

# Dokumente freigeben

- Schritt 1** Öffnen Sie das Dokument, das Sie zur Ansicht freigeben möchten.
- Schritt 2** Klicken Sie in der Mitte des Webkonferenzraums auf **Bildschirmfreigabe starten**.
- Schritt 3** Wenn Sie aufgefordert werden, das Presenter Add-In zu installieren, klicken Sie auf **Ja**.
- Schritt 4** Wenn eine Sicherheitswarnung angezeigt wird, klicken Sie in dieser auf **Ja**.
- Schritt 5** Klicken Sie nach Abschluss der Installation erneut auf **Bildschirmfreigabe starten**.
- Schritt 6** Aktivieren Sie das Optionsfeld **Fenster**.
- Schritt 7** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, neben dem freizugebenden Dokument.
- Schritt 8** Klicken Sie auf **Freigabe**.
- Schritt 9** Das ausgewählte Dokument wird auf Ihrem Bildschirm in den Vordergrund geholt. Die anderen Teilnehmer können es jetzt sehen.
- Schritt 10** Sie können jetzt mit dem Dokument arbeiten. Achten Sie darauf, dass das Dokument von keinem anderen Fenster oder einer Anwendung überdeckt wird. Das gilt auch für den Webkonferenzraum.
- Schritt 11** Wenn Sie die Freigabe beenden möchten, klicken Sie oben im freigegebenen Dokument auf die rote Schaltfläche **Freigabe beenden**.
- Schritt 12** Das Symbol des Webkonferenzraums blinkt jetzt im Infobereich Ihrer Taskleiste. Klicken Sie auf das Symbol, um zur aktiven Konferenz zurückzukehren.

In aktiven Konferenzen stehen noch viele weitere Funktionen zur Verfügung. Probieren Sie die Schaltflächen des Webkonferenzraums aus und öffnen Sie die Menüs, um zu sehen, welche Optionen verfügbar sind.

## 6 Weitere Informationen

Umfassende Informationen zum Einsatz dieses Produkts erhalten Sie, indem Sie auf einer beliebigen Cisco Unified MeetingPlace Express-Webseite auf den Link **Hilfe** klicken oder die PDF-Dateien unter [http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd\\_products\\_support\\_translated\\_documents.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_documents.html) lesen.

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

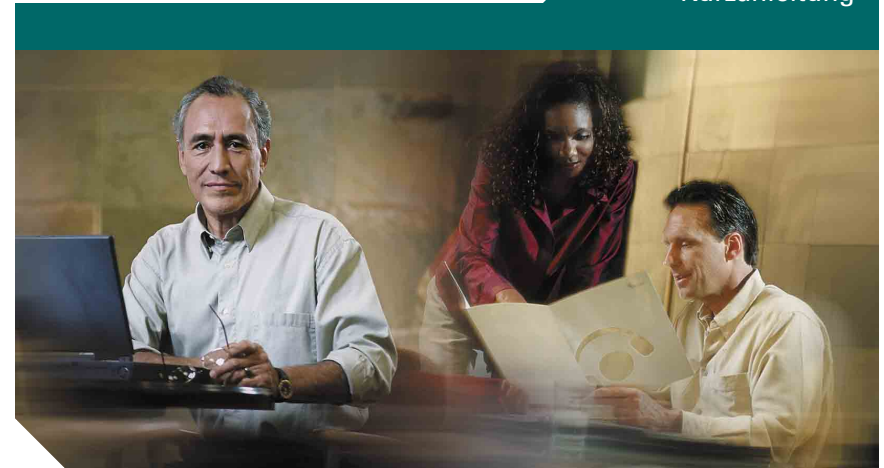
Cisco, Cisco Systems und das Cisco Systems-Logo sind eingetragene Marken von Cisco Systems, Inc. und/oder von Tochtergesellschaften in den USA und bestimmten anderen Ländern. Alle anderen in diesem Dokument oder auf dieser Website erwähnten Marken sind das Eigentum der jeweiligen Inhaber. Die Verwendung des Wortes „Partner“ impliziert keine partnerschaftliche Beziehung zwischen Cisco und einem anderen Unternehmen. (0610R)

© 2005–2006 Cisco Systems, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

OL-11879-01



### Kurzanleitung



## Cisco Unified MeetingPlace Express Versionen 1.1 und 1.2

- 1 Einführung
- 2 Konferenzen planen
- 3 Konferenzen sofort starten
- 4 Konferenzen beitreten
- 5 An Konferenzen teilnehmen
- 6 Weitere Informationen



# 1 Einführung

Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen setzen sich aus einer Sprach- und einer Webkomponente zusammen. Die Informationen in dieser Anleitung sind sehr allgemein gehalten und sind möglicherweise nicht in allen Situationen gültig.

