehen dieses Menü nicht.

Zum Einblenden dieser Menüelemente klicken Sie unten rechts im Teilnehmerlisten-Pod auf **Pod-Optionen**.

Menüoption	Funktion	Weitere Informationen
Teilnehmer umbenennen	Ermöglicht es Ihnen, einen Eintrag in der Teilnehmerliste zu bearbeiten, damit Sie diesen der entsprechenden Person bzw. dem zugehörigen Standort besser zuordnen können. Außerdem können Sie für den Teilnehmer eine Telefonnummer eingeben bzw. eine vorhandene Telefonnummer ändern.	„Teilnehmer in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum umbenennen“ auf Seite 8-5
Ausgewählten Teilnehmer entfernen	Entfernt die ausgewählten Teilnehmer aus der Konferenz.	Teilnehmer aus Konferenzen entfernen.
Teilnehmer-status löschen	Entfernt Symbolnachrichten, die bei den ausgewählten Teilnehmern derzeit über das Menü „Mein Status“ angezeigt werden.	„Über Symbole kommunizieren“ auf Seite 10-2 und „Symbolnachrichten anderer Teilnehmer löschen“ auf Seite 10-3.

Menüoption	Funktion	Weitere Informationen
Alle auswählen	Wählt alle Teilnehmer in der Liste aus. Wählen Sie diese Option für globale Aktionen, z. B. das Stummschalten aller Teilnehmer. Heben Sie vor Durchführung der Aktion die Markierung Ihres eigenen Namens auf, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf diesen klicken. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)	—
Gesamte Auswahl aufheben	Hebt die Markierung aller Teilnehmer in der Liste auf.	—
Teilnehmer einladen	Ermöglicht das Senden von E-Mails an Personen, die noch nicht an der Sprach- und der Webkomponente der Konferenz teilnehmen.	„Teilnehmer per E-Mail einladen“ auf Seite 8-11
Verbindungsstatus anzeigen	Legt fest, ob neben dem Namen eines Teilnehmers, bei dem Probleme mit der Netzwerkverbindung auftreten, ein entsprechendes Symbol angezeigt wird.	„Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer in der Teilnehmerliste ein- oder ausblenden“ auf Seite 8-50 und „Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen und optimieren“ auf Seite 8-47
Hilfe	Ruft die Hilfe für Cisco Unified MeetingPlace Express auf.	„Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-14

Verwandte Themen

- „Schaltflächen und Menüelemente im Teilnehmerlisten-Pod“ auf Seite 6-22
- „Symbole in der Teilnehmerliste“ auf Seite 6-19

Freigabe-Pod

Der [Freigabe-Pod](#) ist der Teil des [Webkonferenzraums](#), in dem Konferenzteilnehmer Anwendungen, Dokumente oder Ihren Desktop allen Teilnehmern zur Ansicht freigeben.

Wenn Folgendes angezeigt wird	Beschreibung des Freigabe-Pods
Eine Teilnehmerliste , ein Chat-Pod , ein Notizen-Pod und ein Freigabe-Pod	Moderatoren und Präsentatoren können folgende Materialien zur Ansicht freigeben: • Ihren Desktop, ein Dokument oder eine Anwendung. • Von allen Teilnehmern vorgenommene Anmerkungen
Nur den Freigabe-Pod	Konferenzteilnehmer können folgende Arten von Materialien anzeigen: • Ihren Desktop, ein Dokument oder eine Anwendung. • Von allen Teilnehmern vorgenommene Anmerkungen



Hinweis

Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum sehen den Freigabe-Pod nicht.

Beschreibungen der Schaltflächen und Menüelemente im Freigabe-Pod

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

- „Ohne Freigabe verfügbare Optionen“ auf Seite 6-33
- „Bei Freigabe verfügbare Optionen“ auf Seite 6-38
- Verfügbare Optionen für Anmerkungen werden unter „Zeichenwerkzeuge verwenden“ auf Seite 9-15 beschrieben

Umfassende Informationen zur Bildschirmfreigabe finden Sie in [Kapitel 9](#), „Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten“.

Ohne Freigabe verfügbare Optionen



Hinweis

Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum sehen den Freigabe-Pod nicht.

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

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

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Symbol in der Titelleiste des Freigabe-Pods: 	Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum: - Durch Klicken auf dieses Symbol wird die Anzeige des Freigabe-Pods auf das gesamte Webkonferenzraumfenster ausgeweitet. - Wenn der Freigabe-Pod bereits das gesamte Fenster des Konferenzraums ausfüllt, wird durch Klicken auf die Schaltfläche die Standardgröße des Freigabebereichs wiederhergestellt, sodass die Teilnehmer wieder alle funktionalen Bereiche des Webkonferenzraums sehen können. Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum: - Das Klicken auf dieses Symbol bewirkt nichts. Diese Option ist unabhängig von der Option Vollbild weiter unten.	„Größe der Webkonferenzraumelemente ändern“ auf Seite 8-53
Schaltfläche Vollbild	Wenn Sie auf Vollbild klicken, füllt der Freigabe-Pod den gesamten Bildschirm. Wenn der Freigabe-Pod aktuell den gesamten Bildschirm füllt und Sie auf Vollbild klicken, wird der Freigabe-Pod wieder in seiner Standardgröße angezeigt.	„Darstellung freigegebener Materialien anpassen“ auf Seite 7-7 „Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 9-28

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Pfeilschaltfläche neben der Schaltfläche Vollbild: 	Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die folgenden Optionen angezeigt: • Vollbild • Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus • Dem Publikum das Ein-/Ausschalten des Vollbildmodus gestatten Die Optionen werden unter „Optionen im Menü „Vollbild““ auf Seite 6-36 beschrieben.	„Optionen im Menü „Vollbild““ auf Seite 6-36.

Optionen im Menü „Vollbild“

**Hinweis**

Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum sehen den Freigabe-Pod nicht.

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

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Vollbild	Die Auswahl dieser Option hat dieselbe Wirkung wie das Klicken auf die Schaltfläche Vollbild , die unter „ Ohne Freigabe verfügbare Optionen “ auf Seite 6-33 beschrieben ist.	„ Darstellung freigegebener Materialien anpassen “ auf Seite 7-7 „ Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen “ auf Seite 9-28
Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus	Wenn diese Option mit einem Häkchen versehen ist, wirkt sich das Klicken auf Vollbild bei allen Konferenzteilnehmern aus. Wenn diese Option nicht mit einem Häkchen versehen ist, ändert sich durch Klicken auf Vollbild nur Ihre Ansicht.	„ Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen “ auf Seite 9-28

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Dem Publikum das Ein-/Aus-schalten des Vollbildmodus gestatten	Hinweis Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum sehen diese Option nicht. Wenn diese Option mit einem Häkchen versehen ist, können Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen selbst auf Vollbild klicken, um ihre eigenen Ansichten der freigegebenen Materialien individuell anzupassen. Wenn diese Option nicht mit einem Häkchen versehen ist, sehen Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen die Schaltfläche Vollbild nicht, sodass sie ihre eigenen Ansichten der freigegebenen Materialien nicht individuell anpassen können.	„Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren“ auf Seite 9-26

Verwandte Themen

- [„Ohne Freigabe verfügbare Optionen“ auf Seite 6-33](#)
- [„Bei Freigabe verfügbare Optionen“ auf Seite 6-38](#)

Bei Freigabe verfügbare Optionen

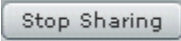


Hinweis

Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum sehen den Freigabe-Pod nicht.

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

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Rote Schaltfläche Freigabe beenden oben im Freigabefenster: 	Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 9-11
Pfeil neben der roten Schaltfläche Freigabe beenden oben im Freigabefenster: 	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird ein Menü angezeigt.	„Schaltfläche „Freigabe beenden“ und zugehöriges Dropdown-Menü oben im Freigabefenster“ auf Seite 6-42
Symbol für die Bildschirmfreigabe in der Menüleiste des Webkonferenzraums: 	Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird ein Link angezeigt, über den Sie die Freigabe beenden können. Durch Klicken auf diesen Link werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 9-11

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Schaltfläche Freigabe beenden in der unteren linken Ecke des Freigabe-Pods: 	Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 9-11
Schaltfläche Vollbild und zugehöriges Dropdown-Menü: 	Diese Funktionen werden in der Tabelle unter „Optionen im Menü „Vollbild““ auf Seite 6-36 beschrieben.	
Brillensymbol in der unteren linken Ecke des Freigabe-Pods: 	Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie anzeigen lassen, wie andere Teilnehmer Ihre freigegebenen Materialien sehen.	„Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 9-30
Symbol für Pod-Optionen in der unteren rechten Ecke des Freigabe-Pods: 	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird ein Menü angezeigt.	„Freigabemenü „Pod-Optionen““ auf Seite 6-40

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Rotes Türsymbol in der Taskleiste (Windows) oder ein roter Punkt im Dock (Macintosh): 	Durch Klicken auf dieses Symbol wird ein Menü angezeigt.	„Menü für das rote Türsymbol im Infobereich der Taskleiste:“ auf Seite 6-41

Freigabemenü „Pod-Optionen“

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

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Freigabe beenden	Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 9-11
Vorschau im Pod während der Bildschirmfreigabe	Diese Option wirkt sich nur dann aus, wenn Sie ein freigegebenes Dokument mit Anmerkungen versehen. Sie wirkt sich sofort aus. Es wird daher nicht empfohlen, die Einstellung zu ändern.	„Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen“ auf Seite 9-12 „Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen“ auf Seite 9-13
Hilfe	Durch Auswahl dieser Option wird das Cisco Unified MeetingPlace Express-Hilfesystem aufgerufen.	„Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-14

Menü für das rote Türsymbol im Infobereich der Taskleiste:

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

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Anhalten und Anmerken	Durch Auswahl dieser Option können Sie und andere Teilnehmer mit Moderator- und Präsentatorberechtigungen auf einer Anmerkungsebene zeichnen, die über die freigegebenen Materialien gelegt wird.	„Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen“ auf Seite 9-12 „Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen“ auf Seite 9-13
Fenster für Freigabe auswählen...	Mit dieser Option können Sie ein anderes oder ein zusätzliches Fenster, eine Anwendung oder Ihren Desktop für die Freigabe auswählen.	„Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern“ auf Seite 9-10
Bildschirmfreigabe beenden	Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 9-11
Hilfe	Durch Auswahl dieser Option wird das Cisco Unified MeetingPlace Express-Hilfesystem aufgerufen.	„Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-14

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

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

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Anhalten und Anmerken	Durch Auswahl dieser Option können Sie und andere Teilnehmer mit Moderator- und Präsentatorberechtigungen auf einer Anmerkungsebene zeichnen, die über die freigegebenen Materialien gelegt wird.	„Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen“ auf Seite 9-12 „Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen“ auf Seite 9-13
Fenster für Freigabe auswählen...	Mit dieser Option können Sie ein anderes oder ein zusätzliches Fenster, eine Anwendung oder Ihren Desktop für die Freigabe auswählen.	„Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern“ auf Seite 9-10
Freigabe dieses Fensters beenden	Mit dieser Option können Sie die Freigabe dieses Fensters beenden, während die Freigabe anderer Fenster bestehen bleibt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 9-11
Bildschirmfreigabe beenden	Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden alle freigegebenen Materialien aus den Ansichten der anderen Teilnehmer entfernt.	„Bildschirmfreigabe beenden“ auf Seite 9-11
Hilfe	Durch Auswahl dieser Option wird das Cisco Unified MeetingPlace Express-Hilfesystem aufgerufen.	„Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer“ auf Seite 1-14

Chat-Pod



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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



Chat-Pod-Element	Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Beschreibung	Weitere Informationen
1	Alle Teilnehmer	Aktiviert die Anzeige des vorhandenen Chat-Texts. Wenn Sie eine Chat-Nachricht senden, wird diese am Ende des vorhandenen Texts eingefügt.	„Chat-Funktion zum Senden von Textnachrichten verwenden“ auf Seite 10-4
2	Alle Teilnehmer	Geben Sie hier Ihre Chat-Nachricht ein.	
3	Alle Teilnehmer	Menü zur Auswahl der Empfänger Ihrer Chat-Nachricht.	
4	Alle Teilnehmer	Schaltfläche zum Senden der Chat-Nachricht.	
5	Moderatoren und Präsentatoren	Schaltfläche „Pod-Optionen“. Öffnet das Menü „Pod-Optionen“.	„Menü „Pod-Optionen“ im Chat-Pod“ auf Seite 6-45.

Menü „Pod-Optionen“ im Chat-Pod

Durch Klicken auf „Pod-Optionen“ wird ein Menü mit den folgenden Optionen angezeigt:

Wird bei diesen Teilnehmern angezeigt	Menüelement	Beschreibung
Moderatoren und Präsentatoren	Textgröße	Ändert die Größe des gesamten Chat-Texts. Die Änderung wirkt sich bei allen Teilnehmern aus.
Moderatoren und Präsentatoren	Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten	Ermöglicht oder verhindert, dass Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen einander während der Konferenz Chat-Nachrichten senden. Siehe „Private Chat-Sitzungen für Publikum aktivieren oder deaktivieren“ auf Seite 8-43 .
Moderatoren und Präsentatoren	Chat löschen	Löscht alle vorhandenen Chat-Nachrichten aus dem Chat-Fenster. Siehe „Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 10-6 .
Moderatoren und Präsentatoren	Chat-Benachrichtigungen deaktivieren	Blendet Popup-Meldungen ein oder aus, die angezeigt werden, wenn Sie eine Chat-Nachricht erhalten, während der Chat-Pod verborgen ist (es werden freigegebene Materialien im Vollbildmodus angezeigt). Siehe „Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren“ auf Seite 7-12 .
Moderatoren und Präsentatoren	Hilfe	Ruft die Online-Hilfe auf.

Notizen-Pod



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen“](#) auf Seite 10-7.



Individuelle Steuerung der Konferenzfunktionen

Dieses Kapitel umfasst die folgenden allgemeinen Themen:

- „Sich selbst in der Teilnehmerliste umbenennen“ auf Seite 7-2
- „Sich selbst stummschalten und die Stummschaltung aufheben“ auf Seite 7-2
- „Allgemeines zum Anpassen der Darstellung des Webkonferenzraums“ auf Seite 7-5
- „Sprache auswählen“ auf Seite 7-13
- „Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum“ auf Seite 7-14
- „Sich neu bei einer Sprachkonferenz anmelden“ auf Seite 7-17
- „Webkonferenzraum verlassen“ auf Seite 7-17

Sich selbst in der Teilnehmerliste umbenennen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Es kann vorkommen, dass Sie ändern möchten, wie Ihr Name in der Teilnehmerliste erscheint. Das kann zum Beispiel sein, wenn Sie einen bestimmten Konferenzraum, einen Standort oder Ihren Firmennamen anstelle Ihres eigenen Namens verwenden möchten.

Sie werden nur für die Dauer der Konferenz umbenannt und der neue Name wirkt sich nicht auf Ihr [Profil](#) aus.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Teilnehmer in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum umbenennen“ auf Seite 8-5](#). Der in der Teilnehmerliste *kursiv* angezeigte Eintrag sind Sie.

Sich selbst stummschalten und die Stummschaltung aufheben



Hinweis

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

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

So stellen Sie fest, ob Sie derzeit stummgeschaltet sind oder nicht:

- [„Status der Stummschaltungsfunktion feststellen“ auf Seite 7-3](#)

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihre eigene Stimme stummzuschalten bzw. die Stummschaltung aufzuheben:

- „Eigene Stimme vom Webkonferenzraum aus stummschalten“ auf Seite 7-4
- „Sich selbst über das Tastenfeld des Telefons stummschalten“ auf Seite 7-4
- Sie können die Stummschaltungsfunktion des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf dem Cisco Unified IP-Telefon verwenden.

**Hinweis**

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

Zur Stummschaltung der eigenen Übertragung berechtigte Personen

Alle Teilnehmer.

Status der Stummschaltungsfunktion feststellen

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Blättern Sie im [Webkonferenzraum](#) durch die Teilnehmerliste, bis Sie den Ihren Namen bzw. Ihren Eintrag sehen. (Ihr Eintrag wird *kursiv* angezeigt). Wenn Sie sich bei der Konferenz eingewählt haben, erscheinen Sie in der Liste möglicherweise mehrfach. Wählen Sie in diesem Fall den Eintrag, der Ihrer telefonischen Verbindung entspricht. Wenn Sie stummgeschaltet sind, wird das entsprechende Symbol angezeigt. Dieses zeigt ein Megaphon und einen roten durchgestrichenen Kreis.
- Schritt 2** Informationen dazu, wie Sie die Stummschaltung ein- oder ausschalten, finden Sie unter [„Sich selbst stummschalten und die Stummschaltung aufheben“ auf Seite 7-2](#).

Eigene Stimme vom Webkonferenzraum aus stummschalten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

So aktivieren Sie die Stummschaltung Ihrer Verbindung

- Klicken Sie im [Webkonferenzraum](#) in der Teilnehmerliste auf **Mein Status** und wählen Sie **Eigener Ton** aus.

So deaktivieren Sie die Stummschaltung Ihrer Verbindung

- Klicken Sie im Webkonferenzraum in der Teilnehmerliste auf **Mein Status** und wählen Sie **Eigener Ton** aus.

Verwandte Themen

- „[Sich selbst stummschalten und die Stummschaltung aufheben](#)“ auf Seite 7-2

Sich selbst über das Tastenfeld des Telefons stummschalten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

So schalten Sie Ihre eigene Stimme stumm bzw. heben die Stummschaltung auf

- Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#5**.

Verwandte Themen

- „[Sich selbst stummschalten und die Stummschaltung aufheben](#)“ auf Seite 7-2

Allgemeines zum Anpassen der Darstellung des Webkonferenzraums

Sie können anpassen, was Sie im [Webkonferenzraum](#) sehen:

- „Darstellung des Webkonferenzraums anpassen“ auf Seite 7-5
- „Darstellung freigegebener Materialien anpassen“ auf Seite 7-7
- „Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren“ auf Seite 7-12

Darstellung des Webkonferenzraums anpassen

Sie können die Darstellung des gesamten [Webkonferenzraums](#) anpassen:

- „Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 7-5
- „Standardansicht des Webkonferenzraums im Browserfenster wiederherstellen“ auf Seite 7-7

Verwandte Themen

- „Darstellung freigegebener Materialien anpassen“ auf Seite 7-7. (In diesem Thema wird die Option zum Anzeigen freigegebener Materialien vorgestellt und es wird beschrieben, worin der Unterschied zum Vollbildmodus im Webkonferenzraum besteht. Dieses Thema ist für Sie nur relevant, wenn Sie an einer Konferenz mit dem erweiterten Webkonferenzraum teilnehmen.)

Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen

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

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

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



Hinweis

Diese Funktion ist nicht mit der Vollbildfunktion identisch, mit deren Hilfe Sie zwischen der Vollbildanzeige freigegebener Materialien und der Anzeige des gesamten Webkonferenzraums (einschließlich Freigabebereich) wechseln können. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie unter [„Darstellung freigegebener Materialien anpassen“ auf Seite 7-7](#).



Tipp

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

Hierzu berechtigte Personen

Alle Teilnehmer.

Vorgehensweise

Schritt 1

Wählen Sie in der Menüleiste oben im Webkonferenzraum **Konferenz > Vollbild**. Das Browserfenster und alle anderen Anwendungen und Betriebssystemelemente werden ausgeblendet.

Wie Sie zur Standardansicht zurückkehren, erfahren Sie unter [„Standardansicht des Webkonferenzraums im Browserfenster wiederherstellen“ auf Seite 7-7](#).

Verwandte Themen

- [„Standardansicht des Webkonferenzraums im Browserfenster wiederherstellen“ auf Seite 7-7](#)
- [„Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 7-8](#)
- [„Anzeige des gesamten Webkonferenzraums wiederherstellen“ auf Seite 7-10](#)

Standardansicht des Webkonferenzraums im Browserfenster wiederherstellen

Wenn Sie den Vollbildmodus des [Webkonferenzraums](#) aktiviert haben und auf das Betriebssystem und andere Anwendungen auf Ihrem Computer zugreifen möchten oder beispielsweise das Fenster des Webkonferenzraums schließen möchten, kehren Sie zur Anzeige des Webkonferenzraums in einem Standardbrowserfenster zurück.

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie in der Menüleiste oben im Webkonferenzraum **Konferenz > Vollbild**.

Das Browserfenster und alle anderen Standardanwendungen und Betriebssystemelemente werden sichtbar.

Verwandte Themen

- „[Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen](#)“ auf Seite 7-5.
- „[Darstellung freigegebener Materialien anpassen](#)“ auf Seite 7-7

Darstellung freigegebener Materialien anpassen

Diese Funktionen sind nur verfügbar, wenn der erweiterte Webkonferenzraum in Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-System verfügbar ist und für die aktive Konferenz verwendet wird.

- „[Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen](#)“ auf Seite 7-8
- „[Anzeige des gesamten Webkonferenzraums wiederherstellen](#)“ auf Seite 7-10
- „[Anzeige freigegebener Materialien verbessern](#)“ auf Seite 7-10

Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Um freigegebene Materialien besser betrachten zu können, vergrößern Sie die Anzeige auf den gesamten Bildschirm.

Bei der Anzeige freigegebener Materialien im Vollbildmodus werden folgende Elemente ausgeblendet:

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

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

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer. Es ist jedoch möglich, dass ein [Moderator](#) oder [Präsentator](#) festgelegt hat, dass die Funktion für Teilnehmer mit [Publikumsberechtigungen](#) nicht verfügbar ist.

Vorgehensweisen

- „[Teilnehmer mit Moderator- oder Präsentatorberechtigungen](#)“ auf Seite 7-9
- „[Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen](#)“ auf Seite 7-9

Teilnehmer mit Moderator- oder Präsentatorberechtigungen

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Webkonferenzraum auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Vollbild**.
- Schritt 2** Wenn die Option **Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus** aktiviert ist, klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um das Häkchen neben der Option zu entfernen. Wenn die Option nicht aktiviert ist, klicken Sie auf eine beliebige Position außerhalb des Menüs, um es ohne Änderungen zu schließen.
- Schritt 3** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vollbild**.
- Die Darstellung der freigegebenen Materialien wird auf den gesamten Bildschirm ausgeweitet. Alle anderen Elemente sind ausgeblendet.
- Wie Sie den Vollbildmodus beenden, erfahren Sie unter [„Anzeige des gesamten Webkonferenzraums wiederherstellen“ auf Seite 7-10](#).
-

Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

- Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Webkonferenzraum auf die Schaltfläche **Vollbild**.

Die Darstellung der freigegebenen Materialien wird auf den gesamten Bildschirm ausgeweitet. Alle anderen Elemente sind ausgeblendet.

Wie Sie den Vollbildmodus beenden, erfahren Sie unter [„Anzeige des gesamten Webkonferenzraums wiederherstellen“ auf Seite 7-10](#).

Verwandte Themen

- [„Standardansicht des Webkonferenzraums im Browserfenster wiederherstellen“ auf Seite 7-7](#)
- [„Webkonferenzraum im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 7-5](#)
- [„Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 9-25](#)

Anzeige des gesamten Webkonferenzraums wiederherstellen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Wenn Sie freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen und den gesamten Webkonferenzraum einschließlich der Teilnehmerliste, des Chat- und des Notizenbereichs sowie die Betriebssystemelemente Ihres Computers und andere Anwendungen sehen möchten, können Sie zur normalen, kleineren Ansicht der freigegebenen Materialien zurückkehren.

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer. Es ist jedoch möglich, dass ein [Moderator](#) oder [Präsentator](#) festgelegt hat, dass die Funktion für Teilnehmer mit [Publikumsberechtigungen](#) nicht verfügbar ist.

Vorgehensweise

- Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Webkonferenzraum auf die Schaltfläche **Vollbild**.

Verwandte Themen

- [„Darstellung des Webkonferenzraums anpassen“ auf Seite 7-5](#). (In diesem Thema wird beschrieben, wie einzelne Teilnehmer den Webkonferenzraum anzeigen können und worin die Unterschiede zur Anzeige freigegebener Materialien im Vollbildmodus bestehen.)

Anzeige freigegebener Materialien verbessern



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer, die freigegebene Materialien betrachten

Vorgehensweise

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

Schritt 2 Wählen Sie in der Steuerungsleiste eine Option:

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

Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Chat-Benachrichtigungen sind standardmäßig aktiviert. Wenn Sie nicht möchten, dass während einer Präsentation Benachrichtigungen eingeblendet werden, können Sie diese deaktivieren. Im Vollbildmodus sind Chat-Nachrichten nicht zu sehen.

Die Benachrichtigungen werden nicht eingeblendet, wenn Sie das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In nicht installiert haben. Weitere Informationen zu diesem Add-In finden Sie unter [„Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer einrichten“ auf Seite 9-2](#).

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Chat-Benachrichtigungen deaktivieren

- Klicken Sie rechts unten im Chat-Pod auf das Symbol „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Chat-Benachrichtigungen deaktivieren**. Die Option wird mit einem Häkchen versehen.

Wenn ein Konferenzteilnehmer eine Nachricht sendet, wird keine Benachrichtigung eingeblendet.

Chat-Benachrichtigungen aktivieren

-
- Schritt 1** Installieren Sie das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In, sofern es nicht bereits vorhanden ist. Siehe [„Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer einrichten“ auf Seite 9-2](#).
- Schritt 2** Klicken Sie rechts unten im Chat-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Chat-Benachrichtigungen deaktivieren**.
- Schritt 3** Stellen Sie sicher, dass die Option nicht mit einem Häkchen versehen ist.
- Wenn ein Konferenzteilnehmer eine Nachricht sendet, wird eine Benachrichtigung eingeblendet.
-

Verwandte Themen

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

Sprache auswählen

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

Sobald Sie eine Konferenz betreten haben, können Sie eine Sprache für diese auswählen. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [„Eine Sprache über das Web auswählen“ auf Seite 7-14](#)
- [„Telefonbefehle – Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express“ auf Seite A-1](#)

Verwandte Themen

- [„Sprache“](#): Eintrag in der Tabelle unter [„Künftige Konferenz neu planen oder ändern“ auf Seite 2-42](#)
- Eintrag [„Sprache“](#) in der Tabelle [Standard-Konferenzeinstellungen](#) in [Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“](#)

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Sprache festzulegen:

- Sie können eine Standardsprache in Ihrem Profil festlegen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Kapitel 14, „Profilvoreinstellungen ändern“](#)
- Sie können zu einem beliebigen Zeitpunkt eine Sprache auswählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Eine Sprache über das Web auswählen“ auf Seite 7-14](#) und unter [„Telefonbefehle – Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express“ auf Seite A-1](#).

Eine Sprache über das Web auswählen

Sie können die Sprache in Cisco Unified MeetingPlace Express jedes Mal auswählen, wenn Sie mit Cisco Unified MeetingPlace Express arbeiten. Die ausgewählte Sprache wirkt sich auf die Ansagen und alle Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten und Bildschirme des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon aus. Ausgenommen davon ist der Webkonferenzraum von Konferenzen, die Sie nicht geplant haben. Wenn Sie an einer solchen Konferenz teilnehmen, wird im Webkonferenzraum immer die Sprache angezeigt, die vom Konferenzplaner festgelegt wurde.

Hierzu berechtigte Personen

Alle Teilnehmer.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie unten auf einer beliebigen Seite (mit Ausnahme des Webkonferenzraums) auf den Namen der gewünschten Sprache.
-

Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum

Alle Teilnehmer können während einer Konferenz Folgendes durchführen:

- [Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen](#)
- [Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum einstellen](#)
- [Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen](#)

Verbindung mit dem Webkonferenzraum überprüfen

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

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Schauen Sie sich das rechte Ende der Menüleiste oben auf der Webseite des Konferenzraums an. Die Farbe des Balkens an diesem Ende gibt über den Verbindungsstatus Auskunft.
- Ein grüner Balken steht für eine optimale Verbindung.
 - Ein gelber Balken deutet auf ein überlastetes Netzwerk hin. Möglicherweise treten bei der Anzeige des Webkonferenzraums Probleme auf.
 - Wenn ein roter Balken zu sehen ist, wurde Ihre Verbindung mit dem Webkonferenzraum aufgrund von Netzwerkproblemen getrennt. Überspringen Sie die verbleibenden Schritte und lesen Sie [„Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen“ auf Seite 7-17](#).
- Schritt 2** So rufen Sie weitere Verbindungsdaten auf:
- a. Klicken Sie auf den farblich markierten Balken.
 - b. Lesen Sie die Details zu Ihrem Verbindungsstatus, die in einem Popup-Fenster in der oberen rechten Ecke der Webseite des Konferenzraums angezeigt werden.
 - c. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.
- Schritt 3** Wie Sie Verbindungsprobleme beheben, erfahren Sie unter [„Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum einstellen“ auf Seite 7-16](#) und unter [„Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen“ auf Seite 7-17](#).
-

Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum einstellen

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

Hierzu berechnete Personen

Alle Teilnehmer.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie in der Menüleiste im Webkonferenzraum **Konferenz > Meine Verbindungsgeschwindigkeit**.
- Schritt 2** Wählen Sie die Art der Verbindung Ihres Computers aus. Wenn es bei der Anzeige des Webkonferenzraums aufgrund von Netzwerkproblemen zu Beeinträchtigungen kommt, wählen Sie eine langsamere Verbindungsgeschwindigkeit.
- Modem (Einwahl): Die langsamste Art der Internetverbindung
 - DSL (Breitband): Die schnellste Internetverbindung, die üblicherweise in kleinen Unternehmen und Privathaushalten verwendet wird.
 - LAN: Die schnellste Verbindung. Dieser Verbindungstyp kommt in den meisten Firmennetzwerken zum Einsatz.
- Schritt 3** Wenn Sie **DSL** wählen und es weiterhin zu Verbindungsproblemen kommt, wiederholen Sie die oben genannten Schritte und wählen Sie **Modem** aus.
- Schritt 4** Wenn Sie **Modem** wählen und es weiterhin zu Verbindungsproblemen kommt, melden Sie dies dem [Moderator](#) der Konferenz, an der Sie gerade teilnehmen. Der Moderator kann die Webkonferenzraumeinstellungen mit Hilfe der unter [„Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen und optimieren“](#) auf Seite 8-47 beschriebenen Schritte ändern.
- Schritt 5** Wenn Sie über das Netzwerk Ihrer Firma angeschlossen sind und häufig Verbindungsprobleme auftreten, wenden Sie sich an den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.
-

Verbindung mit dem Webkonferenzraum wiederherstellen

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

Verwandte Themen

- „Probleme im Webkonferenzraum“ auf Seite 16-10.

Sich neu bei einer Sprachkonferenz anmelden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Wenn die Verbindung mit der Sprachkonferenz unterbrochen wird, können Sie sich neu bei dieser anmelden, ohne den [Webkonferenzraum](#) zu verlassen.

Siehe „[Durch Anwählen des eigenen Telefons vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen](#)“ auf Seite 4-16.

Webkonferenzraum verlassen

Vorgehensweise

Schritt 1

Gehen Sie wie folgt vor, wenn die Schaltfläche zum Schließen (X) in der oberen rechten Ecke des Webkonferenzraums nicht zu sehen ist:

- Sie haben den Vollbildmodus für den Webkonferenzraum aktiviert und können die Teilnehmerliste sehen: Wählen Sie in der Menüleiste oben im Bildschirm **Konferenz > Vollbild**.

- Sie haben den Vollbildmodus für den Webkonferenzraum aktiviert und die Teilnehmerliste ist nicht sichtbar. Sie können nur das freigegebene Material sehen: Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Webkonferenzraum auf die Schaltfläche **Vollbild**.

Schritt 2 Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Webkonferenzraumfensters auf die Schaltfläche zum Schließen (X).

**Hinweis**

Eine Konferenz bleibt so lange aktiv, bis sie von einem Moderator explizit beendet wird, alle Teilnehmer (bis auf einen) die Konferenz verlassen oder die für die Konferenz vom Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator festgelegte Zeit abgelaufen ist. Wie Sie eine Konferenz beenden, erfahren Sie unter „[Konferenzen beenden](#)“ auf Seite 8-54.



Konferenzen verwalten

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

- „Teilnehmer der Konferenz identifizieren“ auf Seite 8-2
- „Teilnahme an der Konferenz verwalten“ auf Seite 8-9
- „Aktuelle Redner und Präsentatoren identifizieren“ auf Seite 8-36
- „Teilnehmerberechtigungsstufen in der Webkonferenz erkennen“ auf Seite 8-38
- „Steuerungsaktivitäten und Status von Teilnehmern in Konferenzen“ auf Seite 8-39
- „Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen“ auf Seite 8-45
- „Fenster des Webkonferenzraums verwalten“ auf Seite 8-46
- „Andere Details festlegen“ auf Seite 8-53
- „Konferenzen verlängern“ auf Seite 8-54
- „Konferenzen beenden“ auf Seite 8-54

Teilnehmer der Konferenz identifizieren



Hinweis

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

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, festzustellen, wer an einer Konferenz teilnimmt:

- „Liste der Teilnehmer im Webkonferenzraum anzeigen“ auf Seite 8-3
- „Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen“ auf Seite 8-4
- „Teilnehmer in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum umbenennen“ auf Seite 8-5
- „Sprachteilnehmer und ihren Sprachstatus erkennen“ auf Seite 8-6
- „Telefonnummern von Teilnehmern in Erfahrung bringen“ auf Seite 8-8
- Ankündigungen beim Anmelden und beim Verlassen mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon aktivieren oder deaktivieren.

