

Beitreten zu Konferenzen

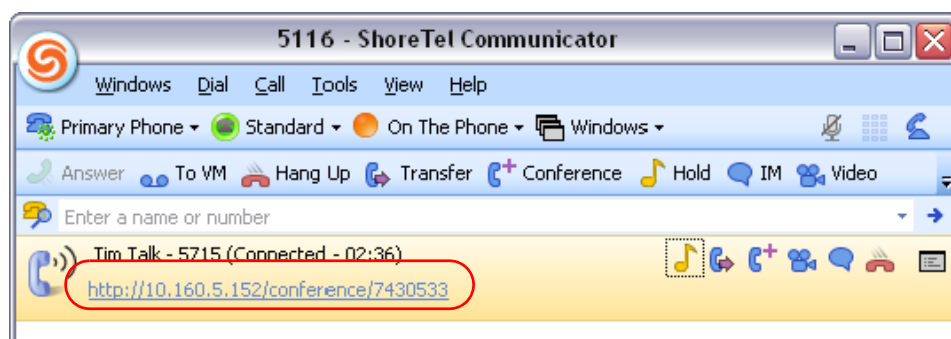
Nachdem eine Audio- und/oder Webkonferenz geplant wurde und Einladungen gesendet wurden, können der Gastgeber und die Teilnehmer der Audio- und/oder Webkonferenz auf vier verschiedene Arten beitreten:

- Teilnehmer folgen einem Link in der E-Mail, die sie bei der Planung der Konferenz durch den Gastgeber erhalten haben. Teilnehmer können die Konferenznummer wählen, die im Popupbildschirm der Audiokonferenz angezeigt wird, oder sie lassen sich unter einer Nummer ihrer Wahl anrufen¹.
- Teilnehmer können sich direkt in eine Audiokonferenz einwählen oder einem Einladungs-Weblink folgen, wenn die Informationen den Teilnehmer auf anderem Weg erreicht haben (zum Beispiel in einer weitergeleiteten E-Mail).
- Der Gastgeber kann einen Teilnehmer dazuschalten, indem er den Audiokonferenzdienst auffordert, die Nummer des Teilnehmers im Konferenz-Viewer zu wählen¹.
- Wenn die Konferenz als öffentliche Konferenz erstellt wurde, können Teilnehmer direkt von der Registerkarte **Öffentlich** der ShoreTel Conferencing-Website aus beitreten. Wenn sie der Webkonferenz beigetreten sind, können die Teilnehmer den Audiokonferenzdienst auffordern, ihre Nummer zu wählen¹.

¹ Wenn eine interne Nebenstelle mit einem bestimmten Standort-Präfix erforderlich ist, muss die vollständige Nummer (Präfix + Nebenstelle des Benutzers) gewählt werden.

Beitreten zu Sofortkonferenzen

In der Communicator-Anrufzelle wird entweder ein Weblink oder eine Aufforderung angezeigt; dies ist von Ihren Einstellungen in den Communicator-Optionen abhängig. Mit diesem Link kann der Webkonferenz-Viewer gestartet werden

