Cisco WebEx Meetings Server Benutzerhandbuch Version 1.5

Erste Veröffentlichung: 14. August 2013

Letzte Änderung: 03. Oktober 2013

Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
http://www.cisco.com
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

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

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

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

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

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

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

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: http://www.cisco.com/go/trademarks. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

INHALTSVERZEICHNIS

Übersicht der Cisco WebEx Meetings 1

- Lizenzinformationen 2
- Ihre Instant-Meeting-Einstellungen festlegen 2
- Kontoinformationen aktualisieren 2

Anmeldung beim WebEx-Assistenten 5

- Anmeldung beim WebEx-Assistenten 5
- Zwischen Seiten wechseln 6
- Ein Instant-Meeting über WebEx-Assistenten starten 7
- Ein Meeting über WebEx-Assistenten ansetzen 8
- Eine persönliche Konferenz über den WebEx-Assistenten ansetzen 9
- WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren 10
- Das WebEx-Einstellungen-Dialogfeld öffnen 11
- Einrichten der WebEx-Produktivitätswerkzeuge 12
- WebEx-Produktivitätswerkzeuge deinstallieren 12

Auswählen der Audio und Jetzt treffen-Optionen 15

- Informationen zur Verwendung von WebEx-Audio 15
- Verbindung mit einer Audiokonferenz 17
- Über Ihr Telefon an einer Audio-Konferenz teilnehmen 17
- Verlassen einer Audio-Konferenz 18
- Über Ihren Computer an einer Audio-Konferenz teilnehmen 18
- Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen anpassen 19
- Audiogeräte während eines Meetings wechseln 19
- Mikrofone stumm- und freischalten 20
- Ihre gespeicherten Telefonnummern bearbeiten oder aktualisieren 21
- Über Personal Conferencing 22
- Persönliche Konferenz-Nummer erstellen 24
- Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings 25
- Zugangscodes erneut erstellen 26
- Persönliche Konferenz-Nummer löschen 27

Einem Meeting beitreten 29

Einem Meeting über E-Mail beitreten 29

Einem Meeting über die Meeting-Seite beitreten 30

Beitreten mit der Meeting-Kennnummer 30

Ansetzen oder Starten eines Meetings über das Web 33

Einem Meeting über die WebEx-Website beitreten 33

Ein Instant-Meeting starten 35

Zulassen, dass ein anderer Benutzer für Sie Meetings ansetzt 35

Ein Meeting finden 36

Ein Meeting bearbeiten 36

Ein Meeting stornieren 37

Serienmuster-Support 38

WebEx-Meetings mit Microsoft Outlook ansetzen 41

Info über WebEx-Integration in Outlook 41

Ein WebEx-Meeting über Microsoft Outlook ansetzen 42

Ein angesetztes Meeting über Microsoft Outlook starten 44

Unterstützung von Wiederholungsmustern bei der WebEx-Integration in Outlook 44

Informationen über Stellvertreter 46

Einen Stellvertreter über die WebEx-Website festlegen 47

Ernennen eines Stellvertreters in Microsoft Outlook 47

Ansetzen eines Meetings oder eines Termins für einen anderen Gastgeber 48

Starten eines Meetings für einen anderen Gastgeber 49

Bearbeiten eines angesetzten Meetings 50

Ein Meeting über Microsoft Outlook stornieren 51

Einem Meeting über Microsoft Outlook beitreten 51

Einem Meeting über die WebEx-Website beitreten 52

Ihre Meetings verwalten 53

Das Meeting-Fenster 53

Eine Schnelleinführung zum Meeting-Fenster 53

Bereiche verwenden 54

Mit anderen Teilnehmern interagieren 56

Bereiche verwalten 57

Das Layout des Bereichs wiederherstellen 57

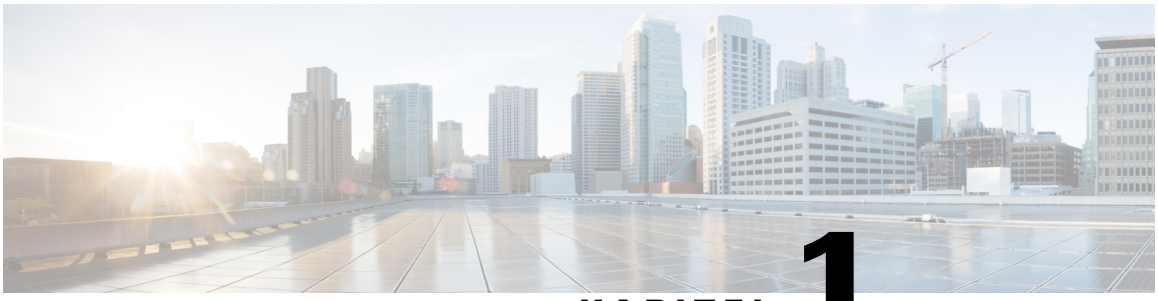
Auf Bereichsoptionen zugreifen 58

Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche 59

Zugriff auf Bereiche über den Meeting-Steuerfeld-Bereich 59
Warnmeldungen für Bereiche anzeigen 60
Arbeiten mit Eingeladenen 61
Eingeladene Teilnehmer daran erinnern, dem Meeting beizutreten 61
Personen während eines Meetings per E-Mail oder Telefon einladen 61
Moderatoren ändern 62
Einen Meeting-Teilnehmer zum Moderator ernennen, wenn Sie sich im Meeting-Fenster befinden 62
Einen Meetingteilnehmer beim Teilen zum Moderator ernennen 63
Übertragen der Gastgeberfunktion 63
Zurückerlangen der Gastgeberrolle 64
Meeting-Informationen nach Beginn des Meetings erhalten 64
Eine Nachricht oder eine Begrüßung während eines Meetings bearbeiten 65
Beschränken des Zugangs zu einem Meeting 65
Einen Teilnehmer aus einem Meeting entfernen 66
Ein Meeting beenden 66
Meetingaufzeichnungen verwalten 69
Aufzeichnung Ihres Meetings 69
Eine Meetingaufzeichnung wiedergeben. 70
Eine Meetingaufzeichnung teilen. 70
Eine Meeting-Aufzeichnung löschen 71
Video senden und empfangen 73
Mindestsystemanforderungen 73
Fokus nur auf einen Teilnehmer 74
Zwischen Listen- und Miniaturansicht der Teilnehmer wechseln 74
Alle anzeigen, die Videos versenden 75
Webcam-Optionen einstellen 75
Ihre Selbstansicht steuern 76
Videoanzeige steuern 76
Video- und Audiodaten während eines Meetings erhalten 76
Dateien und Whiteboards teilen 77
Informationen zum Teilen von Dateien 77
Teilungsrechte erteilen 78
Eine Datei teilen 78
Einen Importmodus für das Teilen von Präsentationen auswählen 79

Informationen zum Teilen eines Whiteboards 79
Bei geteiltem Inhalt Kommentartools verwenden 80
Ansichten in einer Datei oder einem Whiteboard ändern 81
Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste 82
Automatischer Seitenvorgriff bei Seiten oder Folien 83
Den automatischen Seiten- oder Folien-Fortschritt beenden 84
Animieren und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien 84
Hinzufügen von neuen Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards 85
Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards 85
Ansichten von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards verwalten 86
Vergrößern oder Verkleinern 86
Steuern der Vollbildschirm- und Miniaturansicht 86
Anmerkungen und Zeiger löschen 88
Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards speichern 89
Eine neue Datei speichern 89
Die Kopie einer Datei speichern 89
Öffnen einer gespeicherten Datei 90
Eine Datei ausdrucken. 91
Anwendungen-Teilen verwenden 91
Desktop-Teilen verwenden 92
Webbrowserteilen verwenden 92
Durchführen von Umfragen unter Teilnehmern 95
Einen Umfragebogen erstellen (für Windows) 95
Einen Umfragebogen erstellen (für Mac) 96
Einen Fragebogen bearbeiten 97
Während einer Umfrage einen Timer anzeigen 97
Öffnen einer Umfragebogendatei 98
Eine Umfrage öffnen 98
Anzeigen von Umfrageergebnissen 99
Umfrageergebnisse mit Meetingteilnehmer teilen. 99
Einen Umfragebogen in einem Meeting speichern. 100
Umfrageergebnisse speichern. 100
Übertragung und Herunterladen von Dateien während eines Meetings 103
Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings 103
Herunterladen von Dateien während eines Meetings 104

Verwalten und Erstellen von Protokollen 105
Informationen zum Anfertigen eines Meetingprotokolls 105
Erstellen von persönlichen Meeting-Protokollen 105
Erstellen von öffentlichen Meeting-Protokollen 106
Speichern eines Meetingprotokolls in einer Datei 106
Protokolloptionen festlegen (Windows) 107
Protokolloptionen festlegen (Mac) 108
Einen Protokollführer festlegen (Windows) 108
Einen Protokollführer festlegen (Mac) 109
Aktivieren von Untertiteln 109
Einen Untertitler festlegen 110
Bereitstellen von Untertiteln 110
WebEx mit Tastenkombinationen bedienen 111
Unterstützte Tastenkombinationen 111
Verwendung von Audio-CAPTCHA 113
Unterstützung von Bildschirmlesern 113
Verwendung der Teilnehmerliste 114
Text aus dem Chat-Bereich kopieren 114
Text in ein Textfeld eingeben 115
Zugriff auf den Meeting-Steuerfeld-Bereich beim Teilen 115
Fehlerbehebung 117
Die Teilnehmerliste zeigt mehrfache Einträge für denselben Benutzer an 117
Der Browser Internet Explorer wird nicht unterstützt 118
Fehler „404 Seite nicht gefunden" ist aufgetreten 118
Kann kein Meeting beginnen oder an einem Meeting teilnehmen 118
Die Meeting-Details-Seite zeigt falsche Informationen 119
Der Meeting-Client lädt nicht 119
Adobe Reader wird automatisch gestartet 121
Fehlermeldung: Setup ist fehlgeschlagen 121
Die Installation der WebEx-Produktivitätswerkzeuge ist nicht möglich 121
Die Funktion "Anmeldeinformationen speichern" ist nicht verfügbar 122
Das Meeting kann nicht aufgezeichnet werden 122
Probleme mit Audio oder Video während Meetings 122
Es kann nicht auf die Hilfe zugegriffen werden 123



KAPITEL 1

Übersicht der Cisco WebEx Meetings

Cisco WebEx Meetings bietet Ihnen Werkzeuge, die Ihnen die effiziente Zusammenarbeit mit Kontakten und Kollegen erleichtert. Im Folgenden werden einige der wichtigsten Möglichkeiten aufgeführt:

- Wählen Sie **Jetzt treffen**, um ein Instant-Meeting zu starten.
- Wählen Sie **Ansetzen**, um ein Meeting anzusetzen.
- Treten Sie einem Meeting über Ihre Einladungs E-Mail-Nachricht oder der Meeting-Seite Ihrer WebEx-Site bei.
- Wählen Sie **Aufzeichnungen** um eine Meeting-Aufzeichnung zu suchen.
- Verwenden Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge, die Ihnen das Ansetzen, Starten und die Teilnahme an Meetings aus Microsoft Outlook und dem WebEx-Assistenten ermöglichen, ohne das Sie Ihre WebEx-Site benutzen müssen.

  Wenn Sie die Produktivitätswerkzeuge bei der Aktivierung Ihres Accounts nicht heruntergeladen haben, dann können Sie oben rechts auf Ihrer WebEx-Site **Downloads** auswählen und die Produktivitätswerkzeuge von dieser Seite herunterladen.

  Um sich bestmögliche Meeting-Erlebnis zu sichern, laden Sie die neueste Version der Java-Software für Ihren bevorzugten Web-Browser herunter und installieren Sie diese. Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen, wenden Sie sich an den System-Administrator.
- Wenn Sie sich nicht in der Nähe Ihres Computers befinden, können Sie über Ihr iPhone oder iPad Meetings ansetzen, starten und diesen beitreten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Apple iPhone und iPad in den FAQs.

Hinweis Stellen Sie sicher, dass Sie Cookies in Ihrem Browser aktivieren. Sie können sich bei WebEx-Site nicht anmelden, wenn die Cookies in Ihrem Browser deaktiviert sind.

- Lizenzinformationen, Seite 2
- Ihre Instant-Meeting-Einstellungen festlegen, Seite 2
- Kontoinformationen aktualisieren, Seite 2

Lizenzinformationen

- Drittanbieter-Lizenzen und Hinweise (inklusive kostenlose und Open Source-Software)
- Endbenutzer-Lizenzvertrag
- Zusätzlicher Endbenutzer-Lizenzvertrag

Ihre Instant-Meeting-Einstellungen festlegen

Ein Instant-Meeting ist ein Meeting, das Sie sofort beginnen können, ohne im Voraus planen zu müssen. Führen Sie diese Aufgabe aus, um Ihre Präferenzen für Instant-Meetings festzulegen.

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Wählen Sie **Mein Account** in der Ecke oben rechts aus.

Schritt 3 Navigieren Sie zu dem Abschnitt der Einstellungen für Jetzt Treffen.

Schritt 4 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

Hinweis Wenn Sie ein Passwort eingeben, wird das System erfordern, dass die Benutzer dieses Passwort eingeben, wenn Sie Ihrem Instant-Meeting beitreten möchten.

Schritt 5 Wählen Sie **Aktualisieren**.

Verwandte Themen

Übersicht der Cisco WebEx Meetings, auf Seite 1

Kontoinformationen aktualisieren

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Wählen Sie oben rechts **Mein Account** aus.

Die Seite **Mein Account** wird angezeigt.