Liste der Teilnehmer im Webkonferenzraum anzeigen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Die Namen in der Teilnehmerliste werden nach Berechtigungsstufe gruppiert.

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

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

Hierzu berechtigte Personen

Alle Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum.

Vorgehensweise

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

Die Symbole werden unter „[Symbole in der Teilnehmerliste](#)“ auf Seite 6-19 beschrieben.

Verwandte Themen

- „[Status von Sprachteilnehmern im Webkonferenzraum erkennen](#)“ auf Seite 8-7
- „[Sprachteilnehmer über das Telefon identifizieren](#)“ auf Seite 8-8
- „[Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen](#)“ auf Seite 8-4

Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Im Idealfall ist jeder Teilnehmer in der Teilnehmerliste im [Webkonferenzraum](#) nur einmal aufgeführt.

Wenn sich ein Teilnehmer als Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer bei der Web- und der Sprachkomponente der Konferenz anmeldet, werden die zwei Einträge automatisch zusammengefasst.

Ist der Teilnehmer jedoch bei beiden Komponenten als Gast angemeldet, wird er in der Teilnehmerliste doppelt aufgeführt. Wenn Ihnen bekannt ist, dass ein Teilnehmer doppelt aufgeführt ist, können Sie die zwei Einträge zu einem zusammenfassen.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie im Teilnehmerlisten-Pod auf den Namen eines Teilnehmers im [Webkonferenzraum](#).
- Schritt 2** Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Namen des per Einwahl angemeldeten Teilnehmers, der demselben Benutzer entspricht. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
- Schritt 3** Klicken Sie unten im Teilnehmerlisten-Pod auf **Anrufer-ID zusammenführen**. (Fahren Sie mit der Maus über die Schaltflächen, um zu erkennen, welches die richtige Option ist.)
- Die zwei Einträge werden zu einem zusammengefasst. Der Eintrag trägt den Namen des Webkonferenzteilnehmers.
-

Teilnehmer in der Teilnehmerliste im Webkonferenzraum umbenennen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Moderatoren können die Namen ändern, die in der Teilnehmerliste im [Webkonferenzraum](#) angezeigt werden.

Sie können beispielsweise einen Konferenzraum, einen Standort oder ein Unternehmen anstelle eines Personennamens angeben. Außerdem können Sie Gastteilnehmern, die sich eingewählt haben, Namen oder Bezeichnungen zuordnen.

Der Teilnehmer wird nur für die Dauer der aktuellen Konferenz umbenannt. Im Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profil](#) des Teilnehmers wird der Name nicht geändert.

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den zu ändernden Teilnehmernamen.
- Schritt 2** Klicken Sie unten rechts in der Teilnehmerliste auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Teilnehmer umbenennen**.
- Schritt 3** Geben Sie den neuen Namen ein.
- Schritt 4** (Optional) Geben Sie eine Telefonnummer für die Person ein.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**.

Sprachteilnehmer und ihren Sprachstatus erkennen



Hinweis

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

Sie können den Status von Teilnehmern in einer Sprachkonferenz auf verschiedene Arten erkennen:

- „Status von Sprachteilnehmern im Webkonferenzraum erkennen“ auf Seite 8-7
- „Sprachteilnehmer über das Telefon identifizieren“ auf Seite 8-8
- Auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons wird angezeigt, wer gerade spricht

Hierzu berechnigte Personen

Mit Hilfe einer der in diesem Kapitel beschriebenen Methoden können alle Teilnehmer erkennen, wer sich über das Telefon bei der Konferenz angemeldet hat.

Status von Sprachteilnehmern im Webkonferenzraum erkennen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Teilnehmer, die Zugriff auf den [Webkonferenzraum](#) haben, können feststellen, welche Benutzer an der Sprachkonferenz teilnehmen und wie deren Status lautet.

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer.

Vorgehensweise

Schritt 1

Schauen Sie sich die Teilnehmerliste im Webkonferenzraum an.
Neben den Namen der Teilnehmer, die bei der Sprachkomponente angemeldet sind, wird ein Statussymbol für die Sprachkonferenz angezeigt:

Symbol	Teilnehmerstatus
	Am Telefon Benutzer, die nur an der Sprachkomponente teilnehmen, sind möglicherweise nicht bei der Webkonferenz angemeldet, können aber alles hören und sprechen.
	Spricht
	Wählvorgang läuft
	Stummgeschaltet
(Kein Symbol)	Teilnehmer nimmt nur an der Webkonferenz teil.

Sprachteilnehmer über das Telefon identifizieren



Hinweis

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

In der Sprachkonferenz kann eine Anwesenheitsüberprüfung aller Teilnehmer (max. 120) durchgeführt werden.

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

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer der Sprachkonferenz.

Vorgehensweise

- Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#21**.

Telefonnummern von Teilnehmern in Erfahrung bringen



Hinweis

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

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

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer im Webkonferenzraum.

Vorgehensweise

- Schritt 1**
- Fahren Sie in der Teilnehmerliste mit der Maus über einen Namen.
- Schritt 2**
- Es wird eine Sprechblase eingeblendet. Wenn sich der Benutzer bei der Sprachkonferenz angemeldet hat, wird die Telefonnummer angezeigt.

Teilnahme an der Konferenz verwalten

- „Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen“ auf Seite 8-9
- „Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“ auf Seite 8-21
- „Teilnehmer aus Konferenzen entfernen“ auf Seite 8-33

Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen

Cisco Unified MeetingPlace Express bietet Teilnehmern viele Möglichkeiten, um weitere Personen zu einer laufenden Konferenz einzuladen.

Zum Hinzufügen von Teilnehmern zu einer laufenden Konferenz berechnigte Personen

Zugriff über	Hierzu berechnigte Personen	Weitere Informationen
Webseite „Konferenz-details“	—	

Zugriff über	Hierzu berechnigte Personen	Weitere Informationen
Webkonferenzraum	- Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum mit Moderatorberechtigungen. Durch Einstellungen des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrators wird festgelegt, wer zum Herauswählen berechnigt ist. - Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum finden weitere Informationen in der Cisco Unified Personal Communicator-Dokumentation.	„Teilnehmer per E-Mail einladen“ auf Seite 8-11 „Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum heraus anrufen“ auf Seite 8-12
Tastenfeld des Telefons	Alle Teilnehmer der Konferenz. Durch Einstellungen des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrators wird festgelegt, wer zum Herauswählen berechnigt ist.	„Teilnehmer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen“ auf Seite 8-17 „Alle fehlenden eingeladenen Profilbenutzer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen“ auf Seite 8-20
Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon	—	

Teilnehmer per E-Mail einladen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Gehen Sie wie in diesem Thema beschrieben vor, um auf einfache Art E-Mail-Nachrichten an die Personen zu schicken, die zu einer Konferenz eingeladen werden sollen. Die E-Mails enthalten automatisch alle Informationen, die die eingeladenen Teilnehmer benötigen, um sich bei der Konferenz anzumelden, z. B. den Betreff der Konferenz und Anweisungen zur Anmeldung bei der Konferenz. Sie können weitere Informationen bezüglich der Konferenz hinzufügen, z. B. eine Tagesordnung oder Informationen zu Unterlagen, die die Teilnehmer für die Konferenz benötigen.

Hierzu berechtigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter „[Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen](#)“ auf Seite 8-9.

Vorgehensweise

Schritt 1 Führen Sie im [Webkonferenzraum](#) einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Konferenz**.
- Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche Pod-Optionen.

Schritt 2 Wählen Sie im Popup-Menü **Teilnehmer einladen**.

Schritt 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf **E-Mail schreiben**, um Ihre Standard-E-Mail-Anwendung aufzurufen. In dieser wird eine generierte Nachricht mit Informationen zu der Konferenz angezeigt. Sie müssen lediglich die E-Mail-Adresse(n) eingeben, an die die Nachricht versendet werden soll.
- Wenn Sie nicht über eine Standard-E-Mail-Anwendung verfügen oder die generierte Einladung nicht verwenden möchten, starten Sie die gewünschte E-Mail-Anwendung und kopieren Sie die Konferenz-URL aus dem Einladungsfenster in eine E-Mail. Klicken Sie auf **Fertig**, um das Einladungsfenster zu schließen und zur Konferenz zurückzukehren.

Verwandte Themen

- Unter „[Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen](#)“ auf Seite 8-9 werden weitere Möglichkeiten zum Hinzufügen von Teilnehmern zu laufenden Konferenzen aufgeführt.

Teilnehmer aus dem Webkonferenzraum heraus anrufen**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Sie können Cisco Unified MeetingPlace Express vom [Webkonferenzraum](#) aus anweisen, Personen anzurufen, die an der Sprachkonferenz teilnehmen sollen.

Um neue Teilnehmer anzurufen und diese zur Sprachkonferenz hinzuzufügen, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Wählen Sie die in Ihrer Situation passendste Methode.

Hierzu berechnigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter „[Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen](#)“ auf Seite 8-9.

Möglichkeiten zum Anrufen von Teilnehmern

- „[Teilnehmer anrufen, die sich bereits im Webkonferenzraum befinden](#)“ auf Seite 8-13
- „[Neue Telefonbenutzer anrufen lassen](#)“ auf Seite 8-14
- „[Liste später anzurufender Teilnehmer anlegen](#)“ auf Seite 8-15
- „[Mehrere Teilnehmer gleichzeitig anrufen lassen](#)“ auf Seite 8-16

Verwandte Themen

- Unter „[Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen](#)“ auf Seite 8-9 werden weitere Möglichkeiten zum Hinzufügen von Teilnehmern zu laufenden Konferenzen aufgeführt.
- „[Durch Anwählen des eigenen Telefons vom Webkonferenzraum aus an der Sprachkonferenz teilnehmen](#)“ auf Seite 4-16

Teilnehmer anrufen, die sich bereits im Webkonferenzraum befinden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Hierzu berechnigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter „[Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen](#)“ auf Seite 8-9.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des zur Sprachkonferenz hinzuzufügenden Teilnehmers.
- Schritt 2** Klicken Sie auf das Telefonsymbol (die Schaltfläche **Sprachkonferenzoptionen**) unten im Teilnehmerlisten-Pod.
- Schritt 3** Wählen Sie im Popup-Menü **Ausgewählten Benutzer anrufen**.
Das Dialogfeld „Mein Telefon anrufen“ wird angezeigt. Sie können entweder eine neue Telefonnummer eingeben oder in der Liste der mit dem Teilnehmer verknüpften Nummern (wenn verfügbar) eine Nummer auswählen.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Jetzt anrufen**.
Der Teilnehmer wird angerufen und muss auf die [Sprachanweisungen](#) reagieren, um sich bei der Konferenz anzumelden.
-

Neue Telefonbenutzer anrufen lassen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Hierzu berechtigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter [„Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen“](#) auf Seite 8-9.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie unten im Teilnehmerlisten-Pod auf **Sprachkonferenzoptionen**.
- Schritt 2** Wählen Sie im Popup-Menü **Neuen Telefonbenutzer anrufen**.
Das Dialogfeld „Neuen Telefonbenutzer anrufen“ wird angezeigt.
- Schritt 3** Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Person ein. Geben Sie die Nummer genau so ein, wie Sie sie auf Ihrem Bürotelefon wählen würden.
- Schritt 4** Wählen Sie **Jetzt anrufen**, um die Person direkt anzurufen.
Cisco Unified MeetingPlace Express ruft die Person an und das Symbol „Wählvorgang läuft“ wird rechts neben dem Namen der Person eingeblendet.
-

Verwandte Themen

- Unter [„Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen“](#) auf Seite 8-9 werden weitere Möglichkeiten zum Hinzufügen von Teilnehmern zu laufenden Konferenzen aufgeführt.

Liste später anzurufender Teilnehmer anlegen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Hierzu berechnigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter [„Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen“](#) auf Seite 8-9.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie unten im Teilnehmerlisten-Pod auf **Sprachkonferenzoptionen**.
- Schritt 2** Wählen Sie im Popup-Menü **Neuen Telefonbenutzer anrufen**.
Das Dialogfeld „Neuen Telefonbenutzer anrufen“ wird angezeigt.
- Schritt 3** Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Person ein. Geben Sie die Nummer genau so ein, wie Sie sie auf Ihrem Bürotelefon wählen würden.
- Schritt 4** Wählen Sie **Später anrufen**.
Der Teilnehmer wird als Offline-Teilnehmer zum Teilnehmerlisten-Pod hinzugefügt (graues Teilnehmersymbol ohne Telefonsymbol).
- Schritt 5** Wenn Sie alle Personen hinzugefügt haben, die Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen soll, führen Sie die unter [„Mehrere Teilnehmer gleichzeitig anrufen lassen“](#) auf Seite 8-16 beschriebenen Schritte aus.
-

Teilnehmer aus der Liste entfernen

Wenn Sie wie oben beschrieben einen zukünftigen Teilnehmer zur Teilnehmerliste hinzugefügt haben und sich dafür entscheiden, diesen Teilnehmer nicht einzuladen, oder wenn der Teilnehmer sich nicht bei der Konferenz anmeldet, können Sie den Namen aus der Teilnehmerliste entfernen. Gehen Sie dazu wie unter [„Teilnehmer vom Webkonferenzraum aus entfernen“](#) auf [Seite 8-34](#) beschrieben vor.

Mehrere Teilnehmer gleichzeitig anrufen lassen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Hierzu berechnigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter [„Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen“](#) auf [Seite 8-9](#).

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wenn die Personen, die Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen soll, noch nicht in der Teilnehmerliste enthalten sind, lesen Sie [„Liste später anzurufender Teilnehmer anlegen“](#) auf [Seite 8-15](#).
 - Schritt 2** Klicken Sie im Teilnehmerlisten-Pod bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen der zur Sprachkonferenz hinzuzufügenden Teilnehmer. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
 - Schritt 3** Klicken Sie unten im Teilnehmerlisten-Pod auf **Sprachkonferenzoptionen**.
 - Schritt 4** Wählen Sie im Popup-Menü **Ausgewählten Benutzer anrufen**.
Cisco Unified MeetingPlace Express ruft alle ausgewählten Teilnehmer an.

**Hinweis**

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

Teilnehmer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Hierzu berechnigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter „[Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz hinzufügen](#)“ auf Seite 8-9.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Sie sind bei der Sprachkomponente einer Konferenz angemeldet: Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#3**.
- Schritt 2** Drücken Sie die **1**, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Schritt 3** Geben Sie die anzurufende Telefonnummer ein und drücken Sie die **#-Taste**. Cisco Unified MeetingPlace Express ruft die eingegebene Nummer an.

Schritt 4 Führen Sie je nach Ergebnis die in der zweiten und dritten Spalte der folgenden Tabelle beschriebenen Schritte aus:

Ausgangssituation	Vorgehensweise	Weitere Vorgehensweise	Auswirkung
Die gewünschte Person nimmt den Anruf entgegen.	Stellen Sie sich vor und erklären Sie Ihrem Gesprächspartner, dass der Anruf mit der Konferenz verbunden wird. Wenn für die Konferenz ein Kennwort erforderlich ist, müssen Sie dieses an Ihren Gesprächspartner weitergeben.	Drücken Sie #1 .	Sie kehren zum Konferenzgespräch zurück und die angerufene Person wird zur Konferenz hinzugefügt. Abhängig von den Teilnahmebedingungen für die Konferenz wird der neue Teilnehmer zur Eingabe bestimmter Informationen aufgefordert.
Der Anruf wird von einem Anrufbeantworter oder einer Mailbox entgegengenommen.	Hinterlassen Sie bei Bedarf eine Nachricht.	Drücken Sie #2 .	Sie kehren zum Konferenzgespräch zurück und Cisco Unified MeetingPlace Express trennt die Verbindung mit dem angerufenen Anschluss.

Ausgangssituation	Vorgehensweise	Weitere Vorgehensweise	Auswirkung
- Die angerufene Person möchte nicht an der Konferenz teilnehmen. - Sie möchten die angerufene Person nicht zur Konferenz hinzufügen (z. B. wenn es sich nicht um den gewünschten Teilnehmer handelt).	Verständigen Sie sich mit der Person darauf, dass der Anruf beendet wird, und verabschieden Sie sich.	Drücken Sie #2.	Sie kehren zum Konferenzgespräch zurück und Cisco Unified MeetingPlace Express trennt die Verbindung mit dem angerufenen Anschluss.
Der Anruf ist nach einer angemessenen Wartezeit nicht entgegengenommen worden.	—	(Sie müssen nichts tun, aber Sie können #2 drücken.)	Der Anruf wird beendet und Sie kehren zum Konferenzgespräch zurück.

Alle fehlenden eingeladenen Profilbenutzer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Wenn [Profilbenutzer](#), die mit Hilfe einer der unter „[Konferenzteilnehmer mit Hilfe des Verzeichnisses einladen](#)“ auf Seite 2-38 beschriebenen Methoden zu einer Konferenz eingeladen wurden, sich bei einer Sprachkonferenz nicht angemeldet haben, kann jeder Teilnehmer der Sprachkonferenz Cisco Unified MeetingPlace Express anweisen, diese Personen gleichzeitig anzurufen.



Hinweis

Auch Profilbenutzer, die bereits als [Gastbenutzer](#) bei der Sprachkonferenz angemeldet sind, empfangen einen Anruf zur Konferenzanmeldung, obwohl sie bereits an dieser teilnehmen.

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer der Sprachkonferenz.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei der Sprachkonferenz an.
 - Schritt 2** Drücken Sie **#3** und anschließend die **3**.
 - Schritt 3** Befolgen Sie die Sprachanweisungen.
-

Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Alle Teilnehmer, die bereits anwesend sind, bleiben in der Konferenz.

Welche Benutzertypen berechtigt sind, eine Konferenz zu sperren oder zu entsperren, hängt von der Methode ab, mit der die Konferenz gesperrt wurde:

Zum Sperren von Konferenzen und damit in Zusammenhang stehenden Aktivitäten berechnigte Personen

Zugriff über	Hierzu berechnigte Personen	Zusätzliche Informationen
Webseite „Konferenzdetails“	—	—
Webkonferenzraum	Moderatoren	Mit gesperrten Konferenzen sind viele Aktionen verbunden, von denen nicht alle bei allen Zugriffsmethoden durchgeführt werden können.
Tastenfeld des Telefons	Alle Konferenzteilnehmer	
Cisco Unified MeetingPlace Express -Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon	Der Besitzer der Konferenz	In der Tabelle unter „ Welche Sperraktivitäten bei welcher Zugriffsmethode auf Cisco Unified MeetingPlace Express “ auf Seite 8-22 wird beschrieben, welche Aktionen Sie bei welcher Zugriffsmethode durchführen können.

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

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

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

Informationen zu den bei den einzelnen Methoden verfügbaren Aktivitäten in Zusammenhang mit dem Sperren von Konferenzen finden Sie in der folgenden Tabelle.

Welche Sperraktivitäten bei welcher Zugriffsmethode auf Cisco Unified MeetingPlace Express

Wählen Sie mit Hilfe der folgenden Tabelle eine Methode aus, die es Ihnen ermöglicht, die gewünschte Aktivität durchzuführen:

Aktion	Im Webkonferenzraum	Über das Tastenfeld des Telefons	Mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon
Konferenz sperren	„Konferenz sperren“ auf Seite 8-25	„Konferenzen sperren und entsperren“ auf Seite 8-31	Sie können eine Konferenz über Ihr Cisco Unified IP-Telefon sperren

Aktion	Im Webkonferenz- raum	Über das Tastenfeld des Telefons	Mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon
Verhindern, dass weitere Personen den Zutritt zu einer gesperrten Webkonferenz anfordern. Mit dieser Option wird nicht verhindert, dass weitere Personen den Zutritt zur Sprachkonferenz anfordern.	• „Konferenz sperren“ auf Seite 8-25 • „Details und Status einer gesperrten Konferenz anzeigen“ auf Seite 8-28	—	—
Nachricht anpassen, die Benutzer erhalten, wenn sie sich bei einer gesperrten Konferenz anmelden möchten	• „Konferenz sperren“ auf Seite 8-25 • „Details und Status einer gesperrten Konferenz anzeigen“ auf Seite 8-28	—	—
Zutritt zu einer gesperrten Konferenz anfordern	„Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Web anfordern“ auf Seite 4-21	„Zutritt zu einer gesperrten Konferenz über das Telefon anfordern“ auf Seite 4-22	—

Aktion	Im Webkonferenz- raum	Über das Tastenfeld des Telefons	Mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon
Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten	„Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten“ auf Seite 8-27	„Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten“ auf Seite 8-32	—
Details und Status einer gesperrten Konferenz anzeigen	„Details und Status einer gesperrten Konferenz anzeigen“ auf Seite 8-28	—	—
Nachricht über die gesperrte Konferenz und Optionen, die neu hinzukommende Teilnehmer sehen, ändern	„Nachricht über die gesperrte Konferenz und Optionen, die neu hinzukommende Teilnehmer sehen, ändern“ auf Seite 8-29	—	—
Konferenz entsperren	„Konferenz entsperren“ auf Seite 8-29	„Konferenzen sperren und entsperren“ auf Seite 8-31	Sie können eine Konferenz über das Cisco Unified IP-Telefon entsperren.
Nebenraumsitzung sperren und entsperren	—	„Zutritt zu einer Nebenraumsitzung beschränken“ auf Seite 11-2.	—

Gesperrte Konferenzen vom Webkonferenzraum aus verwalten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Der [Webkonferenzraum](#) bietet die meisten Konferenzverwaltungsfunktionen für gesperrte Konferenzen.

Hierzu berechnigte Personen

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“](#) auf Seite 8-21.

Im Webkonferenzraum können folgende Aktivitäten durchgeführt werden:

- [„Konferenz sperren“](#) auf Seite 8-25
- [„Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten“](#) auf Seite 8-27
- [„Details und Status einer gesperrten Konferenz anzeigen“](#) auf Seite 8-28
- [„Nachricht über die gesperrte Konferenz und Optionen, die neu hinzukommende Teilnehmer sehen, ändern“](#) auf Seite 8-29
- [„Konferenz entsperren“](#) auf Seite 8-29

Verwandte Themen

- [„Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“](#) auf Seite 8-21

Konferenz sperren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Hierzu berechnigte Personen

Siehe [„Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“](#) auf Seite 8-21.

Vorgehensweise

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

Verwandte Themen

- [Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten](#)
- [Konferenz entsperren](#)

Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Wenn Sie eine Konferenz über den [Webkonferenzraum](#) gesperrt und dabei das Kontrollkästchen **Neue Teilnehmer können Zutritt anfordern** aktiviert haben und ein weiterer Benutzer den Zutritt zur Konferenz anfordert, können Sie auf diese Anforderung reagieren.

Hierzu berechtigte Personen

Siehe „[Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern](#)“ auf Seite 8-21.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Zutrittsanforderungen werden oben und unten im Webkonferenzraumfenster eingeblendet.
- Schritt 2** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn Sie eine Zutrittsanforderung sehen:
- So verweigern Sie der Person den Zutritt zur Konferenz und benachrichtigen den Anforderer: Klicken Sie in der Benachrichtigung oben im Bildschirm auf **Ablehnen**. Wenn unten im Bildschirm eine Benachrichtigung eingeblendet ist, können Sie in dieser auf das X klicken, um sie zu schließen und die Zutrittsanforderung des Benutzers abzulehnen.
 - So gewähren Sie der Person direkt Zutritt zur Konferenz: Klicken Sie in der Benachrichtigung auf **Annehmen**.
 - Wenn Sie die Konferenz entsperren und allen neu hinzukommenden Teilnehmern einschließlich des aktuellen Anforderers Zutritt gewähren möchten, wählen Sie in der Menüleiste des Konferenzraums **Konferenz > Konferenz sperren**.
 - Um die Anforderung zu ignorieren, klicken Sie rechts oben in der Benachrichtigung auf die Schaltfläche zum Schließen [X]. Der Anforderer kann weiter auf eine Reaktion von Ihnen warten.

- Schritt 3** Gehen Sie wie folgt vor, wenn mehrere Personen darauf warten, an der Konferenz teilnehmen zu dürfen:
- Die oben angezeigte Benachrichtigung enthält Pfeile, mit deren Hilfe Sie durch die Zutrittsanforderungen blättern können. Klicken Sie auf die Pfeile, um die Namen der Personen zu sehen, die den Zutritt anfordern. Wenn Sie einen Namen sehen, für den Sie eine Entscheidung treffen möchten, klicken Sie auf **Annehmen** oder **Ablehnen**.
 - (Bei installiertem Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In) Am unteren Bildschirmrand werden mehrere Benachrichtigungen übereinander angezeigt. Sie können die Benachrichtigungen einzeln beantworten.
- Schritt 4** Wenn Anforderer ihre Zutrittsanforderungen schließen, werden die entsprechenden Benachrichtigungen ausgeblendet.
-

Details und Status einer gesperrten Konferenz anzeigen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Hier erfahren Sie, wie Sie die aktuellen Einstellungen einer gesperrten Konferenz anzeigen können, einschließlich der Einstellung, ob weitere Teilnehmer Zutritt anfordern dürfen, und der Anzahl der Teilnehmer, die Zutritt angefordert haben und auf eine Antwort warten:

Hierzu berechnigte Personen

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern](#)“ auf Seite 8-21.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Fahren Sie im [Webkonferenzraum](#) mit der Maus über das Symbol für die gesperrte Konferenz am rechten Ende der Menüleiste des Konferenzraums.
- Schritt 2** Eine Benachrichtigung mit Details zum Status der gesperrten Konferenz wird angezeigt.
-

Nachricht über die gesperrte Konferenz und Optionen, die neu hinzukommende Teilnehmer sehen, ändern



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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.

Hierzu berechtigte Personen

Siehe „[Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern](#)“ auf Seite 8-21.

Vorgehensweise

Schritt 1 Fahren Sie im [Webkonferenzraum](#) mit der Maus über das Symbol für die gesperrte Konferenz am rechten Ende der Menüleiste des Konferenzraums.

Eine Benachrichtigung mit Details zum Status der gesperrten Konferenz und auswählbaren Optionen wird angezeigt.

Schritt 2 Klicken Sie auf den entsprechenden Link, um eine der folgenden Änderungen vorzunehmen:

- Benutzern das Anfordern des Zutritts zur Konferenz gestatten oder verweigern
- Nachricht ändern, die Benutzer beim Anmeldeversuch sehen
- Konferenz entsperren, um die Zutrittsbeschränkung aufzuheben.

Konferenz entsperren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Gesperrte Konferenzen können entsperrt werden.

Hierzu berechtigte Personen

Siehe „[Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern](#)“ auf Seite 8-21.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie im [Webkonferenzraum](#) **Konferenz > Konferenz sperren**.
- Schritt 2** Alle Teilnehmer, die den Zutritt angefordert haben und auf eine Antwort warten, treten der Konferenz bei. Alle weiteren Benutzer erhalten bei der Anmeldung keine Nachricht, dass die Konferenz gesperrt ist.
-

Gesperrte Konferenzen über das Tastenfeld des Telefons verwalten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Hierzu berechtigte Personen

Siehe „[Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern](#)“ auf Seite 8-21.

Die Teilnehmer einer Konferenz können in Bezug auf gesperrte Konferenzen folgende Aktionen über das Tastenfeld eines Telefons ausführen:

- „[Konferenzen sperren und entsperrn](#)“ auf Seite 8-31
- „[Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten](#)“ auf Seite 8-32
- „[Zutritt zu einer Nebenraumsitzung beschränken](#)“ auf Seite 11-2

Konferenzen sperren und entsperren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Sie können eine Konferenz sperren, um zu verhindern, dass sich weitere Teilnehmer bei dieser anmelden, oder Sie können eine Konferenz entsperren, damit weitere Teilnehmer dieser beitreten können.

Hierzu berechtigte Personen

Siehe [„Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“](#) auf Seite 8-21.

Vorgehensweise

Schritt 1

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon verwenden und der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons angezeigt wird:

- Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7960: Beenden Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst, indem Sie die Dienstetaste des Telefons drücken.
- Cisco Unified IP-Telefon der Serie 7970 und Cisco IP Communicator: Klicken Sie auf das Telefonsymbol oben links auf dem Telefondisplay.

Schritt 2

Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#41**.

Sie können nicht verhindern, dass weitere Personen den Zutritt zur Sprachkonferenz anfordern.

Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Zutrittsanforderung ablehnen

Wenn Sie die anfordernde Person nicht zur Konferenz zulassen möchten, können Sie die Anforderung einfach ignorieren.

Anforderer Zutritt gewähren

Um der anfordernden Person den Zutritt zur gesperrten Konferenz zu gewähren, müssen Sie die hier beschriebene Vorgehensweise einhalten.

Hierzu berechnigte Personen

Siehe „[Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern](#)“ auf Seite 8-21.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon verwenden und der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons angezeigt wird:
- Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7960: Beenden Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst, indem Sie die Dienstetaste des Telefons drücken.
 - Cisco Unified IP-Telefon der Serie 7970 und Cisco IP Communicator: Klicken Sie auf das Telefonsymbol oben links auf dem Telefondisplay.
- Schritt 2** Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#42** und befolgen Sie die Sprachanweisungen.
-

Teilnehmer aus Konferenzen entfernen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Teilnehmer können mit Hilfe unterschiedlicher Methoden aus Konferenzen entfernt werden. Für die Methoden gelten unterschiedliche Berechtigungsanforderungen.

Zum Entfernen von Teilnehmern berechnigte Personen

Zugriff über	Hierzu berechnigte Personen	Zusätzliche Informationen	Weitere Informationen
Webseite „Konferenz-details“	—		
Webkonferenzraum	Teilnehmer mit Moderatorberechtigungen.	Mit dieser Methode wird ein Teilnehmer aus der Web- und der Sprachkomponente einer Konferenz entfernt.	Teilnehmer vom Webkonferenzraum aus entfernen
Tastenfeld des Telefons	Alle Profilbenutzer in der Konferenz.	Mit dieser Methode wird ein Teilnehmer nur aus der Sprachkonferenz entfernt.	Teilnehmer über das Tastenfeld des Telefons entfernen

Zugriff über	Hierzu berechnigte Personen	Zusätzliche Informationen	Weitere Informationen
Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP -Telefon	Nur der Besitzer der Konferenz.		Sie können einen Teilnehmer mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon entfernen

Teilnehmer vom Webkonferenzraum aus entfernen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

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

Hierzu berechnigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter „[Teilnehmer aus Konferenzen entfernen](#)“ auf Seite 8-33.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen der zu entfernenden Teilnehmer. So entfernen Sie mehrere Teilnehmer: Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste auf die Namen der gewünschten Teilnehmer. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)

**Hinweis**

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

- Schritt 2** Klicken Sie unten rechts im Teilnehmerlisten-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.
- Es wird ein Popup-Menü mit einer Liste der verfügbaren Pod-Optionen angezeigt.
- Schritt 3** Wählen Sie im Popup-Menü **Ausgewählten Teilnehmer entfernen**.
- Schritt 4** Ziehen Sie in Betracht, die Konferenz zu sperren, damit sich die entfernten Teilnehmer nicht erneut anmelden können. Siehe [„Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“](#) auf Seite 8-21.

Teilnehmer über das Tastenfeld des Telefons entfernen

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Über das Tastenfeld des Telefons können Sie den Teilnehmer entfernen, der sich als letztes bei der Konferenz angemeldet hat. Wenn Sie einen Teilnehmer über das Telefon entfernen, wird dieser nicht automatisch aus dem [Webkonferenzraum](#) entfernt.

Hierzu berechnigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter [„Teilnehmer aus Konferenzen entfernen“](#) auf Seite 8-33.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#43**.

- Schritt 2** Sperren Sie ggf. die Konferenz, damit sich die entfernten Teilnehmer nicht erneut anmelden können. Siehe [„Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“](#) auf Seite 8-21.
-

Aktuelle Redner und Präsentatoren identifizieren

- [„Aktuelle und vorherige Redner identifizieren“](#) auf Seite 8-36
- [„Aktuellen Präsentator identifizieren“](#) auf Seite 8-37

Aktuelle und vorherige Redner identifizieren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

- [„Aktuelle Redner vom Webkonferenzraum aus identifizieren“](#) auf Seite 8-36
- [„Den letzten Redner über das Telefon identifizieren“](#) auf Seite 8-37
- Mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon können Sie erkennen, wer gerade spricht.

Aktuelle Redner vom Webkonferenzraum aus identifizieren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Bis zu zwei aktuelle Redner werden in der Liste der Redner angezeigt. Der aktuelle Redner wird als erstes in der Liste angezeigt. Wenn mehr als zwei Personen sprechen, werden die aktuellsten Namen angezeigt.

Hierzu berechtigte Personen

Alle Teilnehmer können eine der folgenden Methoden verwenden, um den aktuellen Redner zu identifizieren.