Notieren Sie hier die URL für das Cisco Unified MeetingPlace Express-System Ihrer Organisation:

---

## 2 Konferenzen planen

- Schritt 1** Geben Sie in Ihrem Webbrowser die URL ein, die Sie oben unter „Einführung“ eingetragen haben.
- Schritt 2** Klicken Sie oben auf der Seite in der Menüleiste auf den Link **Planen**.
- Schritt 3** Melden Sie sich an: Geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein. Klicken Sie dann auf **Anmelden**.
- Schritt 4** Legen Sie Optionen fest. Felder, die mit einem roten \* markiert sind, müssen ausgefüllt werden.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **Eingeladene Teilnehmer**. Pro Teilnehmer:  
Geben Sie im Feld **Per E-Mail** eine E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf >.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Planen**.  
Die eingeladenen Teilnehmer erhalten E-Mail-Benachrichtigungen mit Anweisungen zur Anmeldung bei der Konferenz.
- 

## 3 Konferenzen sofort starten

Konferenzen ohne Reservierung werden sofort unter Verwendung Ihrer persönlichen, immer verfügbaren Konferenz-ID gestartet. Weitere Informationen zu Konferenzen ohne Reservierung finden Sie im Benutzerhandbuch unter der URL, die unter „[Weitere Informationen](#)“ aufgeführt ist.

---

- Schritt 1** Geben Sie in Ihrem Webbrowser die URL ein, die Sie oben unter „Einführung“ eingetragen haben.
- Schritt 2** Klicken Sie oben auf der Seite in der Menüleiste auf den Link **Ohne Reservierung starten**.
- Schritt 3** Melden Sie sich an.  
Wenn Sie nicht über die notwendige Berechtigung zum Starten von Konferenzen ohne Reservierung verfügen, planen Sie wie im vorherigen Abschnitt „[Konferenzen planen](#)“ beschrieben eine Konferenz, die in ein paar Minuten beginnt.
- Schritt 4** Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, wenn Sie vom System angerufen werden und den Webkonferenzraum betreten möchten. Klicken Sie anschließend auf **Konferenz betreten**. Beachten Sie, dass keine Benachrichtigungen versendet werden.  
Benutzer, die Ihrer Konferenz ohne Reservierung beitreten, müssen in einem Warteraum warten, bis Sie der Konferenz beitreten oder auf **Konferenz ohne mich starten** klicken.
- 

## 4 Konferenzen beitreten

- Schritt 1** Geben Sie in Ihrem Webbrowser die URL ein, die Sie oben unter „Einführung“ eingetragen haben.
- Hinweis:** Sie müssen Popup-Blocker deaktivieren oder die Blockierung dieser URL ggf. aufheben, um an Webkonferenzen teilnehmen zu können.
- Schritt 2** Suchen Sie in der angezeigten Liste nach der gewünschten Konferenz. Wenn Sie weitere Konferenzen anzeigen möchten, müssen Sie unten in der Liste auf den Pfeil klicken.
- Schritt 3** Klicken Sie auf die **Konferenz-ID** der Konferenz.
- Schritt 4** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anrufen unter** und geben Sie Ihre Telefonnummer ein.
- Schritt 5** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Webkonferenzraum beitreten**.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Konferenz beitreten**.
- Schritt 7** Melden Sie sich an: Geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein. Klicken Sie dann auf **Konferenz beitreten**.  
Der Webkonferenzraum wird in einem separaten Browserfenster angezeigt und Sie werden von Cisco Unified MeetingPlace Express angerufen.
- Schritt 8** Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon läutet und befolgen Sie die Sprachanweisungen.
- 

## 5 An Konferenzen teilnehmen

Sobald Sie eine Konferenz betreten haben, nehmen Sie automatisch an dieser teil. Die anderen Teilnehmer können hören, was Sie sagen, und Sie können auf die Funktionen des Webkonferenzraums zugreifen.

Häufig verwendete Konferenzfunktionen:

### Teilnehmerliste und den Namen des Sprechers anzeigen

In der Teilnehmerliste oben links in der Webkonferenz werden folgende Informationen angezeigt:

- Die aktuellen Teilnehmer der Konferenz
- Ob sich die Teilnehmer über das Internet, das Telefon oder beides angemeldet haben
- Der Name des aktuellen Redners

### Stummschaltung des Telefons ein- und ausschalten

- So schalten Sie sich selbst stumm: Drücken Sie auf dem Tastenfeld des Telefons #5.
- So heben Sie die Stummschaltung Ihrer Verbindung auf: Drücken Sie erneut #5.

### Chat

Geben Sie im Chat-Bereich den Text Ihrer Nachricht in das kleinere der zwei weißen Felder ein.