Schritt 3 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und beachten Sie dabei folgende Notizen:

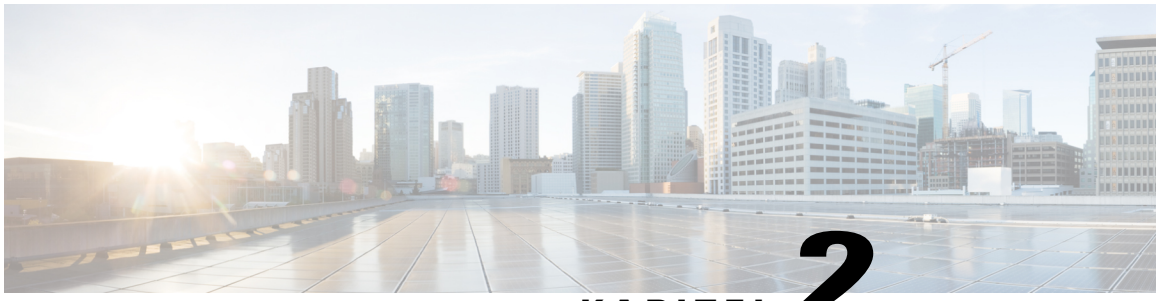
- Felder mit einem Sternchen (*) sind Pflichtfelder.
- Sie können Ihren Vornamen oder Nachnamen nicht ändern, wenn Ihr System für LDAP-Authentifizierung konfiguriert ist.
- Sie können die E-Mail-Adresse nicht ändern, wenn Ihr System für einmaliges Anmelden (SSO), LDAP-Authentifizierung oder manuelle Profile konfiguriert ist.
- Sie können das Passwort nicht ändern, wenn Ihr System für SSO konfiguriert ist.
- Die Einstellungen für **Jetzt treffen** bestimmen die Standardeinstellungen, wenn Sie ein Instant-Meeting starten.
- Kontaktieren Sie Ihren Administrator, wenn Sie Details über Ihre Systemkonfiguration benötigen.

Schritt 4 Wählen Sie nach dem Abschluss **Aktualisieren** aus.

Hinweis Stellen Sie sicher, dass Sie **Aktualisieren** wählen, bevor Sie von der Seite **Mein Account** wegklicken. Anderenfalls werden alle Aktualisierungen, die Sie vorgenommen haben, verloren gehen.

Verwandte Themen

Übersicht der Cisco WebEx Meetings, auf Seite 1
Ändern der Töne bei Beitritt zum und Verlassen des Meetings



KAPITEL 2

Anmeldung beim WebEx-Assistenten

Mit dem WebEx-Assistenten können Sie Meetings schnell starten oder ansetzen, und Ihre WebEx Account-Einstellungen einrichten oder ändern, ohne vorher zur Cisco WebEx-Webseite zu gehen.

- Anmeldung beim WebEx-Assistenten, Seite 5
- Zwischen Seiten wechseln, Seite 6
- Ein Instant-Meeting über WebEx-Assistenten starten, Seite 7
- Ein Meeting über WebEx-Assistenten ansetzen, Seite 8
- Eine persönliche Konferenz über den WebEx-Assistenten ansetzen, Seite 9
- WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren, Seite 10
- Das WebEx-Einstellungen-Dialogfeld öffnen, Seite 11
- Einrichten der WebEx-Produktivitätswerkzeuge, Seite 12
- WebEx-Produktivitätswerkzeuge deinstallieren, Seite 12

Anmeldung beim WebEx-Assistenten

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, das die WebEx-Produktivitätswerkzeuge auf Ihrem Desktop installiert sind. Ihr Administrator hat die WebEx-Produktivitätswerkzeuge möglicherweise auf Ihren Desktop "weitergeleitet".

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Startmenü **Start > Programme > WebEx > Produktivitätswerkzeuge > WebEx-Assistent**. Das Dialogfeld WebEx-Assistent wird angezeigt. Wenn Sie sich bereits vorher in den WebEx Assistenten eingeloggt haben, so wird die WebEx-Webseiten-URL, die Sie benutzt haben, in dem Feld **Aktuelle Webseite ist** im oberen Teil des Dialogfelds angezeigt.

Schritt 2 (optional) Wenn Sie den Mozilla Firefox oder Google Chrome Browser verwenden, um auf Ihre Cisco WebEx-Site zuzugreifen und die Produktivitätswerkzeuge herunterzuladen, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Geben Sie Ihre lokale Cisco WebEx Meetings Server-URL ein und wählen Sie **Weiter**.
- Wählen Sie **Bei WebEx in der Cloud anmelden**, um sich in eine Cisco WebEx-Webseite in der Cloud anzumelden, wie etwa eine Cisco WebEx Meetings-Webseite oder eine WebEx Centers-Seite.

Schritt 3 (optional) Wählen Sie das **Bleistift**-Symbol neben dem Feld der aktuellen Site, um zu einer anderen WebEx-Site zu wechseln. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um eine neue WebEx-Site URL einzugeben:

- Geben Sie eine lokale Cisco WebEx Meetings Server-URL ein und wählen Sie **Weiter**.
- Wählen Sie **Bei WebEx in der Cloud anmelden**, um sich in eine Cisco WebEx-Webseite in der Cloud anzumelden, wie etwa eine Cisco WebEx Meetings-Webseite oder eine WebEx Centers-Seite.

Schritt 4 Geben Sie die E-Mail-Adresse für Ihr WebEx-Konto ein.

- Geben Sie auf LDAP Cisco WebEx-Webseiten die E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens und Ihr Passwort ein.
- Bei Single Sign-On (SSO) Cisco WebEx-Webseiten wird der Anmeldedialog Ihres Unternehmens angezeigt, um die Eingabe Ihres Nutzernamens und Passworts zu ermöglichen.

Schritt 5 Wählen Sie **Einloggen** aus.

Schritt 6 Um festzustellen, auf welcher WebEx-Site Sie angemeldet sind:

a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das WebEx Assistent-Symbol in der Taskleiste und wählen Sie **WebEx-Einstellungen**.

b) Wählen Sie die Registerkarte Konto aus.
Der Abschnitt Kontoinformationen zeigt die WebEx-Site, bei der Sie angemeldet sind. Bei einigen Cisco WebEx-Sites können Sie über die Registerkarte Konto Ihr Passwort ändern oder zu einer anderen Cisco WebEx-Site wechseln. Wenn Sie Änderungen vornehmen, wählen Sie **Aktualisieren**, um die angezeigten Informationen zu aktualisieren.

Schritt 7 Wenn Sie sich vom WebEx-Assistenten abmelden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das WebEx-Assistent-Symbol in der Taskleiste und wählen Sie **Abmelden**.

Verwandte Themen

WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren, auf Seite 10

Zwischen Seiten wechseln

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie man zwischen mehreren Cisco WebEx-Sites wechselt.

Bevor Sie beginnen

- Um die Funktion "Seite wechseln" zu nutzen, sollten Sie sich vergewissern, dass Sie wenigstens ein Konto auf mindestens einer Cisco WebEx Meetings Server-Webseite und einer Cisco WebEx-Cloudwebseite haben, oder mehrere Konten auf Cisco WebEx-Webseiten in der Cloud.
- Die E-Mail-Adresse und das Passwort, die einer Cisco WebEx Meetings Server-Webseite zugewiesen worden sind, müssen zu mindestens einer Cisco WebEx-Webseite in der Cloud passen.

- "Seite wechseln" ist nur dann verfügbar, wenn Ihr Administrator die Cloud-Funktion aktiviert hat, die es Nutzern ermöglich, sich in die Cisco WebEx-Cloud-Konten über die WebEx Produktivitätswerkzeuge anzumelden.

Verfahren

Schritt 1 Anmeldung beim WebEx-Assistenten über ein Multi-Site-Konto
Das Dialogfeld WebEx-Assistent wird angezeigt.

Schritt 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das WebEx Assistent-Symbol in der Taskleiste und klicken Sie anschließend auf **Site wechseln...**
Die verfügbaren Sites werden im Dialogfeld des WebEx-Assistenten angezeigt. Die Cisco WebEx-Site, die Sie gerade verwenden, wird als Angemeldet angezeigt.

Schritt 3 Wählen Sie **Anmelden** neben der Website, die Sie verwenden möchten.
Abhängig von der ausgewählten Site, kann es erforderlich sein, vorübergehend Microsoft Outlook zu schließen, um den Wechsel abzuschließen.

Hinweis Geben Sie ein Passwort ein, falls erforderlich, und wählen Sie dann **Anmelden**.

Verwandte Themen

Anmeldung beim WebEx-Assistenten, auf Seite 5

Ein Instant-Meeting über WebEx-Assistenten starten

Tipp Wenn Sie sich in den WebEx Assistenten eingeloggt haben, können Sie ein Instant-Meeting starten, indem Sie **Jetzt treffen** über das WebEx Assistenten-Symbol auf der Taskbar oder die WebEx-Symbolleiste in Microsoft Outlook wählen.

Bevor Sie beginnen

- Stellen Sie sicher, das die WebEx-Produktivitätswerkzeuge auf Ihrem Desktop installiert sind. Ihr Administrator hat die WebEx-Produktivitätswerkzeuge möglicherweise auf Ihren Desktop "weitergeleitet".
- Anmeldung beim WebEx-Assistenten
- In der Registerkarte Meetings des Dialogfelds **WebEx Einstellungen** können Sie das Kontrollkästchen **Mir ermöglichen das Meeting-Thema und Passwort, wenn das Meeting beginnt, zu ändern** auswählen, wenn Sie das Thema (Was) oder das Passwort (Jetzt treffen-Einstellungen) für jedes Instant-Meeting ändern wollen.

Verfahren

Schritt 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das WebEx Assistent-Symbol in der Taskleiste, und klicken Sie anschließend auf **Jetzt treffen**.
Je nach Ihren WebEx Einstellungen erscheint ein Dialogfeld, dass meetingspezifische Informationen abfragt, oder die **QuickStart**-Seite.

Schritt 2 (optional) Wenn Sie im Dialogfeld "WebEx Einstellungen" das Kontrollkästchen **Mir ermöglichen das Meeting-Thema und Passwort, wenn das Meeting beginnt, zu ändern** ausgewählt haben, geben Sie jetzt ein Thema in das Feld "Was" und ein Einmal-Passwort für dieses Instant-Meeting ein. Wählen Sie dann **Jetzt treffen**.
Die Seite **Schnellstart** wird angezeigt.

Schritt 3 Es gibt zwei Möglichkeiten, um andere Personen zu einem Meeting einzuladen:

- Die Jetzt treffen-Funktion sendet eine E-Mail-Einladung an eingeladene Personen.
- Wählen Sie auf der Kurzreferenz-Seite Einladen und erinnern aus. Geben Sie auf der Registerkarte E-Mail, die E-Mail-Adressen der eingeladenen Personen ein und wählen Sie dann **Senden**.

Verwandte Themen

Ihre Instant-Meeting-Einstellungen festlegen, auf Seite 2

Ein Meeting über WebEx-Assistenten ansetzen

Bevor Sie beginnen

- Stellen Sie sicher, das die WebEx-Produktivitätswerkzeuge auf Ihrem Desktop installiert sind. Ihr Administrator hat die WebEx-Produktivitätswerkzeuge möglicherweise auf Ihren Desktop "weitergeleitet".
- Anmeldung beim WebEx-Assistenten

Verfahren

Schritt 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das WebEx Assistent-Symbol in der Taskleiste, und klicken Sie anschließend auf **Meeting ansetzen**.
Ein Microsoft Outlook Termin-Formular öffnet sich. Wenn Sie Outlook nicht installiert haben, wird WebEx die Seite **Meetings ansetzen** öffnen.

Schritt 2 Geben Sie Ihre Meeting-Einzelheiten, wie z. B. das Thema, die Start- und Endzeit des Meetings an, und laden Sie die Teilnehmer ein.

Schritt 3 Wählen Sie **WebEx-Meeting hinzufügen** aus der WebEx-Symbolleiste aus.

Das Dialogfeld „WebEx Einstellungen" wird angezeigt.

Schritt 4 (optional) Wenn Sie für Ihr Meeting ein Password festlegen möchten, geben Sie dieses im Abschnitt Meeting-Informationen ein.

Schritt 5 Wenn Sie anderen Benutzern die Berechtigung erteilen möchten, Ihr Meeting an Ihrer Stelle zu starten, wählen Sie die Registerkarte **Alternativer Gastgeber** aus, und wählen Sie diese aus der Liste aus.

Schritt 6 Wählen Sie OK um das Dialogfeld WebEx-Einstellungen zu schließen.
WebEx zeigt Informationen in Ihrem Microsoft Outlook Termin-Formular an.

Schritt 7 Wählen Sie **Senden**, um Ihre Meeting-Informationen zu speichern und Aktualisierungen an die eingeladenen Teilnehmer zu senden.

Eine persönliche Konferenz über den WebEx-Assistenten ansetzen

Bevor Sie beginnen

- Stellen Sie sicher, das die WebEx-Produktivitätswerkzeuge auf Ihrem Desktop installiert sind. Ihr Administrator hat die WebEx-Produktivitätswerkzeuge möglicherweise auf Ihren Desktop "weitergeleitet".
- Anmeldung beim WebEx-Assistenten
- Sie können für ein persönliches Konferenz-Meeting keinen alternativen Gastgeber zuweisen.

Verfahren

Schritt 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das WebEx Assistent-Symbol in der Taskleiste, und klicken Sie anschließend auf **Meeting ansetzen**.
Ein Microsoft Outlook Termin-Formular öffnet sich. Wenn Sie Outlook nicht installiert haben, wird WebEx die Seite Meetings ansetzen öffnen.

Schritt 2 Geben Sie Ihre Meeting-Einzelheiten, wie z. B. das Thema, die Start- und Endzeit des Meetings an, und laden Sie die Teilnehmer ein.

Schritt 3 Wählen Sie **WebEx-Meeting hinzufügen** aus der WebEx-Symbolleiste aus.
Das Dialogfeld „WebEx Einstellungen" wird angezeigt.

Schritt 4 Wählen Sie auf der Registerkarte "Audio-Konferenz" entweder **WebEx Audio** oder ein **Personal Conference-Konto**.