Vorgehensweise

- Sehen Sie sich den [Webkonferenzraum](#) an. Die Namen der aktuellen Redner stehen in der Teilnehmerliste ganz oben.

Den letzten Redner über das Telefon identifizieren**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Namen des letzten Redners ansagen zu lassen.

Vorgehensweise

- Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons #2.

Aktuellen Präsentator identifizieren**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Vorgehensweise

- Sehen Sie sich die Titelleiste des Freigabe-Pods an. Dort wird der Name der Person angezeigt, die aktuell freigegebene Materialien präsentiert.

Teilnehmerberechtigungsstufen in der Webkonferenz erkennen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Die Berechtigungsstufe der einzelnen Teilnehmer im [Webkonferenzraum](#) legt fest, was der Teilnehmer sehen und auf welche Funktionen er während der Konferenz zugreifen kann.

Hierzu berechtigte Personen

Alle Teilnehmer der Konferenz.

Vorgehensweise

Schritt 1

Schauen Sie in der Teilnehmerliste auf das Symbol links neben dem Namen eines Teilnehmers.

Das angezeigte Symbol gibt Auskunft über die Berechtigungsstufe des Teilnehmers. Die Bedeutung der Symbole wird unter „[Berechtigungsstufe des Teilnehmers im Webkonferenzraum](#)“ in der Tabelle „[Symbole in der Teilnehmerliste](#)“ auf [Seite 6-19](#) beschrieben.

Verwandte Themen

- „[Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern](#)“ auf [Seite 8-44](#).

Steuerungsaktivitäten und Status von Teilnehmern in Konferenzen

Moderatoren und Präsentatoren können bestimmte Aktionen für die Teilnehmer in Konferenzen steuern:

- [Ton von Teilnehmern ein- und ausschalten](#)
- [„Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern“ auf Seite 8-41](#)
- [„Private Chat-Sitzungen für Publikum aktivieren oder deaktivieren“ auf Seite 8-43](#)
- [„Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern“ auf Seite 8-44](#)

Verwandte Themen

- [„Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 9-25](#)
- [Teilnehmer aus Konferenzen entfernen](#)

Ton von Teilnehmern ein- und ausschalten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Ein stummgeschalteter Teilnehmer kann zuhören, wird aber selbst nicht gehört.

Zum Stummschalten anderer Teilnehmer berechnigte Personen

Zugriff über	Hierzu berechnigte Personen	Zusätzliche Informationen	Weitere Informationen
Webseite „Konferenz-details“	—		

Zugriff über	Hierzu berechnigte Personen	Zusätzliche Informationen	Weitere Informationen
Webkonferenzraum	Teilnehmer mit Moderator berechtigungen.	Sie können Teilnehmer einzeln oder in Gruppen stummschalten.	„Ton von Teilnehmern über den Webkonferenzraum ein- und ausschalten“ auf Seite 8-40
Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon	Nur der Besitzer der Konferenz.		—

Ton von Teilnehmern über den Webkonferenzraum ein- und ausschalten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Moderatoren können einen, mehrere oder alle Teilnehmer gleichzeitig stummschalten.

Hierzu berechnigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter „[Ton von Teilnehmern ein- und ausschalten](#)“ auf Seite 8-39.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Markieren Sie im [Webkonferenzraum](#) in der Teilnehmerliste die Teilnehmer, die Sie stummschalten möchten:
- Wenn Sie einen einzelnen Teilnehmer stummschalten möchten: Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers.

- Wenn Sie mehrere Teilnehmer stummschalten möchten: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste in der Teilnehmerliste auf die Namen der stummzuschaltenden Teilnehmer. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
- Wenn Sie alle Teilnehmer stummschalten möchten: Klicken Sie unten rechts im Teilnehmerlisten-Pod auf „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Alle auswählen**. Falls einige Teilnehmer in der Liste nur als Webteilnehmer auftauchen, können Sie diese bei gedrückter Strg-Taste anklicken, um die Markierung aufzuheben. Auch Ihren eigenen Namen sollten Sie bei gedrückter Strg-Taste anklicken. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)

- Schritt 2** Klicken Sie unten im Teilnehmerlisten-Pod auf die Schaltfläche zum Ändern der Lautstärke (Redner-Symbol).
- Schritt 3** Klicken Sie unterhalb des Schiebereglers auf **Ton des Benutzers ein-/ausschalten** (kein Redner-Symbol).
- Schritt 4** Klicken Sie auf einen leeren grauen Bereich, um den Audioregler auszublenden.
-

Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Moderatoren können die Lautstärke der Stimmen anderer Teilnehmer oder der Sprachübertragung über das Telefon anpassen. Die Änderung wirkt sich bei allen Teilnehmern aus. Wenn Sie die Lautstärke Ihrer eigenen Stimme ändern, nehmen die anderen Teilnehmer diese Änderung wahr, aber Sie selbst können sich nicht hören.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer im [Webkonferenzraum](#), die über [Moderatorrechte](#) verfügen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Markieren Sie im [Webkonferenzraum](#) in der Teilnehmerliste die Teilnehmer, die Sie stummschalten möchten:
- Wenn Sie die Lautstärke Ihrer eigenen Verbindung ändern möchten: Klicken Sie auf Ihren Namen.
 - Wenn Sie die Lautstärke eines einzelnen Teilnehmers ändern möchten: Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers.
 - Wenn Sie die Lautstärke mehrerer Teilnehmer ändern möchten: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste in der Teilnehmerliste auf die Namen der gewünschten Teilnehmer (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
 - Wenn Sie die Lautstärke aller Teilnehmer ändern möchten: Klicken Sie unten rechts im Teilnehmerlisten-Pod auf „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Alle auswählen**.
- Schritt 2** Klicken Sie unten im Teilnehmerlisten-Pod auf die Schaltfläche zum Ändern der Lautstärke (Redner-Symbol).
- Schritt 3** Lautstärke ändern:
- Um die Lautstärke zu erhöhen, mit der andere Teilnehmer den ausgewählten Teilnehmer hören, ziehen Sie den Schieberegler nach oben.
 - Um die Lautstärke zu verringern, mit der andere Teilnehmer den ausgewählten Teilnehmer hören, ziehen Sie den Schieberegler nach unten.
- Schritt 4** Klicken Sie auf einen leeren grauen Bereich, um den Audioregler auszublenden.
-

Private Chat-Sitzungen für Publikum aktivieren oder deaktivieren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Der Webkonferenzraum enthält ein integriertes Chat-Fenster. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Chat-Funktion zum Senden von Textnachrichten verwenden“ auf Seite 10-4](#).

Als Moderator oder Präsentator können Sie Teilnehmern mit Publikumsberechtigungen private Chat-Sitzungen gestatten.

Wenn **Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten** deaktiviert ist, können Teilnehmer mit Publikumsrechten Nachrichten an alle anderen Teilnehmer und an die Präsentatoren senden, aber nicht an einzelne Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen.

Wenn **Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten** aktiviert ist, können alle Teilnehmer Nachrichten an beliebige Teilnehmer senden.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf das Symbol „Pod-Optionen“.
- Schritt 2** Je nachdem, was Sie sehen und was Sie tun möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wenn Sie die Option **Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten** verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option.
- Schritt 3** Wenn Sie Option **Dem Publikum private Chat-Sitzungen gestatten** nicht verwenden möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option.
-

Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Weitere Informationen zu den Rechten, die mit den unterschiedlichen Berechtigungsstufen einhergehen, finden Sie unter [„Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum“ auf Seite 6-5](#).

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Gehen Sie wie folgt vor, um in der Teilnehmerliste die Teilnehmer auszuwählen, deren Berechtigungsstufe geändert werden soll:

- Wenn Sie die Berechtigungsstufe eines Teilnehmers ändern möchten: Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers.
- Wenn Sie die Berechtigungsstufe mehrerer Teilnehmer einheitlich ändern möchten: Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen der zu ändernden Teilnehmer. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)
- Wenn Sie die Berechtigungsstufe aller Teilnehmer einheitlich ändern möchten: Klicken Sie unten rechts in der Teilnehmerliste auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Alle auswählen**. Klicken Sie anschließend bei gedrückter Strg-Taste auf Ihren eigenen Namen, um die Markierung Ihres Namens aufzuheben. (Macintosh-Benutzer: Drücken Sie die Befehlstaste anstelle der Strg-Taste.)

- Schritt 2** Klicken Sie auf **Benutzerrolle festlegen** (die erste Schaltfläche unten in der Teilnehmerliste).
- Schritt 3** Wählen Sie die neue Berechtigungsstufe aus: [Publikum](#), [Präsentator](#) oder [Moderator](#). Das Symbol neben den Namen der Teilnehmer, deren Berechtigungsstufe Sie geändert haben, entspricht der neuen Berechtigungsstufe.
-

Verwandte Themen

- „[Symbole in der Teilnehmerliste](#)“ auf Seite 6-19

Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Cisco Unified MeetingPlace Express-Moderatoren können ihre eigene Berechtigungsstufe im [Webkonferenzraum](#) ändern. Sie können beispielsweise Ihre Berechtigungsstufe auf „Publikum“ setzen, um festzustellen, was andere Teilnehmer mit dieser Berechtigungsstufe im Webkonferenzraum sehen.

Konferenzen mit erweitertem Webkonferenzraum: Weitere Informationen dazu, wie andere Teilnehmer freigegebene Materialien sehen, finden Sie unter „[Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen](#)“ auf Seite 9-30. Die Funktion kann nur während einer Freigabe ausgewählt werden.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

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

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

Verwandte Themen

- „Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 9-30

Fenster des Webkonferenzraums verwalten



Hinweis

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

Cisco Unified MeetingPlace Express-Moderatoren können das gesamte **Webkonferenzraum**fenster auf folgende Weise verwalten:

- „Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen und optimieren“ auf Seite 8-47
- „Größe der Webkonferenzraumelemente ändern“ auf Seite 8-53

Verwandte Themen

- Bei Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemen und Konferenzen, in denen die Bildschirmfreigabe verfügbar ist, können Sie außerdem festlegen, ob die freigegebenen Materialien den gesamten Bildschirm der Teilnehmer ausfüllen sollen. Siehe „Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 9-25.
- Jeder Teilnehmer kann festlegen, ob sein Konferenzraum den gesamten Bildschirm füllt. Siehe „Darstellung des Webkonferenzraums anpassen“ auf Seite 7-5

Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen und optimieren



Hinweis

Dieses Thema bezieht sich nur auf Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum, da es beschreibt, wie Konferenzmoderatoren den Verbindungsstatus anderer Konferenzteilnehmer überwachen und optimieren können. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum, da diese Konferenzen nicht über Konferenzmoderatoren verfügen. Weitere Informationen zum Überwachen und Optimieren Ihres eigenen Verbindungsstatus finden Sie unter [„Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum“](#) auf Seite 7-14.

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

In den folgenden Fällen reicht die Bandbreite nicht aus:

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

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

- [„Status der Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen“](#) auf Seite 8-48
- [„Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer in der Teilnehmerliste ein- oder ausblenden“](#) auf Seite 8-50
- [„Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren“](#) auf Seite 8-51
- [„Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen“](#) auf Seite 8-52

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen.

Status der Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen



Hinweis

Dieses Thema bezieht sich nur auf Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum, da es beschreibt, wie Konferenzmoderatoren den Verbindungsstatus anderer Konferenzteilnehmer überwachen und optimieren können. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum, da diese Konferenzen nicht über Konferenzmoderatoren verfügen. Weitere Informationen zum Überwachen Ihres eigenen Verbindungsstatus finden Sie unter „[Netzwerkverbindung mit dem Webkonferenzraum](#)“ auf Seite 7-14.

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

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

Eines der folgenden Bandbreitensymbole gibt rechts neben den Teilnehmernamen Auskunft über die Verbindungsqualität:

Tabelle 8-1 Symbole für Verbindungsprobleme der Teilnehmer

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

Tabelle 8-1 Symbole für Verbindungsprobleme der Teilnehmer

Symbol	Bedeutung
	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.)

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Stellen Sie sicher, dass die Symbole für den Verbindungsstatus aktiviert sind. Siehe „[Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer in der Teilnehmerliste ein- oder ausblenden](#)“ auf Seite 8-50.
- Schritt 2** Prüfen Sie anhand der Teilnehmerliste, ob die Verbindungsqualität der Benutzer für die Teilnahme an der Konferenz ausreichend ist.
- Schritt 3** Versuchen Sie Folgendes, wenn Teilnehmer Verbindungsprobleme haben:
- Wenn bei der Konferenz viele passive Teilnehmer angemeldet sind und nur eine Person Materialien freigegeben hat, setzen Sie die Auflösung des Konferenzraums auf 1024 x 768. Siehe „[Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen](#)“ auf Seite 8-52.
 - 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 einstellen](#)“ auf Seite 7-16.
 - 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 8-51.
-

Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer in der Teilnehmerliste ein- oder ausblenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Wenn Teilnehmer Probleme mit der Netzwerkverbindung haben, die zu Anzeige Problemen bei Webkonferenzen führen und die Arbeit mit diesen beeinträchtigen, werden neben den entsprechenden Namen in der Teilnehmerliste Statussymbole angezeigt.

Moderatoren können diese Symbole während einer Konferenz jederzeit ein- oder ausblenden.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

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

Schritt 2 Wählen Sie im Popup-Menü **Verbindungsstatus zeigen**.

Wenn die Option „Verbindungsstatus zeigen“ mit einem Häkchen versehen ist, werden für alle Konferenzteilnehmer in der Teilnehmerliste bei unzureichender Verbindungsqualität entsprechende Symbole eingeblendet. Wenn die Option nicht mit einem Häkchen versehen ist, werden keine Symbole für den Verbindungsstatus eingeblendet.

Die Symbole für den Verbindungsstatus werden unter „[Status der Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen](#)“ auf Seite 8-48 beschrieben.

Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Wie Sie feststellen, ob andere Teilnehmer Verbindungsprobleme haben, erfahren Sie unter [„Symbole für den Verbindungsstatus der Teilnehmer in der Teilnehmerliste ein- oder ausblenden“](#) auf Seite 8-50 und unter [„Status der Webkonferenzraumverbindung von Teilnehmern überwachen“](#) auf Seite 8-48.

Hierzu berechnete Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie in der Menüleiste des Webkonferenzraums **Konferenz > Übertragungsrate optimieren**.

Schritt 2 Wählen Sie für die Verbindung des Konferenzraums die durchschnittliche Bandbreite der Konferenzteilnehmer:

Verbindungs-geschwindigkeit	Option in folgenden Fall wählen
LAN	Teilnehmer haben keine Verbindungsprobleme.
DSL	- Sie wissen, dass die Teilnehmer über Breitband-Internetverbindungen an der Konferenz teilnehmen. oder - Teilnehmer haben Verbindungsprobleme, wenn „Übertragungsrate optimieren“ auf „LAN“ gesetzt ist.

Verbindungs- geschwindigkeit	Option in folgenden Fall wählen
Modem	- Sie wissen, dass die Teilnehmer über Einwahl-Internetverbindungen an der Konferenz teilnehmen. oder - Teilnehmer haben Verbindungsprobleme, wenn „Übertragungsrate optimieren“ auf „DSL“ gesetzt ist.

Schritt 3 Wenn Sie die Einstellung **DSL** wählen und weiterhin Probleme auftreten, probieren Sie die Einstellung **Modem**.

Bildschirmauflösung des Webkonferenzraums einstellen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die

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

Hierzu berechnete Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

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

Größe der Webkonferenzraumelemente ändern



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise zum Vergrößern oder Verkleinern von Pod-Bereichen

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

Verwandte Themen

- [„Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 9-25.](#)

Andere Details festlegen

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

- Sie können die Ankündigungen beim Anmelden und beim Verlassen mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon ändern.
- [„Symbolnachrichten anderer Teilnehmer löschen“ auf Seite 10-3](#)
- [„Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 10-6](#)
- [„Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen“ auf Seite 10-7](#)
- [„Konferenzen aufzeichnen“ auf Seite 12-1](#)
- [„Nebenraumsitzungen \(Sprachkonferenz\) starten oder an diesen teilnehmen“ auf Seite 11-1](#)

Konferenzen verlängern

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

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

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

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

Konferenzen beenden

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

Wenn Folgendes angezeigt wird	Thema
Eine Teilnehmerliste , ein Chat-Pod , Notizen-Pod und ein Freigabe-Pod	„Webkonferenzen mit erweitertem oder einfachem Webkonferenzraum beenden“ auf Seite 8-55
Nur die Teilnehmerliste	„Webkonferenzen mit erweitertem oder einfachem Webkonferenzraum beenden“ auf Seite 8-55

Wenn Folgendes angezeigt wird	Thema
Nur der Freigabe-Pod	„Webkonferenzen mit auf die Freigabekomponente beschränktem Webkonferenzraum beenden“ auf Seite 8-55

Webkonferenzen mit auf die Freigabekomponente beschränktem Webkonferenzraum beenden

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

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

Webkonferenzen mit erweitertem oder einfachem Webkonferenzraum beenden

Wenn alle Bedingungen für die Verlängerung einer Konferenz erfüllt sind, kann diese verlängert werden. Siehe „[Konferenzen verlängern](#)“ auf Seite 8-54.

Wenn Sie über ausreichende Rechte zum Beenden einer Konferenz verfügen, können Sie die Konferenz jederzeit beenden. Das ist besonders nützlich, wenn die Konferenz minutenweise abgerechnet und Ihrem Konto in Rechnung gestellt wird und nach dem Ende der Konferenz keine weiteren Kosten auflaufen sollen.

Außerdem stehen anderen Personen in Ihrer Organisation ggf. benötigte Ressourcen schneller zur Verfügung, wenn Sie eine Konferenz gleich dann beenden, sobald sie nicht mehr benötigt wird.

Hierzu berechnigte Personen

Zugriff über	Hierzu berechnigte Personen	Zusätzliche Informationen	Weitere Informationen
Webseite „Konferenz-details“	- Der Besitzer der Konferenz - Der Beauftragte des Konferenzbesitzers - Ein Assistent - Ein System-administrator	—	„Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden“ auf Seite 8-58
Webkonferenzraum	Teilnehmer mit Moderator berechtigungen.	—	„Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden“ auf Seite 8-57
Tastenfeld des Telefons	Alle Profilbenutzer , die an der Sprachkonferenz teilnehmen.	—	„Konferenz über das Telefon beenden“ auf Seite 8-58
Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon	—		

Konferenz vom Webkonferenzraum aus beenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Hierzu berechnigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter „[Konferenzen beenden](#)“ auf [Seite 8-54](#).

Die Konferenz mit einer benutzerdefinierten Nachricht beenden

Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, um eine benutzerdefinierte Nachricht anzuzeigen, die Teilnehmer nach dem Ende der Konferenz in ihren Browsern sehen sollen.

Schritt 1 Wählen Sie in der Menüleiste des [Webkonferenzraums](#) **Konferenz > Konferenz beenden**.

Schritt 2 Ändern Sie die angezeigte Nachricht.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Als Standardnachricht festlegen**.

Die Konferenz mit einer Standardnachricht beenden

Schritt 1 Wählen Sie in der Menüleiste des [Webkonferenzraums](#) **Konferenz > Konferenz beenden**.

Schritt 2 (Optional) Ändern Sie die Nachricht, die die Teilnehmer nach dem Ende der Konferenz sehen sollen.

Schritt 3 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie die URL der Seite ein, die die Teilnehmer nach dem Ende der Konferenz sehen sollen. Diese URL wird in einem neuen Browserfenster auf dem Bildschirm der Teilnehmer aufgerufen.

Schritt 4 Klicken Sie auf **OK**.

Konferenz über die Webseite „Konferenzdetails“ beenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Hierzu berechnigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter „[Konferenzen beenden](#)“ auf [Seite 8-54](#).

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

Vorgehensweise

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

Konferenz über das Telefon beenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im einfachen oder im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Hierzu berechnigte Personen

Alle [Profilbenutzer](#), die an der Sprachkonferenz teilnehmen.

Vorgehensweise

- Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#83** und befolgen Sie die [Sprachanweisungen](#).



Freigegebene Materialien vorstellen und damit arbeiten



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

In einer Konferenz können Präsentatoren und Moderatoren folgende Materialien freigeben:

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

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer einrichten“ auf Seite 9-2
- [Desktop, Fenster oder Anwendung freigeben](#)
- [Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen](#)
- [Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen](#)
- „Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“ auf Seite 9-30

Verwandte Themen

- „Darstellung freigegebener Materialien anpassen“ auf Seite 7-7.

Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer einrichten

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Wenn Sie an einer Konferenz mit dem erweiterten oder dem auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum teilnehmen und Ihren Bildschirm für andere Teilnehmer freigeben möchten, müssen Sie zunächst das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In installieren. Sie können das Add-In installieren, bevor Sie die Freigabefunktion benötigen, oder Sie werden von Cisco Unified MeetingPlace Express aufgefordert, es zu installieren, wenn Sie das erste Material freigeben möchten.

Wenn ein Teilnehmer in der Konferenz seinen Bildschirm freigeben hat, können alle Konferenzteilnehmer, die über Präsentator- oder Moderatorberechtigungen verfügen, Anmerkungen hinzufügen. Das Add-In muss dazu nicht installiert sein.

Zur Installation des Presenter Add-Ins berechnigte Personen

Jeder.

Vorgehensweise

Schritt 1 Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum:

- Wenn Sie sich nicht im [Webkonferenzraum](#) befinden, führen Sie die unter „Beitritt zum Webkonferenzraum vorbereiten“ auf Seite 4-2 beschriebenen Schritte aus.
- Wenn Sie sich im Webkonferenzraum befinden und gefragt werden, ob Sie das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In herunterladen möchten, klicken Sie auf **Ja**.

Sollten beim Download Fehler auftreten, gehen Sie wie unter „Beitritt zum Webkonferenzraum vorbereiten“ auf Seite 4-2 beschrieben vor.

Schritt 2 Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum:

- Klicken Sie im Webkonferenzraum auf **Ja**, wenn Sie aufgefordert werden, das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In herunterzuladen.

Desktop, Fenster oder Anwendung freigeben



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

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

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

Hierzu berechnigte Personen

Nur Moderatoren und Präsentatoren können ihre Bildschirme freigeben. Alle Teilnehmer können freigegebene Bildschirme sehen.

Verwandte Themen

- [„Bildschirm während einer Konferenz freigeben“](#) auf Seite 9-4
- [„Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“](#) auf Seite 9-30
- [„Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern“](#) auf Seite 9-10
- [„Bildschirmfreigabe beenden“](#) auf Seite 9-11
- [„Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen“](#) auf Seite 9-25

Bildschirm während einer Konferenz freigeben



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Folgende Bildschirmfreigaben sind möglich:

- „Fenster oder Dokumente anzeigen“ auf Seite 9-4
- „Anwendung vorstellen“ auf Seite 9-6
- „Desktop freigeben“ auf Seite 9-8

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Fenster oder Dokumente anzeigen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Sie können ein einzelnes Fenster in einer Anwendung freigeben, z. B. ein Dokument.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

Schritt 1

Stellen Sie sicher, dass die freizugebenden Dokumente auf Ihrem Computer geöffnet sind.

**Tip**

Wenn Sie viele in einer Anwendung geöffnete Dokumente oder Fenster freigeben möchten, sollten Sie stattdessen ggf. die gesamte Anwendung freigeben. Siehe „Anwendung vorstellen“ auf Seite 9-6.

Schritt 2 Klicken Sie in der Mitte des Pods **Freigabe** auf Bildschirmfreigabe starten.

**Hinweis**

Wenn Sie nicht über das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In verfügen, werden Sie in einem Dialogfeld gefragt, ob Sie es installieren möchten. Klicken Sie auf **Ja**, um das Add-In herunterzuladen und zu installieren. Klicken Sie anschließend erneut auf **Bildschirmfreigabe starten**.

Das Fenster „Bildschirmfreigabe starten“ wird auf Ihrem Bildschirm angezeigt. Die anderen Teilnehmer sehen zu diesem Zeitpunkt nur einen schwarzen Bildschirm.

Schritt 3 Aktivieren Sie das Optionsfeld **Fenster**.

Es wird eine Liste aller Fenster auf oberster Anwendungsebene angezeigt, die auf dem Computer geöffnet sind. Mehrere Fenster derselben Anwendung werden einzeln aufgeführt.

Schritt 4 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um das oder die freizugebenden Fenster auszuwählen.

Von der in [Schritt 3](#) getroffenen Auswahl hängt ab, welche Optionen Sie sehen.

Schritt 5 Klicken Sie auf **Freigabe**.

Die Bildschirmfreigabe beginnt und Folgendes geschieht:

- Das freigegebene Fenster wird in den Vordergrund des Desktops geholt.
- Der freigegebene Bildschirm wird bei allen Teilnehmern im Webkonferenzraumfenster angezeigt.
- Das Symbol mit der roten Tür wird im Infobereich der Taskleiste (Windows) bzw. in der Symbolleiste (Macintosh) angezeigt. Wenn Sie auf das Symbol klicken, wird eine Liste mit Freigabe-Optionen angezeigt.
- Das Freigabefenster enthält in der oberen rechten Ecke eine rote Schaltfläche mit der Bezeichnung **Freigabe beenden** und ein Dropdown-Menü.

Schritt 6 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.



Hinweis

Wenn andere Teilnehmer auf ihrem Desktop Material freigeben möchten, können sie dies jederzeit tun. Im [Webkonferenzraum](#) werden dann die von Ihnen freigegebenen Materialien durch das neu freigegebene Material ersetzt.

Verwandte Themen

- „Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer einrichten“ auf Seite 9-2
- „Desktop, Fenster oder Anwendung freigeben“ auf Seite 9-3

Anwendung vorstellen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Sie können eine Anwendung mit allen auf dem Computer geöffneten zugehörigen Fenstern zur Ansicht für andere Teilnehmer freigeben. Mit dieser Methode können Sie außerdem mehrere Fenster freigeben, die zur selben Anwendung gehören.

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wenn Sie eine Anwendung freigeben möchten, müssen Sie sicherstellen, dass sie auf Ihrem Computer geöffnet ist.

Schritt 2 Klicken Sie in der Mitte des Pods **Freigabe** auf **Bildschirmfreigabe starten**.



Hinweis

Wenn Sie nicht über das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In verfügen, werden Sie in einem Dialogfeld gefragt, ob Sie es installieren möchten. Klicken Sie auf **Ja**, um das Add-In herunterzuladen und zu installieren. Klicken Sie anschließend erneut auf **Bildschirmfreigabe starten**.

Das Fenster „Bildschirmfreigabe starten“ wird angezeigt.

Die anderen Teilnehmer sehen zu diesem Zeitpunkt nur einen schwarzen Bildschirm.

Schritt 3 Aktivieren Sie das Optionsfeld **Anwendungen**.

Es wird eine Liste aller auf dem Computer geöffneten Anwendungen angezeigt.

Schritt 4 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um die Anwendung(en) auszuwählen.

Von der in [Schritt 3](#) getroffenen Auswahl hängt ab, welche Optionen Sie sehen.

Alle Fenster, die zur ausgewählten Anwendung gehören, können von allen Teilnehmern gesehen werden.

Schritt 5 Klicken Sie auf **Freigabe**.

Die Bildschirmfreigabe beginnt und Folgendes geschieht:

- Die freigegebene Anwendung wird in den Vordergrund des Desktops geholt.
- Der freigegebene Bildschirm wird bei allen Teilnehmern im Webkonferenzraumfenster angezeigt.
- Das Symbol mit der roten Tür wird im Infobereich der Taskleiste (Windows) bzw. in der Symbolleiste (Macintosh) angezeigt. Wenn Sie auf das Symbol klicken, wird eine Liste mit Freigabe-Optionen angezeigt.
- In der freigegebenen Anwendung wird in der oberen rechten Ecke eine rote Schaltfläche mit der Bezeichnung **Freigabe beenden** und ein Dropdown-Menü angezeigt.

Schritt 6 Stellen Sie während der Freigabe sicher, dass die freigegebenen Materialien immer auf dem Bildschirm sichtbar sind. Damit die Konferenzteilnehmer eine Anwendung sehen können, muss sie immer vollständig auf Ihrem Desktop zu sehen sein.

Wenn eine nicht freigegebene Anwendung über die freigegebene Anwendung gelegt wird, sehen die Teilnehmer den überdeckten Teil der Anwendung als blau schraffiertes Muster.

**Hinweis**

Wenn andere Teilnehmer auf ihrem Desktop Material freigeben möchten, können sie dies jederzeit tun. Im [Webkonferenzraum](#) werden dann die von Ihnen freigegebenen Materialien durch das neu freigegebene Material ersetzt.

Verwandte Themen

- „Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer einrichten“ auf Seite 9-2
- „Desktop, Fenster oder Anwendung freigeben“ auf Seite 9-3

Desktop freigeben

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Sie können Ihren gesamten Desktop mit allen angezeigten Elementen freigeben.

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise**Schritt 1**

Wenn an den Computer mehrere Bildschirme angeschlossen sind, müssen Sie sicherstellen, dass der freizugebende Desktop richtig angezeigt wird.

Schritt 2

Klicken Sie in der Mitte des Pods **Freigabe** auf Bildschirmfreigabe starten.

**Hinweis**

Wenn Sie nicht über das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In verfügen, werden Sie in einem Dialogfeld gefragt, ob Sie es installieren möchten. Klicken Sie auf **Ja**, um das Add-In herunterzuladen und zu installieren. Klicken Sie anschließend erneut auf **Bildschirmfreigabe starten**.

Das Fenster „Bildschirmfreigabe starten“ wird angezeigt.

Die anderen Teilnehmer sehen zu diesem Zeitpunkt nur einen schwarzen Bildschirm.

Schritt 3 Aktivieren Sie das Optionsfeld **Desktop**.

Wenn an den Computer mehrere Bildschirme angeschlossen sind, wird eine Liste der Desktops (ein Desktop pro Bildschirm) angezeigt.

Schritt 4 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um den bzw. die gewünschten Desktops auszuwählen.

Wenn an Ihren Computer nur ein Bildschirm angeschlossen ist, werden keine Optionen angezeigt.

Schritt 5 Klicken Sie auf **Freigabe**.

Die Bildschirmfreigabe beginnt und Folgendes geschieht:

- Der [Webkonferenzraum](#) wird minimiert.
- Der freigegebene Bildschirm wird bei allen Teilnehmern im Webkonferenzraumfenster angezeigt.
- Das Symbol mit der roten Tür wird im Infobereich der Taskleiste (Windows) bzw. in der Symbolleiste (Macintosh) angezeigt. Wenn Sie auf das Symbol klicken, wird eine Liste mit Freigabe-Optionen angezeigt.

**Hinweis**

Wenn andere Teilnehmer auf ihrem Desktop Material freigeben möchten, können sie dies jederzeit tun. Im [Webkonferenzraum](#) werden dann die von Ihnen freigegebenen Materialien durch das neu freigegebene Material ersetzt.

Verwandte Themen

- „Freigabe von Materialien auf Ihrem Computer einrichten“ auf Seite 9-2
- „Desktop, Fenster oder Anwendung freigeben“ auf Seite 9-3

Quelle für die Bildschirmfreigabe ändern



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Während der Bildschirmfreigabe können Sie das freigegebene Objekt wechseln.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Stellen Sie sicher, dass Sie das Material wie unter „[Bildschirm während einer Konferenz freigeben](#)“ auf Seite 9-4 beschrieben freigegeben haben.
 - Schritt 2** Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste auf das Symbol mit der roten Tür.
 - Schritt 3** Wählen Sie im Popup-Menü **Fenster für Freigabe auswählen**.
 - Schritt 4** Aktivieren Sie das Optionsfeld **Desktop, Fenster oder Anwendung**.
 - Schritt 5** Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der freizugebenden Desktops, Fenster oder Anwendungen.
 - Schritt 6** Klicken Sie auf **Freigabe**.
-

Bildschirmfreigabe beenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

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

- „Vorgehensweise zum Beenden der Freigabe einzelner Fenster“ auf [Seite 9-11](#)
- „Vorgehensweise zum Beenden der gesamten Freigabe“ auf [Seite 9-11](#)

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)rechten, die Materialien freigegeben haben.

Vorgehensweise zum Beenden der Freigabe einzelner Fenster

- Schritt 1** Holen Sie das Fenster, dessen Freigabe beendet werden soll, in den Vordergrund des Bildschirms.
- Schritt 2** Klicken Sie auf den Pfeil neben der roten Schaltfläche **Freigabe beenden** und wählen Sie **Freigabe des Fensters beenden**.

Vorgehensweise zum Beenden der gesamten Freigabe

- Schritt 1** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des freigegebenen Fensters bzw. der Anwendung auf die Schaltfläche **Freigabe beenden**.
 - Klicken Sie rechts unten im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Freigabe beenden**.
 - Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste auf das Symbol mit der roten Tür und wählen Sie **Bildschirmfreigabe beenden**.

- Klicken Sie unten links im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche **Freigabe beenden**.
- Fahren Sie mit der Maus über das Bildschirmsymbol am rechten Ende der Menüleiste oben im **Webkonferenzraum**fenster, um die Popup-Meldung anzuzeigen, und klicken Sie auf **Freigabe beenden**.
- Schließen Sie das freigegebene Fenster bzw. die Anwendung.