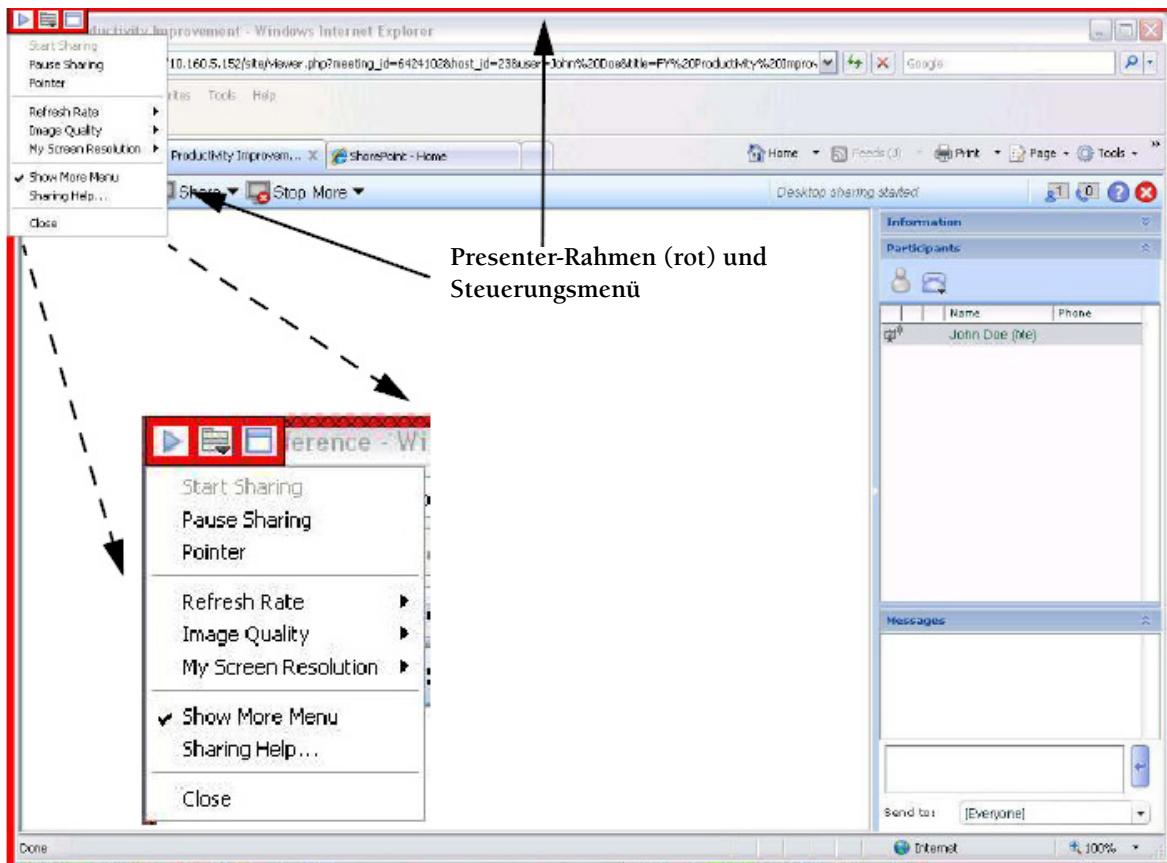


Beitreten zu Konferenzen aus dem Outlook-Kalender

Klicken Sie im Terminfenster auf den Link „Konferenz beitreten“ oder klicken Sie auf den Link in der E-Mail-Einladung, um den Konferenz-Viewer zu öffnen und den Anleitungen zum Beitreten zum Audioteil der Konferenz zu folgen.

Konferenz-Viewer

Wenn Sie einer Konferenz beitreten, wird der Konferenz-Viewer gestartet.



Nach Beginn der Konferenz haben der Gastgeber und die Teilnehmer mehrere Optionen, um die Konferenz zu steuern und zu vereinfachen. Eine Konferenz kann zwar nur einen Gastgeber haben, mit Erlaubnis des Gastgebers aber beliebig viele Teilnehmer.

Funktion/Option	Gastgeber	Teilnehmer
Rufen Sie mich an	X	X
Stumm/Stummschaltung aufheben	X	X
Präsentieren/Zeichnen	X	X*
Onlinehilfe aufrufen	X	X
Mit einzelnen Personen oder allen Anwesenden chatten	X	X
Konferenz verlassen		X
Konferenz beenden	X	
Auflegen	X	
Hand heben/herunternehmen		X
Alle stummschalten/Stummschaltung von allen aufheben	X	
Teilnehmer anrufen	X	
Einladung senden	X	

Funktion/Option	Gastgeber	Teilnehmer
Konferenz aufnehmen	X	
Konferenz sperren	X	
Konferenz neu starten	X	
Freigeben (Desktop, Bibliothek, Whiteboard), Dateien senden, Präsentation importieren	X	X*
Teilnehmer entfernen	X	

*Präsentatorberechtigung wird vom Gastgeber erteilt.

Beitreten zu Konferenzen über die E-Mail-Einladung

So treten Sie einer Konferenz über den Link in der E-Mail-Einladung bei:

Schritt 1 Öffnen Sie die E-Mail mit der Einladung, die Ihnen der Gastgeber der Konferenz geschickt hat.

Schritt 2 Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um dem Webteil der Konferenz beizutreten.

A ShoreTel conference call has been created for this conference.
 Use either of the following to join the call:
 Call x5113 (Extension)
 and enter the access code below.
 Participant code: 1368841

Or, click the link below:

Participant: <http://10.160.5.152/conference/1368841>

Test link: <http://10.160.5.152/test>

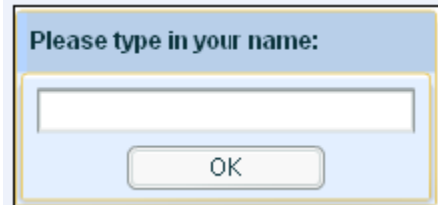
Date/Time : Thursday September 09, 2010, 6:00 pm (UTC-5:00)
 Duration : 01:00

~~~~~

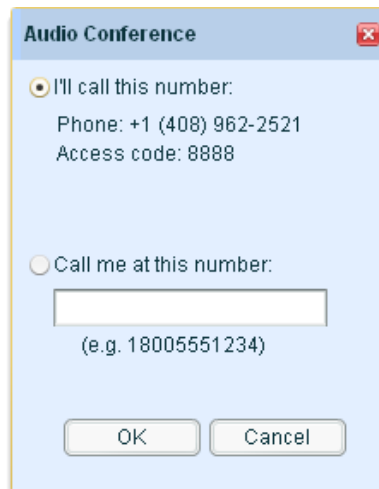
**Hinweis:** Klicken Sie auf **Link testen** [Test Link], wenn es ein Problem beim Zugriff auf die Konferenz gibt. Hiermit können Sie potenzielle Probleme erkennen.

| Component                                                                                                    | Check   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Operating System</b><br>Detected: Microsoft Windows                                                       | Success |
| <b>Web Browser</b><br>Detected: Internet Explorer 7<br>Required: Internet Explorer 8, Firefox 3.6, Safari 4. | Fail    |
| <b>Browser Cookies</b><br>Detected: Cookies are enabled.                                                     | Success |
| <b>Adobe Flash</b><br>Detected: Adobe Flash 9 or greater                                                     | Success |

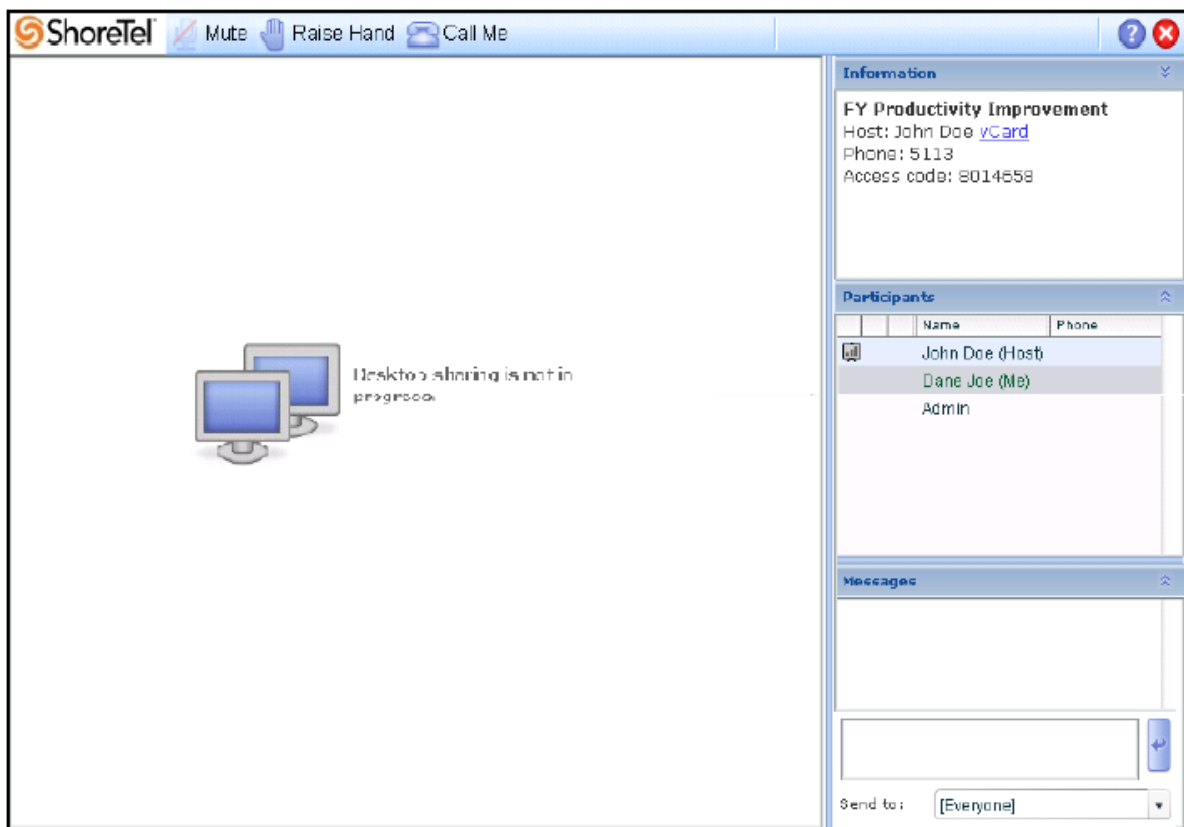
- Schritt 3 Möglicherweise werden Sie aufgefordert, Ihren Namen oder einen Namen und ein Kennwort einzugeben. Dies ist davon abhängig, wie der Gastgeber die Konferenz konfiguriert hat. Die für die Anmeldung erforderlichen Informationen sind in der Einladung zur Konferenz enthalten.

A small dialog box with a light blue background and a yellow border. It has a title bar with the text "Please type in your name:". Below the title bar is a white text input field. At the bottom of the dialog is a button labeled "OK".

- Schritt 4 Nachdem die Konferenz geöffnet wurde, werden Sie aufgefordert, auf den Audioteil der Konferenz zuzugreifen. Sie können die Nummer entweder selbst wählen oder sich unter der von Ihnen angegebenen Nummer anrufen lassen. Klicken Sie auf OK.

A dialog box titled "Audio Conference" with a red close button in the top right corner. It has a light blue background and a yellow border. The first option is "I'll call this number:" with a selected radio button. Below it, the text "Phone: +1 (408) 962-2521" and "Access code: 8888" is displayed. The second option is "Call me at this number:" with an unselected radio button. Below it is a white text input field with the placeholder text "(e.g. 18005551234)". At the bottom are two buttons: "OK" and "Cancel".

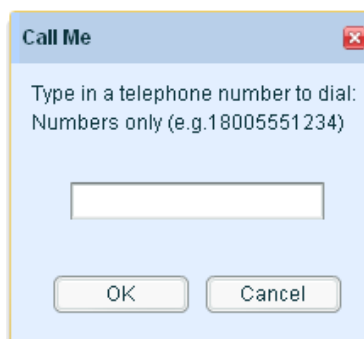
Der Konferenzbildschirm wird angezeigt.



- **Stumm [Mute]:** Teilnehmer können sich in der Konferenz selbst stummschalten und ihre Stummschaltung wieder aufheben.
- **Hand heben [Raise Hand]:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um dem Konferenzleiter anzuzeigen, dass Sie sich melden.
- **Rufen Sie mich an [Call Me]:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Gastgeber der Konferenz zu bitten, Sie unter einer bestimmten Nummer anzurufen.

Hinweis: Wenn eine interne Nebenstelle mit einem bestimmten Standort-Präfix erforderlich ist, muss die vollständige Nummer (Präfix + Nebenstelle des Benutzers) gewählt werden.

Die folgende Anzeige erscheint:



- **Informationen [Information]:** Zeigt Informationen zur Konferenz an, darunter den Konferenznamen, den Gastgeber, die Einwahlnummer und den Zugriffscod.