Schritt 5 (optional) Wenn Sie als Ihre Audio-Verbindung Personal Conferencing ausgewählt haben, bevor Sie eine Gastgeber-PIN und ein Personal Conference-Konto einrichten, fordert das System Sie auf, Folgendes zu tun:

a) Wählen Sie **Audio-Optionen anzeigen** im Meldungsfeld "Personal Conference Account Required". Wenn Sie **Abbrechen** wählen, wird die Einstellung "Audio-Verbindung" auf **WebEx Audio** zurückgestellt und Sie können damit fortfahren, ein WebEx Audio-Meeting anzusetzen.
b) Gehen Sie auf der Seite **Mein Account** zum Bereich "Meine Audio-Verbindungsoptionen".
c) Wählen Sie **Personal Conferencing**.

d) Geben Sie eine 4-stellige PIN ein.
e) Klicken Sie auf „PIN speichern“ und „Account generieren“.
f) Wählen Sie auf dem Dialogfeld **WebEx-Einstellungen** die Option **Abbrechen** aus, um das Dialogfeld zu schließen.
g) Schließen Sie das Microsoft Outlook Termin-Formular.
h) Gehen Sie zurück zu Schritt 1, um das persönliche Konferenz-Meeting erneut anzusetzen.

Schritt 6 Wählen Sie OK um das Dialogfeld WebEx-Einstellungen zu schließen.
WebEx zeigt Informationen in Ihrem Microsoft Outlook Termin-Formular an.

Schritt 7 Wählen Sie Senden, um Ihre Meeting-Informationen zu speichern und Aktualisierungen an die eingeladenen Teilnehmer zu senden.
Das angesetzte Meeting wird in Ihrem Outlook-Kalender und auf der Meeting-Liste auf Ihrer WebEx-Website angezeigt.

Verwandte Themen

Persönliche Konferenz-Nummer erstellen, auf Seite 24

WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren

Bevor Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren, sollten Sie sicherstellen, dass Ihr Computer den folgenden Mindestanforderungen entspricht:

- Intel Core2 Duo CPU 2.XX GHz oder AMD-Prozessor (2 GB RAM empfohlen)
- JavaScript und Cookies im Browser aktiviert
- Unterstützte Betriebssysteme und Browser

Hinweis Weitere Informationen zu den letzten Endbenutzer-Systemanforderungen, sowie unterstützten Betriebssystemen und Browsern finden Sie in den FAQ´s.

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Wählen Sie auf der obersten Seite Downloads aus.

Hinweis Die Download-Option ist nur verfügbar, wenn Ihr Administrator diese konfiguriert hat.

Schritt 3 Unter **Produktivitätswerkzeuge**, **Download** auswählen.

Das Dialogfeld **Datei Herunterladen** wird angezeigt.

Schritt 4 (optional) Speichern Sie das Installationsprogramm (mit der Endung .msi) auf Ihren Computer.

Schritt 5 Führen Sie die Installationsdatei und die Anweisungen aus.
Nach Ablauf der vollständigen Installation, melden Sie sich bei Ihrem WebEx-Account an und kontrollieren Sie Ihre Einstellungen im Dialogfeld WebEx-Einstellungen.

Schritt 6 (optional) Wenn der Download nicht automatisch startet, wählen Sie den Link **klicken Sie hier zum Herunterladen**. Führen Sie die Installationsdatei und die Anweisungen aus.

Verwandte Themen

Das WebEx-Einstellungen-Dialogfeld öffnen, auf Seite 11

Das WebEx-Einstellungen-Dialogfeld öffnen

Sie können das Dialogfeld WebEx-Einstellungen aus verschiedenen Zugangspunkten aus öffnen.

Von	Gehen Sie wie folgt vor
Das **Start**-Menü	Klicken Sie auf Start > Programme > WebEx > Produktivitätswerkzeuge > WebEx-Einstellungen
Microsoft Outlook	Microsoft Outlook 2007 • Im WebEx-Menü klicken Sie auf WebEx-Einstellungen Microsoft Outlook 2010 • Klicken Sie im WebEx-Menü auf **Meeting ansetzen** > **WebEx-Einstellungen**
WebEx-Assistent-Symbol in der Taskleiste	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **WebEx-Assistent**-Symbol in der Taskleiste und wählen Sie **WebEx-Einstellungen**

Verwandte Themen

Einrichten der WebEx-Produktivitätswerkzeuge, auf Seite 12

Einrichten der WebEx-Produktivitätswerkzeuge

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie das "WebEx-Einstellungen"-Dialogfeld.

Schritt 2 Wählen Sie die Registerkarte Konto aus.
Von dieser Registerkarte aus können Sie folgende Vorgänge durchführen:

- Wählen Sie Passwort Ändern aus, um Ihr WebEx-Passwort zu aktualisieren.
- Wählen Sie Regionale Einstellungen Aktualisieren aus, um Ihre Zeitzone, Sprache, oder Sprachvariation zu aktualisieren. Wählen Sie **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern, und kehren Sie dann wieder zurück zum Dialogfeld WebEx-Einstellungen.

  Hinweis Die Einstellung **Zeitzone** bestimmt den Zeitpunkt eines WebEx-Meetings, nachdem das Meeting erfolgreich angesetzt wurde. Die Einstellung **Region** bestimmt das Format für die Uhrzeit, das Datum, die Währung und Telefonnummern, die auf der Seite Meetings angezeigt werden, sowie für E-Mail-Einladungen und Benachrichtigungen.
- Wählen Sie Aktualisieren aus, um die neusten Änderungen an Ihrer WebEx-Website zu sehen.

Schritt 3 Wählen Sie OK aus, um Änderungen anzuwenden.

Schritt 4 Wählen Sie die Registerkarte Meetings aus.

Schritt 5 Wählen Sie **Meeting-Präferenzen einstellen**, um Ihre Jetzt treffen-Standardeinstellungen (auf der Seite Mein Konto) für Ihre Instant-Meetings festzulegen. Wählen Sie **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern, und kehren Sie dann wieder zurück zum Dialogfeld WebEx-Einstellungen.

Schritt 6 (optional) Wenn Sie die Möglichkeit haben möchten, das Meeting-Thema und das Passwort, bevor das Instant-Meeting startet zu ändern, dann schlagen Sie in der entsprechenden Option nach.

Schritt 7 Wählen Sie OK um das Dialogfeld WebEx-Einstellungen zu schließen.

Verwandte Themen

Das WebEx-Einstellungen-Dialogfeld öffnen, auf Seite 11

WebEx-Produktivitätswerkzeuge deinstallieren

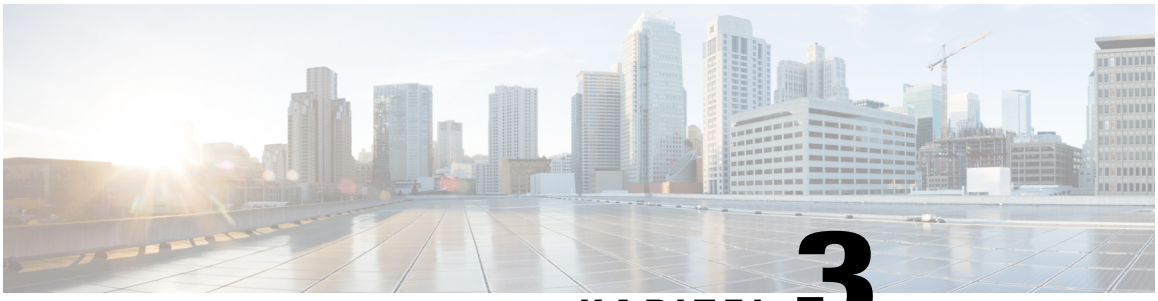
Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie die Webex-Produktivitätswerkzeuge über das Windows-Startmenü deinstallieren können. Sie können die WebEx-Produktivitätswerkzeuge jederzeit deinstallieren. Die Deinstallation der Produktivitätswerkzeuge entfernt alle Produktivitätswerkzeuge und Verknüpfungen von Ihrem Computer.

Tipp Sie können die WebEx-Produktivitätswerkzeuge auch über die Windows-Option Programme hinzufügen/entfernen deinstallieren.

Verfahren

Schritt 1 Klicken Sie auf Start > Programme > WebEx > Produktivitätswerkzeuge > Deinstallieren.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Ja**, um den Deinstallationsvorgang für die WebEx-Produktivitätswerkzeuge zu bestätigen.



KAPITEL 3

Auswählen der Audio und Jetzt treffen-Optionen

Bevor Sie Ihr erstes Meeting ansetzen oder starten, navigieren Sie zu **Mein Account** und konfigurieren Sie Ihre Audio-Optionen. Die **Meine Audio-Verbindungsoptionen** und **Jetzt treffen-Einstellungen** werden als Standardoptionen angezeigt, wenn Sie Ihre Meetings ansetzen. Sie können den Typ der Audioverbindung und die Jetzt treffen-Einstellungen ändern, wenn Sie Ihr Meeting ansetzen.

- Informationen zur Verwendung von WebEx-Audio, Seite 15
- Verbindung mit einer Audiokonferenz, Seite 17
- Über Ihr Telefon an einer Audio-Konferenz teilnehmen, Seite 17
- Verlassen einer Audio-Konferenz, Seite 18
- Über Ihren Computer an einer Audio-Konferenz teilnehmen, Seite 18
- Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen anpassen, Seite 19
- Audiogeräte während eines Meetings wechseln, Seite 19
- Mikrofone stumm- und freischalten, Seite 20
- Ihre gespeicherten Telefonnummern bearbeiten oder aktualisieren, Seite 21
- Über Personal Conferencing, Seite 22
- Persönliche Konferenz-Nummer erstellen, Seite 24
- Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings, Seite 25
- Zugangscodes erneut erstellen, Seite 26
- Persönliche Konferenz-Nummer löschen, Seite 27

Informationen zur Verwendung von WebEx-Audio

Mit WebEx-Audio können Sie über Ihr Telefon oder Ihren Computer während eines Meetings anderen zuhören oder selber sprechen:

- **Telefon** – Sie können Ihr Telefon benutzen, um einen Rückruf aus dem Audioteil des Meetings zu erhalten oder um sich einzuwählen.

- **Computer** – Wenn der Computer mit einer kompatiblen Soundkarte und Internetanschluss ausgestattet ist, können Sie mit einem an Ihren Computer angeschlossenen Headset am Audioteil des Meetings teilnehmen.

Hinweis Wenn Sie ein Gastgeber sind, hängt die Anzahl der Teilnehmer an der Audio-Konferenz von der Größe Ihres Systems ab.

Nachdem sie der Konferenz beigetreten sind, können Meeting-Teilnehmer ohne oder mit nur einer geringen Hörunterbrechung zwischen den Audio-Modi umschalten. Bei einer Konferenz mit gemischten Modi, bei der einige Meeting-Teilnehmern das Telefon, andere dagegen den Computer verwenden, können alle Personen sprechen.

Ihre Benutzerrolle in einer Audiokonferenz bestimmt, in welchem Umfang Sie an dieser beteiligt sind. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben erläutert, die Sie in den einzelnen Rollen ausführen können.

Rolle in einer Audiokonferenz	Aufgabebeschreibung
Seien Sie Gastgeber einer Audiokonferenz	• Der Audiokonferenz beitreten oder sie verlassen • Audio-Verbindungsmodus wechseln • Stumm- oder freischalten von einem oder mehreren Mikrofonen • Telefonnummern in Ihrem Benutzerprofil bearbeiten oder aktualisieren
Teilnahme an einer Audiokonferenz	• Der Audiokonferenz beitreten oder sie verlassen • Audio-Verbindungsmodus wechseln • Redeberechtigung anfordern • Stumm- oder freischalten Ihres Mikrofons • Telefonnummern in Ihrem Benutzerprofil bearbeiten oder aktualisieren

Verwandte Themen

Über Personal Conferencing, auf Seite 22
Ihre Instant-Meeting-Einstellungen festlegen, auf Seite 2
Zulassen, dass ein anderer Benutzer für Sie Meetings ansetzt, auf Seite 35

Verbindung mit einer Audiokonferenz

Nachdem Sie einem Meeting beigetreten sind, in dem WebEx Audio verwendet wird, wird auf Ihrem Bildschirm automatisch das Dialogfeld **Audio-Konferenz** angezeigt.

Welches Gerät soll für das Sprechen oder Zuhören im Meeting verwendet werden?

- **Telefonnummer**: In der Regel gute Sprachübertragung, jedoch häufig mit Zusatzkosten verbunden.
- **Ihr Computer** (mit Headset und Internet-Anschluss): Verursacht gelegentlich Geräusche und Störungen bei der Übertragung, ist jedoch nicht mit Zusatzkosten verbunden.

Sie können Ihr bevorzugtes Gerät im Dialogfeld **Audio-Konferenz** festlegen.

Über Ihr Telefon an einer Audio-Konferenz teilnehmen

Wenn Sie einem Meeting beigetreten sind, wird das Dialogfeld **Audio-Konferenz** automatisch angezeigt. Wenn Sie über Ihr Telefon am Audioteil des Meetings teilnehmen möchten, können Sie sich einwählen oder einen Rückruf erhalten.

- Einwahl – Sie rufen von Ihrem Telefon aus eine Nummer an, die Ihr Gastgeber angegeben hat.
- Rückruf – Sie erhalten einen Rückruf auf eine gültige angegebene Nummer oder auf eine Nummer, die bereits in Ihrem Benutzerprofil gespeichert ist. Eine gültige Nummer muss eine Vorwahl und die siebenstellige örtliche Telefonnummer enthalten.

Hinweis Wenn Sie einem laufenden Meeting beitreten, und nur gemeinsam genutzte Inhalte sehen können, dann wählen Sie **Audio** aus dem Meeting-Steuerfeld-Bereich am oberen Rand des Bildschirms, um auf das Dialogfeld **Audio-Konferenz** Zugriff zu erhalten.