Nach Beenden der Bildschirmfreigabe sehen die Teilnehmer einen leeren Freigabe-Pod.

Die Bildschirmfreigabe wird ebenfalls beendet, wenn ein anderer Teilnehmer Materialien freigibt.

Schritt 2 Das Symbol für den Webkonferenzraum blinkt in der Taskleiste (Windows) oder im Dock (Macintosh). Klicken Sie auf das Symbol, um zur Konferenz zurückzukehren.

Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

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

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

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit **Moderator**- oder **Präsentator**berechtigungen.

Verwandte Themen

- „Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen“ auf Seite 9-13
- „Whiteboard simulieren“ auf Seite 9-15
- „Zeichenwerkzeuge verwenden“ auf Seite 9-15
- „Screenshot der Anmerkungen speichern“ auf Seite 9-20
- „Anmerkungen drucken“ auf Seite 9-21
- „Anmerkungen löschen und wiederherstellen“ auf Seite 9-22
- „Anmerkungsitzung beenden“ auf Seite 9-23

Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

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

Anmerkungen werden nicht in das freigegebene Dokument eingearbeitet und nicht mit diesem gespeichert.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit **Moderator**- oder **Präsentator**berechtigungen. Um Teilnehmern mit Publikumsberechtigungen das Einfügen von Anmerkungen zu gestatten, muss der Moderator diesen Präsentatorberechtigungen zuweisen.

Vorgehensweise

Schritt 1

Stellen Sie sicher, dass das Fenster freigegeben ist, das mit Anmerkungen versehen werden soll. Bei Bedarf finden Sie weitere Informationen hierzu unter „Desktop, Fenster oder Anwendung freigeben“ auf Seite 9-3.

Schritt 2 Wenn Sie ein Fenster oder eine Anwendung freigegeben haben, holen Sie das freigegebene Fenster oder die Anwendung in den Vordergrund.

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

Schritt 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

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

- (Windows) Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste auf das Symbol mit der roten Tür und wählen Sie **Anhalten und Anmerken**.
- (Macintosh) Klicken Sie im Dock auf den roten Punkt und wählen Sie **Anhalten und Anmerken**.

Schritt 4 Warten Sie kurz.

- Der [Webkonferenzraum](#) wird in den Vordergrund geholt. Das freigegebene Dokument wird im Webkonferenzraum angezeigt.
- Die Anmerkungsymbolleiste wird in der unteren rechten Ecke des Webkonferenzraums angezeigt.

Schritt 5 Sie können gemeinsam mit den anderen Moderatoren und Präsentatoren mit den Anmerkungen beginnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Zeichenwerkzeuge verwenden“ auf Seite 9-15](#).

Verwandte Themen

- Unter [„Freigegebene Materialien mit Anmerkungen versehen“ auf Seite 9-12](#) werden alle mit Anmerkungen in Zusammenhang stehenden Themen aufgelistet.

Whiteboard simulieren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Um ein Whiteboard zu simulieren, können Sie ein leeres Dokument oder Fenster freigeben und dieses mit Anmerkungen versehen.

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen. Um Teilnehmern mit Publikumsberechtigungen das Einfügen von Anmerkungen zu gestatten, muss der Moderator diesen Präsentatorberechtigungen zuweisen.

Vorgehensweise

Schritt 1 Geben Sie ein leeres Fenster oder Dokument, z. B. ein leeres Browserfenster, frei.

Schritt 2 Führen Sie die unter [„Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen“](#) auf Seite 9-13 beschriebenen Schritte aus.

Zeichenwerkzeuge verwenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Beim Einfügen von Anmerkungen können Sie aus einer Reihe von Zeichenwerkzeugen wählen und Optionen für diese Werkzeuge festlegen.

- [„Tipps“](#) auf Seite 9-16
- [„Vorgehensweise“](#) auf Seite 9-16
- [„Zeichenwerkzeuge“](#) auf Seite 9-17

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer der Konferenz, die über **Moderator**- oder **Präsentator**berechtigungen verfügen, können Materialien mit Anmerkungen versehen, die von einem Präsentator oder Moderator freigegeben wurden.

Tipps

- Um Teilnehmern mit Publikumsberechtigungen das Einfügen von Anmerkungen zu gestatten, muss der Moderator diesen Präsentatorberechtigungen zuweisen.
- Wenn mehrere Teilnehmer ein einzelnes Fenster mit Anmerkungen versehen, kann jede Person eine andere Farbe auswählen, um die eigenen Anmerkungen von denen anderer Teilnehmer zu unterscheiden.
- Der Mauszeiger von Moderatoren, die Anmerkungen einfügen, ist mit dem Namen des jeweiligen Moderators versehen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Richten Sie das Fenster zum Einfügen von Anmerkungen ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Ebene für Anmerkungen über freigegebene Materialien einfügen](#)“ auf Seite 9-13.
- Schritt 2** Wenn die Anmerkungssymbolleiste nicht sichtbar ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmerkungswerkzeuge**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf das gewünschte Werkzeug.
- In der folgenden Tabelle ist beschrieben, welche Werkzeuge verfügbar sind, wie diese eingesetzt werden und welche Eigenschaften sie haben.
- Schritt 4** Unten in der Symbolleiste werden zusätzliche Schaltflächen eingeblendet. Diese Schaltflächen bieten Optionen für das jeweilige Werkzeug.
- Schritt 5** Klicken Sie auf eine Option, um die gewünschte Eigenschaft auszuwählen oder zu ändern.
- Schritt 6** Die Verwendung der Werkzeuge ist in der Tabelle unter „[Zeichenwerkzeuge verwenden](#)“ auf Seite 9-15 beschrieben.
-

Zeichenwerkzeuge

Mit den folgenden Werkzeugen können Sie Text und Zeichnungen einfügen, wenn Sie Materialien mit Anmerkungen versehen:

Werkzeug	Funktion	Optionen
Auswahl- werkzeug 	Mit diesem Werkzeug können Sie eine Form oder einen Bereich in der Anmerkungssebene auswählen. Klicken Sie auf eine Form, um diese auszuwählen. Ziehen Sie mit der Maus auf der Anmerkungssebene über dem Material ein Rechteck, um alle Formen innerhalb des Rechtecks auszuwählen. Das Auswahlrechteck verfügt über acht Ziehpunkte zum Ändern der Größe der ausgewählten Formen. Durch Ziehen eines der Punkte bei gedrückter Umschalttaste bleibt das Seitenverhältnis beim Ändern der Größe erhalten. Die ausgewählten Formen können durch Ziehen verschoben werden. Um der Auswahl eine Form hinzuzufügen, müssen Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Form klicken.	—
Bleistift- werkzeug 	Ermöglicht das freihändige Zeichnen von Linien. Durch Ziehen bei gedrückter Maustaste können Sie eine gerade oder gebogene Linie zeichnen, die der Bewegung des Mauszeigers folgt. Lassen Sie die Maustaste los, um die Linie zu beenden.	• Farbe • Linienstärke • Farbsättigung (Deckkraft)

Werkzeug	Funktion	Optionen
Markierungs- werkzeug 	Erzeugt eine dickere Linie, die einen Textmarker simuliert.	- Farbe - Linienstärke
Linien- werkzeug 	Erzeugt eine gerade Linie zwischen zwei Punkten. Wenn Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten, springt die Linie in 45°-Schritten.	- Farbe - Linienstärke - Einfache Linie oder Pfeil - Pfeilrichtung - Farbsättigung (Deckkraft)
Rechteck- werkzeug 	Erzeugt Quadrate oder Rechtecke. Zum Zeichnen eines Quadrats müssen Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten. Wenn Sie eine Form erweitern möchten, klicken Sie auf das Auswahlwerkzeug , anschließend auf die Form und dann auf einen weißen Punkt innerhalb der Form, den Sie dann mit der Maus ziehen.	- Rahmenfarbe - Linienstärke für Rahmen - Füllfarbe - Sättigung der Füllung (Deckkraft) Sie können die Einstellung „Keine Füllung“ für die Rahmenfarbe oder die Füllfarbe wählen. Es ist jedoch nicht möglich, sowohl für den Rahmen als auch für die Füllung „Keine Füllung“ anzugeben.

Werkzeug	Funktion	Optionen
Ellipsen- werkzeug 	Erzeugt Kreise und Ellipsen. Zum Zeichnen eines Kreises müssen Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten. Ziehen Sie mit der Maus, um die Form zu vergrößern.	• Rahmenfarbe • Linienstärke für Rahmen • Füllfarbe • Sättigung der Füllung (Deckkraft)
Text- werkzeug 	Ermöglicht das Einfügen eines frei platzierbaren, mehrzeiligen Textbereichs. Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste, um einen Textbereich anzulegen, in dem Sie den gewünschten Text eingeben können.	• Textfarbe • Schriftart • Größe
Stempel- werkzeug 	Fügt ein Häkchen, einen Pfeil, einen Stern oder ein Kreuz auf dem Bildschirm ein. Die Standard-Stempelform ist ein Pfeil.	• Farbe • Farbsättigung (Deckkraft) • Stempelform • Größe
Rück- gängig 	Macht die vorherige Aktion rückgängig. Folgende Aktionen können rückgängig gemacht werden: Zeichnen und Verschieben einer Form, Ändern der Größe einer Form, Löschen der Anmerkungsebene und Ändern der Eigenschaft einer Form. Dieser Vorgang kann beliebig oft durchgeführt werden.	
Wieder- herstellen 	Führt die rückgängig gemachte Aktion erneut durch.	—

Werkzeug	Funktion	Optionen
Löschen 	Ermöglicht das Löschen aller Anmerkungen.	Siehe „ Anmerkungen löschen und wiederherstellen “ auf Seite 9-22.
Drucken 	Ermöglicht das Drucken des Freigabe-Pods, der sichtbaren freigegebenen Materialien und der zugehörigen Anmerkungen.	Siehe „ Anmerkungen drucken “ auf Seite 9-21.

Screenshot der Anmerkungen speichern



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Auf freigegebenen Dokumenten eingefügte Anmerkungen werden nicht mit der ursprünglichen Dokumentendatei gespeichert. Mit Hilfe der entsprechenden Funktion Ihres Betriebssystems können Sie jedoch einen Screenshot der Anmerkungen speichern.

- „[Windows-Betriebssysteme](#)“ auf Seite 9-20
- „[Macintosh-Betriebssysteme](#)“ auf Seite 9-21
- „[Andere Betriebssysteme](#)“ auf Seite 9-21

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer der Konferenz.

Windows-Betriebssysteme

- Schritt 1** Stellen Sie sicher, dass die zu speichernden Anmerkungen vollständig auf dem Bildschirm zu sehen sind.
- Schritt 2** Drücken Sie auf der Windows-Tastatur **Alt + Druck**. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Windows-Dokumentation.

- Schritt 3** Wählen Sie **Start > Programme > Zubehör > Paint**.
- Schritt 4** Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen**.
- Schritt 5** Klicken Sie ggf. auf **Ja**, um die Bitmap zu vergrößern.
- Schritt 6** Wählen Sie **Datei > Speichern** und geben Sie einen Namen für den Screenshot an.
-

Macintosh-Betriebssysteme

- Schritt 1** Stellen Sie sicher, dass die zu speichernden Anmerkungen vollständig auf dem Bildschirm zu sehen sind.
- Schritt 2** Drücken Sie „Befehlstaste + Umschalt + 3“ oder Befehlstaste + Umschalt + 4“, um den Screenshot zu erfassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Macintosh-Dokumentation.
- Schritt 3** (Optional) Suchen Sie auf Ihrem Desktop nach dem Screenshot (Bild 1 usw.) und geben Sie der Datei einen sinnvollen Namen.
-

Andere Betriebssysteme

- Suchen Sie in der Dokumentation Ihres Betriebssystems nach den entsprechenden Informationen.

Anmerkungen drucken



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Moderatoren und Präsentatoren können den Freigabe-Pod und die sichtbaren freigegebenen Materialien einschließlich der Anmerkungen drucken.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wenn die Anmerkungsymbolleiste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmerkungswerkzeuge** in der unteren rechten Ecke des Freigabe-Pods.
- Schritt 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
-

Anmerkungen löschen und wiederherstellen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Die folgenden Themen befassen sich mit dem Löschen von Anmerkungen:

- „[Einzelne Anmerkungen löschen](#)“ auf Seite 9-22
- „[Alle Anmerkungen löschen](#)“ auf Seite 9-23
- „[Löschvorgänge rückgängig machen](#)“ auf Seite 9-23

Tipp

- Lesen Sie vor dem Löschen von Anmerkungen „[Screenshot der Anmerkungen speichern](#)“ auf Seite 9-20.

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Einzelne Anmerkungen löschen

-
- Schritt 1** Klicken Sie in der Anmerkungsymbolleiste auf das Auswahlwerkzeug (Pfeil).
- Schritt 2** Klicken Sie auf die zu löschende Anmerkung.
- Schritt 3** Drücken Sie auf der Tastatur die **Entf**-Taste.
-

Alle Anmerkungen löschen

Sie können alle Anmerkungen löschen, die in der Konferenz eingefügt wurden.

Schritt 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Anmerkungsymbolleiste auf die Schaltfläche **Löschen**.
 - (Windows) Drücken Sie auf der Tastatur **Strg + Z**.
 - (Macintosh) Drücken Sie auf der Tastatur **Befehlstaste + D**.
-

Löschvorgänge rückgängig machen

Direkt nach dem Löschen können Sie Ihren zuletzt durchgeführten Löschvorgang rückgängig machen.

Schritt 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Anmerkungsymbolleiste auf die Schaltfläche **Rückgängig**.
 - (Windows) Drücken Sie auf der Tastatur **Strg + Z**.
 - (Macintosh) Drücken Sie auf der Tastatur **Befehlstaste + Z**.
-

Anmerkungsitzung beenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, um die Anmerkungsitzung zu beenden und das freigegebene Fenster ohne Anmerkungen anzuzeigen.

Tipps

- Lesen Sie vor dem Beenden der Anmerkungsitzung [„Screenshot der Anmerkungen speichern“](#) auf Seite 9-20.

- Wenn Sie eine Anmerkungsitzung beenden müssen, während ein anderer Teilnehmer Materialien freigegeben hat, starten Sie auf Ihrem eigenen Computer eine Freigabe. Dadurch werden die Freigabe des anderen Teilnehmers und die zugehörige Anmerkungsitzung beendet.

Hierzu berechnigte Personen

Eine Anmerkungsitzung kann nur von der Person beendet werden, von der sie gestartet wurde.

Vorgehensweise

Schritt 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn Sie die Freigabe gestartet haben:

- Klicken Sie unten im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche **Fortsetzen**.
- Holen Sie das freigegebene Dokument oder Fenster in den Vordergrund. Klicken Sie oben im freigegebenen Fenster auf den Pfeil neben der roten Schaltfläche **Freigabe beenden** und wählen Sie **Freigabe fortsetzen**.
- (Windows) Klicken Sie in der Taskleiste auf das Symbol mit der roten Tür und wählen Sie **Freigabe fortsetzen**.
- (Macintosh) Klicken Sie im Dock auf den roten Punkt und wählen Sie **Freigabe fortsetzen**.

Das freigegebene Dokument wird in den Vordergrund des Bildschirms geholt und im [Webkonferenzraum](#)fenster der Teilnehmer angezeigt.

Steuern, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

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

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



Hinweis

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen können ihre eigenen Ansichten unabhängig von Ihren Änderungen verwalten. Wenn Sie Moderator sind und verhindern möchten, dass die Teilnehmer ihre Ansichten ändern, müssen Sie zunächst ihre Berechtigungsstufe auf [Publikum](#) setzen. Siehe [„Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern“](#) auf Seite 8-44.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Wie sich steuern lässt, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen

Sie haben folgende Möglichkeiten, zu steuern, wie die Teilnehmer freigegebene Materialien sehen:

- „Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren“ auf Seite 9-26
- „Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 9-28
- „Sichtbarkeit aller Webkonferenzraumfunktionen bei allen Teilnehmern wiederherstellen“ auf Seite 9-29

Verwandte Themen

- „Größe der Webkonferenzraumelemente ändern“ auf Seite 8-53
- „Allgemeines zum Anpassen der Darstellung des Webkonferenzraums“ auf Seite 7-5

Dem Publikum die Verwaltung der eigenen Ansicht freigegebener Materialien gewähren

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Sie können angeben, ob Teilnehmer mit **Publikum**sberechtigungen ihre eigene Vollbildansicht freigegebener Materialien verwalten können. Teilnehmer mit **Moderator**- oder **Präsentator**berechtigungen können ihre eigenen Ansichten immer selbst verwalten, sofern Sie die Berechtigungsstufe dieser Teilnehmer nicht auf „Publikum“ setzen.

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit **Moderator**- oder **Präsentator**berechtigungen.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wenn Sie die Ansichten von Teilnehmern mit Präsentator- oder Moderatorberechtigungen steuern möchten, müssen Sie zunächst die Berechtigungsstufe der entsprechenden Teilnehmer auf „Publikum“ setzen. Führen Sie dazu die unter [„Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern“](#) auf Seite 8-44 beschriebenen Schritte aus.
- Schritt 2** Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten links im Freigabe-Pod auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Vollbild**.
Das Popup-Menü „Vollbild“ wird angezeigt.
- Schritt 3** Prüfen Sie, ob Sie auf die Option **Dem Publikum das Ein-/Ausschalten des Vollbildmodus gestatten** klicken müssen.
- Wenn Sie die Option durch das Klicken mit einem Häkchen versehen, können Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen ihre eigene Ansicht freigegebener Materialien wie unter [„Freigegebene Materialien im Vollbildmodus anzeigen“](#) auf Seite 7-8 und [„Anzeige des gesamten Webkonferenzraums wiederherstellen“](#) auf Seite 7-10 beschrieben steuern.
 - Wenn Sie das Häkchen der Option durch das Klicken entfernen, können Sie steuern, ob Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen freigegebene Materialien im Vollbildmodus sehen oder ob alle Webkonferenzfunktionen angezeigt werden.
- Schritt 4** Um sicherzustellen, dass Sie die richtige Aktion durchgeführt haben, können Sie erneut auf den Pfeil klicken und prüfen, ob das Häkchen vorhanden ist oder nicht.
-

Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

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

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen können ihre eigenen Ansichten selbst verwalten, sofern Sie die Berechtigungsstufe dieser Teilnehmer nicht auf „[Publikum](#)“ setzen.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wenn Sie die Ansichten von Teilnehmern mit Präsentator- oder Moderatorberechtigungen steuern möchten, müssen Sie zunächst die Berechtigungsstufe der entsprechenden Teilnehmer auf „[Publikum](#)“ setzen. Führen Sie dazu die unter „[Teilnehmerberechtigungen für den Webkonferenzraum ändern](#)“ auf [Seite 8-44](#) beschriebenen Schritte aus.
- Schritt 2** Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Webkonferenzraum auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Vollbild**.
- Schritt 3** Wenn die Option **Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus** nicht mit einem Häkchen versehen ist, wählen Sie diese Option aus, um sie zu aktivieren. Wenn die Option **Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus** mit einem Häkchen versehen ist, klicken Sie auf eine beliebige Position außerhalb des Menüs, um es ohne Änderungen zu schließen.
- Schritt 4** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vollbild**.
- Die Darstellung der freigegebenen Materialien wird bei allen Teilnehmern auf den gesamten Bildschirm ausgeweitet. Alle anderen Elemente sind ausgeblendet.
- Wie Sie den Vollbildmodus beenden, erfahren Sie unter „[Sichtbarkeit aller Webkonferenzraumfunktionen bei allen Teilnehmern wiederherstellen](#)“ auf [Seite 9-29](#).
-

Verwandte Themen

- „Allgemeines zum Anpassen der Darstellung des Webkonferenzraums“ auf Seite 7-5

Sichtbarkeit aller Webkonferenzraumfunktionen bei allen Teilnehmern wiederherstellen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Wenn Sie festgelegt haben, dass alle Teilnehmer freigegebene Materialien im Vollbildmodus sehen, können Sie Teilnehmern mit Publikumsberechtigungen erlauben, den gesamten Konferenzraum einschließlich der Teilnehmerliste, des Chat- und des Notizenbereichs sowie das Betriebssystem ihrer Computer und andere Anwendungen anzuzeigen:

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Webkonferenzraum auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Vollbild**.
- Schritt 2** Wenn die Option **Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus** nicht mit einem Häkchen versehen ist, wählen Sie diese Option aus, um sie zu aktivieren. Wenn die Option **Änderungen des Präsentators wirken sich auf alle Personen aus** mit einem Häkchen versehen ist, klicken Sie auf eine beliebige Position außerhalb des Menüs, um es ohne Änderungen zu schließen.
- Schritt 3** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vollbild**.

Verwandte Themen

- „Freigegebene Materialien bei allen Teilnehmern im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 9-28

Prüfen, wie Teilnehmer freigegebene Materialien sehen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Wenn Sie Materialien freigeben, können Sie prüfen, wie Ihre Zuschauer die Materialien sehen.

Weitere Informationen dazu, wie der gesamte [Webkonferenzraum](#) für Teilnehmer mit anderen Berechtigungsstufen aussieht, finden Sie unter [„Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen“ auf Seite 8-45](#).

Vorgehensweise

Schritt 1

Stellen Sie sicher, dass Sie wie unter [„Bildschirm während einer Konferenz freigeben“ auf Seite 9-4](#) beschrieben ein Fenster oder eine Anwendung freigegeben haben.



Hinweis

Wenden Sie diese Vorgehensweise möglichst nicht an, wenn Sie Ihren Desktop freigegeben haben. Alles, was über die freigegebenen Materialien gelegt wird, sehen die Teilnehmer als blau schraffiertes Muster. Stellen Sie daher sicher, dass der Konferenzraum die freigegebenen Materialien nicht verdeckt.

Schritt 2

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie unten im Webkonferenzraumfenster auf das Brillensymbol.
- Klicken Sie unten rechts im Freigabe-Pod auf „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Vorschau im Pod während der Bildschirmfreigabe**.

Schritt 3 Klicken Sie in der Titelleiste des Webkonferenzraumfensters auf die Schaltfläche zum Minimieren oder klicken Sie auf das freigegebene Fenster bzw. die Anwendung, um es bzw. sie in den Vordergrund zu holen.

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

Schritt 4 Wenn Sie die Bildschirmfreigabe beenden möchten, bevor Sie zur Konferenz zurückkehren, klicken Sie im Infobereich der Taskleiste (Windows) bzw. in der Symbolleiste (Macintosh) auf das Symbol mit der roten Tür und wählen Sie **Bildschirmfreigabe beenden**.

Schritt 5 Zum Beenden der Vorschau führen Sie eine der unter [Schritt 2](#) beschriebenen Aktionen aus.

Verwandte Themen

- „Ansicht anderer Teilnehmer übernehmen“ auf Seite 8-45



Nachrichten im Webkonferenzraum versenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten und im einfachen Webkonferenzraum. Es betrifft keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Mit Hilfe von Text oder Symbolen können Sie während einer Konferenz mit anderen Teilnehmer im Cisco MeetingPlace Express-[Webkonferenzraum](#) kommunizieren. Wenn Sie eine Frage haben und den Ablauf der Konferenz nicht stören möchten oder wenn Sie aus irgendeinem Grund nicht zu den Konferenzteilnehmern sprechen können, haben Sie die Möglichkeit, den Präsentatoren oder den anderen Konferenzteilnehmern eine Nachricht zu senden. Sie können sich zum Beispiel nach Ihrer Anmeldung bei der Webkonferenz vorstellen, indem Sie allen Anwesenden eine Textnachricht senden. Eine andere Möglichkeit wäre, eine Frage zum Ablauf der Konferenz in Form einer Textnachricht zu stellen.

In den folgenden Abschnitten finden Sie weitere Informationen bezüglich der nonverbalen Kommunikation im Webkonferenzraum:

- [Über Symbole kommunizieren](#)
- [Chat-Funktion zum Senden von Textnachrichten verwenden](#)
- [Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen](#)

Über Symbole kommunizieren



Hinweis

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

Alle Teilnehmer können bestimmtes Feedback abgeben oder Bitten äußern, indem sie neben ihrem Namen in der Teilnehmerliste im [Webkonferenzraum](#) ein Emoticon einblenden.

Die verfügbaren Symbolnachrichten werden in der Tabelle unter „[Symbole in der Teilnehmerliste](#)“ beschrieben.

Sie oder Moderatoren können die eigenen Symbolnachrichten jederzeit während einer Konferenz entfernen.

Hierzu berechtigte Personen

Alle Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Vorgehensweise

So setzen Sie die verfügbaren Emoticons für bestimmte Mitteilungen ein:

Schritt 1 Klicken Sie im [Webkonferenzraum](#) im Teilnehmerlisten-Pod auf „Mein Status“.

Es wird ein Popup-Menü mit einer Liste der verfügbaren Symbolnachrichten angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie das Symbol aus, das die Präsentatoren sehen sollen.

Das gewählte Symbol erscheint neben Ihrem Namen in der Teilnehmerliste.

Verwandte Themen

- „[Symbolnachricht löschen](#)“ auf Seite 10-3
- „[Symbolnachrichten anderer Teilnehmer löschen](#)“ auf Seite 10-3

Symbolnachricht löschen



Hinweis

Diese Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Es betrifft keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Sie können alle Symbolnachrichten, die Sie im [Webkonferenzraum](#) angezeigt haben, wieder löschen.

Hierzu berechtigte Personen

Alle Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Vorgehensweise

Schritt 1 Klicken Sie im Teilnehmerlisten-Pod auf **Mein Status**.

Schritt 2 Wählen Sie **Meinen Status löschen**.

Symbolnachrichten anderer Teilnehmer löschen



Hinweis

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

Moderatoren können Symbolnachrichten löschen, die andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste im [Webkonferenzraum](#) angezeigt haben.

Hierzu berechtigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum.

Vorgehensweise

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

Chat-Funktion zum Senden von Textnachrichten verwenden



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

- Wenn die Nachricht an alle Teilnehmer gesendet wurde, folgt die Nachricht direkt auf den Namen des Absenders.
- Wurde die Nachricht nur an Sie gesendet, folgt auf den Namen des Absenders das Wort (*privat*).
- Wurde die Nachricht nur an die Präsentatoren gesendet, folgt auf den Namen des Absenders das Wort (*Präsentatoren*).

Verwandte Themen

- „Textnachricht senden“ auf Seite 10-5
- „Größe des Chat-Texts ändern“ auf Seite 10-6
- „Chat-Nachrichten löschen“ auf Seite 10-6
- „Private Chat-Sitzungen für Publikum aktivieren oder deaktivieren“ auf Seite 8-43
- „Einblenden von Chat-Benachrichtigungen deaktivieren“ auf Seite 7-12

Textnachricht senden

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer. Konferenzmoderatoren können Teile dieser Funktion für Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen deaktivieren.

Vorgehensweise

Schritt 1 Wählen Sie im Popup-Menü unten im Chat-Pod eine der folgenden Optionen:

- Präsentatoren
- Alle
- Den Namen des Teilnehmers, an den Sie eine Nachricht senden möchten

Wenn Ihre Berechnigungstufe „Publikum“ ist und ein Konferenzmoderator oder -präsentator Ihrer Berechnigungstufe das Versenden privater Chat-Nachrichten nicht gestattet hat, ist diese Option nicht verfügbar.

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

Im Textfeld erscheint eine Einfügemarke.

Schritt 3 Geben Sie Ihre Nachricht ein.

Wenn Ihre Textnachricht URLs enthält, werden diese automatisch als Links angezeigt, die durch Klicken aufgerufen werden können.

Schritt 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nachricht senden“ neben dem Textfeld.
- Drücken Sie die Eingabetaste.

Ihr Name wird im Chat-Pod gefolgt vom ausgewählten Empfänger und der Nachricht angezeigt.

Größe des Chat-Texts ändern



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Die Änderung der Textgröße wirkt sich bei allen Konferenzteilnehmern aus.

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

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

Schritt 2 Wählen Sie „Textgröße“ und anschließend eine Größe.

Chat-Nachrichten löschen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

So löschen Sie alle Nachrichten aus den Chat-Fenstern der Teilnehmer:

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

Schritt 2 Wählen Sie „Chat löschen“.

In den Chat-Pods aller Teilnehmer wird der gesamte Text gelöscht.

Notizen für alle Teilnehmer veröffentlichen

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Mit Hilfe von Notizen können Moderatoren und Präsentatoren Informationen an alle Konferenzteilnehmer weitergeben. Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen können Notizen anzeigen, aber nicht erstellen oder bearbeiten. Die Notiz bleibt die ganze Konferenz über sichtbar bzw. so lange, bis ein anderer Teilnehmer sie bearbeitet, löscht oder eine andere Notiz einblendet.

Themen

- „[Neue Notiz erstellen](#)“ auf Seite 10-7
- „[Text in einer Notiz bearbeiten und formatieren](#)“ auf Seite 10-8
- „[Anzuzeigende Notiz auswählen](#)“ auf Seite 10-9

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Neue Notiz erstellen

**Hinweis**

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie unten rechts im Notizen-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.
- Schritt 2** Wählen Sie im Popup-Menü **Neue Notiz**.
Alle zuvor sichtbaren Notizen werden durch eine neue Notiz ersetzt.
- Schritt 3** Klicken Sie in die Notiz und geben Sie den gewünschten Text ein.
Die Konferenzteilnehmer sehen den neuen Text sofort.
-

Text in einer Notiz bearbeiten und formatieren



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Alle Moderatoren und Präsentatoren können den Text in allen Notizen bearbeiten und formatieren:

- [Vorgehensweise - Text in einer Notiz bearbeiten](#)
- [Vorgehensweise - Text in einer Notiz formatieren](#)

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise - Text in einer Notiz bearbeiten

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf eine beliebige Stelle der Notiz mit dem zu bearbeitenden Text.
Im Textfeld erscheint eine Einfügemarke.
- Schritt 2** Bearbeiten Sie den Text.
Die Konferenzteilnehmer sehen den neuen Text sofort.
-

Vorgehensweise - Text in einer Notiz formatieren

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.

Schritt 1 Wählen Sie die Notiz mit dem zu formatierenden Text.

- Wenn Sie die Größe des gesamten Texts in der Notiz ändern möchten, klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Notizen-Pods auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie **Textgröße**. Wählen Sie anschließend eine Textgröße.
- Wenn Sie die Ausrichtung des Texts in der Notiz ändern möchten, klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Notizen-Pods auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Linksbündig**
 - **Zentriert**
 - **Rechtsbündig**

Die Konferenzteilnehmer sehen die neue Formatierung sofort.

Anzuzeigende Notiz auswählen



Hinweis

Dieses Thema betrifft nur Teilnehmer im erweiterten Webkonferenzraum. Es bezieht sich nicht auf Teilnehmer im einfachen oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Hierzu berechnigte Personen

Teilnehmer mit [Moderator](#)- oder [Präsentator](#)berechtigungen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Klicken Sie unten rechts im Notizen-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.
- Schritt 2** Wählen Sie **Notiz auswählen**.
- Schritt 3** Wählen Sie im Popup-Menü die Nummer der anzuzeigenden Notiz aus.



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

Alle Teilnehmer sehen den Text der ausgewählten Notiz.



Nebenraumsitzungen (Sprachkonferenz) starten oder an diesen teilnehmen



Hinweis

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

Eine [Nebenraumsitzung](#) ist eine Konferenz innerhalb einer Konferenz. Diese Funktion kann dann verwendet werden, wenn Sie mit einigen Konferenzteilnehmern ein vertrauliches Gespräch führen möchten, z. B. um im kleinen Kreis eine Entscheidung herbeizuführen, die dann in der Hauptkonferenz bekannt gegeben wird. Alle Teilnehmer einer Konferenz können Nebenraumsitzungen starten und an diesen teilnehmen.

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

In einer Konferenz können gleichzeitig bis zu neun Nebenraumsitzungen stattfinden.

Zum Starten oder zur Teilnahme an Nebenraumsitzungen berechnigte Personen

Alle Teilnehmer der Konferenz.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Zum Starten oder zur Teilnahme an einer Nebenraumsitzung müssen Sie bei der Hauptkonferenz angemeldet sein. |
| Schritt 2 | Einigen Sie sich mit den anderen Teilnehmern, die an der Nebenraumsitzung teilnehmen sollen, auf eine Nebenraumsitzungsnummer. Die Zahl muss zwischen 1 und 9 liegen. |
| Schritt 3 | Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons #1 und befolgen Sie die Ansagen. |
-

Verwandte Themen

- [„Zutritt zu einer Nebenraumsitzung beschränken“](#) auf Seite 11-2
- [„Telefonbefehle – Nebenraumsitzungen“](#) auf Seite A-8
- [„Zur Hauptkonferenz zurückkehren“](#) auf Seite 11-3

Zutritt zu einer Nebenraumsitzung beschränken

[Nebenraumsitzungen](#) können gesperrt oder entsperrt werden, um den Zugang zu ihnen zu steuern.