- **Teilnehmer [Participants]:** Führt die Konferenzteilnehmer und ihre Telefonnummern auf. Zusätzlich zur Anzeige eines Audiosymbols für jeden Teilnehmer und den Gastgeber gibt es auch ein Symbol für die zurzeit sprechende Person.
- **Nachrichten [Messages]:** Ermöglicht Ihnen, Nachrichten an einen Teilnehmer oder an alle Teilnehmer in der Dropdownliste zu senden. Sie können auch Nachrichten von anderen Teilnehmern anzeigen.

Schritt 5 Um die Konferenz zu verlassen, legen Sie auf und schließen Sie den Browser.

## Durchführen von Konferenzen als Gastgeber

Wenn Sie eine Konferenz erstellen, werden Sie automatisch zum Gastgeber dieser Konferenz. Als Gastgeber stehen Ihnen mehr Funktionen zur Durchführung der Konferenz zur Verfügung, darunter die Freigabe von Anwendungen und Ihrem Desktop, das Erteilen von Berechtigungen, die Aufnahme von Konferenzen usw.

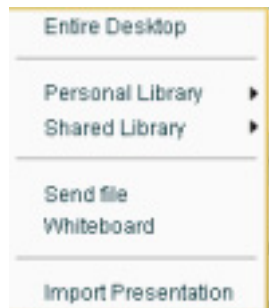
Schritt 1 Rufen Sie die ShoreTel Conferencing-URL auf.

Schritt 2 Melden Sie sich bei **Meine Konferenzen** an und klicken Sie auf das Symbol **Beitreten** neben der Konferenz, die Sie starten möchten.

Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten:



- **Freigeben [Share]:** Sie können Ihren gesamten Desktop, Ihre persönliche Bibliothek und die gemeinsame Bibliothek freigeben. Sie können auch das Whiteboard öffnen, eine Datei hochladen und eine Präsentation importieren.

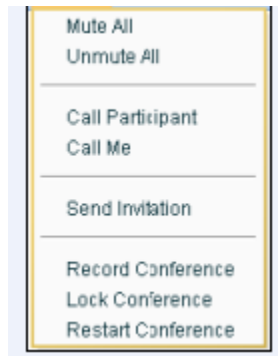


Die Freigabe lässt sich auch über den weißen Pfeil im Konferenz-Viewer einleiten.



**Click here to start sharing  
your desktop.**

- **Mehr [More]:** Dieses Dropdownmenü enthält Optionen zum Steuern der Konferenz. Sie können alle Teilnehmer stummschalten bzw. die Stummschaltung aufheben, einen Teilnehmer anrufen oder sich vom Konferenzdienst anrufen lassen, eine Einladung senden, die Konferenz aufnehmen, die Konferenz sperren und die Konferenz neu starten.

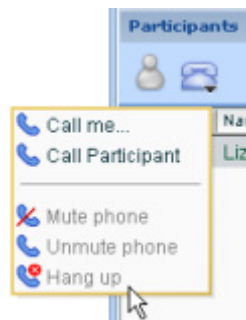


**Hinweis:** Nachdem Sie eine Konferenz gesperrt haben, können ihr keine weiteren Teilnehmer beitreten.

**Hinweis:** Wenn der Konferenzdienst seine maximale Kapazität erreicht hat und der Gastgeber der Webkonferenz die Konferenz neu startet (indem er auf „Mehr“ und dann auf „Konferenz neu starten“ [Restart Conference] klickt), werden alle Teilnehmer dieser Konferenz zum Konferenz-Webportal umgeleitet. Die Teilnehmer sehen die Fehlermeldung „Die Webkapazität ist bei dieser Dienstanwendung voll. Bitte versuchen Sie es später noch einmal.“

Dies ist so vorgesehen, um eine Überlastung des Konferenzdienstes zu vermeiden. Die Teilnehmer können der Konferenz nach wenigen Minuten wieder beitreten. Die Audioteilnehmer sind davon nicht betroffen.

- Im Bedienfeld „Teilnehmer“ [Participants] können Sie den Audioteil der Konferenz steuern.



## **Freigabe des Desktops**

Mithilfe von Windows Presenter können Sie Ihren Desktop für die Teilnehmer freigeben. Mac-Benutzer verwenden Java Presenter.

## Einleiten der Desktopfreigabe

Schritt 1 Klicken Sie nach Konferenzbeginn auf **Freigeben**.

Schritt 2 Wählen Sie im Dropdownmenü die Option **Gesamter Desktop**. Der gesamte Desktop ist von einem roten Rahmen umgeben.

Nach Einleitung der Desktopfreigabe stehen Ihnen Werkzeuge zum Steuern der Desktopfreigabe zur Verfügung.

- **Pause:** Damit können Sie die Desktopfreigabe unterbrechen. Der Hauptbildschirm bleibt leer, bis Sie die Desktopfreigabe wieder starten.



- **Werkzeuge für die Desktopfreigabe:** Dieses Dropdownmenü enthält Werkzeuge, mit denen Sie die Freigabe Ihres Desktops und Ihrer Anwendungen verwalten können. Dazu gehören:



- **Zeiger [Pointer]:** Sie können den Zeiger bewegen, um auf Objekte auf dem Desktop oder in einer Anwendung zu deuten.



- Werkzeuge zum Einstellen der Bildqualität und der Bildschirmauflösung.
  - **Aktualisierungsrate [Refresh Rate]:** Legt fest, wie viele Daten übertragen werden. Möglich sind die Einstellungen „niedrig“, „mittel“ und „hoch“. Die Standardeinstellung ist „mittel“.
  - **Bildqualität [Image Quality]:** Legt die Bildqualität der Daten fest. Möglich sind die Einstellungen „niedrig“, „mittel“ und „hoch“. Die Standardeinstellung ist „mittel“.
  - **Eigene Bildschirmauflösung [My Screen Resolution]:** Legt die Auflösung Ihres Bildschirms fest. Möglich sind die Einstellungen „Original“, 1024X768 und 800X600. Die Einstellung der Auflösung wirkt sich darauf aus, wie die Teilnehmer Ihre Desktopfreigabe sehen. Die Standardeinstellung ist „Original“.

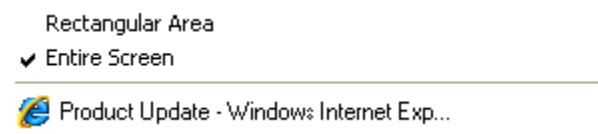




- **Hilfe zur Freigabe [Sharing Help]:** Eine Erklärung der Werkzeuge für die Desktopfreigabe.
- **Schließen [Close]:** Schließt die Desktopfreigabe.
- **Freigabefenster wählen:** Mit dieser Option legen Sie fest, welchen Bereich des Bildschirms Sie freigeben möchten.



Sie können einen rechteckigen Bereich für die Freigabe und auch die freigegebenen Anwendungen wählen.



## Beenden der Desktopfreigabe

Schritt 1 Klicken Sie auf das Symbol **Schließen** im Steuerungsmenü.



oder

Klicken Sie auf **Stopp**. Sie können auch **Schließen [Close]** wählen, um die Desktopfreigabe zu beenden.



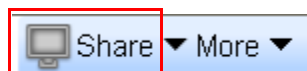
## Freigabe von Anwendungen und Präsentationen

Konferenzgastgeber können während einer Konferenz Audio, Video, Bilder und Präsentationen freigeben. Diese Anwendungen können im Voraus geladen und in Ihrer privaten Bibliothek oder in der öffentlichen Bibliothek des Systems gespeichert werden, oder Sie laden sie während der Konferenz.

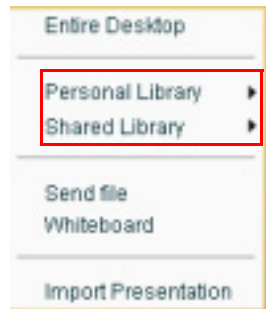
### Freigabe von Präsentationen

Sie können Ihre Präsentationen aus der Bibliothek freigeben oder während einer Konferenz hochladen. So geben Sie eine Präsentation aus der Bibliothek frei:

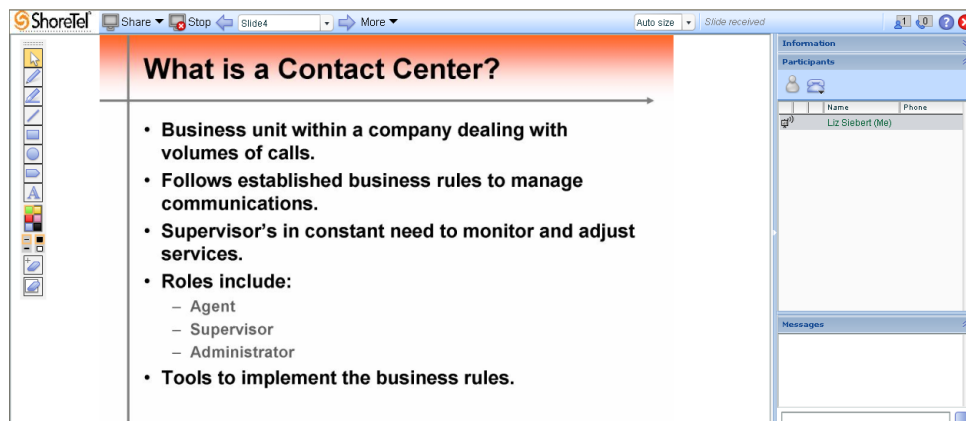
Schritt 1 Klicken Sie auf **Freigeben [Share]**.



Schritt 2 Klicken Sie auf „Persönliche Bibliothek“ [Personal Library] oder „Gemeinsame Bibliothek“ [Shared Library].



Schritt 3 Wählen Sie die Präsentation aus.



**Hinweis:** Mit den Werkzeugen des Whiteboards können Sie die Präsentation ergänzen und bearbeiten.

So laden Sie eine Präsentation während einer Konferenz hoch:

Schritt 1 Klicken Sie auf **Freigeben** [Share].

Schritt 2 Klicken Sie auf **Präsentation importieren** [Import Presentation]. (Auf einem Mac nicht verfügbar.)

Schritt 3 Folgen Sie den Anweisungen, um die Präsentation hochzuladen.

Sie können die Präsentation dann für die Konferenzteilnehmer freigeben.

**Hinweis:** Es dauert einen Moment, Präsentationen zu laden.

Mit den Pfeiltasten oder dem Dropdownmenü können Sie durch die Präsentation navigieren.



Schritt 4 Klicken Sie auf X oder **Stopp**, um die Präsentation zu beenden.



## Verwenden des Whiteboards

Präsentatoren können das Whiteboard verwenden, um Zeichnungen zu erstellen und freizugeben. Für Zeichnungen können Linien, Formen, Text, Farbe und ein Zeiger verwendet werden. Zeichnungen lassen sich während der Konferenz aufnehmen. Die Kontrolle über Zeichnungen kann an Teilnehmer übergeben werden.