Verfahren

Schritt 1 Um einen Rückruf empfangen zu können, führen Sie eine der folgenden Aktionen im Bereich Telefon Verwenden des Dialogfelds **Audio-Konferenz** aus:

- Klicken Sie auf **Rückruf**, um unter der angezeigten Nummer einen Anruf zu erhalten.
- Wählen Sie aus der Dropdownliste der verfügbaren Telefonnummern eine andere Nummer aus, und klicken Sie dann auf **Rückruf**.
- Wählen Sie in der Dropdownliste **Rufen Sie mich unter einer internen Nummer an** aus, geben Sie eine Telefonnummer ein und klicken Sie dann auf **Rückruf**.

Schritt 2 Um sich einzuwählen, wählen Sie **Ich werde mich Einwählen** aus dem Dropdownmenü, im Bereich Telefon Verwenden des Dialogfelds **Audio-Konferenz** aus.

Schritt 3 Folgen Sie den Anweisungen, um der Audio-Konferenz beizutreten.

Hinweis Um alle internationalen Nummern anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle globalen Einwahlnummern**

Neben Ihrem Namen in der Meetingteilnehmerliste erscheint ein Headsetsymbol, um anzuzeigen, dass Sie während der Audio-Konferenz Ihr Telefon benutzen.

Verwandte Themen

Audiogeräte während eines Meetings wechseln, auf Seite 19

Verlassen einer Audio-Konferenz

Verfahren

Schritt 1 Klicken Sie auf **Audio** unterhalb der Teilnehmerliste.
Das Dialogfeld **Audio-Konferenz** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie **Audio-Konferenz verlassen** aus.
Ihre Teilnahme an der Audio-Konferenz endet; Sie nehmen jedoch weiterhin am Meeting teil, bis Sie es verlassen oder der Gastgeber es beendet.

Über Ihren Computer an einer Audio-Konferenz teilnehmen

Wenn Sie einem Meeting beigetreten sind, wird das Dialogfeld **Audio-Konferenz** automatisch angezeigt. Wenn Sie Ihren Computer zur aktiven wie passiven Teilnahme an einem Meeting verwenden, werden Toninformationen vom und an den Computer über das Internet übertragen. Hierfür muss der Computer über eine unterstützte Soundkarte und über einen Internetanschluss verfügen.

Hinweis Wenn Sie einem laufenden Meeting beitreten, und nur gemeinsam genutzte Inhalte sehen können, dann wählen Sie **Audio** aus dem Meeting-Steuerfeld-Bereich am oberen Rand des Bildschirms, um auf das Dialogfeld **Audio-Konferenz** Zugriff zu erhalten.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass Sie ein Headset mit einem hochqualitativen Mikrofon anstatt von Lautsprechern und einem Mikrofon verwenden, um bessere Tonqualität und Bedienerfreundlichkeit zu gewährleisten.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie den Pfeil neben der Option **Computer für Audio verwenden** aus.

Schritt 2 Wählen Sie **Rufen Sie über den Computer an**.

Hinweis Wenn Sie zum ersten Mal über Ihren Computer an einem Meeting teilnehmen, wird das Fenster **Audio-Test Lautsprecher/Mikrofon** angezeigt, so dass Sie Ihre Toneinstellungen vornehmen können.

Neben Ihrem Namen in der Meetingteilnehmerliste erscheint ein Headsetsymbol, um anzuzeigen, dass Sie in der Audio-Konferenz Ihr Telefon benutzen. Sobald Sie mit Ihrem Meeting verbunden sind, können Sie Folgendes tun:

- Ihren Lautsprecher oder das Mikrofon stumm- oder freischalten
- Die Lautsprecher- oder Mikrofonlautstärke ändern

Verwandte Themen

Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen anpassen, auf Seite 19
Audiogeräte während eines Meetings wechseln, auf Seite 19

Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen anpassen

Wenn Sie über Ihren Computer auf den Meeting-Audioteil zugreifen, können Sie die Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen optimieren.

Der Lautsprecher/Mikrofon-Audiotest hilft Ihnen, Ihre Geräte zu prüfen und die Lautstärke des Lautsprechers sowie des Mikrofons einzustellen.

Wenn Sie erstmals ein Meeting starten oder einem Meeting beitreten, können Sie mithilfe des Assistenten Ihr Audioausgabegerät testen und einstellen, bevor Sie Ihren Computer für eine Audio-Konferenz verwenden.

Tipp Nachdem Sie dem Audio-Teil des Meetings beigetreten sind, können Sie Ihre Einstellungen jederzeit überprüfen, indem Sie einfach wieder das **Audio-Konferenz**-Dialogfeld öffnen und unten im Dialogfeld auf **Lautsprecher/Mikrofon testen** klicken.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Audio >Audio-Test Lautsprecher/Mikrofon** aus.

Schritt 2 Folgen Sie den Anweisungen.

Audiogeräte während eines Meetings wechseln

Während eines Meetings können Sie weitgehend unterbrechungsfrei zwischen Audiogeräten wechseln.

Verfahren

Schritt 1 So wechseln Sie von einer Computer- zu einer Telefonverbindung:

a) Öffnen Sie das Dialogfeld **Audio-Konferenz** über eine der folgenden Optionen aus:

- Die Seite **Schnellstart**
- Ihre **Teilnehmerliste**
- Das **Audio**-Menü
- Der Bereich **Meeting-Steuerelemente** (wenn Sie teilen)

b) Wählen Sie den Abwärtspfeil neben dem Eintrag **Telefon verwenden**.
c) Wählen Sie die Nummer im Bereich Telefon verwenden, und geben Sie den Zugriffscode und die Teilnehmer-ID ein, wie von der automatischen Vermittlung angegeben.

Sobald die Telefonverbindung hergestellt ist, wird die Computerverbindung automatisch getrennt.

Schritt 2 So wechseln Sie von einer Telefon- zu einer Computerverbindung:

a) Öffnen Sie das Dialogfeld **Audio-Konferenz** über eine der folgenden Optionen aus:

- Die Seite **Schnellstart**
- Ihre **Teilnehmerliste**
- Das **Audio**-Menü
- Der Bereich **Meeting-Steuerelemente** (wenn Sie teilen)

b) Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben **Computer für Audio verwenden**.
c) Wählen Sie **Auf Computerbetrieb umschalten**.

Ihre Telefonverbindung wird getrennt, sobald eine Computerverbindung besteht.

Tipp Denken Sie daran, auf Ihr Computer-Headset umzustellen.

Mikrofone stumm- und freischalten

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht darüber, wie Sie je nach Ihrer Benutzerrolle Mikrofone in einem Meeting stumm- und freischalten können.

Windows-Benutzer: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Meeting-Teilnehmerliste, und wählen Sie anschließend eine der beschriebenen Optionen aus.

Mac-Benutzer: Strg + Klicken auf die Teilnehmerliste, und wählen Sie anschließend eine der beschriebenen Optionen aus.

Hinweis Während des Teilens können Ihr Mikrofon über den **Meeting-Steuerelemente**-Bereich, oben auf Ihrem Bildschirm, stumm- und freischalten.

Rolle	Optionen
Host	• **Ton aus bei Beitritt**, um alle Mikrofone automatisch stummzuschalten, wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten • **Ton aus oder Ton an**, um Ihr eigenes Mikrofon oder das Mikrofon eines bestimmten Teilnehmers stumm- oder freizuschalten • **Alle stummschalten**, um die Mikrofone aller Teilnehmer zu einem beliebigen Zeitpunkt während des Meetings gleichzeitig stumm- oder freizuschalten
Teilnehmer	Klicken Sie auf das Symbol **Ton aus** oder **Ton an**, um Ihr Mikrofon stumm- oder freizuschalten.

Das Mikrofonsymbol rechts neben dem Namen des jeweiligen Teilnehmers ändert sich.

Ihre gespeicherten Telefonnummern bearbeiten oder aktualisieren

Sie können die in Ihrem Benutzerprofil aufgeführten Telefonnummern in folgenden Fällen bearbeiten oder aktualisieren:

- Sie sind der Audio-Konferenz noch nicht beigetreten, oder
- Sie sind der Audio-Konferenz von Ihrem Computer aus beigetreten

Außerdem können Sie alle Telefonnummern, die auf Ihrem Computer als Cookies gespeicherten sind, anzeigen. Alle vorgenommenen Aktualisierungen werden erst wirksam, wenn Sie das nächste Mal einem Meeting beitreten.

Bevor Sie beginnen

Sie können an einer Audio-Konferenz nicht über Telefon teilnehmen, wenn Sie Ihre Telefonnummern bearbeiten oder aktualisieren möchten.

Verfahren

Schritt 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Meeting-Fenster **Audio > Audio-Konferenz** aus.
- Klicken Sie unten im Teilnehmer-Bereich auf **Audio**.

Das Dialogfeld **Audio-Konferenz** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie **Telefonnummern verwalten** aus dem Dropdown-Feld im unteren Fensterbereich aus. Das Dialogfeld **Telefonnummern verwalten** wird angezeigt.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Telefonnummern in Ihrem Mein WebEx-Profil zu aktualisieren, oder auf **Entfernen**, um Telefonnummern zu löschen, die als Cookies auf Ihrem Computer gespeichert sind.

Über Personal Conferencing

Der Audio-Verbindungsmodus Personal Conferencing gestattet es einem Meeting-Gastgeber, den Audio-Teil eines Cisco WebEx Meetings jederzeit im Handumdrehen zu starten. Der Gastgeber und die Teilnehmer des Meetings wählen einfach die gleiche Einwahlnummer, geben die Zugriffscodes ein, und der Audio-Teil des Meetings beginnt. Der Gastgeber und die Teilnehmer des Meetings können auch dem Online-Teil des Meetings beitreten, der automatisch erstellt wird, wenn das Audio-Meeting beginnt, um Informationen auszutauschen oder gemeinsam an einer Idee zu arbeiten. Der Gastgeber des Meetings ist nicht gezwungen, Personal Conference-Meetings im Voraus anzusetzen, und die Zugriffsdaten können nicht geändert werden, nachdem sie generiert worden sind.

Persönliche Konferenz-Meetings sind nur verfügbar, wenn Ihre Site persönliche Konferenzen unterstützt. Sie müssen eine Gastgeber-PIN und Personal Conference-Konto erstellen, bevor Sie persönliche Konferenz-Meetings durchführen können. Sie können sich entweder mit Ihrem Telefon oder Ihrem Computer in ein Personal Conference-Meeting einwählen.

- **Telefon** - benutzen Sie die Einwahlnummern auf der **My Accounts**-Webseite oder in der E-Mail-Einladung zum Meeting, um sich in ein Personal Conference-Meeting einzuwählen. Um die Einwahlnummern auf der **My Accounts**-Webseite anzuzeigen, müssen Sie in den Abschnitt **Meine Audio-Verbindungsoptionen** gehen und **Personal Conferencing** auswählen. Wenn der Gastgeber das Meeting angesetzt hat, sind die Einwahlnummern in den E-Mail-Einladungen enthalten, die an alle eingeladenen Personen verschickt wurden. Es ist nicht erforderlich, dass der Meeting-Gastgeber ein Personal Conference-Meeting ansetzt, wenn alle Teilnehmer planen, sich per Telefon in ein Meeting einzuwählen.
- **Computer** – Wenn ihr Computer mit einer kompatiblen Soundkarte, Internetanschluss und einem angeschlossenen Headset ausgestattet ist, können Meeting-Teilnehmer am Audioteil des Meetings auch auf diese Weise teilnehmen. Wenn ein oder mehrere Meeting-Teilnehmer planen, sich in das Meeting per Computer einzuwählen, so sollte der Meeting-Gastgeber das Meeting ansetzen. Zunächst wählen sich Meeting-Teilnehmer im Online-Teil des angesetzten Personal Conference-Meetings ein, indem sie den Meeting-Link in der E-Mail-Einladung wählen. Wenn sie mit dem Meeting verbunden sind, können sich Gastgeber und Teilnehmer mit Hilfe der Informationen im Dialogfeld **Audio Conference** mit dem Audioteil des Meetings verbinden.

Nachdem sie der Konferenz beigetreten sind, können Meeting-Teilnehmer ohne oder mit nur einer geringen Hörunterbrechung zwischen den Audio-Modi umschalten. Bei einer Konferenz mit gemischten Modi, bei der einige Meeting-Teilnehmer das Telefon, andere dagegen den Computer verwenden, können alle Personen sprechen.

Hinweis Die Anzahl der Personen, die einem persönlichen Konferenz-Meeting beitreten können, hängt von der Konfiguration des Systems ab. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Ihre Benutzerrolle in einer Audiokonferenz bestimmt, in welchem Umfang Sie an dieser beteiligt sind. Die folgende Tabelle listet die grundlegenden Aufgaben auf, die ein Gastgeber und eine eingeladene Person vor und während eines Personal Conference-Meetings durchführen können.