Alle Teilnehmer einer Nebenraumsitzung können die Sitzung sperren, um zu verhindern, dass sich andere Teilnehmer bei dieser anmelden.

Sie können nicht einzelne Teilnehmer zu einer gesperrten Nebenraumsitzung zulassen und es können keine Teilnehmer den Zutritt anfordern. Teilnehmer, die versuchen, sich bei einer gesperrten Nebenraumsitzung anzumelden, kehren automatisch zur Hauptkonferenz zurück.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon verwenden und der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons angezeigt wird:
- Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7960: Beenden Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst, indem Sie die Taste **Dienste** auf Ihrem Telefon drücken.
 - Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7970 und Cisco IP Communicator: Klicken Sie auf das Telefonsymbol oben links auf dem Telefondisplay.
- Schritt 2** Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#41**.
-

In einer Nebenraumsitzung verfügbare Funktionen

Eine Liste der in einer [Nebenraumsitzung](#) durchführbaren Aktionen finden Sie unter „[Telefonbefehle – Nebenraumsitzungen](#)“ auf [Seite A-8](#).



Hinweis

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

Zur Hauptkonferenz zurückkehren

Sie können eine Nebenraumsitzung verlassen und zur Hauptkonferenz zurückkehren.

- Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#10**.



Konferenzen aufzeichnen



Hinweis

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

Die folgenden Themen befassen sich mit dem Aufzeichnen von Konferenzen in Cisco Unified MeetingPlace Express:

- „Konferenzaufzeichnungen“ auf Seite 12-1
- „Zugriff auf die Aufzeichnungsfunktionen“ auf Seite 12-2
- „Aufzeichnungsstatus prüfen“ auf Seite 12-4
- Kapitel 13, „Aufzeichnungen vergangener Konferenzen anhören“

Konferenzaufzeichnungen

Konferenzaufzeichnungen setzen sich wie folgt zusammen:

- Nur der Sprachanteil der Konferenz wird aufgezeichnet.
- Die visuellen Aktivitäten im [Webkonferenzraum](#) werden nicht aufgezeichnet. Freigegebene Dokumente und Screenshots von Anmerkungen müssen gesondert archiviert werden.
- [Nebenraumsitzungen](#) können nicht aufgezeichnet werden. Nur die Sprachkomponente der Hauptkonferenz wird aufgezeichnet.

Die Aufzeichnung kann während einer Konferenz mehrfach beendet und gestartet werden.

Abhängig von den Einstellungen des Systemadministrators werden Konferenzaufzeichnungen möglicherweise nach einer bestimmten Zeit endgültig aus dem System entfernt.

Informationen dazu, wie Sie Konferenzaufzeichnungen anhören und wer beispielsweise zum Anhören berechtigt ist, finden Sie in [Kapitel 13](#), „Aufzeichnungen vergangener Konferenzen anhören“.

Verwandte Themen

- [Kapitel 13](#), „Aufzeichnungen vergangener Konferenzen anhören“

Zugriff auf die Aufzeichnungsfunktionen

Zum Aufzeichnen von Konferenzen berechtigte Personen

Welche Benutzertypen berechtigt sind, die Konferenzaufzeichnung zu starten oder zu beenden, hängt von der verwendeten Methode ab:

Zugriffsmethode	Zum Starten oder Beenden der Aufzeichnung berechtigte Personen	Weitere Informationen
Webseite „Konferenzdetails“	—	—
Webkonferenzraum	Teilnehmer mit Moderator berechtigungen	Aufzeichnung vom Webkonferenzraum aus starten oder beenden
Tastenfeld des Telefons	Alle Teilnehmer	Aufzeichnung über das Telefon starten oder beenden
Cisco Unified MeetingPlace Express -Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon	Nur der Besitzer der Konferenz.	—

Aufzeichnung vom Webkonferenzraum aus starten oder beenden

Die Aufzeichnung kann über den [Webkonferenzraum](#) gestartet oder beendet werden.

Hierzu berechtigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter [„Zugriff auf die Aufzeichnungsfunktionen“](#) auf Seite 12-2.

Vorgehensweise

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

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

Wenn Sie die Aufzeichnung beenden, wird das rote Aufzeichnungssymbol nicht mehr rechts in der Menüleiste oben im Bildschirm angezeigt und das Kontrollkästchen der Option „Konferenz aufzeichnen (Sprache)“ ist deaktiviert.

Aufzeichnung über das Telefon starten oder beenden

Hierzu berechtigte Personen

Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle unter [„Zugriff auf die Aufzeichnungsfunktionen“](#) auf Seite 12-2.

Vorgehensweise

- Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons **#61**.

Aufzeichnungsstatus prüfen

Alle Teilnehmer können feststellen, ob die Aufzeichnung gestartet oder beendet wurde.

Aufzeichnungsstatus vom Webkonferenzraum aus prüfen

Im [Webkonferenzraum](#) wird angezeigt, ob die Sprachkonferenz aufgezeichnet wird.

Hierzu berechnigte Personen

Alle Teilnehmer im Webkonferenzraum.

Schritt 1 Schauen Sie auf die Menüleiste im Webkonferenzraum.

- Wenn die Konferenz derzeit aufgezeichnet wird, ist ein roter Punkt zu sehen. Fahren Sie mit der Maus über den roten Punkt, um eine Popup-Meldung mit weiteren Informationen aufzurufen.
 - Wenn die Menüleiste keinen roten Punkt enthält, wird die Konferenz nicht aufgezeichnet.
-



Aufzeichnungen vergangener Konferenzen anhören



Hinweis

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

Wenn ein Konferenzteilnehmer eine laufende Konferenz aufzeichnet, kann diese Aufzeichnung später abgerufen werden. Dabei gelten dieselben Einschränkungen wie für die Teilnahme an der Konferenz.

Nur der Sprachanteil der Konferenz wird aufgezeichnet. Die Aktivitäten im [Webkonferenzraum](#) werden nicht erfasst. Freigegebene Dokumente und Screenshots von Anmerkungen wurden möglicherweise gesondert archiviert.

Konferenzaufzeichnungen sind innerhalb einer Stunde nach Konferenzende verfügbar.

Konferenzen werden im MP3-Format aufgezeichnet.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „[Anhören von Konferenzaufzeichnungen vorbereiten](#)“ auf Seite 13-2
- „[Konferenzaufzeichnungen suchen](#)“ auf Seite 13-3
- „[Konferenzaufzeichnungen abrufen](#)“ auf Seite 13-3

Anhören von Konferenzaufzeichnungen vorbereiten

Um Konferenzaufzeichnungen anhören zu können, müssen Sie den Computer entsprechend einrichten. Standard-Mediaplayer, die das MP3-Format unterstützen, sollten in der Lage sein, die Konferenzaufzeichnungen wiederzugeben. Die benötigte Software kann einfach als kostenloser Download im Internet heruntergeladen werden. Möglicherweise verfügen Sie bereits über die erforderliche Software.

Vorgehensweise

Schritt 1 Stellen Sie sicher, dass Sie einen Standard-Mediaplayer installiert haben, der MP3-Dateien wiedergibt. Die meisten der folgenden Mediaplayer können kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden.

- Windows Media Player
 - Apple QuickTime
 - Apple iTunes
 - Real Media Player
-

Verwandte Themen

- [Kapitel 13, „Aufzeichnungen vergangener Konferenzen anhören“](#)
- [„Konferenzaufzeichnungen abrufen“ auf Seite 13-3](#)

Konferenzaufzeichnungen suchen

Wie Sie Konferenzaufzeichnungen suchen, erfahren Sie unter [„Konferenzsuche“ auf Seite 3-1](#).

Zum Suchen nach Konferenzen berechnigte Personen

Situation	Hierzu berechnigte Personen
Sie haben die Konferenzeinladung.	Alle, die über die Benachrichtigung verfügen
Die Konferenz-ID ist Ihnen bekannt.	Jeder
Die Konferenz wurde veröffentlicht.	Jeder
Die Konferenz wurde nicht veröffentlicht und die Konferenz-ID ist Ihnen nicht bekannt.	Der Besitzer der Konferenz und die eingeladenen Teilnehmer



Hinweis

Konferenzaufzeichnungen werden regelmäßig aus dem System entfernt, sodass die von Ihnen gesuchte Aufzeichnung möglicherweise nicht mehr verfügbar ist.

Konferenzaufzeichnungen abrufen

Hierzu berechnigte Personen

Im Allgemeinen Sie können alle Konferenzaufzeichnungen anhören. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Wer eine bestimmte Konferenz finden kann, hängt von den Kriterien in der Tabelle unter [„Konferenzaufzeichnungen suchen“ auf Seite 13-3](#) ab.
- Wer eine bestimmte Konferenzaufzeichnung abrufen kann, hängt davon ab, ob die Teilnahme an der Konferenz durch ein Kennwort eingeschränkt wurde oder auf Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#) beschränkt war.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer dazu in der Lage ist, Aufzeichnungen wiederzugeben.
- Schritt 2** Suchen Sie nach der gewünschten Konferenz. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Konferenzaufzeichnungen suchen](#)“ auf Seite 13-3.
- Schritt 3** Geben Sie ggf. Ihren [Benutzernamen](#) und das zugehörige Kennwort ein.
- Schritt 4** Wenn für die Konferenz ein Kennwort erforderlich war, geben Sie dieses Kennwort erneut ein, um die Aufzeichnung anzuhören.
- Schritt 5** Klicken Sie auf der Seite Konferenzdetails auf **Aufzeichnung wiedergeben**.
Die Aufzeichnung wird abgespielt. Möglicherweise ist in der oberen linken Ecke Ihres Bildschirms ein kleines, leeres Fenster zu sehen.
Wenn Sie eine Meldung erhalten, dass Sie sich anmelden müssen, tun Sie dies und kehren Sie zur Seite „Konferenzdetails“ zurück. Nach der Anmeldung wird auf dieser Seite die Schaltfläche **Aufzeichnung wiedergeben** angezeigt.
- Schritt 6** Anweisungen zur Verwendung der Abspielsoftware finden Sie in der Dokumentation der jeweiligen Anwendung.
-



Profilvoreinstellungen ändern

Cisco Unified MeetingPlace Express speichert Informationen über Ihre Voreinstellungen und Benutzerrechte in Ihrem [Profil](#). Ihr Systemadministrator legt Ihre Rechte und einige der Voreinstellungen fest. Andere Voreinstellungen können von Ihnen geändert werden.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Datumsformat angeben“ auf Seite 14-2
- „Profileinstellungen“ auf Seite 14-3
- „Profileinstellungen ändern“ auf Seite 14-9
- „Kennwörter ändern“ auf Seite 14-10
- „Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben“ auf Seite 14-12
- „Profilnamen aufzeichnen“ auf Seite 14-15
- „Beauftragten zuweisen und als solcher agieren“ auf Seite 14-16

Datumsformat angeben

In einigen Systemen können die Datumsangaben auf Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten in einem der beiden folgenden Formate angezeigt werden:

- MM/TT/JJJJ (10/11/2006 steht für den 11. Oktober 2006) Dies ist das amerikanische Format (USA).
- TT/MM/JJJJ (10/11/2006 steht für 10. November 2006). Dies ist das in anderen englischsprachigen Ländern (GB + AUS) und Frankreich (FR) verwendete Format.
- TT.MM.JJJJ (10.11.2006 steht für den 10. November 2006). Dies ist das deutsche Format.
- JJJJ-MM-TT (2006-10-11 steht für den 11. Oktober 2006). Dies ist das französische Format für Kanada (CAN).

Datumsformat für Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten auswählen

- Klicken Sie oben auf einer beliebigen Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseite (mit Ausnahme des Webkonferenzraums) auf den Link **Teilnehmen** und wählen Sie dann unten auf der TeilnahmeSeite eine Sprache aus.
 - Wenn Sie die Datumsangaben im Format MM/TT/JJJJ sehen möchten, wählen Sie **Englisch (USA)**.
 - Wenn Sie die Datumsangaben im Format TT/MM/JJJJ sehen möchten, wählen Sie **Englisch (GB)**, **Englisch (AUS)** oder **Französisch (FR)**.
 - Wenn Sie die Datumsangaben im Format TT.MM.JJJJ sehen möchten, wählen Sie **Deutsch**.
 - Wenn Sie die Datumsangaben im Format JJJJ-MM-TT sehen möchten, wählen Sie **Französisch (CAN)**.

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



Hinweis

Um diesen Vorgang durchführen zu können, muss Ihr Browser Cookies akzeptieren. Nachdem Sie die Cookies in Ihrem Browser gelöscht haben, müssen Sie die Auswahl erneut treffen.

Profileinstellungen

In der folgenden Tabelle sind die Standardeinstellungen für Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profile](#) aufgeführt, die geändert werden können. Abhängig von den Einstellungen des Systemadministrators werden möglicherweise nicht alle Optionen angezeigt.

Standardmäßig können Sie die folgenden Profileinstellungen ändern:

- „[Persönliche Einstellungen](#)“ auf Seite 14-3
- „[Standard-Konferenzeinstellungen](#)“ auf Seite 14-7

Verwandte Themen

- „[Profileinstellungen ändern](#)“ auf Seite 14-9.
- „[Kennwörter ändern](#)“ auf Seite 14-10
- „[Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben](#)“ auf Seite 14-12
- „[Profilnamen aufzeichnen](#)“ auf Seite 14-15
- „[Beauftragten zuweisen und als solcher agieren](#)“ auf Seite 14-16

Persönliche Einstellungen

Standardmäßig können Sie in Ihrem [Profil](#) die folgenden persönlichen Einstellungen festlegen:

Element	Beschreibung
Vorname	Je nach System können Sie die Einstellung dieser Option möglicherweise nicht ändern oder die Option wird nicht angezeigt. Die maximale Länge beträgt 32 Zeichen. Die folgenden Zeichen sind zulässig: Buchstaben, Ziffern, Apostroph, Punkt, Leerzeichen und Bindestrich.
Nachname	Je nach System können Sie die Einstellung dieser Option möglicherweise nicht ändern oder die Option wird nicht angezeigt. Die maximale Länge beträgt 32 Zeichen. Die folgenden Zeichen sind zulässig: Buchstaben, Ziffern, Apostroph, Punkt, Leerzeichen und Bindestrich.

Element	Beschreibung
Benutzername	Dieser Eintrag kann nicht geändert werden. Mit dem Benutzernamen identifizieren Sie sich eindeutig, wenn Sie sich über das Web anmelden.
Kennwort	Siehe „Kennwörter ändern“ auf Seite 14-10 .
Telefonprofilnummer	Dieser Eintrag kann nicht geändert werden. Mit der Telefonprofilnummer identifizieren Sie sich eindeutig, wenn Sie sich über das Telefon anmelden.
Kennwort	Siehe „Kennwörter ändern“ auf Seite 14-10 .
Gruppenname	Der Systemadministrator wird Sie davon in Kenntnis setzen, falls Sie diese Information benötigen sollten. Diese Informationen werden möglicherweise nicht angezeigt.
E-Mail-Adresse	Geben Sie eine vollständige E-Mail-Adresse im folgenden Format ein: Name@Unternehmen.com. Es kann sein, dass Ihr Systemadministrator Ihnen nicht gestattet, diese Angabe zu ändern, oder dass die Informationen nicht angezeigt werden.
Teilnahme-methode	Wählen Sie aus, ob Cisco Unified MeetingPlace Express Sie automatisch zu Beginn von Konferenzen, deren Besitzer Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden, anrufen soll. Abhängig von den Einstellungen des Systemadministrators können Sie diese Einstellungen möglicherweise nicht ändern oder die Option wird nicht angezeigt. Umfassende Informationen zu dieser Funktion und den angezeigten Informationen finden Sie unter „Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben“ auf Seite 14-12 .

Element	Beschreibung
Sprache	Hinweis Die Funktion ist möglicherweise im Cisco Unified MeetingPlace Express-System Ihrer Organisation nicht verfügbar. Diese Einstellung legt fest, welche Sprache Sie sehen und hören, wenn Sie sich über das Web oder das Telefon anmelden. Bevor Sie sich anmelden, oder wenn Sie ein Gast sind, sehen und hören Sie die Standardsprache, die der Systemadministrator für das Cisco Unified MeetingPlace Express-System ausgewählt hat. Nach der Anmeldung sehen und hören Sie die Sprache, die Sie mit dieser Einstellung wählen. Die gültigen Sprachen für Ihr System werden in der Fußzeile auf jeder Webseite angezeigt. Ein Webbenutzer kann auf einen dieser Links klicken, um die Sprache für die aktuelle Sitzung zu ändern. Mit dieser Einstellung legen Sie für zukünftig geplante Konferenzen fest, in welcher Sprache die Konferenzansagen ausgegeben und die Webseiten angezeigt werden, wenn Sie auf der Seite zur Konferenzplanung keine Sprache angeben. Wenn ein Benutzer auf das System zugreift, sich anmeldet und an einer Konferenz teilnimmt, hört er möglicherweise drei unterschiedliche Sprachen: die Standardsprache des Systems (vor der Anmeldung), die in seinem Profil festgelegte Sprache und die Sprache der Konferenz (wird vom Konferenzplaner festgelegt). Diese Einstellung wirkt sich zudem auf die Datumsformate aus, die auf den Cisco MeetingPlace Express-Webseiten verwendet werden. Weitere Informationen zu Datumsangaben finden Sie unter „Datumsformat angeben“ auf Seite 14-2.
Region	Die Region, in der Sie sich befinden. Mit der hier gewählten Option legen Sie fest, welche Optionen unter „Zeitzone“ verfügbar sind. Wenn Sie dieselbe Zeitzone wie der Cisco Unified MeetingPlace Express-Server verwenden möchten, wählen Sie Andere.

Element	Beschreibung
Zeitzone	Die Zeitzone, die Cisco Unified MeetingPlace Express zur Konfiguration Ihrer Planungs- und Benachrichtigungsaktivitäten verwendet. Um Ihre Zeitzone zu ändern, wählen Sie unter „Region“ eine Option und anschließend in dieser Liste eine andere Zeitzone. Die Option Lokale Uhrzeit des Cisco Unified MeetingPlace Express-Servers eignet sich vor allem dann, wenn Ihr Unternehmen bzw. Ihre Organisation über Standorte in unterschiedlichen Zeitzonen verfügt. Wenn Sie diese Option wählen möchten, müssen Sie zunächst unter „Region“ die Einstellung Andere wählen. Wird die Option nicht angezeigt, hat Ihr Systemadministrator Ihnen nicht gestattet, die Einstellung zu ändern.
Beauftragten zuweisen	Geben Sie den Web-Benutzernamen der Person ein, der Sie gestatten möchten, Konferenzen für Sie zu planen. Wenn Sie nicht sicher sind, wer als Ihr Beauftragter in Frage kommt, wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator. Wird die Option nicht angezeigt, hat Ihr Systemadministrator Ihnen nicht gestattet, die Einstellung zu ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Beauftragten zuweisen und als solcher agieren“ auf Seite 14-16.

Verwandte Themen

- „[Profileinstellungen](#)“ auf Seite 14-3
- „[Profileinstellungen ändern](#)“ auf Seite 14-9. Gehen Sie zu [Schritt 3](#), wenn Sie mit einer bereits begonnenen Vorgehensweise fortfahren möchten.

Standard-Konferenzeinstellungen

Die folgenden Einstellungen werden in Konferenzen angezeigt, die von Ihnen geplant werden. Alle Optionen können für jede Konferenz einzeln geändert werden.

Option	Beschreibung
Konferenz veröffentlichen	Wenn die Konferenzen auf der Seite „Konferenz suchen“ angezeigt werden sollen, wenn Benutzer nach veröffentlichten (d. h. öffentlich aufgeführten) Konferenzen suchen, wählen Sie Ja. Wählen Sie Nein, wenn die Konferenzen nur für eingeladene Teilnehmer, Sie selbst und Systemadministratoren aufgeführt werden sollen. Der Systemadministrator kann festlegen, dass Sie diese Einstellung nicht verändern dürfen.
Rechnungscode	Der Standardrechnungscode für Konferenzen, die Sie mit Cisco Unified MeetingPlace Express planen. Von Ihrem Systemadministrator erfahren Sie ggf., welchen Rechnungscode Sie hier eingeben müssen. Der Systemadministrator kann festlegen, dass Sie diese Einstellung nicht verändern dürfen.

Option	Beschreibung
Wer kann teilnehmen	Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Option, wenn Sie generell festlegen möchten, wer an Ihren Konferenzen teilnehmen darf. Andernfalls können Sie dies bei der Konferenzplanung angeben. • Jeder: Die Teilnahme an den Konferenzen ist nicht beschränkt. Sowohl Profilbenutzer als auch Gastbenutzer können teilnehmen. • Nur Benutzer mit Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilen: Beide Module Ihrer Konferenzen (Sprache und Web) sind nur für Profilbenutzer zugänglich, die sich zunächst mit ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-Kennwort angemeldet haben. • Gruppenstandard Der Systemadministrator kann festlegen, dass Sie diese Einstellung nicht verändern dürfen.
Anmeldungs-ankündigung	Mit dieser Option legen Sie fest, wie Teilnehmer angekündigt werden, wenn sie von Ihnen geplante Konferenzen betreten. Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Option aus. • Nur Signalton: Während der Konferenz wird ein kurzer Signalton ausgegeben, um anzuzeigen, dass ein neuer Teilnehmer zur Konferenz hinzugekommen ist. • Signalton+Name: Nach einem kurzen Signalton wird der aufgezeichnete Name des Teilnehmers in der Konferenz angesagt. • Ohne Ton: Es erfolgt kein Hinweis, wenn ein neuer Teilnehmer zur Konferenz hinzukommt. • Gruppenstandard Der Systemadministrator kann festlegen, dass Sie diese Einstellung nicht verändern dürfen.

Option	Beschreibung
Ankündigung beim Verlassen	Mit dieser Option legen Sie fest, wie Teilnehmer angekündigt werden, wenn sie von Ihnen geplante Konferenzen verlassen. Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Option aus. • Nur Signalton: Während der Konferenz wird ein kurzer Signalton ausgegeben, um anzuzeigen, dass ein Teilnehmer die Konferenz verlassen hat. • Signalton+Name: Nach einem kurzen Signalton wird der aufgezeichnete Name des Teilnehmers angesagt, der die Konferenz verlässt. • Ohne Ton: Es erfolgt kein Hinweis, wenn ein Teilnehmer die Konferenz verlässt. • Gruppenstandard Der Systemadministrator kann festlegen, dass Sie diese Einstellung nicht verändern dürfen.

Verwandte Themen

- [„Profileinstellungen“ auf Seite 14-3](#)
- [„Profileinstellungen ändern“ auf Seite 14-9](#). Gehen Sie zu [Schritt 3](#), wenn Sie mit einer bereits begonnenen Vorgehensweise fortfahren möchten.

Profileinstellungen ändern

Ihr Systemadministrator verwaltet mindestens einige der Einstellungen in Ihrem [Profil](#), aber möglicherweise können Sie ein paar der Einstellungen selbst ändern.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Melden Sie sich an. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Profil . |
| Schritt 3 | Gehen Sie wie unter „Profileinstellungen“ auf Seite 14-3 beschrieben vor, um Änderungen vorzunehmen. |

- Schritt 4** Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Abmelden**.
- Schritt 6** Melden Sie sich erneut an. Die neuen Einstellungen werden angezeigt und können jetzt verwendet werden.
-

Kennwörter ändern



Hinweis

Es kann sein, dass die Benutzer in Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-System nicht berechtigt sind, die Cisco Unified MeetingPlace Express-Kennwörter zu ändern. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator, wenn Sie Informationen zum Ändern Ihrer Kennwörter benötigen.

Jeder Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzer verfügt über zwei Kennwörter:

- Ein Web-Benutzerkennwort, das Sie verwenden, um sich bei den Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten anzumelden
- Ein Telefonprofilkennwort, das Sie für das Einwählen bei Konferenzen benötigen oder wenn Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon verwenden.

Möglicherweise werden Sie in regelmäßigen Abständen aufgefordert, Ihre Kennwörter zu ändern.

Erforderliche Eigenschaften neuer Kennwörter

Für beide Kennwörter gilt Folgendes:

- Sie dürfen nicht mehr als 17 Zeichen lang sein.
- Sie dürfen nicht leer sein.
- Sie müssen die vom Systemadministrator festgelegte Mindestlänge für Kennwörter haben. Standardmäßig beträgt die Mindestlänge für Kennwörter 5 Zeichen.
- Sie sollten nur für diesen Zweck verwendet werden. Verwenden Sie beispielsweise nicht dasselbe Kennwort, das Sie zum Schützen Ihrer persönlichen Finanzdaten einsetzen.

Für das Webkennwort gilt zusätzlich Folgendes:

- Es darf sich aus Ziffern und Buchstaben zusammensetzen.
- Die Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden.

Für das Telefonkennwort gilt zusätzlich Folgendes:

- Es darf sich nur aus Ziffern zusammensetzen.

Methoden zum Ändern der Kennwörter

- „Web- und Telefonkennwörter mit Hilfe von Cisco Unified MeetingPlace Express Web ändern“ auf Seite 14-11
- „Telefonkennwörter per Einwahl ändern“ auf Seite 14-12

Web- und Telefonkennwörter mit Hilfe von Cisco Unified MeetingPlace Express Web ändern

Beide Cisco Unified MeetingPlace Express-Kennwörter können über die Webseiten geändert werden.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Klicken Sie auf Profil . |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf die Schaltfläche Kennwort ändern neben dem zu ändernden Kennwort.

Wenn die Schaltfläche Kennwort ändern nicht angezeigt wird, können Sie die Kennwörter nicht ändern. |
| Schritt 3 | Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein. |
| Schritt 4 | Geben Sie das neue Kennwort ein. |
| Schritt 5 | Geben Sie das neue Kennwort noch einmal ein, damit sichergestellt ist, dass Sie es richtig geschrieben haben. |
| Schritt 6 | Klicken Sie auf Speichern . |
| Schritt 7 | Wiederholen Sie Schritt 2 bis Schritt 6 bei Bedarf für Ihre anderen Kennwörter. |
-

Telefonkennwörter per Einwahl ändern

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie auf einem beliebigen Telefon die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer Ihrer Organisation.
- Schritt 2** Drücken Sie **2#**.
- Schritt 3** Befolgen Sie die [Sprachanweisungen](#), um Ihre [Telefonprofil- nummer](#) und das zugehörige Kennwort einzugeben. Ignorieren Sie die Ansagen, die Sie dazu auffordern, eine Konferenz-ID einzugeben oder eine Konferenz zu starten.
- Schritt 4** Wenn Sie aufgefordert werden, Ihren Namen aufzuzeichnen, befolgen Sie die entsprechenden Ansagen.
Anschließend wiederholt Cisco Unified MeetingPlace Express die Ansagen von Anfang an.
- Schritt 5** Drücken Sie **1,36kg** und befolgen Sie die Sprachanweisungen.
Cisco Unified MeetingPlace Express fordert Sie auf, Ihr neues Kennwort gefolgt von der #-Taste einzugeben, es anschließend zu wiederholen und erneut die #-Taste zu drücken.
-

Bevorzugte Methode für die Konferenzteilnahme per Telefon angeben

Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator können Sie angeben, wie Sie sich bei Konferenzen anmelden möchten, deren Besitzer Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden. Verfügbare Optionen:

- Cisco Unified MeetingPlace Express ruft Sie automatisch zu Beginn der Konferenzen an.
- Das System ruft Sie nicht automatisch an. Die Anmeldung bei einer Konferenz muss von Ihnen ausgehen.

Wenn Sie die Option wählen, dass das System Sie anrufen soll, können Sie bis zu drei Nummern angeben, unter denen Cisco Unified MeetingPlace Express in der angegebenen Reihenfolge versucht, Sie zu erreichen. Bei einer dieser Nummern kann es sich um einen Pager handeln.

Wenn für eine Konferenz ein Kennwort erforderlich ist, müssen Sie das Kennwort eingeben, um an der Konferenz teilzunehmen.

Entweder hat der Systemadministrator eine Option für Sie ausgewählt oder Sie können selbst eine Option auswählen.

Möglicherweise sind Sie berechtigt, diese Einstellung für jede von Ihnen geplante Konferenz zu ändern. Siehe hierzu [Teilnahmemethode](#) unter „[Weitere Optionen \(Planungsparameter\)](#)“ auf Seite 2-30.

**Hinweis**

Das System kann Sie nur dann zu Beginn von Konferenzen anrufen, zu denen Sie eingeladen wurden, wenn der Planer Sie wie unter „[Konferenzteilnehmer mit Hilfe des Verzeichnisses einladen](#)“ auf Seite 2-38 beschrieben eingeladen hat.

Hierzu berechtigte Personen

Cisco Unified MeetingPlace Express -[Profilbenutzer](#). Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator ist diese Option möglicherweise nicht verfügbar.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Melden Sie sich an.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Profil**.
- Schritt 3** Geben Sie unter **Teilnahmemethode** eine Methode an, um sich bei Sprachkonferenzen anzumelden:

Werden nicht mehrere Optionen angezeigt, hat Ihr Systemadministrator Ihnen nicht gestattet, die Einstellung zu ändern.

- **Ich rufe an**

Wenn Sie diese Option wählen, gilt Folgendes: Cisco Unified MeetingPlace Express versucht *nicht* automatisch, Sie bei Beginn einer Konferenz anzurufen. Wenn Sie an einer Konferenz teilnehmen möchten, müssen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer anrufen und die Konferenz-ID der Konferenz eingeben oder Cisco Unified MeetingPlace Express vom [Webkonferenzraum](#) aus veranlassen, Sie anzurufen, oder Sie müssen sich über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon anmelden.

- **Mich suchen**

Wenn Sie diese Option wählen, gilt Folgendes: Zum geplanten Startzeitpunkt von Konferenzen, die Sie geplant haben oder zu denen Sie eingeladen wurden (wenn der Konferenzplaner Sie mit Hilfe des Verzeichnisses eingeladen hat), und wenn Sie eine **Konferenz ohne Reservierung** starten, versucht Cisco Unified MeetingPlace Express Sie unter den im nächsten Schritt festgelegten Telefonnummern zu erreichen. Dabei geht das System in der Reihenfolge vor, in der die Nummern aufgeführt sind.

Schritt 4 Wenn Sie **Mich suchen** gewählt haben, geben Sie bis zu zwei Telefonnummern sowie optional eine Pagernummer an. Geben Sie die Nummern in der Reihenfolge ein, in der Cisco Unified MeetingPlace Express versuchen soll, Sie zu erreichen. Für jede eingegebene Nummer müssen Sie die Art der Nummer angeben.

- Geben Sie die Telefonnummern genauso ein, wie Sie sie von Ihrem Schreibtischtelefon aus wählen würden.

Wenn Cisco Unified MeetingPlace Express Sie beispielsweise auf Ihrem Diensttelefon anrufen soll und Sie nur die letzten vier Ziffern wählen müssen, um andere Anschlüsse im internen Netzwerk Ihres Unternehmens anzurufen, sind diese vier Ziffern hier ausreichend.

Wenn Sie jedoch möchten, dass Cisco Unified MeetingPlace Express Sie auf Ihrem Handy anruft, und dieses Handy eine andere Vorwahl als das Büro hat, müssen Sie möglicherweise eine Null gefolgt von der vollständigen Telefonnummer einschließlich der Vorwahl eingeben.

- Sie können für die drei Optionen insgesamt nur eine Pagernummer angeben. Es wird empfohlen, die Pagernummer ggf. als letzte Option nach den Telefonnummern in der Liste einzutragen, da Verzögerungen bei vielen Pagerdiensten dazu führen, dass Cisco Unified MeetingPlace Express zusätzlich zur Pagernummer auch die anderen Nummern anruft. Wählen Sie eine der folgenden Optionen und geben Sie die entsprechende Nummer ein:

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

Pagernummern dürfen die Ziffern 0-9, Leerzeichen und die Symbole # und * enthalten. Cisco Unified MeetingPlace Express ignoriert alle anderen Zeichen.

- Schritt 5** (Optional) Ändern Sie andere, nicht mit dieser Vorgehensweise in Zusammenhang stehende Einstellungen Ihres Profils.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**.
- Schritt 7** Klicken Sie auf **Abmelden**.
-

Profilnamen aufzeichnen

Sie sollten den Namen aufzeichnen, mit dem Sie angekündigt werden, wenn Sie sich über das Telefon als **Profilbenutzer** bei einer Konferenz anmelden.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie auf einem beliebigen Telefon die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer Ihrer Organisation.
- Schritt 2** Drücken Sie **2#**.
- Schritt 3** Befolgen Sie die **Sprachanweisungen**, um Ihre **Telefonprofil- nummer** und das zugehörige Kennwort einzugeben. Ignorieren Sie die Ansagen, die Sie dazu auffordern, eine Konferenz-ID einzugeben oder eine Konferenz zu starten.
- Schritt 4** Drücken Sie **2#** und befolgen Sie die Sprachanweisungen.
-



Hinweis

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

Beauftragten zuweisen und als solcher agieren

Ein **Beauftragter** ist ein Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer, der Konferenzen für einen anderen **Profilbenutzer** planen kann. Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator kann Ihnen sagen, ob Sie ein Beauftragter sind.