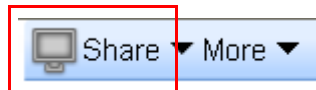
In einer Konferenz können mehrere Whiteboards erstellt werden. Whiteboards können gelöscht werden, es ist aber immer ein Whiteboard geöffnet. Beim Beenden einer Konferenz werden alle Whiteboardsitzungen entfernt.

Objekte können auf dem Whiteboard verschoben werden. Sie können einzelne Objekte oder das gesamte Whiteboard löschen.

## Öffnen und Verwenden des Whiteboards

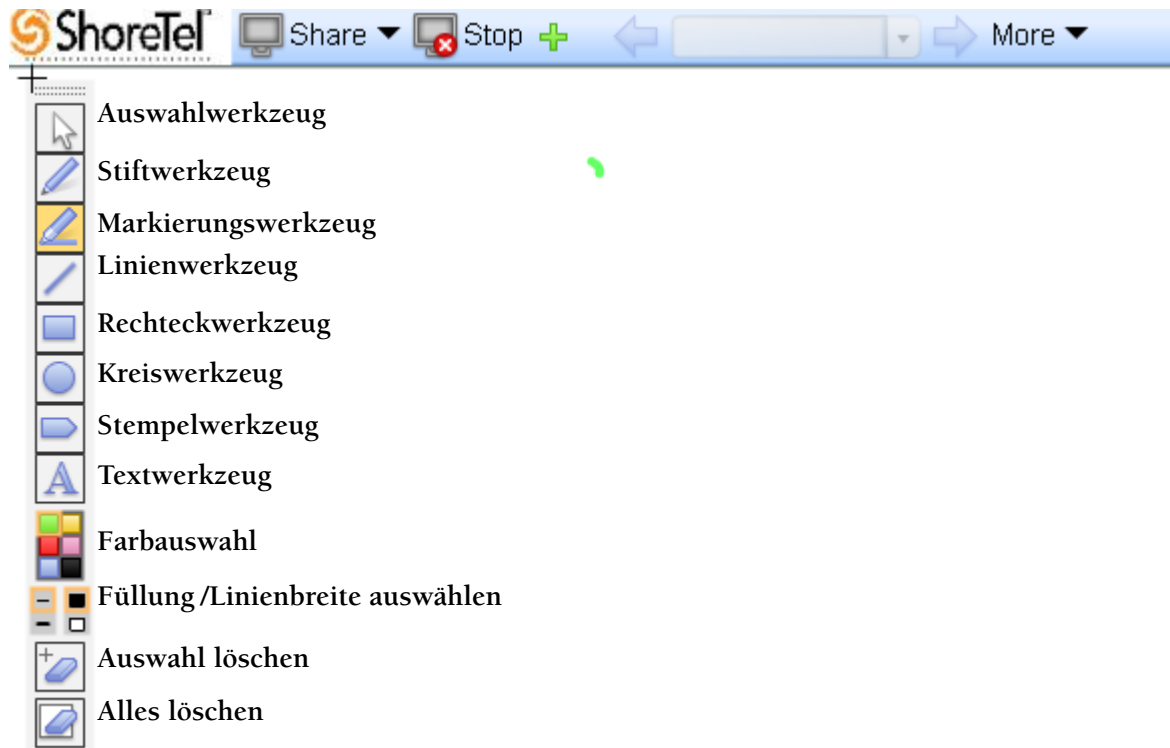
Schritt 1 Öffnen Sie die Konferenz als Gastgeber.

Schritt 2 Klicken Sie auf Freigeben [Share].



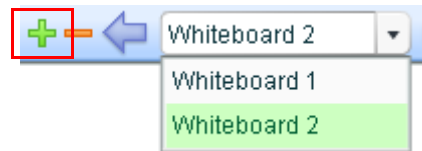
Schritt 3 Wählen Sie im Dropdownmenü die Option **Whiteboard**

Es wird das folgende Menü mit den Zeichenwerkzeugen angezeigt.



Schritt 4 Verwenden Sie die Werkzeuge, um Text oder Zeichnungen zu erstellen.

Schritt 5 Mit dem Symbol + können Sie zusätzliche Whiteboards hinzufügen.



Mit den Pfeiltasten auf beiden Seiten des Dropdownmenüs können Sie durch die verfügbaren Whiteboards blättern.

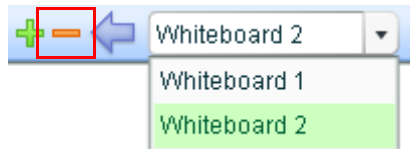
**Hinweis:** Um die Whiteboards zu speichern, nehmen Sie die Konferenz auf.

### Löschen des Whiteboards

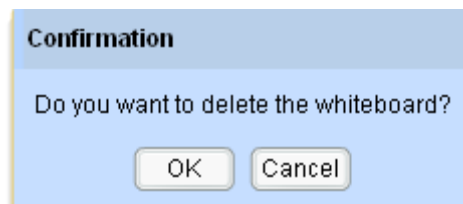
Whiteboards werden automatisch gelöscht, wenn Sie die Sitzung beenden. Sie können aber auch folgendermaßen vorgehen:

Schritt 1 Markieren Sie das Whiteboard in der Dropdownliste.

Schritt 2 Wählen Sie das Symbol -.



Schritt 3 Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.



### Beenden des Whiteboards

Um das Whiteboard zu verlassen, klicken Sie auf X oder Stopp.

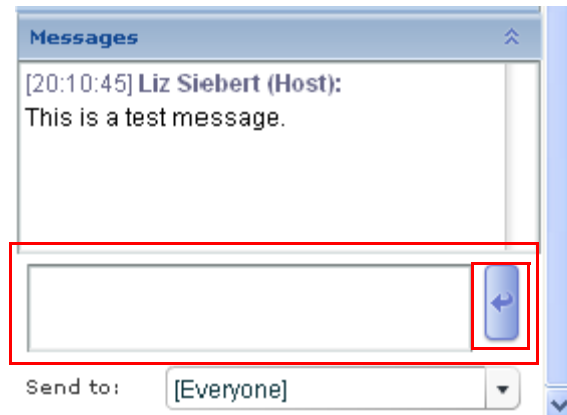


### Chat-Nachrichten

Der Gastgeber der Konferenz kann schriftliche Nachrichten an einen einzelnen Teilnehmer oder an alle in der Konferenz Anwesenden senden. Die Antwort des Teilnehmers kann von allen Konferenzteilnehmern oder nur von einem Teilnehmer gesehen werden.

So senden Sie eine Chat-Nachricht:

Schritt 1 Geben Sie die Nachricht im Nachrichtenbereich ein.



Schritt 2 Wählen Sie in der Dropdownliste aus, an wen die Nachricht gesendet werden soll.

Schritt 3 Klicken Sie auf den Pfeil, um die Nachricht zu senden.

Schritt 4 Sie können Nachrichten sehen, wenn Sie das Nachrichtenfenster öffnen.

## **Präsentatorsteuerung**

Während einer Konferenz kann der Gastgeber die Kontrolle über eine Präsentation an einen beliebigen Teilnehmer übergeben. Der Teilnehmer kann in der Präsentation dann Folgendes steuern:

- Bildschirmfreigabe
- Zeichnen auf dem Whiteboard
- Bibliotheksfreigabe
- Dateien senden oder hochladen
- Präsentationen importieren (nicht auf dem Mac)

Der Gastgeber kann nicht die Audiokontrolle an Teilnehmer delegieren. Auch nachdem der Gastgeber die Steuerung an einen Teilnehmer übergeben hat, kontrolliert der Gastgeber weiterhin die Teilnehmerliste (stummschalten, sperren, usw.).

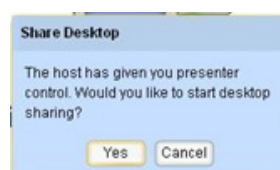
## **Delegieren der Präsentatorenkontrolle:**

Schritt 1 Markieren Sie den Teilnehmer, dem Sie die Kontrolle übergeben möchten.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Teilnehmeroptionen**.

Schritt 3 Wählen Sie **Präsentation zulassen**.

Schritt 4 Der betreffende Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung.



Der Teilnehmer hat jetzt die Kontrolle über die Freigabefunktionen.

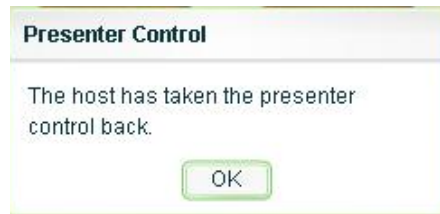