Persönliche Konferenz-Meeting hinzufügen	Tasks
Host	Erstellen Sie eine Gastgeber-PIN und ein persönliches Konferenz-Konto, bevor Sie Ihr erstes persönliches Konferenz-Meeting ansetzen oder starten Anlegen eines persönlichen Konferenz-Meetings Wählen Sie eine Einwahlnummer und geben Sie einen Gastgeber-Zugriffscode und eine Gastgeber-PIN ein, um ein Meeting zu starten oder daran teilzunehmen Mit dem Tastenfeld des Telefons können Sie die folgenden Aktionen ausführen: • *1 Dial-out • *5 Sperren und Entsperren eines Meetings • *6 Ihren Ton stummschalten oder freischalten • *7 Eine E-Mail-Erinnerung an eine eingeladene Person schicken **Hinweis** Das System sendet nur eine E-Mail-Erinnerung an die eingeladenen Personen, unabhängig davon, wie oft der Gastgeber *7 drückt. • *8 Zulassen, dass die Konferenz ohne den Gastgeber fortgesetzt wird. • ## Alle Teilnehmer freischalten • 99 Alle Teilnehmer freischalten • *# Teilnehmeranzahl wiedergeben • ** DTMF Hilfe Nach dem Starten des Online-Teils eines persönlichen Konferenz-Meetings, kann ein Gastgeber: • Die Gastgeberrolle auf einen anderen Teilnehmer des Meetings übertragen • Die Gastgeberrolle von einem anderen Teilnehmer des Meetings zurückfordern • Wählen Sie **Aufzeichnung** in der oberen rechten Ecke der Seite **Meetings**, um das Meeting aufzuzeichnen

Persönliche Konferenz-Meeting hinzufügen	Tasks
Eingeladener	Wählen Sie eine Einwahlnummer und geben Sie einen Teilnehmer-Zugriffscode ein, um einem Meeting beizutreten Mit dem Tastenfeld des Telefons können Sie die folgenden Aktionen ausführen: • *6 Ihren Ton stummschalten oder freischalten • *# Teilnehmeranzahl wiedergeben • ** DTMF Hilfe Nach dem Beitritt zum Online-Teil eines persönlichen Konferenz-Meetings kann ein Teilnehmer: • Gastgeber des Meetings werden, wenn der Gastgeber ihm diese Rolle überträgt • Die Gastgeberrolle auf einen anderen Teilnehmer des Meetings übertragen

Verwandte Themen

Über Ihr Telefon an einer Audio-Konferenz teilnehmen, auf Seite 17
Einem Meeting über die WebEx-Website beitreten, auf Seite 33
Persönliche Konferenz-Nummer erstellen, auf Seite 24
Ihre Instant-Meeting-Einstellungen festlegen, auf Seite 2

Persönliche Konferenz-Nummer erstellen

Sie müssen eine Gastgeber-PIN und mindestens ein persönliches Konferenz-Konto erstellen, bevor Sie persönliche Konferenz-Meetings ansetzen oder starten können. Die Software generiert für jedes Konto eindeutige Zugriffscodes für Gastgeber und Teilnehmer. Das System fordert Sie zur Eingabe dieser Codes auf, nachdem Sie eine Einwahlnummer gewählt haben, um ein persönliches Konferenz-Meeting zu starten oder sich diesem anzuschließen.

Bevor Sie beginnen

Persönliche Konferenzen müssen für Ihre Site aktiviert sein.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie **Mein Konto** in der rechten oberen Ecke der Meetings-Seite aus.

Schritt 2 Wählen Sie **Personal Conferencing** im Abschnitt **Meine Audio-Verbindungsoptionen** aus.

Schritt 3 Geben Sie eine 4-stellige Gastgeber-PIN ein und wählen Sie **PIN speichern und Konto erstellen** aus. Die Gastgeber und Teilnehmer-Zugriffscodes für Konto 1 werden unter der Gastgeber-PIN angezeigt.

Hinweis Sie verwenden die gleiche Gastgeber-PIN für alle Konten.

Schritt 4 (optional) Zum Erstellen eines weiteren Kontos wählen Sie den Link **Weiteres Konto** hinzufügen. Ein wird ein neues Konto mit einzigartigen Zugangscodes angezeigt. Diese Zugangscodes bleiben unverändert, bis Sie die Codes neu generieren oder das Konto löschen. Sie können bis zu drei Konten erstellen.

Hinweis Während ein persönliches Konferenz-Meeting im Gange ist, können Sie kein neues Konto hinzufügen.

Verwandte Themen

Einem Meeting über die WebEx-Website beitreten, auf Seite 33
Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings, auf Seite 25

Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings

Der Meeting-Gastgeber und die Teilnehmer wählen die gleiche Einwahlnummer und gegeben einen Gastgeber- oder Teilnehmer-Zugriffscode ein, um jederzeit ein Personal Conference-Meeting zu starten. Wenn alle Teilnehmer sich in das Meeting per Telefon einwählen, so muss der Gastgeber das Meeting nicht ansetzen.

Wenn ein Meeting-Teilnehmer sich in ein Personal Conference-Meeting mit Computer und Headset einwählt, sollte der Gastgeber ein Personal Conference-Meeting ansetzen, um es der sich über Computer einwählenden Person zu gestatten, dem Online-Teil des Meetings beizutreten, bevor es sich zum Audio-Teil des Meetings verbindet.

Hinweis Wenn Sie sich in ein Personal Conference-Meeting einwählen, geben Sie bitte immer Ihren Zugriffscode ein, wenn Sie aufgefordert werden, Ihren Zugriffscode oder Ihre Meeting-Kennnummer einzugeben.

Bevor Sie beginnen

- Persönliche Konferenzen müssen für Ihre Site aktiviert sein.
- Ein muss eine gültige Gastgeber-PIN und mindestens ein persönliches Konferenz-Konto vorhanden sein.
- Der Gastgeber sollte sich Kenntnis verschaffen, ob sich Mitarbeiter mittels Telefon oder Computer mit Headset in ein Personal Conference-Meeting einwählen wollen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie **Mein Konto** in der rechten oberen Ecke der Meetings-Seite aus.

Schritt 2 Wählen Sie **Personal Conferencing** im Abschnitt Meine Audio-Verbindungsoptionen aus

Schritt 3 Ein Konto **wählen**

Die Gastgeber-PIN und die Zugangscodes des Gastgebers und der Teilnehmer werden angezeigt.

Schritt 4 Übermitteln Sie die Einwahlnummer und die Teilnehmer-Zugriffscodes an die Meeting-Teilnehmer.

Schritt 5 Der Gastgeber des Meetings wählt die Einwahlnummer. Bei Aufforderung, gibt der Gastgeber einen Gastgeber-Zugriffscode und eine PIN ein.

Schritt 6 Die Teilnehmer des Meetings wählen die gleiche Einwahlnummer. Nach Aufforderung geben die Teilnehmer einen Teilnehmer-Zugriffscode ein.
Wenn Teilnehmer sich zu früh in die Meetings einwählen, wird ihr Anruf gehalten, bis der Gastgeber die Einwahlnummer wählt und den Gastgeber-Zugriffscode und die PIN eingibt. Wenn der Gastgeber mit dem Meeting verbunden ist, werden alle gehaltenen Teilnehmer automatisch mit dem Audioteil des Meetings verbunden. Wenn der Administrator die Audio-Option aktiviert hat, die es den Teilnehmern gestattet, sich mit dem Audioteil des Meetings noch vor dem Gastgeber zu verbinden, so werden Teilnehmer, die sich verfrüht einwählen, sofort mit dem Audioteil des Meetings verbunden, wenn sie den Teilnehmer-Zugriffscode eingegeben haben.

Nächster Schritt

- Der Gastgeber kann den Online-Teil des Meetings starten, um Informationen zu teilen, die Meeting-Teilnehmer auf ihren Desktops sehen können. Der Gastgeber kann das Meeting beginnen, indem er den Meeting-Link aus der E-Mail-Einladung klickt, oder indem er **Start** auf der **Meetings**-Seite wählt, nachdem er sich in eine Cisco WebEx Meetings Server-Webseite eingewählt hat.
- Teilnehmer können das Meeting verlassen, indem sie ihr Telefon auflegen oder den Anruf beenden.
- Der Gastgeber eines Meetings kann *8 auf der Telefontastatur drücken, bevor er auflegt. Dies gestattet es den Meeting-Teilnehmern, das Meeting ohne Gastgeber fortzusetzen.
- Wenn ein Meeting-Host das Telefon einfach auflegt (ohne vorher *8 zu drücken), so können die Meeting-Teilnehmer das Meeting noch fünf Minuten fortsetzen, bevor es automatisch endet.

Verwandte Themen

Einem Meeting über E-Mail beitreten, auf Seite 29
Über Ihren Computer an einer Audio-Konferenz teilnehmen, auf Seite 18
Verlassen einer Audio-Konferenz, auf Seite 18
Einem Meeting über die Meeting-Seite beitreten, auf Seite 30

Zugangscodes erneut erstellen

Aus Sicherheitsgründen können Sie Zugriffscodes neu generieren.

Hinweis Wenn ein Konto Zugriffscodes neu generiert, haben Personen, die zu künftigen Personal Conference-Meetings eingeladen sind, die mit diesem Konto angesetzt wurden, inkorrekte Zugriffscodes.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie **Mein Konto** in der rechten oberen Ecke der Meetings-Seite aus.

Schritt 2 Wählen Sie **Personal Conferencing** im Abschnitt **Meine Audio-Verbindungsoptionen** aus.
Bestehende Konten werden aufgeführt.

Schritt 3 Wählen Sie **Zugriffscodes neu generieren** aus.
Die neuen Zugriffscodes für das Konto werden angezeigt.

Hinweis Während ein persönliches Konferenz-Meeting im Gange ist, können Sie keine Zugriffscodes neu generieren.

Nächster Schritt

- Senden Sie eine E-Mail mit den neuen Zugriffscodes an alle eingeladenen Personen, die noch alte Zugriffscodes haben.
- Wenn Sie die Zugriffscodes für ein Konto neu generieren, sollten Sie in Erwägung ziehen, bereits angesetzte Personal Conference-Meetings neu anzusetzen. Wenn Sie ein Meeting verschieben, erhalten die eingeladenen Personen aktualisierte E-Mail-Einladungen mit gültigen Zugriffscodes.

Verwandte Themen

Ein Meeting bearbeiten, auf Seite 36

Persönliche Konferenz-Nummer löschen

Sie können persönliche Konferenz-Konten löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

Hinweis Wenn ein Konto gelöscht wird, haben Personen, die zu künftigen Personal Conference-Meetings eingeladen sind, die mit diesem Konto angesetzt wurden, inkorrekte Zugriffscodes. Mit anderen Accounts angesetzte persönliche Konferenzen können hiervon ebenfalls betroffen sein.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie **Mein Konto** in der rechten oberen Ecke der Meetings-Seite aus.

Schritt 2 Wählen Sie **Personal Conferencing** im Abschnitt **Meine Audio-Verbindungsoptionen** aus.
Bestehende Konten werden aufgeführt.

Schritt 3 Wählen Sie **Löschen** aus.
Das Konto wird von der Liste gelöscht.

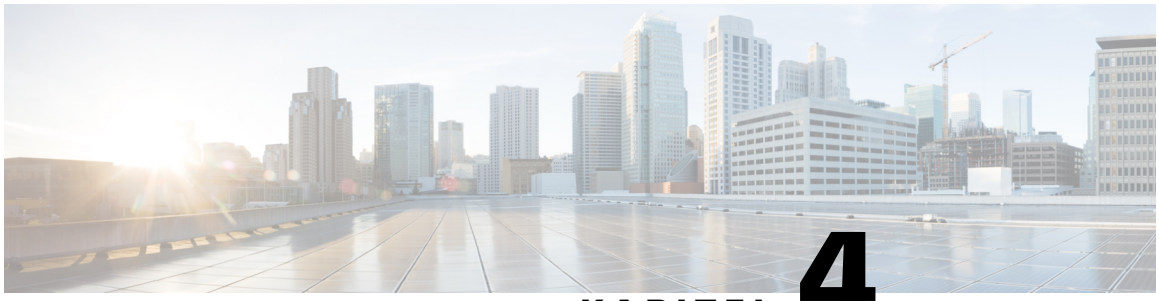
Hinweis Während ein persönliches Konferenz-Meeting im Gange ist, können Sie kein Konto löschen.

Nächster Schritt

Wenn Sie ein Konto löschen, sollten Sie in Erwägung ziehen, bereits angesetzte Personal Conference-Meetings neu anzusetzen. Wenn Sie ein Meeting verschieben, erhalten die eingeladenen Personen aktualisierte E-Mail-Einladungen mit gültigen Zugriffscodes.

Verwandte Themen

Ein Meeting bearbeiten, auf Seite 36



KAPITEL 4

Einem Meeting beitreten

Sie können einem Meeting durch Auswahl des Meeting-URLs, den der Gastgeber Ihnen in eine E-Mail oder in einer Instant-Nachricht sendet, beitreten.

- Einem Meeting über E-Mail beitreten, Seite 29
- Einem Meeting über die Meeting-Seite beitreten, Seite 30
- Beitreten mit der Meeting-Kennnummer, Seite 30

Einem Meeting über E-Mail beitreten

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie Ihre E-Mail-Einladung, und klicken Sie auf den Link.
Die Meeting-Details Seite zum Meeting, dem Sie beitreten wird, angezeigt.

Hinweis Wenn Sie einem Meeting beitreten, das Teil einer sich wiederholenden Meeting-Serie ist, so gibt die Meeting-Detailseite möglicherweise ein inkorrektes Datum an. Dies ist ein bekanntes Problem und wird keinen Einfluss auf Ihre Fähigkeit haben, Ihrem aktuellen Meeting von dieser Seite beizutreten.

Schritt 2 Falls erforderlich, geben Sie die angeforderten Informationen ein. Folgende Informationen müssen möglicherweise eingeben werden:

- Ihr Name: Geben Sie den Namen ein, mit dem Sie die Teilnehmer während des Meetings ansprechen dürfen.
- E-Mail-Adresse: Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse im folgenden Format ein: Name@Ihr_Unternehmen. Beispiel: msmith@company.com.
- Meeting-Passwort: Geben Sie das Meeting-Passwort ein. Der Gastgeber hat das Passwort entweder zusammen mit der Einladungs-E-Mail geschickt oder aus Sicherheitsgründen auf andere Weise zur Verfügung gestellt.

Schritt 3 Wählen Sie **Beitreten** aus.

- Wenn Sie bereits angemeldet sind oder kein Konto auf dieser WebEx-Site haben, warten Sie bis der Meeting-Client gestartet ist.
- Wenn Sie nicht eingewählt sind, aber ein Konsto auf dieser WeEx-Webseite haben, so wird das System Sie auf eine Anmeldeseite weiterleiten, auf der Sie Ihre Nutzerdaten eingeben können, bevor Sie Ihrem Meeting beitreten.

  Hinweis Wenn für Ihre Webseite Single Sign-On (SSO) eingerichtet ist, so ist die Anmeldeseite auf der SSO-Seite Ihres Unternehmens. Wenn Ihre Site nicht für SSO konfiguriert ist, werden Sie sich über die WebEx-Anmeldeseite anmelden.