Beauftragte können außerdem Konferenzen im Auftrag einer anderen Person neu planen und sie sehen private Konferenzen, die sie im Auftrag geplant haben. Ein Beauftragter verfügt in einer Konferenz über dieselben Rechte wie der Konferenzplaner.

Der Systemadministrator kann einem Benutzer einen Beauftragten zuweisen oder es ist den Benutzern im System gestattet, einen Beauftragten frei zu wählen. Nicht alle Benutzer können die Rolle eines Beauftragten übernehmen.

Jeder Profilbenutzer kann nur über einen Beauftragten verfügen, ein Beauftragter kann aber für mehrere Benutzer tätig sein.

Beauftragten zuweisen, der Konferenzen in Ihrem Auftrag plant

Sie können eine Person angeben, die Konferenzen in Ihrem Auftrag planen darf. Diese Person muss vom Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator als Beauftragter angegeben worden sein.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Fragen Sie ggf. Ihren Systemadministrator danach, wer Ihr Beauftragter sein kann.
 - Schritt 2** Melden Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace Express an.
 - Schritt 3** Klicken Sie auf **Profil**.
 - Schritt 4** Geben Sie im Feld **Beauftragten zuweisen** den Cisco Unified MeetingPlace Express-**Benutzernamen** der Person ein, die Konferenzen für Sie planen soll.
 - Schritt 5** Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**.
 - Schritt 6** Wenn sich der Beauftragte das nächste Mal anmeldet und auf **Planen** klickt, wird Ihr **Benutzername** in der Liste **Planen im Auftrag von** aufgeführt. Weitere Informationen zum Planen von Konferenzen im Auftrag eines anderen Benutzers finden Sie unter „**Konferenz im Auftrag einer anderen Person planen**“ auf [Seite 2-44](#).
-



Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst für Cisco Unified IP-Telefone verwenden

Wenn Sie über ein Cisco Unified IP-Telefon verfügen, stellt der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf dem Cisco Unified IP-Telefon eine geeignete Möglichkeit dar, auf bestimmte Cisco Unified MeetingPlace Express-Funktionen zuzugreifen.

Dieses Kapitel umfasst die folgenden allgemeinen Themen:

- „Erste Schritte mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 15-2
- „Problembehandlung mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 15-5
- „Tastenfeld des Telefons mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon verwenden“ auf Seite 15-7

Verwandte Themen

- Sie können auch mit Hilfe der Standard-Telefonfunktionen Ihres Cisco Unified IP-Telefons auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im [Anhang A](#), „**Telefonbefehle**“ und in den Themen für die einzelnen Funktionen.

Erste Schritte mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon

Die folgenden Themen helfen Ihnen bei Ihren ersten Schritten mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon:

- „Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 15-2
- „Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon einrichten“ auf Seite 15-3
- „Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen“ auf Seite 15-3
- „Hilfe auf dem Display des s aufrufen Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 15-4
- „Tipps zur Verwendung von Cisco Unified IP-Telefonen mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst“ auf Seite 15-4

Allgemeine Informationen zur Verwendung des 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

Verwandte Themen

- „Hilfe auf dem Display des s aufrufen Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 15-4.

Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon einrichten

Damit Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden können, müssen Sie den Dienst zunächst einrichten.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Wenn Sie sich bisher noch nie über das Web bei Cisco Unified MeetingPlace Express angemeldet haben, tun Sie dies jetzt. |
| Schritt 2 | Befolgen Sie die Anweisungen in der Dokumentation Ihres Telefons. |
-

Auf den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen zugreifen

Befolgen Sie die Anweisungen in der Dokumentation Ihres Telefons.

Verwandte Themen

- [„Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon einrichten“ auf Seite 15-3](#)
- [„Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 15-2](#)

Hilfe auf dem Display des s aufrufen Cisco Unified IP-Telefon

Auf dem Telefon können Sie Informationen zu jedem Bildschirm erhalten.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wenn unten im Bildschirm kein **Hilfe-Softkey** zu sehen ist, drücken Sie den Softkey **Weiter**.
- Der Softkey **Hilfe** wird eingeblendet.
- Schritt 2** Drücken Sie den Softkey **Hilfe**.
-

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

Die folgenden Tipps helfen Ihnen dabei, Ihr Cisco Unified IP-Telefon mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst zu verwenden:

- 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 jederzeit zum zuletzt angezeigten Bildschirm zurückkehren, indem Sie den Softkey **Zurück** drücken.
- Durch Drücken des Softkeys **Weiter** können Sie weitere Optionen anzeigen, die für den jeweiligen Bildschirm verfügbar sind.

Verwandte Themen

- „Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 15-2
- „Hilfe auf dem Display des s aufrufen Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 15-4.

Problembehandlung mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon

In den folgenden Themen finden Sie Hilfe zur Behebung bekannter Probleme mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen:

- „Anmeldung beim Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon nicht möglich“ auf Seite 15-5
- „Was tun, wenn es zu einer Zeitüberschreitung bei der Cisco Unified MeetingPlace Express-Sitzung auf einem Cisco Unified IP-Telefon kommt“ auf Seite 15-6
- „Zugriff auf die Funktionen für aktive Konferenzen ist nicht möglich, obwohl ich der Konferenz bereits beigetreten bin“ auf Seite 15-6
- „Während das System Anforderungen verarbeitet, ändert sich die Anzeige der Softkeys“ auf Seite 15-7

Anmeldung beim Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon nicht möglich

Problem Ich kann mich nicht beim Cisco Unified IP-Telefon anmelden oder erhalte einen Fehler („Benutzer nicht erkannt“ oder „Profil nicht vorhanden“).

Lösung Rufen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Web-URL auf und melden Sie sich mit Ihrem [Benutzernamen](#) und dem zugehörigen Kennwort an. So wird Ihr Profil im Cisco Unified MeetingPlace Express-System initialisiert, damit Sie das Telefon und den Cisco Unified IP-Telefon-Dienst für Cisco Unified MeetingPlace Express verwenden können. Anschließend können Sie versuchen, sich beim Cisco Unified IP-Telefon anzumelden.

Was tun, wenn es zu einer Zeitüberschreitung bei der Cisco Unified MeetingPlace Express-Sitzung auf einem Cisco Unified IP-Telefon kommt

Problem Es kommt zu einer Zeitüberschreitung der Sitzung, wenn Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon verwenden und die Arbeit mit Cisco Unified MeetingPlace Express fortsetzen möchten.

Lösung

-
- Schritt 1** Drücken Sie zweimal hintereinander die **Dienste**-Taste auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon.
- Je nach Telefonmodell handelt es sich bei dieser Taste um ein Globussymbol oder um eine Taste mit der Beschriftung **Dienste**. Siehe „[Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 15-2.
- Schritt 2** Um zu einer begonnenen Aufgabe zurückzukehren, wiederholen Sie die bereits durchgeführten Schritte.
-

Zugriff auf die Funktionen für aktive Konferenzen ist nicht möglich, obwohl ich der Konferenz bereits beigetreten bin

Problem Ich habe mich über das Telefon bei der Konferenz angemeldet, kann aber auf Funktionen für aktive Konferenzen, z. B. die Liste der aktuellen Teilnehmer oder die Stummschaltungsfunktion nicht zugreifen.

Lösung Sie können nur dann auf Funktionen für aktive Konferenzen zugreifen, wenn Sie sich bei der Konferenz als **Profilbenutzer** über das Cisco Unified IP-Telefon angemeldet haben. Falls Sie sich bei der Konferenz eingewählt haben und als Gast an dieser teilnehmen (ohne Eingabe der **Telefonprofil- nummer** und des zugehörigen Kennworts), kann der Dienst keine Verbindung zwischen Ihnen und dem Anruf herstellen. Daher erkennt der Dienst nicht, dass Sie an der Konferenz teilnehmen.

Während das System Anforderungen verarbeitet, ändert sich die Anzeige der Softkeys

Problem (Nur Cisco IP Communicator und Cisco Unified IP-Telefon-Telefonmodelle 7970) Nachdem ich einen Softkey gedrückt habe, ändert sich die Beschriftung für einen kurzen Moment.

Lösung Das ist normal. Die Softkey-Beschriftung wird wieder normal angezeigt, wenn das System mit der Bearbeitung der Anforderung fertig ist.

Tastenfeld des Telefons mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon verwenden

Wenn der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf dem Display des Cisco Unified IP-Telefons angezeigt wird und Sie das Tastenfeld des Telefons benutzen möchten (z. B. um einen Anruf zu tätigen, auf [Ansagen](#) zu reagieren oder für Telefonbefehle), müssen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen ausführen, um die entsprechenden Aktivitäten durchführen zu können:

- [Vorgehensweise für Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7960](#)
- [Vorgehensweise für Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7970 und Cisco IP Communicator](#)

Vorgehensweise für Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7960

Schritt 1 Drücken Sie die **Dienste**-Taste.

Je nach Telefonmodell trägt diese Taste die Beschriftung **Dienste** oder nicht. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Allgemeine Informationen zur Verwendung des Cisco Unified IP-Telefon](#)“ auf Seite 15-2.

Vorgehensweise für Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7970 und Cisco IP Communicator

Schritt 1 Klicken Sie auf das Telefonsymbol oben links auf dem Display.



Problembehandlung und Hilfe

Enthaltene Themen:

- „Neueste Dokumentationsversion“ auf Seite 16-1
- „Anmeldungsprobleme“ auf Seite 16-2
- „Probleme beim Planen von Konferenzen“ auf Seite 16-3
- „Probleme beim Suchen nach Konferenzen“ auf Seite 16-4
- „Probleme beim Anmelden bei Konferenzen“ auf Seite 16-5
- „Probleme in Konferenzen“ auf Seite 16-10
- „Problembehandlung mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon“ auf Seite 15-5
- „Hilfe von einem Assistenten“ auf Seite 16-17

Neueste Dokumentationsversion

Die neueste Version dieser Dokumentation enthält möglicherweise hilfreiche Informationen, die bei Drucklegung noch nicht verfügbar waren.

Wo Sie die aktuellste Dokumentation erhalten, erfahren Sie unter „[Hilfe und Dokumentation für Endbenutzer](#)“ auf Seite 1-14.

Anmeldungsprobleme



Hinweis

Alle Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Ich kann mich nicht über das Telefon oder über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf meinem Cisco Unified IP-Telefon bei Cisco Unified MeetingPlace Express anmelden oder ich erhalte bei der Anmeldung einen Fehler („Benutzer nicht erkannt“ oder „Profil nicht vorhanden“).

Lösung Rufen Sie zunächst die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems Ihrer Organisation auf und melden Sie sich mit Ihrem [Benutzernamen](#) und dem zugehörigen Kennwort an. So wird Ihr Profil im Cisco Unified MeetingPlace Express-System initialisiert, damit Sie das Telefon und den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon verwenden können. Wenn Sie sich danach immer noch nicht anmelden können, wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.

Problem Ich kann mich nicht anmelden.

Lösung

- Wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.
- Möglicherweise haben Sie die maximal zulässige Anzahl nicht erfolgreicher Anmeldeversuche erreicht. In diesem Fall müssen Sie Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator bitten, Ihr „Profil zu entsperren“.

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

Lösung Schließen Sie das Browserfenster und öffnen Sie ein neues Fenster. Rufen Sie in diesem die URL des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems Ihrer Organisation erneut auf. Wie Sie die Funktion **Daten speichern** auf Ihrem Computer deaktivieren, erfahren Sie unter [„Funktion zur Kennwortspeicherung“ auf Seite 1-8](#).

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

Lösung Deaktivieren Sie die Funktion **Daten speichern** auf Ihrem Computer. Siehe „Funktion zur Kennwortspeicherung“ auf Seite 1-8.

Verwandte Themen

- „Probleme mit Kennwörtern“ auf Seite 16-7
- „Problembehandlung und Hilfe“ auf Seite 16-1

Probleme beim Planen von Konferenzen



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Lösung Cisco Unified MeetingPlace Express konnte Ihre Konferenz aus den angegebenen Gründen 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. So ändern Sie die Konferenz-ID.
- Im Cisco Unified MeetingPlace Express-System sind zum geplanten Konferenztermin nicht genügend Ressourcen verfügbar. Versuchen Sie möglichst, ein anderes Datum oder eine andere Uhrzeit bzw. eine geringere Teilnehmeranzahl zu wählen.

Problem Ich versuche, eine wiederkehrende Konferenz zu planen, aber es wird nur eine einzelne Konferenz geplant.

Lösung Stellen Sie sicher, dass Sie für die Anzahl der Wiederholungen eine größere Zahl als eins angegeben und ein Enddatum gewählt haben, das in der Zukunft liegt.

Problem Ich versuche, eine Konferenz mit einer bestimmten Konferenz-ID zu planen, erhalte aber den Fehler, dass die Konferenz-ID nicht verfügbar ist. Ich weiß, dass für den vorgesehenen Konferenzzeitpunkt keine anderen Konferenzen mit derselben Konferenz-ID geplant sind.

Lösung Damit sich die Teilnehmer bereits kurz vor dem offiziellen Beginn bei der Konferenz anmelden und um Konferenzen bei Bedarf verlängern zu können, ist die Zeit, die das System für eine Konferenz reserviert, möglicherweise länger als die vom Planer angegebene Dauer. Daher ist es ggf. nicht möglich, zwei Konferenzen mit derselben Konferenz-ID für dicht aufeinander folgende Konferenzzeiträume zu planen. Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator nimmt die Einstellungen vor, die sich auf diese Funktionalität auswirken.

Verwandte Themen

- [„Probleme mit Konferenzeinladungen“ auf Seite 16-6](#)

Probleme beim Suchen nach Konferenzen



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Lösung Die Option „Eigene Konferenzen“ wird nur angezeigt, wenn Sie sich angemeldet haben.

Problem Die von mir gesuchte Konferenz ist in der Liste nicht enthalten, obwohl sie da sein müsste.

Lösung

- Möglicherweise ist die Liste der Konferenzen zu lang, um auf eine Seite zu passen. Klicken Sie unten in der Liste auf die Links, um weitere Konferenzen der Liste anzuzeigen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Optionsfeld für den gesuchten Konferenztyp bzw. die Aufzeichnung ausgewählt haben.
- Prüfen Sie den Datumsbereich Ihrer Suche. Stellen Sie sicher, dass Sie das Datum vierstellig angegeben haben.
- Wenn Sie nach veröffentlichten Konferenzen suchen, handelt es sich bei der Konferenz möglicherweise nicht um eine veröffentlichte Konferenz.

Probleme beim Anmelden bei Konferenzen

- „Allgemeine Probleme“ auf Seite 16-5
- „Probleme mit Konференzeinladungen“ auf Seite 16-6
- „Probleme mit Kennwörtern“ auf Seite 16-7
- „Probleme beim Betreten des Webkonferenzraums“ auf Seite 16-8

Verwandte Themen

- „Problembehandlung und Hilfe“ auf Seite 16-1

Allgemeine Probleme



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Ich kann einer Konferenz nicht beitreten.

Lösung

- Bitten Sie Ihren Konferenzplaner um die aktuellen Konferenzinformationen.
- Eventuell sind in Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-System nicht genügend Ressourcen vorhanden, um Sie an der Konferenz teilnehmen zu lassen. Versuchen Sie später erneut, sich bei der Konferenz anzumelden. Möglicherweise sind dann genügend Ressourcen frei.

Problem Ich habe in meinem Profil unter „Mich suchen unter“ meine Pagernummer eingegeben, aber Cisco Unified MeetingPlace Express ruft mich nie zu den entsprechenden Zeitpunkten an.

Lösung Wenden Sie sich an Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.

Verwandte Themen

- [„Probleme beim Anmelden bei Konferenzen“ auf Seite 16-5](#)

Probleme mit Konференzeinladungen



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Ich erhalte keine [Benachrichtigung](#) zu den Konferenzen, zu denen ich eingeladen bin.

Lösung Mögliche Gründe:

- Ihre E-Mail-Adresse wurde möglicherweise in Ihrem [Profil](#) nicht richtig eingegeben.
- Vielleicht hat der Konferenzplaner Ihre E-Mail-Adresse beim Planen der Konferenz nicht richtig eingegeben.
- Es kann sein, dass Ihr Systemadministrator Optionen eingerichtet hat, die verhindern, dass Sie einige oder alle der Konferenzeinladungen erhalten.
- Eventuell liegt ein Netzwerkproblem oder ein anderes Problem vor. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Problem Einige oder alle der zu meinen Konferenzen eingeladenen Personen erhalten keine [Benachrichtigungen](#) oder aktualisierten Einladungen.

Lösung Mögliche Gründe:

- Die E-Mail-Adressen der eingeladenen Personen wurden möglicherweise nicht richtig in ihren Profilen eingegeben.
- Vielleicht haben Sie beim Planen der Konferenz die E-Mail-Adressen der eingeladenen Teilnehmer nicht richtig eingegeben.
- Eventuell hat der Systemadministrator Optionen eingerichtet, die bei einigen Teilnehmern verhindern, dass diese einige oder alle der Konференzeinladungen erhalten, oder die verhindern, dass Sie beim Planen oder Neuplanen von Konferenzen Einladungen versenden können.

Verwandte Themen

- [„Probleme beim Anmelden bei Konferenzen“ auf Seite 16-5](#)

Probleme mit Kennwörtern

**Hinweis**

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Ich habe mein Kennwort vergessen.

Lösung Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Problem Mein Kennwort wird nicht akzeptiert.

Lösung Prüfen Sie Folgendes:

- Bei Kennwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Kennwort eingegeben haben. Jeder Profilbenutzer verfügt über zwei Kennwörter.

Problem Ich kenne das Konferenzkennwort nicht.

Lösung Prüfen Sie, ob das Kennwort in der Konференzeinladung enthalten ist, wenn Sie eine solche per E-Mail erhalten haben. Wenn kein Kennwort angegeben ist oder Sie keine Konференzeinladung erhalten haben, wenden Sie sich an den Planer der Konferenz.

Verwandte Themen

- [„Probleme beim Anmelden bei Konferenzen“ auf Seite 16-5](#)

Probleme beim Betreten des Webkonferenzraums



Hinweis

Die Informationen in diesem Thema betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Ich kann den [Webkonferenzraum](#) nicht betreten.

Lösung

- Führen Sie den Browsertest durch, um sicherzustellen, dass Ihr Computer und die Software mit dem Webkonferenzraum kompatibel sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Beitritt zum Webkonferenzraum vorbereiten](#)“ auf Seite 4-2.
- Wenn Sie die richtige Version des Macromedia Flash Players während des Browsertests heruntergeladen haben: Schließen Sie nach der Installation des Players alle Browserfenster, öffnen Sie ein neues Browserfenster und versuchen Sie erneut, eine Verbindung mit der Konferenz herzustellen.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Internetverbindung keine Probleme aufweist: Prüfen Sie, ob Sie andere Websites problemlos aufrufen können.
- Deaktivieren Sie ggf. vorhandene Popup-Blocker oder heben Sie die Blockierung der Cisco Unified MeetingPlace Express-URL auf, um auf die Konferenz zuzugreifen.
- Löschen Sie den Browsercache.
- Versuchen Sie, sich auf einem anderen Computer anzumelden.
- Möglicherweise sind beim Präsentator der Konferenz Probleme aufgetreten oder die Konferenz selbst verursacht ein Problem.
- Einige Unternehmen setzen für den Zugang zum Internet Proxyserver ein. Wenn Sie über einen Proxyserver auf die Konferenz zugreifen und Microsoft Internet Explorer verwenden, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Wählen Sie in Microsoft Internet Explorer **Extras > Internetoptionen > Erweitert**.
 - b. Aktivieren Sie die Einstellung **HTTP 1.1 über Proxyverbindungen verwenden** und klicken Sie auf **OK**.
 - c. Schließen Sie alle Browserfenster und öffnen Sie sie erneut.
 - d. Versuchen Sie erneut, eine Verbindung mit der Konferenz herzustellen.

Wenn Sie einen anderen Browser verwenden, finden Sie die entsprechenden Informationen in der Dokumentation Ihres Browsers.

- Eventuell sind in Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-System nicht genügend Ressourcen vorhanden, um Sie an der Konferenz teilnehmen zu lassen. Versuchen Sie später erneut, sich bei der Webkonferenz anzumelden. Möglicherweise sind dann genügend Ressourcen frei.
- Wenn Sie aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sind, die benötigte Version des Macromedia Flash Players mit Hilfe des Browsertests herunterzuladen:
 - a. Rufen Sie http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash auf und klicken Sie auf **Jetzt herunterladen**.
 - b. Schließen Sie nach der Installation des Players alle Browserfenster und öffnen Sie sie erneut.
 - c. Versuchen Sie erneut, eine Verbindung mit der Konferenz herzustellen.
- Falls keine der beschriebenen Maßnahmen hilft, wenden Sie sich an den Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator.

**Hinweis**

Die Informationen in diesem Thema betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

Problem Ich habe den Macromedia Flash Player bereits heruntergeladen und Cisco Unified MeetingPlace Express fordert mich auf, ihn erneut herunterzuladen.

Lösung Wenn auf Ihrem Computer mehrere Browser installiert sind, werden Sie immer, wenn Sie sich mit einem anderen Browser das erste Mal bei einer Konferenz anmelden, dazu aufgefordert, den Flash Player herunterzuladen.

**Hinweis**

Die Informationen in diesem Thema betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

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

Lösung Möglicherweise kann der Präsentator seine Präsentation gerade nicht unterbrechen. Oder der Präsentator hat Ihre Zutrittsanforderung nicht gesehen. Versuchen Sie, den Präsentator oder einen anderen Teilnehmer mit Hilfe einer anderen Methode zu kontaktieren.

Verwandte Themen

- „Probleme beim Anmelden bei Konferenzen“ auf Seite 16-5

Probleme in Konferenzen

- „Probleme im Webkonferenzraum“ auf Seite 16-10
- „Probleme in Sprachkonferenzen“ auf Seite 16-15

Verwandte Themen

- „Problembehandlung und Hilfe“ auf Seite 16-1

Probleme im Webkonferenzraum

- „Allgemeine Probleme“ auf Seite 16-10
- „Probleme bei der Bildschirmfreigabe“ auf Seite 16-13

Verwandte Themen

- „Probleme in Konferenzen“ auf Seite 16-10

Allgemeine Probleme



Hinweis

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

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

Lösung Versuchen Sie Folgendes:

- Stellen Sie sicher, dass keine anderen Anwendungen oder Prozesse laufen, die sehr viele Netzwerkressourcen benötigen. Laden Sie beispielsweise keine Videodateien aus dem Internet herunter, während Sie an einer Konferenz teilnehmen.
- Wählen Sie **Hilfe > Verbindungsstatus**, um zu prüfen, ob die Qualität Ihrer Verbindung ausreichend ist. Wenn nicht, wählen Sie eine geringere Bandbreite. Siehe „[Geschwindigkeit der Verbindung mit dem Webkonferenzraum einstellen](#)“ auf Seite 7-16.
- 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 den Konferenzmoderator, die Geschwindigkeit der Webkonferenzraumverbindung wie unter „[Bandbreite des Webkonferenzraums optimieren](#)“ auf Seite 8-51 beschrieben herabzusetzen.



Hinweis

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

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

Lösung Das ist normal. Der Anzeigebereich im [Freigabe-Pod](#) ist schwarz, während der Präsentator die freizugebenden Materialien auswählt.



Hinweis

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem In meiner Darstellung des Webkonferenzraums fehlen Schaltflächen und Optionen.

Lösung Möglicherweise verfügen Sie nicht über die von ihnen erwartete Berechtigungsstufe. Vergleichen Sie das Symbol neben Ihrem Namen in der Teilnehmerliste mit den unter „[Symbole in der Teilnehmerliste](#)“ auf Seite 6-19 beschriebenen Symbolen. Sie können eine Nachricht an den Moderator senden oder in der Konferenz fragen, ob Sie eine andere Berechtigungsstufe erhalten können.



Hinweis

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Die Regler für Lautstärke und die Stummschaltung in der Teilnehmerliste können nicht ausgewählt werden.

Lösung Unabhängig davon, ob Sie Ihre eigene Lautstärke oder die eines anderen Teilnehmers ändern möchten:

- Wenn der Teilnehmer der Konferenz nicht bereits über das Telefon beigetreten ist, können für den Teilnehmer keine Sprachoptionen festgelegt werden.
- Wenn der Teilnehmer der Web- und der Sprachkonferenz separat beigetreten ist, wird er zweimal aufgeführt, sofern die zwei Einträge nicht von einem Moderator zusammengefasst wurden. Die Sprachregler sind nicht verfügbar, wenn Sie den Eintrag auswählen, der der Verbindung des Teilnehmers mit der Webkonferenz entspricht. Zum Bearbeiten der Sprachoptionen müssen Sie die zwei Einträge zunächst zusammenfassen oder den Eintrag auswählen, der der Verbindung mit der Sprachkonferenz entspricht.
- Wenn Sie in der Liste mehrere Teilnehmer ausgewählt haben und einige der ausgewählten Teilnehmer in der Liste ausschließlich als Webteilnehmer aufgeführt sind, müssen Sie die Auswahl der entsprechenden Einträge aufheben.



Hinweis

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Ich bin ein Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profilbenutzer](#), habe im Webkonferenzraum aber nur [Präsentator](#)berechtigungen. Ich sollte über [Moderator](#)berechtigungen verfügen.

Lösung Stellen Sie sicher, dass Sie sich als Profilbenutzer angemeldet haben. Wenn Sie als [Gastbenutzer](#) an der Konferenz teilnehmen, haben Sie nur Präsentatorberechtigungen.

**Hinweis**

Die Informationen im folgenden Thema betreffen nur Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Ein Teilnehmer erscheint in der Teilnehmerliste doppelt.

Lösung Mögliche Ursachen:

- Ein Teilnehmer hat sich bei der Konferenz eingewählt, anstatt sich vom System anrufen zu lassen. Teilnehmer mit [Moderator](#)berechtigungen können zwei Einträge desselben Teilnehmers zusammenfassen. Siehe „[Zwei Instanzen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste zusammenführen](#)“ auf [Seite 8-4](#).
- Ein [Gastbenutzer](#) hat sich bei der Konferenz eingewählt, wurde in der Teilnehmerliste umbenannt und hat dann die Konferenz verlassen. Wenn sich dieser Gastbenutzer erneut einwählt, wird er als separate Entität erfasst.
- Ein Teilnehmer hat sich separat bei der Sprach- und der Webkonferenz angemeldet. Dabei ist er der Konferenz einmal als [Profilbenutzer](#) beigetreten (durch Anmeldung) und das andere Mal als Gastbenutzer (ohne Anmeldung). Es kann auch sein, dass er beiden Komponenten als Gastbenutzer beigetreten ist.

Verwandte Themen

- „[Probleme in Konferenzen](#)“ auf [Seite 16-10](#)

Probleme bei der Bildschirmfreigabe

**Hinweis**

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im einfachen Webkonferenzraum.

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

Lösung

- Befolgen Sie die Anweisungen zum Herunterladen des Add-Ins. Diese werden unter „[Beitritt zum Webkonferenzraum vorbereiten](#)“ auf [Seite 4-2](#) beschrieben.
- Wenn Sie das Add-In danach immer noch nicht herunterladen können, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Mögliche Ursachen:
 - Möglicherweise fehlen Ihnen die erforderlichen Berechtigungen zum Installieren einer Anwendung auf der Festplatte.
 - Einige Virenschutzprogramme verhindern die Installation ausführbarer Dateien auf der Festplatte.

Problem Ich kann weder meinen Desktop noch Dokumente freigeben.

Lösung

- Prüfen Sie mit Hilfe der Teilnehmerliste, ob Sie ein [Präsentator](#) oder [Moderator](#) sind. Fahren Sie mit der Maus über die Symbole links neben Ihrem Namen. Ihre Berechtigungsstufe wird angezeigt.
- Präsentatoren und Moderatoren müssen das Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-In herunterladen, um Materialien freigeben zu können. Wie Sie das Add-In herunterladen, wird unter „[Beitritt zum Webkonferenzraum vorbereiten](#)“ auf [Seite 4-2](#) beschrieben. Vergessen Sie nicht, auf die Schaltfläche zum Herunterladen des Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter Add-Ins zu klicken.
- Wenn Sie den Microsoft Internet Explorer verwenden, müssen Sie darauf achten, dass die neueste Version des Internet Explorers installiert ist. Wenn es nicht möglich ist, diese zu aktualisieren, und Sie über eine ältere Version wie Internet Explorer 5 verfügen, müssen Sie sicherstellen, dass die Browserzertifizierung aktuell ist. Prüfen Sie auf der Microsoft Windows Update-Website im Bereich für Ihr Betriebssystem, ob ein Stammzertifizierungs-Update verfügbar ist.

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

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

Verwandte Themen

- [„Probleme in Konferenzen“ auf Seite 16-10](#)

Probleme in Sprachkonferenzen



Hinweis

Sämtliche Informationen in diesem Abschnitt betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Problem Die Stimmen einiger Teilnehmer sind sehr leise und werden nicht gehört.

Lösung Erhöhen Sie die Eingangslautstärke dieser Teilnehmer. Siehe [„Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern“ auf Seite 8-41](#).

Problem In der Konferenz sind viele unerwünschte Hintergrundgeräusche zu hören.

Lösung

- Ermitteln Sie die Quelle der Geräusche: Wählen Sie alle Teilnehmer aus und schalten Sie sie stumm. Heben Sie die Stummschaltung der Teilnehmer anschließend nacheinander einzeln wieder auf, bis Sie das unerwünschte Hintergrundgeräusch hören. Anweisungen hierzu finden Sie unter [„Ton von Teilnehmern über den Webkonferenzraum ein- und ausschalten“ auf Seite 8-40](#).
- Schalten Sie die Leitung mit den unerwünschten Geräuschen stumm. - Oder -
- Verringern Sie die Eingangslautstärke dieser Teilnehmer. Siehe [„Lautstärke einzelner Teilnehmer ändern“ auf Seite 8-41](#).

Problem Ich höre die Namen einiger Teilnehmer nicht, wenn diese der Konferenz beitreten oder sie verlassen, obwohl die Ankündigungsoptionen auf „Signalton+Name“ gesetzt sind.

Lösung Vermutlich wurde der Name des Teilnehmers nicht aufgezeichnet, als sich dieser beim System angemeldet hat. Alle Teilnehmer werden aufgefordert, ihren Namen aufzuzeichnen, wenn sie der Sprachkomponente einer Konferenz beitreten. Wenn Sie fordern, dass sich alle Teilnehmer der Sprachkonferenz mit Hilfe ihrer Namen identifizieren, müssen Sie die Teilnehmer anweisen, ihre Namen bei entsprechender Aufforderung aufzuzeichnen.

Problem Ich versuche, Telefonbefehle zu verwenden, aber wenn ich die Zifferntasten drücke, geschieht nichts.

Lösung Wenn Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon verwenden und die Dienstinformationen auf dem Display zu sehen sind, können Sie über das Tastenfeld des Telefons keine Befehle eingeben. Führen Sie zunächst Folgendes aus:

- Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7960: Um auf [Sprachanweisungen](#) zu reagieren, müssen Sie zunächst die Dienstetaste drücken, um alle Dienste zu beenden. Drücken Sie anschließend die gewünschten Ziffern auf dem Tastenfeld des Telefons.
- 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.

Verwandte Themen

- [„Probleme in Konferenzen“ auf Seite 16-10](#)

Hilfe von einem Assistenten

**Hinweis**

Die Informationen in diesem Thema betreffen *nur* Teilnehmer im erweiterten oder im einfachen Webkonferenzraum. Sie betreffen keine Teilnehmer im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum.

Wenn die folgende Funktion in Ihrer Organisation aktiviert ist, können Sie sich über das Telefon wie folgt mit einem menschlichen Assistenten verbinden lassen. Wenden Sie sich bei Problemen andernfalls an Ihren Systemadministrator.

Wenn Sie noch nicht bei einer Sprachkonferenz angemeldet sind

Schritt 1 Wenn Sie noch nicht bei einer Sprachkonferenz angemeldet sind, wählen Sie die Cisco Unified MeetingPlace Express-Telefonnummer Ihrer Organisation.

Schritt 2 Drücken Sie die **0** (Null) gefolgt von der #-Taste.

Wenn Sie bereits bei einer Sprachkonferenz angemeldet sind

- Drücken Sie die #-Taste und dann die **0** (Null).

Verwandte Themen

- [„Neueste Dokumentationsversion“ auf Seite 16-1](#)



Telefonbefehle

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Aktionen und Befehle, die über ein beliebiges tonwahlfähiges Telefon durchgeführt bzw. aufgerufen werden können.