## Beenden der Präsentatorberechtigung

Schritt 1 Markieren Sie den Teilnehmer, der die Kontrolle über die Präsentation hat.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Teilnehmeroptionen**.

Schritt 3 Wählen Sie **Präsentation abbrechen**.

Der betreffende Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung.



## Herunterladen der Presenter-Software

Für die Desktopfreigabe und das Importieren von PowerPoint-Präsentationen ist ein Presenter-Client erforderlich, falls nicht ShoreTel Communicator verwendet wird. Es sind zwei Optionen verfügbar:

- Windows-Client - empfohlen für Windows-Benutzer. Der Download ist erforderlich.
- Java Client - empfohlen für alle Benutzer. Kann unter Windows oder auf dem Mac verwendet werden.

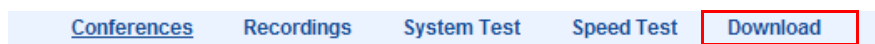
Der Java Presenter stellt einen Teilsatz der Funktionen bereit, die mit dem Windows Presenter-Client verfügbar sind. Deshalb wird der Windows-Client empfohlen. Benutzer, die den Java-Client verwenden, können Folgendes nicht ausführen:

- Benutzer können mit Java Presenter keine Desktopfreigabe auf einem zweiten Monitor ausführen.
- Benutzer können mit Java Presenter keine Desktopfreigabe über mehrere Monitore ausführen.

Die Presenter-Software können Sie über die Registerkarten **Öffentlich** oder **Meine Konferenzen** herunterladen.

Von der Registerkarte **Öffentlich**:

Schritt 1 Klicken Sie auf die Option **Herunterladen** [Download] auf der Registerkarte **Öffentlich**.



Schritt 2 Folgen Sie den Anleitungen, um die Software auf Ihren Desktop herunterzuladen.

Von der Registerkarte **Meine Konferenzen**:

Schritt 1 Melden Sie sich auf der Registerkarte **Meine Konferenzen** an.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Presenter-Software herunterladen** [Download Presenter Software].



Schritt 3 Folgen Sie den Anleitungen, um die Software auf Ihren Desktop herunterzuladen.

## Aufnahme von Konferenzen

Der Gastgeber kann eine Konferenz aufnehmen und die Aufnahme zur späteren Ansicht speichern. Bei den Aufnahmen kann es sich um reine Audio- oder Webinhalte oder eine Kombination aus beidem handeln.

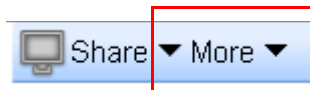
Gastgeber können Aufnahmen in Ordnern verwalten. Gastgeber können E-Mail-Einladungen an Teilnehmer senden, damit sie sich die Aufnahmen ansehen/anhören können. Konferenzgastgeber können Aufnahmen auch löschen oder die Einstellung für die Aufnahme ändern.

### Aufnehmen einer Konferenz

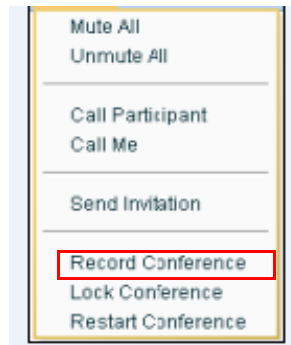
So nehmen Sie eine Konferenz auf:

Schritt 1 Öffnen Sie eine Konferenz als Gastgeber.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Mehr** [More].



Schritt 3 Wählen Sie im Dropdownmenü die Option **Konferenz aufnehmen** [Record Conference].



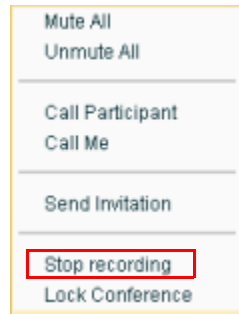
**Hinweis:** Eine Aufnahme wird durch eine Aufnahme-Start/Stopp-Folge definiert. Für eine Konferenzsitzung kann es zahlreiche Aufnahmeobjekte geben.

### Beenden der Aufnahme

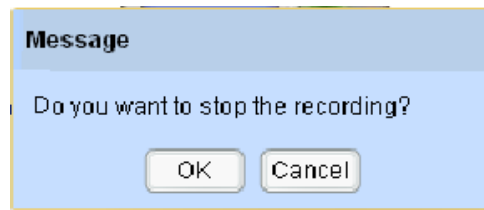
So beenden Sie die Aufnahme:

Schritt 1 Klicken Sie auf **Mehr** [More].

Schritt 2 Wählen Sie im Dropdownmenü die Option **Aufnahme beenden** [Stop recording].

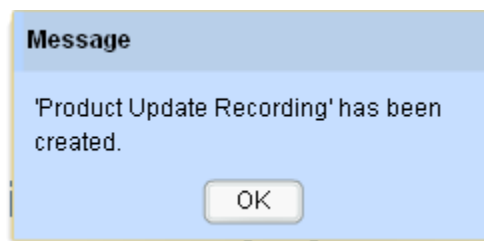


Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.



Schritt 3 Klicken Sie auf OK.

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.



Aufnahmen werden automatisch der Liste der Aufnahmen hinzugefügt.