Nächster Schritt

Wenn Sie nicht automatisch vom System aufgefordert werden, wählen Sie **Audio-Konferenz**, um dem Audioteil ihres Meetings beizutreten.

Einem Meeting über die Meeting-Seite beitreten

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Suchen Sie Ihr Meeting in der Heute-Liste.
Wenn Ihr Meeting nicht sichtbar ist, klicken Sie auf die Registerkarte **Alle Meetings** und geben Sie Ihre Suchparameter an, um es zu finden.

Schritt 3 Wählen Sie **Beitreten** aus.

Nächster Schritt

Wenn Sie nicht automatisch vom System aufgefordert werden, wählen Sie **Audio-Konferenz**, um dem Audioteil ihres Meetings beizutreten.

Beitreten mit der Meeting-Kennnummer

Sie können einem Meeting mithilfe der Meeting-Kennnummer beitreten, unabhängig davon ob Sie in Cisco WebEx angemeldet sind oder nicht.

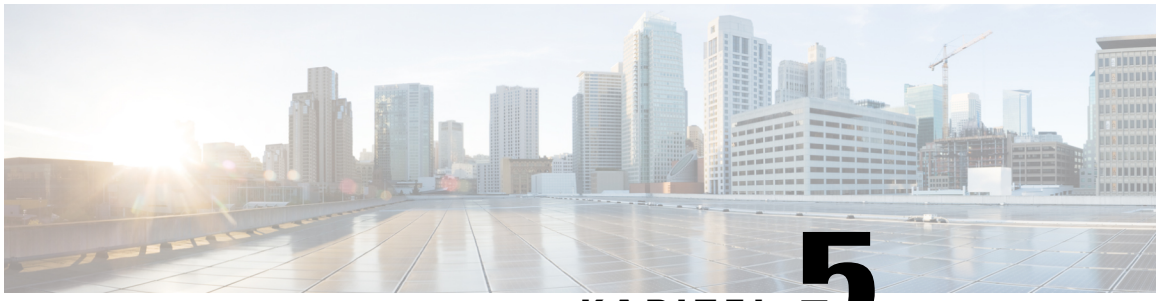
Verfahren

Schließen Sie eine der folgenden Aktionen ab:

Wenn	Gehen Sie wie folgt vor
Sie sind bereits bei Ihrer WebEx-Site angemeldet	**1** Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf der Seite Meetings befinden, indem Sie die Registerkarte **Meetings** auswählen. **2** Wählen Sie **Mit Meetingnummer beitreten** aus. **3** Geben Sie die Meeting-Kennnummer ein **4** Legen Sie ein Meeting-Passwort fest, falls erforderlich. **5** Wählen Sie **Beitreten** aus.
Sie sind nicht bei Ihrer WebEx-Site angemeldet	**1** Öffnen Sie Ihren Webbrowser und navigieren Sie zu Ihrer WebEx-Site. **2** Wählen Sie den Link **Mit Meetingnummer beitreten** in der oberen rechten Ecke der Kopfzeile. **3** Geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Mit Meetingnummer beitreten-Seite ein. **4** Wählen Sie **Beitreten** aus. **Tipp** Sie können die Seite "Beitreten nach Nummer" ebenfalls aufrufen, indem Sie Ihre öffentliche WebEx-Webseiten-URL eingegeben, gefolgt von /orion/join. Zum Beispiel: `https://<öffentliche Webseiten-URL>/orion/join`

Tipps zur Problembehandlung
Wenn Sie einem Meeting nicht mithilfe der Meetingnummer beitreten können, versuchen Sie Folgendes:

- Prüfen Sie, ob Sie das richtige Kennwort eingeben.
- Vergewissern Sie sich, dass es die richtige Zeit ist, um dem Meeting beizutreten.
- Wenn Ihre Angaben richtig sind, suchen Sie auf der Seite Meetings nach dem Meeting und versuchen Sie über den Link beizutreten.



KAPITEL 5

Ansetzen oder Starten eines Meetings über das Web

Nachdem Sie sich bei Ihrer WebEx-Site angemeldet haben, können Sie schnell und einfach ein Meeting über die Registerkarte **Meetings** ansetzen oder starten.

- Einem Meeting über die WebEx-Website beitreten, Seite 33
- Ein Instant-Meeting starten, Seite 35
- Zulassen, dass ein anderer Benutzer für Sie Meetings ansetzt, Seite 35
- Ein Meeting finden, Seite 36
- Ein Meeting bearbeiten, Seite 36
- Ein Meeting stornieren, Seite 37
- Serienmuster-Support, Seite 38

Einem Meeting über die WebEx-Website beitreten

Verfahren

Schritt 1 An der Oberseite der **Meeting**-Seite wählen Sie **Ansetzen** aus.
Die Seite WebEx Meeting Ansetzen wird angezeigt.

Schritt 2 Legen Sie folgende Angaben zu Ihrem Meeting fest:

- Was: Weshalb wird das Meeting stattfinden?
- Wann: Wann soll Ihr Meeting stattfinden?
  Um ein wiederholendes Meeting anzusetzen, wählen Sie **Wiederholung** aus, und legen Sie Ihre Optionen fest.
- Dauer: Wie lange wird Ihr Meeting dauern?

- Wer: Wenn möchten Sie zum Meeting einladen? Sie können E-Mail-Adressen oder Namen eingeben, um innerhalb Ihrer Kontakte zu suchen. Sie können auch nachträglich Teilnehmer einladen, nachdem Ihr Meeting angesetzt wurde.

  Hinweis Wenn Sie einer eingeladenen Person die gleichen Gastgeber-Rechte erteilen möchten, die Sie auch haben, dann können Sie die **Alternativer Gastgeber**-Option für diesen Eingeladenen auswählen. Alternative Gastgeber können ein Meeting nicht bearbeiten oder löschen. Wenn Sie am Meeting nach einem alternativen Gastgeber teilnehmen, werden Sie automatisch zum Gastgeber.

Schritt 3 Wählen Sie den Typ Ihrer Audioverbindung.

- **WebEx Audio** - Dieser Audio-Verbindungsmodus gestattet es Meeting-Gastgebern und -teilnehmern, dem Online-Teil des Meetings mit Hilfe des Links beizutreten, der in der Einladungs-E-Mail für das Meeting enthalten ist. Sobald Benutzer mit einem Meeting verbunden sind, können sie sich entweder in das Meeting einwählen oder die Funktion **Rückruf** nutzen, um auf der von ihnen angegebenen Nummer zurückgerufen zu werden. Diese Option erfordert, dass ein Gastgeber ein Meeting entweder mit der **Jetzt treffen**-Funktion oder der Funktion zum Ansetzen ansetzt.
- **Personal Conferencing** - Dieser Audio-Verbindungsmodus gestattet es einem Meeting-Gastgeber, den Audio-Teil eines Cisco WebEx Meetings jederzeit im Handumdrehen zu starten. Der Gastgeber und die Teilnehmer des Meetings wählen einfach die gleiche Einwahlnummer, geben die Zugriffscodes ein, und der Audio-Teil des Meetings beginnt. Der Gastgeber und die Teilnehmer des Meetings können auch dem Online-Teil des Meetings beitreten, der automatisch erstellt wird, wenn das Audio-Meeting beginnt, um Informationen auszutauschen oder gemeinsam an einer Idee zu arbeiten. Der Gastgeber des Meetings ist nicht gezwungen, Personal Conferencing-Meetings im Voraus anzusetzen, und die Zugriffsdaten können nicht geändert werden, nachdem sie generiert worden sind.

Hinweis Um die Personal Conferencing-Option zu nutzen, müssen Sie über ein Personal Conference-Konto und eine Gastgeber-PIN verfügen.

Schritt 4 (optional) Wenn Sie ein Passwort wählen möchten, geben Sie es als **Meeting-Passwort** an.

- Geben Sie ein Passwort ein, wenn Sie möchten, dass Ihre Meetings privat sind. Ihre eingeladenen Teilnehmer werden aufgefordert, das Meeting-Passwort einzugeben, um dem Meeting beizutreten, außer wenn Sie bereits an Ihrem WebEx-Account angemeldet sind.
- Für zusätzliche Sicherheit aktivieren Sie die Option **Passwort aus E-Mail-Einladung entfernen**. Das Passwort ausschließen, bedeutet, dass es nicht auf der Seite Meeting-Einzelheiten angezeigt oder den E-Mail-Einladungen hinzugefügt wird. Als Meeting-Gastgeber können Sie entscheiden, ob Sie das Passwort Ihren eingeladenen Teilnehmern und anderen Personen, die es verlangen, senden oder nicht.

Schritt 5 Wählen Sie **Ansetzen!** aus.
Die Seite Meeting-Einzelheiten wird mit einer Nachricht, in der bestätigt wird, dass Ihr Meeting angesetzt ist, angezeigt.

Hinweis Die maximale Meeting-Länge beträgt 24 Stunden.

Verwandte Themen

Serienmuster-Support, auf Seite 38
Ein Meeting bearbeiten, auf Seite 36

Ein Meeting stornieren, auf Seite 37

Ein Instant-Meeting starten

Verfahren

Schritt 1 An der Oberseite der **Meeting**-Seite wählen Sie **Jetzt treffen** aus.

Schritt 2 Geben Sie Ihre Meeting-Details ein, einschließlich der Namen oder E-Mail-Adressen der Personen, die Sie zu Ihrem Meeting einladen möchten.

Schritt 3 (optional) Wenn Sie das Feld **Meeting Passwort** sehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie **Aktuelles Passwort anzeigen**, wenn Sie das Passwort, das Sie eingeben, sehen wollen.
- Für zusätzliche Sicherheit aktivieren Sie die Option **Passwort aus E-Mail-Einladung entfernen**. Das Passwort ausschließen, bedeutet, dass es nicht auf der Seite Meeting-Einzelheiten angezeigt oder den E-Mail-Einladungen hinzugefügt wird. Als Meeting-Gastgeber können Sie entscheiden, ob Sie das Passwort Ihren eingeladenen Teilnehmern und anderen Personen, die es verlangen, senden oder nicht.

Tipp Wenn Sie das Passwort-Feld nicht sehen, kann es sein, dass Sie in Ihren Konteneinstellungen kein Meeting-Passwort eingestellt haben, oder dass Ihr Administrator Ihr WebEx-System nicht so eingestellt hat, dass ein Passwort erforderlich ist. Wenn Sie die Option haben wollen, ein Passwort für Ihre Instant-Meetings zu setzen, wählen Sie **Mein Konto** und geben Sie im Abschnitt Jetzt treffen-Einstellungen ein Passwort ein. Sie können das Passwort jederzeit ändern, wenn Sie Ihr Meeting einrichten.

Schritt 4 Wählen Sie **Beginnen**.

Zulassen, dass ein anderer Benutzer für Sie Meetings ansetzt

Mithilfe des Cisco WebEx-Produktivitätswerkzeugs für Microsoft Outlook können Sie einem oder mehreren Nutzern erlauben, in Ihrem Namen Meetings anzusetzen. Sobald ein Benutzer ein Meeting für Sie ansetzt, wird das Meeting in der Meeting-Liste angezeigt. Danach können Sie das Meeting starten und es so abhalten, wie Sie es bei von Ihnen selbst angesetzten Meetings gewohnt sind.

Bevor Sie beginnen

Diese Aufgabe setzt Folgendes voraus:

- Sie haben Microsoft Outlook und Cisco WebEx-Produktivitätswerkzeuge für Outlook installiert.
- Der Benutzer, der Meetings für Sie ansetzen wird, hat ein Konto auf Ihrer WebEx-Site.

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Wählen Sie oben rechts **Mein Account** aus.
Die Seite **Mein Account** wird angezeigt.

Schritt 3 Scrollen Sie nach unten zum Bereich Sitzungsoptionen.

Schritt 4 Um Genehmigungen zum Ansetzen von Meetings zu erteilen, geben Sie die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, denen Sie erlauben, in Ihrem Namen Meetings anzusetzen.

Schritt 5 Wählen Sie **Aktualisieren**.

Ein Meeting finden

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Wählen Sie die Registerkarte **Alle Meetings** aus.
Standardmäßig werden auf der Seite **Alle Meetings** bis zu 50 Meeting für dessen Sie Gastgeber sind angezeigt, inklusive der Meetings die gegenwärtig laufen, die geplant sind und, für dessen die Startzeit abgelaufen ist, aber die Meetings noch nicht begonnen haben. Wenn Sie die Liste der Meetings, zu denen Sie eingeladen sind, anzeigen möchten, wählen Sie diese Option aus der Dropdownliste aus.

Wenn ein Meeting begonnen und abgeschlossen wurde, wird es aus der Meeting-Seite gestrichen. Falls eine Aufzeichnung für dieses Meeting verfügbar ist, können Sie dieses auf der Aufzeichnungenseite finden.

Schritt 3 Geben Sie Ihre Suchparameter ein.
Sie können die Meeting-Suche nach Datum, Namen des Gastgebers, oder Thema durchführen.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Suchen**.
Der Meeting-Liste wird mit Ihren Suchergebnissen aktualisiert.

Ein Meeting bearbeiten

Bevor Sie beginnen

Aktualisieren eines wiederkehrenden Meetings aktualisiert alle Vorkommen des Meetings.

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Wählen Sie das Thema des Meetings aus, das Sie bearbeiten möchten.
Die Seite der Meeting-Einzelheiten wird angezeigt.

Schritt 3 Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
Die Seite **WebEx Meeting Bearbeiten** wird angezeigt.

Schritt 4 Meeting-Parameter ändern.

Schritt 5 Wählen Sie eine Speicher-Option aus:

- **Speichern und alle Benachrichtigen - Speichert die Aktualisierungen und sendet eine aktualisierte Meeting-Benachrichtigung an alle Ihre eingeladenen Teilnehmer.**
- **Nur speichern**: Speichert die Aktualisierungen, aber sendet keine aktualisierte Meeting-Benachrichtigung an Ihre eingeladenen Teilnehmer.