- „Telefonbefehle – Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express“ auf Seite A-1
- „Telefonbefehle – Laufende Konferenzen“ auf Seite A-4
- „Telefonbefehle – Nebenraumsitzungen“ auf Seite A-8

Telefonbefehle – Zugriff auf Cisco Unified MeetingPlace Express

Wenn Sie das erste Mal die Telefonnummer des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems Ihrer Organisation wählen, bietet Cisco Unified MeetingPlace Express Ihnen die folgenden Optionen:

Hierzu berechtigte Personen

Wenn nichts anderes angegeben ist, können diese Aktionen von allen Personen durchgeführt werden.

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Eine Liste der Optionen hören, die an dieser Position der Optionsstruktur über das Telefon verfügbar sind.	#	—
Hilfe anfordern. Diese Option ist in Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-System möglicherweise nicht verfügbar.	0#	„Hilfe von einem Assistenten“ auf Seite 16-17
Beitritt zu laufender Konferenz als Gastbenutzer	Konferenz-ID gefolgt von der #-Taste. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen .	„Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden“ auf Seite 4-17
Beitritt zu laufender Konferenz als Cisco Unified MeetingPlace Express- Profilbenutzer Sie benötigen Ihre Telefonprofil- nummer und das zugehörige Kennwort.	2#. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Per Einwahl bei Sprachkonferenzen anmelden“ auf Seite 4-17

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Konferenz ohne Reservierung oder sofortige Konferenz starten (Nur Cisco Unified MeetingPlace Express-Profilbenutzer.) Sie benötigen Ihre Telefonprofil- nummer und das zugehörige Kennwort.	1#. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen. Was Sie hören, hängt davon ab, welche Einstellungen Ihr Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator in Ihrem Profil festgelegt hat.	„Konferenz durch Einwahl von einem beliebigen Telefon aus jetzt starten“ auf Seite 2-13
Ihren Namen für Ihr Profil aufzeichnen Sie benötigen Ihre Telefonprofil- nummer und das zugehörige Kennwort.	2#. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Profilnamen aufzeichnen“ auf Seite 14-15
Telefonprofilkennwort ändern Sie benötigen Ihre Telefonprofil- nummer und das zugehörige Kennwort.	2#. Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Telefonkennwörter per Einwahl ändern“ auf Seite 14-12
Für Menüansagen die zweite verfügbare Sprache aktivieren^{1 2}	3#	„Weitere Optionen (Planungsparameter)“ auf Seite 2-30
Menüansagen so ändern, dass Sie die dritte verfügbare Sprache hören^{1 2}	4#	„Weitere Optionen (Planungsparameter)“ auf Seite 2-30
Menüansagen so ändern, dass Sie die vierte verfügbare Sprache hören^{1 2}	5#	„Weitere Optionen (Planungsparameter)“ auf Seite 2-30

1. Die erste verfügbare Sprache ist die aktuell verwendete Sprache.

2. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das System mit mehreren Sprachen konfiguriert ist.

Verwandte Themen

- [„Telefonbefehle – Laufende Konferenzen“ auf Seite A-4](#)

Telefonbefehle – Laufende Konferenzen

Während Sie an einer Konferenz teilnehmen, können Sie die in der folgenden Tabelle beschriebenen Aktionen ausführen, indem Sie auf dem Tastenfeld Ihres Telefons die entsprechenden Tasten drücken.

Hinweis

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon mit dem Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst verwenden und die in diesem Kapitel beschriebenen Telefonbefehle nutzen möchten:

- Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7940 und Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7960: Beenden Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst, indem Sie die Dienstetaste des Telefons drücken.
- Cisco Unified IP-Telefone der Serie 7970 und Cisco IP Communicator: Klicken Sie auf das Telefonsymbol oben links auf dem Telefondisplay.

Hierzu berechnigte Personen

Wenn nichts anderes angegeben ist, können diese Aktionen von allen Teilnehmern durchgeführt werden.

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Eine Liste der Optionen hören, die zu diesem Zeitpunkt über das Tastenfeld des Telefons verfügbar sind.	#	—

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Hilfe anfordern. Diese Option ist in Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-System möglicherweise nicht verfügbar.	#0	„Hilfe von einem Assistenten“ auf Seite 16-17
Nebenraumsitzung starten (eine private Sprachkonferenz innerhalb einer Konferenz) Der Webkonferenzraum ist in Nebenraumsitzungen nicht verfügbar.	#1 gefolgt von der Nummer der Nebenraumsitzung. Die Sitzungsnummer muss zwischen 1 und 9 liegen. Alle Teilnehmer, die der Nebenraumsitzung beitreten möchten, müssen dieselbe Sitzungsnummer verwenden.	„Nebenraumsitzungen (Sprachkonferenz) starten oder an diesen teilnehmen“ auf Seite 11-1 „Telefonbefehle – Nebenraumsitzungen“ auf Seite A-8
Anzahl der Konferenzteilnehmer abrufen Andere Teilnehmer der Konferenz werden nicht davon gestört, wenn Sie diese Informationen hören.	#2	—
Namen der letzten Redner anhören Andere Teilnehmer der Konferenz werden nicht davon gestört, wenn Sie die Namen hören.	#2	—

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Eine Anwesenheitsüberprüfung aller Teilnehmer (max. 120) durchführen Andere Teilnehmer der Konferenz werden nicht davon gestört, wenn Sie das Ergebnis der Anwesenheitsüberprüfung hören.	#21	—
Herauswählen, um einen weiteren Teilnehmer zur Konferenz zu holen Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator ist diese Funktion für Sie möglicherweise nicht verfügbar.	#3 gefolgt von der 1. Geben Sie die anzurufende Telefonnummer ein und drücken Sie die #-Taste.	„Teilnehmer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen“ auf Seite 8-17
Alle eingeladenen Teilnehmer anrufen, die Profilbenutzer sind und sich bisher nicht bei der Konferenz angemeldet haben. Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator ist diese Funktion für Sie möglicherweise nicht verfügbar.	#3 gefolgt von der 3.	„Alle fehlenden eingeladenen Profilbenutzer von Ihrem Telefon aus anrufen und hinzufügen“ auf Seite 8-20

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Konferenz sperren, um zu verhindern, dass sich weitere Teilnehmer bei dieser anmelden, oder Konferenz entsperren, damit weitere Teilnehmer dieser beitreten können.	#41	„Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“ auf Seite 8-21
Eine Person, die den Zutritt angefordert hat, zu einer gesperrten Konferenz zulassen	42# . Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Zutrittsanforderungen zu einer gesperrten Konferenz bearbeiten“ auf Seite 8-32
Zuletzt hinzugekommenen Teilnehmer entfernen	#43	„Teilnehmer aus Konferenzen entfernen“ auf Seite 8-33
Eigener Ton ein oder aus	#5	„Sich selbst stummschalten und die Stummschaltung aufheben“ auf Seite 7-2
Aufzeichnung starten oder beenden	#61	„Konferenzen aufzeichnen“ auf Seite 12-1
Konferenz beenden. Gastteilnehmer können diese Option weder hören noch verwenden.	83# . Befolgen Sie anschließend die Sprachanweisungen.	„Konferenzen beenden“ auf Seite 8-54
Konferenz beenden und zum Cisco Unified MeetingPlace Express-Hauptmenü zurückkehren	#9	—

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Der Konferenz erneut beitreten, an der Sie vor dem Drücken der #-Taste teilgenommen haben	*	—

Verwandte Themen

- „[Telefonbefehle – Nebenraumsitzungen](#)“ auf Seite A-8

Telefonbefehle – Nebenraumsitzungen

Nachdem Sie wie in der vorherigen Tabelle beschrieben einer [Nebenraumsitzung](#) beigetreten sind, können Sie in dieser die folgenden Telefonbefehle verwenden:

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Eine Liste der Optionen hören, die an dieser Position der Optionsstruktur in der Nebenraumsitzung verfügbar sind.	#	—
Hilfe anfordern. Diese Option ist in Ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-System möglicherweise nicht verfügbar.	#0	„ Hilfe von einem Assistenten “ auf Seite 16-17
Nebenraumsitzung verlassen und zur Hauptkonferenz zurückkehren	#10	—
Nebenraumsitzung verlassen und einer anderen Nebenraumsitzung beitreten	#1 gefolgt von der Nummer (1 bis 9) der gewünschten Nebenraumsitzung	—

Gewünschte Aktion	Auf dem Tastenfeld des Telefons zu drückende Tastenfolge	Weitere Informationen
Anzahl der Konferenzteilnehmer abrufen (einschließlich der Hauptkonferenz und aller Nebenraumsitzungen) Andere Teilnehmer der Konferenz werden nicht davon gestört, wenn Sie diese Informationen hören.	#2	—
Namen der Teilnehmer in der Hauptkonferenz und in der Nebenraumsitzung ansagen lassen. Andere Teilnehmer der Konferenz werden nicht davon gestört, wenn Sie diese Informationen hören.	#21	—
Nebenraumsitzung sperren, um zu verhindern, dass sich weitere Teilnehmer bei dieser anmelden, oder Sitzung entsperren, damit weitere Teilnehmer dieser beitreten können.	#41	„Konferenzen sperren, um die Anmeldung weiterer Benutzer zu verhindern“ auf Seite 8-21
Eigener Ton ein oder aus	#5	„Sich selbst stummschalten und die Stummschaltung aufheben“ auf Seite 7-2
Der Nebenraumsitzung erneut beitreten, an der Sie vor dem Drücken der #-Taste teilgenommen haben	*	—

Verwandte Themen

- „Telefonbefehle – Laufende Konferenzen“ auf Seite A-4



GLOSSAR

A

- Ansage** Die Optionen, Anweisungen und Reaktionen, die Sie hören, wenn Sie über das Telefon auf Cisco Unified MeetingPlace Express zugreifen. Möglicherweise hören Sie auch Ansagen, wenn Sie den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon verwenden.
- Assistent** Eine Person, der der Cisco Unified MeetingPlace Express-Systemadministrator Berechtigungen zum Neuplanen aller Konferenzen und Beenden aller Konferenzen über die Seite „Konferenzdetails“ zugewiesen hat. Assistenten können im Verwaltungscenter eingeschränkt Systemadministratöraufgaben ausführen, z. B. Alarme und Berichte anzeigen.
- Auf die Freigabekomponente beschränkter Webkonferenzraum** Eine [Webkonferenz](#), in der nur der [Freigabe-Pod](#) zu sehen ist. An einer auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenz können Sie nur über das Web, nicht aber über das Telefon teilnehmen.

B

- Beauftragter** Eine von Ihnen oder vom Systemadministrator bestimmte Person, die dazu autorisiert ist, Konferenzen an Ihrer Stelle zu planen und neu zu planen. Der Systemadministrator legt fest, wer Beauftragter sein darf.

Benachrichtigung	Eine per E-Mail versandte Einladung, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie von jemandem zu einer Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz eingeladen werden. Eventuell erhalten Sie auch für die von Ihnen geplanten Konferenzen eine Einladung. Für Konferenzen ohne Reservierung werden keine Einladungen versendet. Wenn in einer Konferenz der erweiterte Webkonferenzraum verfügbar ist, kann sich der Begriff „Benachrichtigung“ auch auf die eingeblendeten Meldungen beziehen, die ein Teilnehmer sieht, wenn er den Freigabebildschirm im Vollbildmodus betrachtet, Chat-Benachrichtigungen aktiviert hat und eine Textnachricht empfängt.
Benutzer-ID	Jeder Cisco Unified MeetingPlace Express- Profilbenutzer verfügt über zwei Benutzer-IDs: eine Telefonprofil- nummer und einen Web- Benutzernamen .
Benutzerklasse	„User Class“ (Benutzerklasse) ist ein Feld im Cisco Unified MeetingPlace Express-Verwaltungscenter. Die Benutzerklasse der einzelnen Cisco Unified MeetingPlace Express- Profilbenutzer legt fest, was der Benutzer im Cisco Unified MeetingPlace Express-System sieht und welche Funktionen ihm in Konferenzen zur Verfügung stehen. Es gibt folgende Benutzertypen: Profilbenutzer , Gastbenutzer , Beauftragter , Assistent und System-Manager .
Benutzername	Der Benutzername, mit dem Sie sich über den Webbrowser bei Cisco Unified MeetingPlace Express anmelden.
Berechtigungsstufe	Die Berechtigungsstufe eines Teilnehmers bestimmt, welche Rechte diese Person innerhalb des Webkonferenzraums hat (nicht in anderen Bereichen von Cisco Unified MeetingPlace Express). Es gibt folgende Berechtigungsstufen: Publikum , Präsentator und Moderator . Weitere Informationen zu den Berechtigungsstufen finden Sie unter „ Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum “ auf Seite 6-5.
Besitzer	In der Regel ist der Besitzer einer Konferenz mit dem Konferenzplaner identisch. Wenn jedoch ein Beauftragter eine Konferenz für einen anderen Benutzer plant, ist dieser Benutzer der Besitzer der Konferenz und der Beauftragte ist der Konferenzplaner.
Bildschirmfreigabe	Wenn ein Präsentator oder Moderator eine Anwendung vorstellt oder ein Dokument bzw. einen Desktop für alle Teilnehmer in einem Konferenzraum zur Betrachtung freigibt.

Browsertest

Ein Test, der vor allem vor der erstmaligen Anmeldung beim [Webkonferenzraum](#) durchgeführt werden sollte. Mit diesem Test können Sie prüfen, ob Ihr Computer den Webkonferenzraum ordnungsgemäß darstellen kann.

C**Chat-Pod**

Ein [Pod](#) im erweiterten Konferenzraum von Cisco Unified MeetingPlace Express, über den Konferenzteilnehmer sich gegenseitig Nachrichten senden können.

Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Ihrem Cisco Unified IP-Telefon

Ein Cisco Unified IP-Telefon verfügt über ein Display und Tasten, die andere Telefone nicht bieten. Wenn Sie ein Cisco Unified IP-Telefon verwenden und Ihr Systemadministrator Cisco Unified MeetingPlace Express so konfiguriert hat, dass die Dienstfunktion unterstützt wird, können Sie die Schaltflächen und Optionen auf dem Display Ihres Cisco Unified IP-Telefons verwenden, um Konferenzen ohne Reservierung zu starten, sich bei Konferenzen anzumelden, Konferenzdetails aufzurufen und auf Funktionen zuzugreifen, die während einer Konferenz zur Verfügung stehen.

D**Dienst**

Der Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf einem Cisco Unified IP-Telefon. Beim Einsatz von Diensten wie diesem können Sie die Tasten und das Display Ihres Telefons für Aktivitäten verwenden, die auf gewöhnlichen Telefonen nicht verfügbar sind.

E**Einfacher Webkonferenzraum**

Diese Konfiguration des [Webkonferenzraums](#) wird in einigen oder allen Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen verwendet. Der einfache Webkonferenzraum umfasst eine Teilnehmerliste und Funktionen zur Konferenz- und Teilnehmerverwaltung. Auf welche Funktionen die einzelnen Teilnehmer zugreifen können, hängt von der [Berechtigungsstufe](#) des jeweiligen Teilnehmers ab.

Einwählen	Die Telefonnummer des Cisco Unified MeetingPlace Express-Systems anrufen und auf die Ansagen reagieren.
Erweiterter Webkonferenzraum	Diese Konfiguration des Webkonferenzraums wird in einigen oder allen Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen verwendet. Der erweiterte Webkonferenzraum umfasst alle Funktionen, die im einfachen Konferenzraum verfügbar sind, sowie die Fähigkeit, über den Freigabe-Pod Materialien auf Ihrem Computer freizugeben und diese mit Anmerkungen zu versehen, mit dem Chat-Pod mit anderen Konferenzteilnehmern zu chatten und über den Notizen-Pod Notizen zu veröffentlichen. Auf welche Funktionen die einzelnen Teilnehmer zugreifen können, hängt von der Berechtigungsstufe des jeweiligen Teilnehmers ab.

F

Fortlaufende Konferenz	Eine fortlaufende Konferenz ist eine Konferenz, die immer aktiv ist. Das gilt auch, nachdem alle Teilnehmer die Konferenz verlassen und aufgelegt haben.
Freigabe-Pod	Ein Pod im erweiterten Webkonferenzraum und im auf die Freigabekomponente beschränkten Webkonferenzraum, über den Konferenzteilnehmer eine Anwendung gemeinsam nutzen oder ein Dokument oder einen Desktop für alle Teilnehmer freigeben können.

G

Gastbenutzer	Ein Benutzer, der nicht über ein Cisco Unified MeetingPlace Express- Profil verfügt oder sich nicht mit seinem Cisco Unified MeetingPlace Express- Benutzernamen bzw. seiner Telefonprofil- nummer und dem zugehörigen Kennwort bei einer Konferenz oder beim Cisco Unified MeetingPlace Express-System anmeldet.
---------------------	---

H

Herauswählen Sich von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen. Reagieren Sie nach dem Annehmen des Anrufs auf die [Ansagen](#).

I

ID einer Konferenz ohne Reservierung Jede Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz verfügt über eine [Konferenz-ID](#), die für das angegebene Datum, die Uhrzeit und die Dauer der Konferenz eindeutig ist. Die Konferenz-ID einer Konferenz ohne Reservierung ist immer mit der [Telefonprofil- nummer](#) des [Besitzers](#) der Konferenz identisch.

K

Kennwort Es gibt drei Arten von Kennwörtern in Cisco Unified MeetingPlace Express. Jeder [Profilbenutzer](#) verfügt über zwei Kennwörter: Ein Kennwort, das mit dem [Benutzernamen](#) verknüpft ist, der zur Anmeldung bei den Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseiten verwendet wird, und ein Kennwort, das der [Telefonprofil- nummer](#) zugeordnet ist, mit der sich Benutzer beim Einwählen über ein tonwahlfähiges Telefon oder mit Hilfe des Cisco Unified MeetingPlace Express-Diensts auf einem Cisco Unified IP-Telefon bei einer Konferenz anmelden. Des Weiteren kann der Konferenzplaner beim Planen einer Konferenz ein Kennwort für diese festlegen.

Konferenz-ID Mit dieser Nummer wird eine Konferenz für die bei der Planung angegebenen Werte für Datum, Uhrzeit und Dauer eindeutig identifiziert.

Konferenz ohne Reservierung Eine Konferenz ohne Reservierung ist eine Konferenz, die nicht im Voraus geplant wird. Sie lässt sich bei Bedarf mit nur wenigen Mausklicks starten. Konferenzen ohne Reservierung und deren einzigartige Eigenschaften werden umfassend unter „[Konferenzen ohne Reservierung](#)“ auf [Seite 2-6](#) beschrieben.

M

Moderator

Eine der drei [Berechtigungsstufen](#) im Cisco Unified MeetingPlace Express-[Webkonferenzraum](#). Ein Teilnehmer mit Moderatorrechten kann alle Aktivitäten im Cisco Unified MeetingPlace Express-Webkonferenzraum durchführen. Alle Teilnehmer, die sich mit ihrem Cisco Unified MeetingPlace Express-[Profil](#) bei einer Konferenz anmelden (d. h., die ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-[Benutzernamen](#) und das zugehörige Kennwort angeben), verfügen über Moderatorrechte. Die anderen Berechtigungsstufen sind „[Publikum](#)“ und „[Präsentator](#)“. Weitere Informationen zu den Rechten, die mit den unterschiedlichen Berechtigungsstufen einhergehen, finden Sie unter „[Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum](#)“ auf Seite 6-5.

N

Nebenraumsitzung

Eine Nebenraumsitzung ist eine Konferenz innerhalb einer Konferenz, die nur über eine Sprachkomponente verfügt. Diese Funktion kann dann verwendet werden, wenn Sie mit einigen Konferenzteilnehmern ein vertrauliches Gespräch führen möchten, z. B. um im kleinen Kreis eine Entscheidung herbeizuführen, die dann in der Hauptkonferenz bekannt gegeben wird.

Notizen-Pod

Ein [Pod](#) im erweiterten Konferenzraum von Cisco Unified MeetingPlace Express, über den Konferenzteilnehmer Notizen schreiben können, die alle anderen Personen in der Konferenz sehen können.

P

Planer

Der Konferenzplaner ist die Person, die die Konferenz plant. In der Regel ist der Konferenzplaner mit dem [Besitzer](#) der Konferenz identisch. Wenn jedoch ein Beauftragter eine Konferenz für einen anderen Benutzer plant, ist der Beauftragte der Konferenzplaner.

Pod	Einer der folgenden vier funktionellen Bereiche im erweiterten Webkonferenzraum : Teilnehmerliste (erweiterter und einfacher Webkonferenzraum), Chat-Pod (nur erweiterter Webkonferenzraum), Notizen-Pod (nur erweiterter Webkonferenzraum) und Freigabe-Pod (erweiterter Webkonferenzraum und auf die Freigabekomponente beschränkter Webkonferenzraum).
Profil	Einige, die meisten oder alle Mitarbeiter Ihrer Organisation verfügen über ein Profil in Cisco Unified MeetingPlace Express. Dieses Profil enthält Informationen wie die Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort, Kontaktinformationen und die vom Systemadministrator festgelegten Rechte. Wenn Sie sich bei Cisco Unified MeetingPlace Express mit der im Profil festgelegten Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden, können Sie auf alle Funktionen zugreifen, die Profilbenutzern zur Verfügung stehen. Davon ausgenommen sind Funktionen, für die der Systemadministrator Ihren Zugriff beschränkt hat.
Profilbenutzer	Personen, für die in Cisco Unified MeetingPlace Express ein Profil angelegt wurde.
Präsentator	Eine der drei Berechtigungsstufen im Cisco Unified MeetingPlace Express- Webkonferenzraum . Die anderen Berechtigungsstufen sind „ Publikum “ und „ Moderator “. Ein Teilnehmer mit Präsentatorberechtigungen hat mehr Rechte als ein Teilnehmer mit Publikumsberechtigungen, aber weniger Rechte als ein Teilnehmer mit Moderatorberechtigungen. Gastbenutzer nehmen mit Präsentatorberechtigungen an Konferenzen teil. Die Berechtigungsstufe „Präsentator“ hat in Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen ohne Freigabefunktion keine praktische Bedeutung. Weitere Informationen zu den Rechten, die mit den unterschiedlichen Berechtigungsstufen einhergehen, finden Sie unter „ Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum “ auf Seite 6-5.
Publikum	Eine der drei Berechtigungsstufen im Cisco Unified MeetingPlace Express- Webkonferenzraum . Personen mit Publikumsberechtigungen verfügen bei einer Konferenz über eingeschränkte Rechte. Die anderen Berechtigungsstufen sind „ Präsentator “ und „ Moderator “. Weitere Informationen zu den Rechten, die mit den unterschiedlichen Berechtigungsstufen einhergehen, finden Sie unter „ Berechtigungsstufen im Webkonferenzraum “ auf Seite 6-5.

S

- Sofortige Konferenz** Eine Konferenz, die so geplant wurde, dass sie sofort beginnt. Alle [Profilbenutzer](#) können sofortige Konferenzen über den Webbrowser planen. Wenn Sie sofortige Konferenzen über den Webbrowser planen, steht Ihnen die volle Flexibilität wie bei allen geplanten Konferenzen zur Verfügung. Vergleichen Sie dies mit der [Konferenz ohne Reservierung](#).
- Durch Einwählen gestartete sofortige Konferenzen entsprechend weitgehend der [Konferenz ohne Reservierung](#), stehen aber nur [Profilbenutzern](#) zur Verfügung, die laut Profil nicht das Recht haben, Konferenzen ohne Reservierung zu starten.
- Softkey** Auf einem Cisco Unified IP-Telefon eine der Tasten direkt unter dem Telefondisplay. Die zugehörige Funktion wird oberhalb der einzelnen Softkeys unten auf dem Display angezeigt. Die Funktion der Tasten ändert sich je nach angezeigtem Bildschirm.
- Sprachanweisung** Siehe „[Ansage](#)“.
- Sprachkonferenz** Der Teil einer Konferenz, an dem Sie per Telefon teilnehmen. Zu einer Konferenz gehört in der Regel auch eine damit verknüpfte [Webkonferenz](#).
- System-Manager** Ein System-Manager ist der Systemadministrator für das Cisco Unified MeetingPlace Express-System Ihrer Organisation.

T

- Teilnehmer** Alle Personen, die an einer Konferenz teilnehmen - ohne Berücksichtigung der [Berechtigungsstufe](#).
- Teilnehmerliste** Die Liste der Teilnehmer, die im [Webkonferenzraum](#) angezeigt wird. Auf dem Cisco Unified IP-Telefon werden ähnliche Informationen ebenfalls als Teilnehmerliste ([TListe](#)) bezeichnet.

Telefonprofilnummer	Die Benutzer-ID, mit der Sie sich eindeutig identifizieren, wenn Sie sich über das Telefon beim Cisco Unified MeetingPlace Express-System anmelden. Um Ihre Telefonprofilnummer anzuzeigen, müssen Sie sich über das Web bei Cisco Unified MeetingPlace Express anmelden und auf „Profil“ klicken. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Ihre Benutzer-IDs und Kennwörter .
TListe	Der Softkey für die über den Cisco Unified MeetingPlace Express-Dienst auf Cisco Unified IP-Telefonen aufrufbare Teilnehmerliste.

V

Veröffentlichte Konferenz	Eine Konferenz, die bei einer Suche nach veröffentlichten Konferenzen für jederman sichtbar in den Ergebnissen auf der Seite „Konferenz suchen“ aufgelistet wird. Eine geplante Konferenz ist eine veröffentlichte Konferenz, wenn der Konferenzplaner das Kontrollkästchen „Konferenz veröffentlichen“ beim Festlegen der Konferenzparameter aktiviert. Tut er das nicht, wird die Konferenz nur dann angezeigt, wenn der Planer oder die eingeladenen Teilnehmer eine Suche mit Hilfe der Option „Eigene Konferenzen“ durchführen. Alle Konferenzen ohne Reservierung sind veröffentlichte Konferenzen.
----------------------------------	---

W

Warteraum	Wenn ein Teilnehmer sich bei einer Konferenz ohne Reservierung anmeldet, bevor der Konferenzbesitzer oder ein anderer Teilnehmer die Konferenz gestartet hat, muss er im Warteraum bleiben, bis die Konferenz beginnt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Aufenthalt in einem Warteraum“ auf Seite 4-6.
Webkonferenz	Der Teil der Konferenz, der im Webkonferenzraum angezeigt wird. Zu einer Konferenz gehört in der Regel auch eine damit verknüpfte Sprachkonferenz .
Webkonferenzraum	Der Webkonferenzraum ist ein Teil einer Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenz, der angezeigt wird, wenn Sie über den Webbrowser an der Konferenz teilnehmen. Dabei wird entweder der einfache, der erweiterte oder der auf die Freigabekomponente beschränkte Webkonferenzraum angezeigt.

**Wiederkehrende
Konferenz**

Mehrere Konferenzen, die anhand eines festgelegten Musters stattfinden, zum Beispiel täglich oder jede dritte Woche.

Wählen

Veranlassen, dass Cisco Unified MeetingPlace Express Sie (oder eine andere Person) unter der Nummer in Ihrem [Profil](#) oder unter einer anderen Telefonnummer anruft, die Sie beim Anfordern des Anwählens Ihrer Nummer durch Cisco Unified MeetingPlace Express angegeben haben. Abhängig von den Einstellungen durch den Systemadministrator können sich ggf. nicht alle Benutzer von Cisco Unified MeetingPlace Express anrufen lassen.



INDEX

A

Absagen von Konferenzen [2-45](#)

Add-In

Siehe „Cisco MeetingPlace Express
Presenter Add-In“

Add-In herunterladen (Schaltfläche) [4-2](#)

Aktualisieren

Profil [14-1](#)

Aktuellen Redner identifizieren [8-36](#), [A-5](#)

Aktueller Präsentator

Identifizieren [8-37](#)

Aktueller Redner

Identifizieren [8-36](#), [A-5](#)

Alle auswählen (Menüelement im
Webkonferenzraum) [6-31](#)

Ändern

Benutzerkennwörter [14-10](#), [A-3](#)

Konferenzen [2-42](#)

Konferenzinformationen [2-42](#)

Profileinstellungen [14-1](#), [14-9](#)

Teilnehmerberechtigungen [8-44](#)

Telefonprofilkennwort [A-3](#)

Änderungen des Präsentators wirken sich auf
alle Personen aus [6-36](#), [9-28](#), [9-29](#)

An Fenstergröße anpassen

Betrachtung freigegebener Materialien [7-11](#)

Anhalten und Anmerken [9-14](#)

Ankündigungen

Siehe „Ankündigungen beim Anmelden“ und
„Ankündigungen beim Verlassen“

Ankündigungen beim Anmelden

Planungsoption [2-34](#)

Problembehandlung [16-16](#)

Profileinstellungen [14-8](#)

Ankündigungen beim Verlassen

Planungsoption [2-35](#)

Problembehandlung [16-16](#)

Profileinstellungen [14-9](#)

Anmelden [1-5](#), [1-6](#), [1-7](#)

Automatisch [1-8](#)

Problembehandlung [16-2](#)

Über das Telefon [1-10](#)

Über den Cisco MeetingPlace Express-Dienst
für Cisco IP-Telefone [15-5](#)

Anmerkungen

Alle löschen [9-20](#)

Löschen und wiederherstellen [9-22](#)

Speichern [9-20](#)

Anrufen

Neue Teilnehmer [8-12](#)

Sich selbst [4-5](#)

- Teilnehmer automatisch [2-24, 14-12](#)
 - Ansage
 - Definition [G-1](#)
 - Info [1-4](#)
 - Ansichtsmenü (im Webkonferenzraum) [6-12, 6-15](#)
 - Anweisungen (über das Telefon)
 - Siehe „Ansagen“
 - Anwendungen
 - Vorstellen [9-6](#)
 - Anwesende
 - Siehe „Teilnehmer“
 - Anwesenheitsüberprüfung [A-6, A-9](#)
 - Anzahl der Teilnehmer [2-25](#)
 - Anzeigen
 - Anwendungen [9-6](#)
 - Desktop [9-8](#)
 - Dokumente oder Fenster [9-4](#)
 - Freigegebene Materialien [7-7, 9-1, 9-25](#)
 - Assistenten [2-19, 2-44, 16-17, G-1](#)
 - Auf Cisco MeetingPlace Express zugreifen
 - Siehe auch „Anmelden“
 - Über das Telefon [1-3](#)
 - Zugriff auf Cisco MeetingPlace Express
 - Siehe auch „Berechtigungen“
 - Auffinden von Konferenzen
 - Siehe „Suchen von Konferenzen“
 - Aufnahme [A-7](#)
 - Profilname [14-15, A-3](#)
 - Aufzeichnen von Konferenzen [12-1](#)
 - Im Webkonferenzraum [12-3](#)
 - Über das Telefon starten oder beenden [12-3](#)
 - Überprüfen des Status [6-17, 12-4](#)
 - Aufzeichnungen
 - Abrufen [13-1, 13-2, 13-3](#)
 - Suchen [13-3](#)
 - Problembehandlung [16-4](#)
 - Vergangene Konferenzen suchen [3-4](#)
 - Ausgewählten Benutzer anrufen (Menüelement) [6-29, 8-16](#)
 - Ausgewählten Teilnehmer entfernen (Menüelement) [6-30](#)
 - Aus Verzeichnis
 - Einladen von Konferenzteilnehmern [2-38](#)
 - Auswahlwerkzeug [9-17](#)
 - Authentifizierung
 - Siehe „Profil“
 - Automatisch alle Eingeladenen anrufen [2-24](#)
-
- B**
- Bandbreite [6-14, 6-21, 7-14, 7-16](#)
 - Einstellungen für den Webkonferenzraum [8-47, 8-51](#)
 - Symbole [8-48](#)
 - Teilnehmer, Info [8-48](#)
 - Bearbeiten
 - Text in Notizen [10-8](#)
 - Beauftragte [2-19, 2-44, 14-6, 14-16, G-1](#)

- Beauftragten zuweisen
(Profileinstellungen) [14-6](#)
- Beenden
 - Anmerkungssitzung [9-23](#)
 - Konferenzen [8-54, 8-55, 8-57, A-7](#)
- Benachrichtigung
 - Siehe „Einladungen“
- Benachrichtigungen
 - Chat [7-12](#)
- Benutzerhandbuch [1-14](#)
- Benutzer-ID
 - Siehe „Benutzername“
 - Definition [G-2](#)
- Benutzerklassen [G-2](#)
 - Assistenten [2-19, 2-44](#)
 - Beauftragte [2-19, 2-44, 14-16](#)
- Benutzerkonten
 - Siehe „Profile“
- Benutzername [1-5, 1-6, 1-7, 14-4, G-2](#)
- Benutzerrolle festlegen (Schaltfläche im Webkonferenzraum) [6-24](#)
- Benutzer zusammenführen (Schaltfläche im Webkonferenzraum) [6-25](#)
- Berechtigungen [1-5, 8-38, 14-8, 16-11, 16-12, G-2, G-6, G-7](#)
 - Ändern [8-44](#)
 - Gast [1-11](#)
 - Im Webkonferenzraum [6-5](#)
- Besitzer einer Konferenz [G-2](#)
- Betreff (der Konferenz) [2-19](#)
- Betriebssystemfunktionen
 - Anzeigen [7-7](#)
 - Ausblenden [7-5](#)
- Bildlauf
 - Betrachtung freigegebener Materialien [7-11](#)
- Bildschirmauflösung des Raums
 - Ändern [8-52](#)
- Bildschirmauflösung des Raums (Menüelement im Webkonferenzraum) [6-14](#)
- Bildschirmfreigabe [9-1](#)
 - Ändern der Quelle [9-10](#)
 - Anwendungen [9-6](#)
 - Anzeigen der Ansicht von Teilnehmern [9-30](#)
 - Beenden [9-11](#)
 - Definition [G-2](#)
 - Desktop [9-8](#)
 - Dokumente oder Fenster [9-4](#)
 - Info [9-3](#)
 - Problembehandlung [16-13](#)
 - Starten [9-4](#)
 - Systemanforderungen [9-2](#)
- Bildschirmfreigabe starten (Schaltfläche) [6-33](#)
- Blauer Pfeil (Symbol im Webkonferenzraum) [6-17](#)
- Blaues Muster auf Freigabebildschirm [16-15](#)
- Bleistiftwerkzeug [9-17](#)
- Brillensymbol (im Webkonferenzraum) [6-39](#)
- Browsertest [4-2, 4-11, G-3](#)