## Anhören von Aufnahmen

Als Gastgeber können Sie Aufnahmen anhören, indem Sie die Liste der Aufnahmen oder den Ordner, in dem sich die Aufnahme befindet, aufrufen. Klicken Sie auf **Abspielen**.

Der Gastgeber und die Teilnehmer können den Audioteil der Aufnahme anhören und herunterladen.

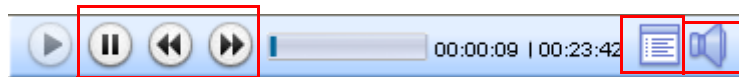
So spielen Sie die Aufnahme ab:

Schritt 1 Rufen Sie die Aufnahme über die E-Mail-Einladung auf oder gehen Sie zur URL der ShoreTel-Webkonferenz und wählen Sie die Aufnahme auf der Registerkarte **Öffentlich** unter **Aufnahmen** aus.

Schritt 2 Klicken Sie auf das Symbol **Abspielen** neben der Aufnahme.



Schritt 3 Steuern Sie die Wiedergabe mit den Werkzeugen der Aufnahme.



Sie können den Ton ausschalten, indem Sie auf **Audio stummschalten** klicken.

Mit der Schaltfläche **Ereignis** können Sie die Dauer des Ereignisses überprüfen.

Schritt 4 Um die Aufnahme zu schließen, klicken Sie auf das X oben rechts im Bildschirm.

## Herunterladen des Audioteils der Konferenz

Teilnehmer können den Audioteil der Konferenz herunterladen.

So laden Sie den Audioteil der Konferenz herunter:

Schritt 1 Rufen Sie die Aufnahme auf, indem Sie zum ShoreTel-Konferenz-Webportal gehen und die Aufnahme auf der Registerkarte **Öffentlich** unter **Aufnahmen** auswählen.

Schritt 2 Klicken Sie auf das Symbol **Audio herunterladen** neben der Aufnahme.

Schritt 3 Folgen Sie den Anleitungen, um die Datei auf Ihrem Desktop zu speichern.

## Telefonbefehle für die Audiosteuerung

Mit den folgenden Telefonbefehlen können Sie den Audioteil der Konferenz steuern:

| Beschreibung                                                                             | Tastenfolge |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Wartemusik ein- und ausschalten                                                          | <b>1</b>    |
| Befehle und ihre Tastenfolgen ansagen                                                    | <b>#8</b>   |
| Eigenes Audio stummschalten/Stummschaltung aufheben                                      | <b>#1</b>   |
| Gastgeber schaltet Audio von Teilnehmern stumm/hebt Stummschaltung auf                   | <b>#2</b>   |
| Gastgeber wählt, um Teilnehmer hinzuzufügen                                              |             |
| Gastgeber kann Aufnahme der Konferenz starten und beenden                                | <b>#4</b>   |
| Gastgeber kann die Konferenz sperren, sodass keine weiteren Teilnehmer beitreten können. | <b>#5</b>   |
| Gastgeber beendet Audio- und Webkonferenz                                                | <b>#99</b>  |

## Kommentare

Konferenzteilnehmer können Kommentare abgeben, nachdem sie eine Konferenz oder eine Aufnahme abgespielt haben. Der Gastgeber wird jedes Mal per E-Mail benachrichtigt, wenn es einen neuen Kommentar zu einer Konferenz oder Aufnahme gibt.

Wenn die Konferenz öffentlich ist, können Sie auf das **Info**-Symbol der Konferenz klicken und einen Kommentar eingeben.

Comments

HTML tags are allowed.

That was a great meeting!!!

Lets meet again on Monday to continue.

Sie können Kommentare auch im öffentlichen Bereich posten oder an den Gastgeber senden.

☒ Post comment to the public area ☐ Send private comment to the host

Already a member? [Sign in first](#)

Your email address will not be displayed in the public area.

The host may remove a comment from the public area.