Die Seite Meeting-Einzelheiten wird mit einer Nachricht, in der bestätigt wird, dass Ihr Meeting angesetzt ist, aktualisiert.

Verwandte Themen

Serienmuster-Support, auf Seite 38

Ein Meeting stornieren

Sie können jedes der angesetzten Meetings aus der Meeting-Einzelheiten-Seite stornieren. Das Löschen eines Meetings entfernt es aus der Meeting-Liste der Meeting-Seite.

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Rufen Sie die Meeting-Details auf, indem Sie das Thema des Meetings auswählen oder auf einen Link aus der Bestätigungs-E-Mail klicken.

Schritt 3 Wählen Sie **Löschen** aus.

Das Dialogfeld **Meeting Löschen Bestätigen** wird angezeigt, wenn Ihr Meeting einen oder mehrere eingeladene Teilnehmer verzeichnet.

Schritt 4 Bei Meetings, die eingeladene Teilnehmer verzeichnen, wählen Sie, ob eine Stornierungs-E-Mail an alle eingeladenen Teilnehmer gesendet werden soll, und wählen Sie anschließend OK

Serienmuster-Support

Wenn Sie ein Meeting haben, dass regelmäßig durchgeführt wird, z. B. monatliche Firmenmeetings oder wöchentliche Statusmeetings, können Sie ein wiederkehrendes Meeting einrichten. Die Planung eines wiederkehrenden Meetings ermöglicht Ihnen das Ansetzen eines einzigen Meetings für die gesamte Meetingreihe.

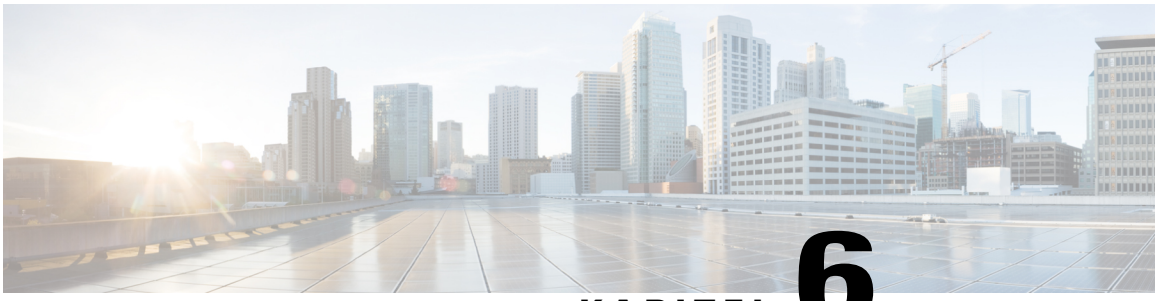
Die folgende Tabelle beschreibt die unterstützten WebEx-Wiederholungsmuster:

Typ	Beschreibung
Täglich	Das Meeting wird bis zu dem angegebenen Enddatum täglich wiederholt. • **Jeden [x]. Tag**: Das Meeting wird nach der angegebenen Anzahl von Tagen wiederholt. • **Jeden Wochentag**: Das Meeting wird täglich von Montag bis Freitag wiederholt.
Wöchentlich	Das Meeting wird bis zu dem von Ihnen angegebenen Enddatum wöchentlich wiederholt. • **Jede [x] Woche(n) am:** Wiederholt das Meeting jede x angegebene Wochen zum ausgewählten Tag.
Monatlich	Das Meeting wird bis zu dem angegebenen Enddatum monatlich wiederholt. • **Tag [x] jeden [x]. Monats**: Gibt den Tag des Monats an, an dem das Meeting wiederholt wird, sowie die Anzahl von Monaten, nach denen das Meeting wiederholt wird. • **Jeden [x]. der [x]. Woche jeden [x]. Monats**: Gibt die Woche und den Wochentag an, an dem das Meeting wiederholt wird, sowie die Anzahl von Monaten, nach denen das Meeting wiederholt wird.

Typ	Beschreibung
Beenden	• **Kein Ende**: Wiederholt das Meeting 10 Jahre lang. • **Endet am**: Gibt den letzten Tag an, an dem das Meeting wiederholt wird. • **Nach [x] Meetings**: Gibt die Anzahl von Meetings an, nach denen das Meeting nicht mehr wiederholt wird.

Verwandte Themen

Einem Meeting über die WebEx-Website beitreten, auf Seite 33
Ein Meeting bearbeiten, auf Seite 36



KAPITEL 6

WebEx-MeetingsmitMicrosoftOutlookansetzen

- Info über WebEx-Integration in Outlook, Seite 41
- Ein WebEx-Meeting über Microsoft Outlook ansetzen, Seite 42
- Ein angesetztes Meeting über Microsoft Outlook starten, Seite 44
- Unterstützung von Wiederholungsmustern bei der WebEx-Integration in Outlook, Seite 44
- Informationen über Stellvertreter, Seite 46
- Einen Stellvertreter über die WebEx-Website festlegen, Seite 47
- Ernennen eines Stellvertreters in Microsoft Outlook, Seite 47
- Ansetzen eines Meetings oder eines Termins für einen anderen Gastgeber, Seite 48
- Starten eines Meetings für einen anderen Gastgeber, Seite 49
- Bearbeiten eines angesetzten Meetings, Seite 50
- Ein Meeting über Microsoft Outlook stornieren, Seite 51
- Einem Meeting über Microsoft Outlook beitreten, Seite 51
- Einem Meeting über die WebEx-Website beitreten, Seite 52

Info über WebEx-Integration in Outlook

Mit WebEx Integration in Outlook können Sie Online-Meetings bequem über Microsoft Outlook ansetzen, starten oder ihnen beitreten. Mit Integration in Outlook können Sie all diese Aktivitäten ausführen, ohne Ihre WebEx-Website verwenden zu müssen, also die Webseite, in der Sie normalerweise Ihre Online-Meetings ansetzen und diesen beitreten.

Die WebEx-Integration in Outlook ist ein WebEx-Produktivitätswerkzeug für Microsoft Outlook. Wenn der Administrator dies bereits konfiguriert hat, können Sie die Produktivitätswerkzeuge über den **Downloads**-Link auf Ihrer WebEx-Website installieren. Je nach Systemkonfiguration können die Produktivitätswerkzeuge automatisch aktualisiert werden, sobald eine neue Versionen verfügbar ist.

Sobald die Produktivitätswerkzeuge installiert sind, werden in Microsoft Outlook die Optionen für die WebEx-Integration angezeigt, mit deren Hilfe Sie ein Online-Meeting schnell ansetzen können.

Hinweis Überprüfen Sie Folgendes, bevor Sie die WebEx-Integration in Outlook verwenden:

- Sie verfügen über einen Benutzerkonto auf Ihrer WebEx-Website
- Sie sind mit Microsoft Outlook vertraut.
- Sie verwenden eine unterstützte Microsoft Outlook Version:
  - Microsoft Outlook 2007 SP2 oder höher
  - Microsoft Outlook 2010 (32-Bit- und 64-Bit-Versionen; alle Service Packs)

Beim Ansetzen eines Meetings können Sie Teilnehmer aus jeder beliebigen Outlook-Adressliste einladen, inklusive der globalen Adressliste, der persönlichen Adressliste oder dem Kontakte-Ordner. Die eingeladenen Teilnehmer können dem Meeting auch ohne Integration in Outlook beitreten.

Ein WebEx-Meeting über Microsoft Outlook ansetzen

Zum Einrichten eines Online-Meetings über die WebEx-Integration in Outlook, öffnen Sie eine neue Meeting-Anfrage oder ein Terminfenster in Outlook, und legen Sie dann die Informationen und Einstellungen für das Meeting fest.

Bevor Sie beginnen

Beachten Sie Folgendes:

- Die Integration in Outlook unterstützt nicht alle Wiederholungsoptionen, die in Microsoft Outlook zur Verfügung stehen.
- In Meeting-Einladungen, die Sie über Microsoft Outlook versenden, wird die Startzeit des Meetings in derjenigen Zeitzone angezeigt, die auf Ihrem Computer festgelegt ist, und nicht in der Zeitzone gemäß der WebEx-Konto-Einstellungen.

  Auf Ihrer WebEx-Website werden alle Meeting-Zeiten in der Zeitzone angezeigt, die Sie in den Einstellungen Ihrer Website festgelegt haben, unabhängig von der auf Ihrem Computer eingestellten Zeitzone.
- Wenn Sie ein Personal Conference-Meeting ansetzen, ist der Teilnehmer-Zugriffscode für das ausgewählte Personal Conference-Konto auch das Meeting-Passwort.
- Da Sie das Meeting von Microsoft Outlook aus ansetzen, erhalten die als alternative Gastgeber eingeladenen Benutzer zwei Meeting-Benachrichtigungen:
  - eine als Eingeladenen mit dem Link zum Meeting beitreten
  - eine als alternativer Gastgeber mit dem Link zum Meeting starten

  Die Eingeladenen können einen der beiden Links verwenden, um dem Meeting beizutreten. Wenn Sie ein Meeting vom Web aus ansetzen, erhalten die Benutzer, die Sie als alternative Gastgeber einladen, nur eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Link zum Starten des Meetings.

Verfahren

Schritt 1 Aus Ihren Microsoft Outlook-Client, öffnen Sie eine neue Meeting-Anfrage, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie Neu > Meeting-Anfrage oder Neu > Termin aus.
- Wählen Sie auf der WebEx-Symbolleiste Meeting ansetzen.

Daraufhin wird ein Fenster zum Ansetzen des Meetings, mit der Schaltfläche WebEx-Meeting hinzufügen angezeigt.

Schritt 2 Geben Sie Ihre Meeting-Einzelheiten, wie z. B. das Thema, die Start- und Endzeit des Meetings an, und laden Sie die Teilnehmer ein.
Um ein Wiederholungsmuster für das Meeting anzugeben, klicken Sie auf **Serientyp** und wählen dann Wiederholungsoptionen aus.

Schritt 3 Wählen Sie WebEx-Meeting hinzufügen aus der WebEx-Symbolleiste aus.
Das Dialogfeld „WebEx Einstellungen" wird angezeigt.

Hinweis Wenn das Dialogfeld **WebEx Einstellungen** nicht erscheint, melden Sie sich beim WebEx Assistenten an und wählen Sie erneut das Symbol **WebEx-Meetings hinzufügen**.

Schritt 4 (optional) Wenn Sie für Ihr Meeting ein Password festlegen möchten, geben Sie dieses im Abschnitt Meeting-Informationen ein.

Schritt 5 (optional) Wenn Sie anderen Benutzern die Berechtigung erteilen möchten, Ihr Meeting an Ihrer Stelle zu starten, wählen Sie die Registerkarte **Alternativer Gastgeber** aus, und wählen Sie diese aus der Liste aus. Sie müssen sie zunächst zu Ihrer Teilnehmer-Liste hinzufügen, bevor Sie sie auswählen können.

Hinweis Die Funktion Alternativer Gastgeber ist bei persönlichen Konferenz-Meetings nicht verfügbar.

Schritt 6 (optional) Wählen Sie auf der Registerkarte **Audio-Konferenz** den Typ Ihrer Audio-Konferenz.

- **WebEx Audio** - Dieser Audio-Verbindungsmodus gestattet es Meeting-Gastgebern und -teilnehmern, dem Online-Teil des Meetings mit Hilfe des Links beizutreten, der in der Einladungs-E-Mail für das Meeting enthalten ist. Sobald Benutzer mit einem Meeting verbunden sind, können sie sich entweder in das Meeting einwählen oder die Funktion **Rückruf** nutzen, um auf der von ihnen angegebenen Nummer zurückgerufen zu werden. Diese Option erfordert, dass ein Gastgeber ein Meeting entweder mit der **Jetzt treffen**-Funktion oder der Funktion zum Ansetzen ansetzt.
- **Personal Conferencing** - Dieser Audio-Verbindungsmodus gestattet es einem Meeting-Gastgeber, den Audio-Teil eines Cisco WebEx Meetings jederzeit im Handumdrehen zu starten. Der Gastgeber und die Teilnehmer des Meetings wählen einfach die gleiche Einwahlnummer, geben die Zugriffscodes ein, und der Audio-Teil des Meetings beginnt. Der Gastgeber und die Teilnehmer des Meetings können auch dem Online-Teil des Meetings beitreten, der automatisch erstellt wird, wenn das Audio-Meeting beginnt, um Informationen auszutauschen oder gemeinsam an einer Idee zu arbeiten. Der Gastgeber des Meetings ist nicht gezwungen, Personal Conferencing-Meetings im Voraus anzusetzen, und die Zugriffsdaten können nicht geändert werden, nachdem sie generiert worden sind.

Hinweis Um die Personal Conferencing-Option zu nutzen, müssen Sie über ein Personal Conference-Konto und eine Gastgeber-PIN verfügen.

Schritt 7 Wählen Sie OK um das Dialogfeld WebEx-Einstellungen zu schließen.

WebEx zeigt Informationen in Ihrem Microsoft Outlook Termin-Formular an.

Schritt 8 Wählen Sie Senden, um Ihre Meeting-Informationen zu speichern und Aktualisierungen an die eingeladenen Teilnehmer zu senden.
Das angesetzte Meeting wird in Ihrem Outlook-Kalender und auf der Meeting-Liste auf Ihrer WebEx-Website angezeigt.

Verwandte Themen

Unterstützung von Wiederholungsmustern bei der WebEx-Integration in Outlook, auf Seite 44
Zulassen, dass ein anderer Benutzer für Sie Meetings ansetzt, auf Seite 35
Informationen zum Ansetzen eines Meetings für einen anderen Gastgeber

Ein angesetztes Meeting über Microsoft Outlook starten

Verfahren

Schritt 1 Doppelklicken Sie in Microsoft Outlook auf den Meetingeintrag im Outlook-Kalender.
Die Meeting-Benachrichtigung wird angezeigt.