C

Chat [10-1, 10-4, 10-5](#)

Aktivieren und deaktivieren [8-43](#)

Benachrichtigungen [7-12](#)

Löschen von Textnachrichten [10-6](#)

Private Chat-Sitzungen [8-43](#)

Senden von Nachrichten [10-5](#)

Chat-Pod [6-9, 6-43, 10-1](#)

Cisco CallManager [1-8](#)

Cisco Conference Connection [1-8](#)

Cisco IP Communicator [15-1](#)

Mit Telefonbefehlen verwenden [A-4](#)

Cisco IP-Telefone [15-1](#)

Mit Telefonbefehlen verwenden [A-4](#)

Cisco MeetingPlace Express

Wer zugreifen kann [1-5](#)

Zugriff [1-2](#)

Zugriff über das Telefon [1-3](#)

Cisco MeetingPlace Express Add-In

Siehe „Cisco MeetingPlace Express
Presenter Add-In“

Cisco MeetingPlace Express-Dienst für Cisco
IP-Telefone [G-3](#)

Alle Informationen [15-1](#)

Erste Schritte [15-2](#)

Hilfe erhalten [15-4](#)

Tipps zur Verwendung [15-4](#)

Cisco MeetingPlace Express Presenter
Add-In [4-2, 6-17, 7-6, 7-8, 8-28, 9-2, 9-5,
16-14](#)

Installieren [4-2, 9-2](#)

D

Datum (der Konferenz) [2-21](#)

Datumsformat

Angeben [14-2](#)

Dauer von Konferenzen [2-22](#)

Dem Publikum das Ein-/Ausschalten des
Vollbildmodus gestatten [6-37, 9-27](#)

Desktop freigeben [9-8](#)

Dienst

Siehe „Cisco MeetingPlace Express-Dienst
für Cisco IP-Telefone“

Dokumentation

Aktuelle Version [1-14](#)

Info [1-14](#)

Dokument freigeben

Darüber Zeichnen [9-12](#)

DSL (Verbindungsgeschwindigkeit) [7-16, 8-51](#)

E

Eigene Konferenzen [3-3](#)

Problembehandlung [16-4](#)

Einfacher Webkonferenzraum [6-2, 6-4, G-3](#)

Menüleiste [6-10, 6-12](#)

Sprache + Webteilnehmerliste
(Konferenztyp) [6-10](#)

Teilnehmerlisten-Pod [6-10](#)

Eingeblendete Chat-Benachrichtigungen [7-12](#)

Eingeladene Teilnehmer

Alle Nichtanwesenden anrufen [8-20, A-6](#)

Entfernen [2-40](#)

Hinzufügen [2-37](#)

Eingeschränkter Zugriff [4-12](#)

Einladen von Teilnehmern [2-37](#)

Anhand der E-Mail-Adresse [2-39](#)

Über das Verzeichnis [2-38](#)

Zu einer laufenden Konferenz [8-9, 8-12, 8-17, A-6](#)

Einladungen [4-7, 4-8, G-2](#)

Hinweise [4-7](#)

Problembehandlung [16-6](#)

Einschränken von Teilnehmeraktivitäten [8-39](#)

Ellipsenwerkzeug [9-19](#)

E-Mail-Adresse

Einladen von Teilnehmern [2-39](#)

Profileinstellungen [14-4](#)

E-Mail-Benachrichtigung

Siehe „Einladungen“

Emoticons [6-22, 10-1, 10-2, 10-3](#)

Entfernen von Teilnehmern aus einer
Konferenz [8-33, 8-35, A-7](#)

Entsperren von Konferenzen [8-29](#)

Über das Telefon [A-7](#)

Erfassen

Anmerkungen [9-20](#)

Erweiterter Webkonferenzraum [6-2, 6-3, 6-8, 6-11, G-4](#)

F

Fehler (Symbol im Webkonferenzraum) [6-18](#)

Formatieren

Text in Notizen [10-8](#)

Fortlaufende Konferenzen [2-24, G-4](#)

Freigabe

Desktop [9-8](#)

Dokumente oder Fenster [9-4](#)

Freigabe aktiv (Symbol im
Webkonferenzraum) [6-17](#)

Freigabe beenden (Schaltfläche) [9-12](#)

Freigabebildschirm ist blau schraffiert [16-15](#)

Freigabebildschirm ist schwarz [16-11](#)

Freigabe-Pod [6-9, 6-11, 6-32](#)

Info [6-32](#)

Freigegebene Materialien [9-1, 9-3, 9-4, G-2](#)

Ändern der Anzeige [7-10](#)

Ändern der Quelle [9-10](#)

Ansichten der Teilnehmer sehen [9-30](#)

Ansichten der Teilnehmer steuern [9-25](#)

Anwendungen [9-6](#)

Anzeigen [7-7](#)

Anzeigen im Vollbildmodus bei allen
Teilnehmern [9-28](#)

Beenden der Freigabe [9-11](#)

Desktop [9-8](#)

Im Vollbildmodus anzeigen [7-8](#)

Mit Anmerkungen versehen [9-12](#)

Problembehandlung [16-13](#)

Freigegebene Materialien und Anmerkungen
drucken [9-20, 9-21](#)

Funktion „Daten speichern“ [1-8](#)

 Problembehandlung [16-2](#)

Funktion zur Kennwortspeicherung

 Siehe „Daten speichern“

G

Gast

 Berechtigungen [1-11, 6-20](#)

 Definition [G-4](#)

Gesamte Auswahl aufheben (Menüelement im
Webkonferenzraum) [6-31](#)

Geschwindigkeit, Internetverbindung [8-47](#)

Gesperrte Konferenzen

 Entsperren [8-29](#)

 Info [8-21](#)

 Nebenraumsitzungen [11-2, A-9](#)

 Neue Teilnehmer können Zutritt
 anfordern [8-26, 8-27](#)

 Symbol [6-18](#)

 Tastenfeld des Telefons mit dem Cisco
 MeetingPlace Express-Dienst für
 Cisco IP-Telefone verwenden [15-7](#)

 Über das Telefon verwalten [8-30, A-7](#)

 Vom Webkonferenzraum aus verwalten [8-25](#)

 Zutritt anfordern [4-19, 16-9](#)

 Zutritt anfordern (Symbol) [6-18](#)

 Zutrittsanforderungen bearbeiten [8-27, 8-32,](#)
 [A-7](#)

Gruppenname (Profileinstellungen) [14-4](#)

H

Häufigkeit (der Konferenz) [2-23, 2-24, 2-27](#)

Herauswählen

 Alle fehlenden eingeladenen
 Teilnehmer [8-20, A-6](#)

 Definition [G-5](#)

 Sich selbst [4-5](#)

 Teilnehmer [8-12](#)

Hilfe

 Aktuelle Version [1-14](#)

 Erhalten [16-17, A-2, A-5, A-8](#)

 Links [1-14](#)

 Menü (im Webkonferenzraum) [6-12, 6-15](#)

 Von einem Assistenten [16-17, A-2, A-5, A-8](#)

Hilfe von einem Assistenten [16-17](#)

Hinweise [10-1](#)

 Bearbeiten von Text [10-8](#)

 Formatieren von Text [10-8](#)

 Im Webkonferenzraum [10-7](#)

 Neu erstellen [10-7](#)

I

ID einer Konferenz ohne Reservierung,
Definition [G-5](#)

Identifizieren von Teilnehmern [7-2, 8-2, 8-3, 8-4,](#)
[8-5, 8-6, 8-7, 14-15](#)

Anhand der Telefonnummer [8-8](#)
 Per Telefon [8-8](#)
 Info zu Cisco MeetingPlace Express [6-16](#)
 Internetverbindung, Geschwindigkeit und Art
 festlegen [8-47](#)

K

Kennwort [1-5, 1-6, 1-7, 1-8, G-5](#)
 Konferenz [2-30, 4-5, 4-7, 4-11, 4-17, 4-23](#)
 Problembehandlung [16-7](#)
 Profileinstellungen [14-4, 14-10](#)
 Kennwort festlegen (Option für Konferenzen
 ohne Reservierung) [2-11](#)
 Kioskmodus
 Abbrechen [7-7](#)
 Anzeigen des Webkonferenzraums [7-5](#)
 Kommentieren
 Freigegebene Materialien
 Siehe „Mit Anmerkungen versehen“
 Konferenzaufnahmen
 Abrufen [13-1, 13-3](#)
 Systemanforderungen [13-2](#)
 Format [13-1](#)
 Suchen [13-3](#)
 Konferenz aufzeichnen (Sprache)
 (Menüelement im
 Webkonferenzraum) [6-13](#)
 Konferenz beenden (Menüelement im
 Webkonferenzraum) [6-14](#)
 Konferenzbenachrichtigung

Siehe „Einladungen“
 Konferenzdauer, Maximum [2-22](#)
 Konferenzdetails [1-11](#)
 Konferenzdetails (Seite) [4-15](#)
 Konferenzen
 Abbrechen [2-45](#)
 Ändern [2-42](#)
 Aufnahme [12-1, 12-3](#)
 Über das Telefon [12-3](#)
 Aufzeichnen von Konferenzen
 Über das Telefon starten oder beenden [A-7](#)
 Aufzeichnung anhören [13-1](#)
 Aufzeichnungen
 Suchen [13-3](#)
 Beenden [8-54, 8-55, 8-57, A-7](#)
 Beitreten [4-1, 4-3, 14-12](#)
 Als Gast [A-2](#)
 Als Profilbenutzer [A-2](#)
 Problembehandlung [16-5](#)
 Berechtigungen [6-5](#)
 Fortlaufend [G-4](#)
 Im Auftrag einer anderen Person planen [2-44](#)
 Informationen für die Teilnahme [6-16](#)
 Konferenz einer anderen Person starten [4-23](#)
 Löschen [2-45](#)
 Neuplanung [2-42](#)
 Ohne Reservierung [2-6](#)
 Planen [2-1, 2-5, 2-15](#)
 Problembehandlung [16-3](#)

- Sichern [1-12](#)
 - Sofortig [2-6](#)
 - Suchen [3-1](#)
 - Problembehandlung [16-4](#)
 - Teilnahme an [5-1](#)
 - Verlängern [8-54](#)
 - Verwalten von Teilnehmeraktivitäten [8-39](#)
 - Wiederkehrend [2-27](#)
 - Zeitpunkt verschieben [2-42](#)
 - Konferenzen (aktive)
 - Funktionen (verfügbar) [5-1](#)
 - Hinzufügen von Teilnehmern [8-9, 8-12, A-6](#)
 - Über das Telefon [8-17](#)
 - Problembehandlung [16-10](#)
 - Über das Telefon verfügbare Aktionen [A-4](#)
 - Verwalten [8-1](#)
 - Konferenzen beitreten [4-1, 4-3, 14-12](#)
 - Als Gast [A-2](#)
 - Als Profilbenutzer [A-2](#)
 - Per Einwahl [4-17](#)
 - Per E-Mail-Benachrichtigung [4-8](#)
 - Problembehandlung [16-5, 16-8](#)
 - Sprachkonferenzen [4-16](#)
 - Über das Web [4-10](#)
 - Konferenzen ohne Reservierung [2-5, 2-6](#)
 - Definition [G-5](#)
 - Starten [2-9, A-3](#)
 - Über ein Telefon starten [2-13](#)
 - Konferenzen ohne Reservierung starten [A-3](#)
 - Konferenzen schließen
 - Siehe „Gesperrte Konferenzen“
 - Konferenz-ID [2-20, 3-4, G-5](#)
 - Problembehandlung [16-4](#)
 - Konferenzmenü (im Webkonferenzraum) [6-12, 6-13](#)
 - Konferenz ohne mich starten [2-8, 2-12, 4-6, 4-14](#)
 - Konferenzraum
 - Siehe auch „Webkonferenzraum“
 - Konferenzserie
 - Siehe „Wiederkehrende Konferenz“
 - Konferenz sperren (Menüelement im Webkonferenzraum) [6-14](#)
 - Konferenzthema [2-19](#)
 - Konferenz veröffentlichen
 - Einstellung für Konferenz ohne Reservierung [2-7](#)
 - Planungsoption [2-26](#)
 - Profileinstellungen [14-7](#)
 - Konten
 - Siehe „Profile“
-
- L**
- LAN (Verbindungsgeschwindigkeit) [7-16, 8-51](#)
 - Laufende Konferenz
 - Siehe „Fortlaufende Konferenzen“
 - Laufende Konferenzen
 - Hinzufügen von Teilnehmern [8-9, 8-12, 8-17, A-6](#)

Lautstärke

Ändern [8-41](#)

Siehe auch „Stummschalten von Teilnehmern“

Lautstärke für Benutzer (Option im Webkonferenzraum) [6-25](#)Lautstärkeregler [16-12](#)Leere Seite freigeben [9-15](#)Linienwerkzeug [9-18](#)Löschen [10-3](#)Alle Anmerkungen [9-20](#)Anmerkungen [9-22](#)Konferenzen [2-45](#)

MMacromedia Flash Player [16-9](#)Markierungswerkzeug [9-18](#)

Materialien

Anzeigen [9-1](#)Mehrere Instanzen eines Teilnehmers [8-4](#)Meine Verbindungsgeschwindigkeit
(Menüelement im Webkonferenzraum) [6-14](#), [7-16](#)Mein Status (Menü im Webkonferenzraum) [6-26](#), [10-2](#)Meldungen (im Webkonferenzraum) [6-12](#), [6-19](#)Menüleiste im Webkonferenzraum [6-9](#), [6-11](#), [6-12](#)

Mich anrufen (Funktion)

Siehe auch „Mich suchen“

Info [4-5](#)Mich suchen (Funktion) [2-36](#), [2-38](#), [14-4](#), [14-12](#)

Mit Anmerkungen versehen

Auswahlwerkzeug [9-17](#)Bleistiftwerkzeug [9-17](#)Ellipsenwerkzeug [9-19](#)Freigegebene Materialien [9-12](#)Linienwerkzeug [9-18](#)Markierungswerkzeug [9-18](#)Rechteckwerkzeug [9-18](#)Rückgängig (Werkzeug) [9-19](#)Sitzung beenden [9-23](#)Stempelwerkzeug [9-19](#)Textwerkzeug [9-19](#)Wiederherstellen (Werkzeug) [9-19](#)Zeichenwerkzeuge [9-15](#)Modem (Verbindungsgeschwindigkeit) [7-16](#), [8-51](#)Moderator (Berechtigungen) [6-5](#), [6-20](#), [G-6](#)Monatlich (Konferenzhäufigkeit) [2-29](#)

NNachname (Profileinstellungen) [14-3](#)

Nachrichten

Anzeigen im Notizen-Pod [10-7](#)Aus allen Chat-Pods löschen [10-6](#)Im Webkonferenzraum [10-1](#)Löschen von Symbolnachrichten [10-3](#)Senden von Text [10-5](#)

Symbolnachrichten [6-22, 10-2](#)
 Namen von Teilnehmern [8-5](#)
 Nebenraumsitzungen [11-1](#)
 Beitreten [A-5](#)
 Definition [G-6](#)
 Einer anderen beitreten [A-8](#)
 Sperren [11-2](#)
 Sperren und entsperren [A-9](#)
 Starten [A-5](#)
 Verfügbare Funktionen [11-3](#)
 Verlassen [11-3](#)
 Zur Hauptkonferenz zurückkehren [A-8](#)
 Netzwerkverbindung
 Siehe „Verbindungsstatus“
 Neu anmelden
 Sprachkonferenz [7-17](#)
 Neuen Telefonbenutzer anrufen
 (Menüelement) [6-29, 8-14](#)
 Neue Teilnehmer können Zutritt anfordern
 Gesperrte Konferenzen [8-26, 8-27](#)
 Neuplanung von Konferenzen [2-42](#)
 Notizen-Pod [6-9](#)
 Anzuzeigende Notiz auswählen [10-9](#)
 Info [6-46, 10-7](#)

O

Öffentliche Konferenzen
 Suchen [3-3, 14-7](#)
 Ohne Reservierung starten (Link) [2-10](#)

Online-Hilfe [1-14](#)
 Optionen
 Konferenzplanung [2-18](#)
 Über das Tastenfeld des Telefons [A-1](#)

P

Pager [14-12](#)
 Problembehandlung [16-6](#)
 PDF
 Dieser Dokumentation [1-14](#)
 PIN [1-8](#)
 Siehe auch „Kennwort“
 Planen
 Im Auftrag einer anderen Person [2-44](#)
 Konferenzen [2-1, 2-5, 2-15](#)
 Parameter [2-18](#)
 Problembehandlung [16-3](#)
 Planen im Auftrag von [2-19, 14-16](#)
 Pod, Definition [G-7](#)
 Pod-Optionen (Schaltfläche)
 Im Chat-Pod [6-45](#)
 Im Freigabe-Pod [6-39](#)
 Im Teilnehmerlisten-Pod [6-25, 6-30](#)
 Pods
 Chat-Pod [6-43, 10-1](#)
 Freigabe-Pod [6-32](#)
 Notizen-Pod [6-46, 10-7](#)
 Teilnehmerliste (Pod) [6-19](#)

- Popup-Blocker [4-3](#)
 - Popup-Meldungen (im Webkonferenzraum) [6-12, 6-19](#)
 - Präsentation von Material [9-1](#)
 - Präsentator (Berechtigungen) [6-6, 6-20, G-7](#)
 - Präsentator, aktuellen identifizieren [8-37](#)
 - Presenter Add-In
 - Siehe „Cisco MeetingPlace Express Presenter Add-In“
 - Privilegien
 - Siehe „Berechtigungen“
 - Problembehandlung
 - Cisco MeetingPlace Express [16-1](#)
 - Cisco MeetingPlace Express-Dienst für Cisco IP-Telefone [15-5](#)
 - Profil
 - Bevorzugtes Datumsformat ändern [14-2](#)
 - Definition [G-7](#)
 - Voreinstellungen ändern [14-1, 14-3](#)
 - Profil bearbeiten (Schaltfläche) [14-1](#)
 - Profilbenutzer, Definition [G-7](#)
 - Profile
 - Info [1-5](#)
 - Profileinstellungen
 - Ändern [1-6, 14-9](#)
 - Ankündigungen beim Anmelden [14-8](#)
 - Ankündigungen beim Verlassen [14-9](#)
 - Beauftragen zuweisen [14-6](#)
 - Benutzername [14-4](#)
 - E-Mail-Adresse [14-4](#)
 - Gruppenname [14-4](#)
 - Kennwort [14-4](#)
 - Konferenz veröffentlichen [14-7](#)
 - Nachname [14-3](#)
 - Rechnungscode [14-7](#)
 - Region [14-5](#)
 - Teilnahmemethode [14-4](#)
 - Telefonprofilnummer [14-4](#)
 - Vorname [14-3](#)
 - Wer kann teilnehmen [14-8](#)
 - Zeitzone [14-6](#)
 - Profilname
 - Aufnahme [14-15](#)
 - Profilnummer
 - Siehe „Telefonprofilnummer“
 - Publikum (Berechtigungen) [6-7, 6-20, G-7](#)
-
- R**
- Rechnungscode
 - Planungsoption [2-31](#)
 - Profileinstellungen [14-7](#)
 - Rechte
 - Siehe „Berechtigungen“
 - Rechteckwerkzeug [9-18](#)
 - Redner
 - Aktuellen identifizieren [8-36, A-5](#)
 - Region (Profileinstellungen) [14-5](#)
 - Registrierung

Siehe „Profile“
 Roter Punkt (Symbol im Webkonferenzraum) [6-17](#)
 Rotes Türsymbol
 Im Infobereich der Taskleiste [6-40](#)
 Rückgängig (Anmerkungswerkzeuge) [9-19](#)

S

Schwarzer Bildschirm [16-11](#)
 Screenshot [9-20](#)
 Senden von Textnachrichten [10-4](#), [10-5](#)
 Serie von Konferenzen
 Siehe „Wiederkehrende Konferenz“
 Sicherheit [1-11](#), [2-8](#), [2-26](#), [2-30](#), [2-33](#), [2-34](#), [2-35](#)
 Sichern von Konferenzen [1-12](#)
 Siehe auch „Sicherheit“
 Sofortige Konferenzen [2-6](#), [2-8](#)
 Definition [G-8](#)
 Über das Web starten [2-14](#)
 Über ein Telefon starten [2-13](#), [A-3](#)
 Sofortige Konferenzen starten [A-3](#)
 Sofortkonferenzen
 Siehe „Konferenzen ohne Reservierung“, „Sofortige Konferenzen“
 Softkey
 Definition [G-8](#)
 Speichern
 Anmerkungen [9-20](#)
 Sprach- + Webkonferenzen [6-3](#), [6-8](#), [6-11](#)
 Sprachanweisungen
 Siehe „Ansagen“
 Sprache (der Konferenz) [2-32](#)
 Sprache + Webteilnehmerliste (Konferenztyp) [6-2](#), [6-4](#)
 Sprachkonferenzen [1-2](#)
 Beitreten [14-12](#)
 Definition [G-8](#)
 Identifizieren von Teilnehmern [8-6](#)
 Neu anmelden [7-17](#)
 Problembehandlung [16-15](#)
 Sprachkonferenzoptionen (Menüelement im Webkonferenzraum) [6-24](#)
 Sprachkonferenzoptionen (Menü im Webkonferenzraum) [6-29](#)
 Sprachstatus der Teilnehmer [8-7](#)
 Startzeit (von Konferenzen) [4-5](#), [4-7](#)
 Statussymbole
 Teilnehmerverbindung [8-48](#)
 Webkonferenzraum [6-12](#)
 Stempelwerkzeug [9-19](#)
 Stummgeschalteter Teilnehmer (Symbol) [6-21](#)
 Stummschalten
 Sich selbst [7-4](#)
 Über das Telefon [A-7](#), [A-9](#)
 Sich selbst über das Telefon [7-4](#)
 Teilnehmer [7-2](#), [8-39](#), [8-40](#), [16-12](#)
 Stummschaltung aus
 Sich selbst [7-4](#)
 Teilnehmer [8-40](#)

Stummschaltungsstatus feststellen [7-3](#)

Suchen von Konferenzen [3-1](#)

 Problembehandlung [16-4](#)

Symbole

 Im Webkonferenzraum [6-16](#)

 Teilnehmer, Verbindungsstatus [8-48](#)

Symbole (im Webkonferenzraum) [6-16](#)

Symbolnachrichten [6-22, 10-1, 10-2](#)

 Löschen [10-3](#)

 Teilnehmerstatus [10-2](#)

Systemanforderungen [1-2, 4-2](#)

 Bildschirmfreigabe [9-2](#)

System-Manager

 Siehe „Systemadministrator“

T

Täglich (Konferenzhäufigkeit) [2-27](#)

Teilnahme [A-5](#)

 Verwalten [8-9](#)

Teilnahme an Konferenzen

 Siehe „Konferenzen beitreten“

Teilnahmemethode

 Planungsoption [2-36](#)

 Profileinstellung [14-4, 14-12](#)

Teilnehmer

 Anzahl der Anwesenden [A-5](#)

 Aus Konferenz entfernen [8-33, 8-34, 8-35, A-7](#)

 Berechtigungen [6-5](#)

Definition [6-5, G-8](#)

Einladen [2-37](#)

Hinzufügen oder Einladen [8-9, 8-12, 8-17, A-6](#)

Identifizieren [8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7](#)

 Anhand der Telefonnummer [8-8](#)

 Per Telefon [8-8](#)

Mehrere Personen zu einer laufenden
Konferenz hinzufügen [8-16](#)

Steuerungsaktivitäten [8-39](#)

Stummschalten [8-39](#)

Überwachen des Verbindungsstatus [8-48](#)

Umbenennen [8-5](#)

Zusammenführen [8-4](#)

Teilnehmer aus einer Konferenz werfen [8-33, A-7](#)

Teilnehmer einladen (Menüelement im
Webkonferenzraum) [6-13, 6-31](#)

Teilnehmerliste [4-16, 7-2, 8-3, 8-4, A-6, A-9, G-8](#)

 Problembehandlung [16-13](#)

Teilnehmerliste (Pod) [6-9, 6-19, 6-22](#)

 Info [6-19](#)

Teilnehmerstatus

 Ändern [10-2](#)

 Anzeigen [8-7](#)

 Symbole [10-2](#)

Teilnehmer umbenennen (Menüelement) [6-30](#)

Teilnehmer zu einer laufenden Konferenz
hinzufügen [8-9, A-6](#)

Telefon

 Auf Cisco MeetingPlace Express
zugreifen [1-3](#)

Befehle [A-1](#)

Problembehandlung [16-16](#)

Telefone

Siehe auch „Sprache“

Telefonnummer

Für Cisco MeetingPlace Express [1-4, 4-17](#)

Telefonprofil-ID

Siehe „Telefonprofilnummer“

Telefonprofilkennwort

Ändern [A-3](#)

Telefonprofilnummer [1-5, 1-6, 14-4](#)

Beschreibung [1-7](#)

Definition [G-9](#)

Telefonsymbol (im Webkonferenzraum) [6-16](#)

Text

Formatieren in Notizen [10-8](#)

Textnachrichten [10-5](#)

Anzeigen im Notizen-Pod [10-7](#)

Aus allen Chat-Pods löschen [10-6](#)

Chat-Nachrichten versenden [10-4](#)

Textwerkzeug [9-19](#)

Titelleiste

Webkonferenzraum [6-9, 6-11](#)

TListe [A-6, A-9, G-9](#)

Tonqualität

Problembehandlung [16-15](#)

U

Übertragungsrate optimieren (Menüelement im Webkonferenzraum) [6-14, 8-51](#)

Überwachen des Verbindungsstatus von Teilnehmern [8-48](#)

Uhrzeit (der Konferenz) [2-21](#)

Umbenennen

Ihr Eintrag in der Teilnehmerliste [7-2](#)

Teilnehmer [8-5](#)

V

Verbindung, Internet [8-47](#)

Verbindungsgeschwindigkeit (Webkonferenzraum) [7-16](#)

Verbindungsprobleme

Im Webkonferenzraum beheben [7-16, 7-17, 8-47, 8-51, 8-52, 16-11](#)

Verbindungsstatus (Menüelement im Webkonferenzraum) [6-15](#)

Verbindungsstatus im Webkonferenzraum [6-16, 6-18, 6-21, 7-14, 7-15, 8-48, 8-50](#)

Verlängern von Konferenzen [8-54](#)

Verlassen des Webkonferenzraums [7-17](#)

Veröffentlichen von Notizen im Webkonferenzraum [10-7](#)

Veröffentlichte Konferenzen

Definition [G-9](#)

Verschieben von Konferenzen [2-42](#)

Versenden von Nachrichten (im Webkonferenzraum) [6-22](#), [10-1](#)

Verwalten

Konferenzen (aktive) [8-1](#), [8-39](#)

Konferenzteilnahme [8-9](#)

Verwaltungsaufgaben wahrnehmen [1-13](#)

Vollbild

Ansicht des Webkonferenzraums [7-5](#)

Ansicht freigegebener Materialien [9-28](#)

Vollbild (Menüelement)

Anzeigen des Webkonferenzraums [6-15](#)

Betrachtung freigegebener Materialien [6-36](#)

Vollbild (Schaltfläche im Freigabe-Pod) [6-34](#)

Vollbildmodus

Abbrechen des Kioskmodus [7-7](#)

Anzeige freigegebener Materialien [7-8](#)

Anzeigen des Webkonferenzraums [7-5](#)

Anzeigen freigegebener Materialien bei allen Teilnehmern [9-28](#)

Beenden der Vollbildanzeige freigegebener Materialien [7-10](#)

Voreinstellungen

Siehe „Profileinstellungen“

Vorname (Profileinstellungen) [14-3](#)

Vorschau im Pod während der Bildschirmfreigabe [9-30](#)

Vorstellen von Anwendungen [9-6](#)

W

Warteraum [2-8](#), [4-6](#)

Definition [G-9](#)

Warteraum beitreten (Schaltfläche) [4-15](#)

Webkonferenz

Definition [G-9](#)

Webkonferenzen [1-2](#)

Webkonferenzraum [6-2](#)

Ansicht anpassen [7-5](#)

Anzeige in gewöhnlichem Browserfenster [7-7](#)

Anzeigen [8-45](#), [8-53](#)

Anzeigen im Vollbildmodus [7-5](#)

Bandbreiteneinstellungen [8-51](#)

Beenden [7-17](#)

Beitreten [4-10](#), [16-8](#)

Beitreten vorbereiten [4-2](#)

Definition [G-9](#)

Einfach [6-2](#), [6-4](#), [6-10](#)

Erweitert [6-3](#), [6-8](#), [6-11](#)

Im Vollbildmodus anzeigen [7-5](#)

Menüleiste [6-9](#), [6-11](#), [6-12](#)

Problembehandlung [16-8](#), [16-10](#)

Statussymbol [6-12](#)

Titelleiste [6-10](#), [6-12](#)

Überblick [6-1](#)

Verbindungsprobleme [7-14](#), [7-16](#), [7-17](#), [8-47](#), [8-51](#), [8-52](#), [16-11](#)

Verwalten [8-46](#), [9-25](#)

Vollständig anzeigen [7-10](#)
 Webkonferenzraum verlassen [7-17](#)
 Wer kann teilnehmen
 Einstellungen für Konferenz ohne
 Reservierung [2-7](#)
 Planungsoptionen [2-33](#)
 Profileinstellungen [14-8](#)
 Werkzeuge
 Auswahlwerkzeug [9-17](#)
 Bleistiftwerkzeug [9-17](#)
 Ellipsenwerkzeug [9-19](#)
 Linienwerkzeug [9-18](#)
 Markierungswerkzeug [9-18](#)
 Rechteckwerkzeug [9-18](#)
 Rückgängig (Werkzeug) [9-19](#)
 Stempelwerkzeug [9-19](#)
 Textwerkzeug [9-19](#)
 Wiederherstellen (Werkzeug) [9-19](#)
 Whiteboard [9-15](#)
 Bleistiftwerkzeug [9-17](#)
 Ellipsenwerkzeug [9-19](#)
 Linienwerkzeug [9-18](#)
 Markierungswerkzeug [9-18](#)
 Rechteckwerkzeug [9-18](#)
 Rückgängig (Werkzeug) [9-19](#)
 Stempelwerkzeug [9-19](#)
 Textwerkzeug [9-19](#)
 Wiederherstellen (Werkzeug) [9-19](#)
 Wiederherstellen
 Anmerkungen [9-22](#)

Wiederherstellen
 (Anmerkungswerkzeuge) [9-19](#)
 Wiederkehrende Konferenzen [2-27](#)
 Definition [6-10](#)
 Wöchentlich (Konferenzhäufigkeit) [2-28](#)

Z

Zeichenwerkzeuge
 Alle Anmerkungen löschen [9-20](#)
 Auswahlwerkzeug [9-17](#)
 Bleistiftwerkzeug [9-17](#)
 Ellipsenwerkzeug [9-19](#)
 Linienwerkzeug [9-18](#)
 Markierungswerkzeug [9-18](#)
 Rechteckwerkzeug [9-18](#)
 Rückgängig [9-19](#)
 Stempelwerkzeug [9-19](#)
 Textwerkzeug [9-19](#)
 Wiederherstellen [9-19](#)
 Zeichnen
 Auf einem Whiteboard [9-15](#)
 Werkzeuge [9-15](#)
 Zeitzone [2-22, 4-7](#)
 Profileinstellungen [14-6](#)
 Siehe „Zeitzone“
 Zu Konferenzen gehen
 Siehe „Konferenzen beitreten“
 Zusammenführen von Teilnehmern [8-4](#)
 Zutritt anfordern (Schaltfläche) [4-20](#)

Zutritt blockieren

Siehe „Gesperrte Konferenzen“

Zutritt verhindern

Siehe „Gesperrte Konferenzen“

Zutritt zu einer gesperrten Konferenz
anfordern [8-26](#), [8-27](#)