Schritt 2 Klicken Sie auf diesen Link, um Ihr Meeting zu starten.

Unterstützung von Wiederholungsmustern bei der WebEx-Integration in Outlook

Hinweis Wenn Sie mit der WebEx-Integration in Outlook die Meeting-Einstellungen für ein wiederkehrendes Meeting ändern, müssen Sie die Änderungen auf die gesamte Meeting-Serie anwenden. Wenn Sie beispielsweise nur ein einzelnes Meeting der Serie ändern, werden die Änderungen nur in Outlook angezeigt, nicht aber auf Ihrer WebEx-Website.

Eingeladenen Personen, die versuchen, einem einzelnen geänderten Meeting beizutreten, kann mitgeteilt werden, dass das Meeting noch nicht begonnen hat, es sei denn, dass der Gastgeber dieser Meeting-Serie das Meeting ausdrücklich zur angesetzten Zeit startet.

Es ist ein bekanntes Problem, wodurch das System wiederkehrende Meeting-Instanzen überspringt, an denen keine Teilnahme erfolgte. Einzelheiten finden Sie unter Die Meeting-Details-Seite zeigt falsche Informationen, auf Seite 119.

In der folgenden Tabelle wird gezeigt, wie Wiederholungsmuster in Outlook von WebEx behandelt werden:

Typ	Outlook-Option	Umgewandelt in WebEx-Meeting-Option
Täglich	Alle [X] Tage	Alle [X] Tage
	Jeden Wochentag	Jeden Wochentag
Wöchentlich	Jede [x] Wochen am: [Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag]	Jede [x] Wochen am: [Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag]
Monatlich	Tag [x] an jeden [y] Monaten	Tag [x] an jeden [y] Monaten
	Der [erste, zweite, dritte, vierte, letzte] Tag jedes Monats	Tag [1,2,3,4,31] jedes Monats
	Der [erste, zweite, dritte, vierte, letzte] Wochentag oder Wochenendtag	Nicht unterstützt
	Am [ersten, zweiten, dritten, vierten, letzten] Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag] an jeden [x] Monaten	Am [ersten, zweiten, dritten, vierten, letzten] Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag] an jeden [x] Monaten
Jährlich	Jeden [Januar....Dezember] [1,....31]	Nicht unterstützt
	[erster, zweiter, dritter, vierter, letzter] [Tag, Wochentag, Wochenendtag] von [Januar....Dezember]	Nicht unterstützt
Enddatum	Kein Enddatum	Kein Enddatum
	Endet nach [x]-Mal.	Endet nach [x]-Mal. Dieses wird auf der Seite konvertiert, um am *Datum* zu enden.
	Endet am [Datumseingabe]	Endet am [Datumseingabe]

Verwandte Themen

Ein WebEx-Meeting über Microsoft Outlook ansetzen, auf Seite 42

Informationen über Stellvertreter

Die WebEx-Integration in Outlook ermöglicht es einem Benutzer (ein Stellvertreter) Planungsaktivitäten für einen anderen Benutzer durchzuführen. Diese Aktivitäten können das Ansetzen, Bearbeiten, Abbrechen und Starten von Meetings umfassen. Wenn Sie beispielsweise regelmäßig WebEx-Meetings abhalten müssen, können Sie Ihrem Assistenten die Berechtigung erteilen, in Ihrem Namen diese Meetings anzusetzen.

Wichtige Informationen vor dem Ernennen eines Stellvertreters

- Wenn Sie die Option zum Ernennen eines Stellvertreters auf ihrer WebEx-Site nicht sehen, aktivieren Sie die Option „Genehmigung zum Ansetzen von Meetings" auf Ihrer Mein Account-Seite.
- Ihr Stellvertreter muss ebenfalls über einen WebEx-Gastgeber-Account auf Ihrer WebEx-Website verfügen.
- Die E-Mail-Adressen für Ihren Account und den Account Ihres Stellvertreters auf Ihrer WebEx-Website müssen mit denen in Microsoft Outlook identisch sein.
- Die von Ihrem Stellvertreter angesetzten Meetings werden in Ihrem Kalender angezeigt. Wenn Sie diese bearbeiten möchten, muss die WebEx-Integration in Outlook auf Ihrem Computer installiert sein.
- Sie können die Berechtigung Meetings anzusetzen jederzeit von Ihrem Stellverteter entfernen
- Die Option **Berechtigung zum Ansetzen** gilt nur für WebEx Audio-Meetings. Ein anderer Benutzer kann keine persönlichen Konferenz-Meetings in Ihrem Namen ansetzen.

Wichtige Informationen wenn Sie zu einem Stellvertreter ernannt wurden

Stellen Sie vor dem Ansetzen eines Meetings für einen anderen Gastgeber Folgendes sicher:

- Sie verfügen über einen WebEx-Gastgeber-Account. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um einen WebEx-Gastgeber-Account zu erhalten.
- Die WebEx-Integration im Outlook-Add-in wurde installiert.
- Der eigentliche Gastgeber:
  - erteilt Ihnen die Berechtigung, Meetings auf der WebEx-Website anzusetzen
  - wählt Sie in Microsoft Outlook als Stellvertreter aus und teilt seinen Kalender mit Ihnen.

Hinweis

- Nachdem Sie das Meeting im Auftrag eines anderen Gastgebers angesetzt haben, können Sie das Meeting, sofern erforderlich, ebenfalls für ihn starten.
- Der eigentliche Gastgeber kann Ihnen die Genehmigung zum Ansetzen jederzeit entziehen.

Verwandte Themen

Einen Stellvertreter über die WebEx-Website festlegen, auf Seite 47

Ernennen eines Stellvertreters in Microsoft Outlook, auf Seite 47

Ansetzen eines Meetings oder eines Termins für einen anderen Gastgeber, auf Seite 48

Starten eines Meetings für einen anderen Gastgeber, auf Seite 49

Einen Stellvertreter über die WebEx-Website festlegen

Folgende Aufgabe beschreibt, wie Sie Ihrer Stellvertretung Genehmigung zum Ansetzen von Meetings auf der WebEx-Seite erteilen.

Hinweis Stellvertreter können ausschließlich WebEx Audio-Meetings ansetzen. Der Gastgeber eines Meetings muss seine oder ihre persönlichen Konferenz-Meetings ansetzen.

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Wählen Sie oben rechts **Mein Account** aus.
Die Seite **Mein Account** wird angezeigt.

Schritt 3 Scrollen Sie nach unten zum Bereich Sitzungsoptionen.

Schritt 4 Für die Genehmigung zum Ansetzen von Meetings geben Sie die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, die Sie als Stellvertretung festlegen möchten.

Hinweis Die Benutzer müssen in Cisco WebEx über Gastgeber-Rechte verfügen, bevor Sie diese als Stellvertretung festlegen können.

Schritt 5 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Nächster Schritt

Wählen Sie den Stellvertreter in Microsoft Outlook aus, und teilen Sie Ihren Kalender mit ihm.

Verwandte Themen

Ernennen eines Stellvertreters in Microsoft Outlook, auf Seite 47

Informationen über Stellvertreter, auf Seite 46

Ernennen eines Stellvertreters in Microsoft Outlook

Folgende Aufgabe beschreibt, wie Sie Ihren Microsoft Outlook-Kalender mit Ihrer Stellvertretung teilen können. In diesen Schritten wird davon ausgegangen, dass Sie Microsoft Outlook 2010 verwenden. Da die genaue Schrittfolge je nach Ihrer Outlook-Version unterschiedlich sein kann, lesen Sie die Informationen in der Outlook-Hilfedokumentation.

Bevor Sie beginnen

- Stellen Sie sicher, dass Sie Ihrer Stellvertretung, von Ihrer WebEx-Seite Mein Konto aus, Rechte zum Ansetzen von Meetings erteilt haben.
- Stellen Sie sicher, dass der Kalender, den Sie mit Ihrem Stellvertreter teilen, sich nicht in Ihrem persönlichen Ordner in Microsoft Outlook befindet. Ihr Stellvertreter kann nur auf Ihren Kalender zugreifen, wenn sich dieser in einem öffentlichen Ordner befindet.
- Der Name des zu ernennenden Stellvertreters muss sich in der globalen Adressliste in Ihrem Microsoft Outlook befinden.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie in Microsoft Outlook **Datei** > **Kontoeinstellungen** > **Zugriffsrechte für Stellvertretung**.
Das Fenster **Stellvertretungen** wird geöffnet.

Schritt 2 Wählen Sie **Hinzufügen** aus.
Das Fenster **Benutzer hinzufügen** wird angezeigt.

Schritt 3 Wählen Sie den Namen der Stellvertretung aus, und klicken Sie auf Hinzufügen.

Schritt 4 Klicken Sie auf **OK**.
Das Dialogfeld mit den **Berechtigungen des Stellvertreters** wird geöffnet.

Schritt 5 Für den Kalender wählen Sie Editor aus, und klicken Sie dann auf OK.

Schritt 6 Wählen Sie OK, um das Dialogfeld Optionen zu schließen.

Verwandte Themen

Einen Stellvertreter über die WebEx-Website festlegen, auf Seite 47
Informationen über Stellvertreter, auf Seite 46

Ansetzen eines Meetings oder eines Termins für einen anderen Gastgeber

Bevor Sie beginnen

Diese Aufgabe setzt Folgendes voraus:

- Sie sind Stellvertreter des Gastgebers, in dessen Namen Sie das Meeting ansetzen.
- Der andere Gastgeber hat seinen Kalender mit Ihnen geteilt.
- Sie setzen ein WebEx Audio-Meeting im Namen Ihres Gastgebers an.

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie den Kalender des anderen Gastgebers in Microsoft Outlook wie folgt:

a) Wählen Sie Datei > Öffnen > Ordner eines anderen Benutzers.
Das Dialogfeld „Ordner eines anderen Nutzers öffnen" wird angezeigt.

b) Geben Sie den Namen des aktuellen Gastgebers ein, oder klicken Sie auf Namen, um dessen Namen auszuwählen.

c) Für den Ordnertyp wählen Sie Kalender aus, und Sie klicken auf OK.
Der geteilte Kalender wird angezeigt.

Hinweis Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, den Kalender einer anderen Person zu öffnen, je nachdem, wie Sie Ihre Ansichten in Microsoft Outlook angepasst haben. Weitere Informationen erhalten Sie in der Hilfe von Microsoft Outlook.

Schritt 2 Klicken Sie auf den Kalender des Gastgebers. Falls mehrere Kalender nebeneinander angezeigt werden, achten Sie darauf, dass Sie den richtigen Kalender auswählen.

Schritt 3 Öffnen Sie eine neue Meeting-Anfrage in Outlook, und legen Sie dann Informationen und Einstellungen für das Meeting fest.

Verwandte Themen

Ein WebEx-Meeting über Microsoft Outlook ansetzen, auf Seite 42

Informationen über Stellvertreter, auf Seite 46

Starten eines Meetings für einen anderen Gastgeber

Sobald Sie ein Meeting für einen anderen Gastgeber angesetzt haben, erhält dieser eine Bestätigungsmeldung per E-Mail in Microsoft Outlook. Schließen Sie diese Aufgabe ab, um das Meeting vom Kalender des anderen Teilnehmers aus zu starten.

Bevor Sie beginnen

Diese Aufgabe geht davon aus, dass Sie Zugriff auf den Microsoft Outlook-Kalender des anderen Gastgebers haben.

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie den Kalender des anderen Gastgebers in Microsoft Outlook wie folgt:

a) In Microsoft Outlook, wählen Sie Datei > Öffnen > Ordner eines anderen Benutzers.
Das Dialogfeld „Ordner eines anderen Nutzers öffnen" wird angezeigt.

b) Geben Sie den Namen des anderen Gastgebers ein, oder klicken Sie auf Namen, um dessen Namen auszuwählen.

c) Für den Ordnertyp wählen Sie Kalender aus, und Sie klicken auf OK.
Der geteilte Kalender wird angezeigt.

Hinweis Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, den Kalender einer anderen Person zu öffnen, je nachdem, wie Sie Ihre Ansichten in Microsoft Outlook angepasst haben. Weitere Informationen erhalten Sie in der Hilfe von Microsoft Outlook.

Schritt 2 Doppelklicken Sie auf das Meeting-Element im Kalender des anderen Gastgebers.
Die Bestätigungs-E-Mail wird angezeigt.

Nächster Schritt

Befolgen Sie zum Starten des Meetings die Anweisungen in der E-Mail-Nachricht, und stellen Sie sicher, dass Sie sich bei Ihrem eigenen WebEx-Gastgeberkonto auf der WebEx-Website anmelden.

Bearbeiten eines angesetzten Meetings

Nachdem Sie ein Meeting über die WebEx-Integration in Outlook angesetzt haben, können Sie es jederzeit mit Outlook bearbeiten. Beispielsweise können Sie den Startzeitpunkt ändern, ein neues Passwort angeben, oder einen alternativen Gastgeber auswählen. Nach dem Bearbeiten eines angesetzten Meetings sendet die Integration in Outlook eine aktualisierte Meeting-Einladung an alle Teilnehmer, die Sie zum Meeting eingeladen haben, und aktualisiert die Meeting-Informationen auf Ihrer WebEx-Website.

Bevor Sie beginnen

- Wenn Sie ein WebEx-Meeting auf Ihrer WebEx-Website bearbeiten, werden Ihre Änderungen nicht in Microsoft Outlook angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie die gleiche Zeitplan-Schnittstelle sowohl für das Ansetzen und Bearbeiten von WebEx Meetings verwenden.
- Wenn Sie einen einzelnen Termin eines wiederkehrenden WebEx-Meetings mit Microsoft Outlook ändern oder stornieren, werden die Änderungen nur in Outlook, nicht jedoch auf der WebEx-Website angezeigt. Wenn Sie beispielsweise den Startzeitpunkt eines einzelnen Termins für ein wiederkehrendes WebEx-Meeting in Outlook ändern, können die Teilnehmer dem Meeting weiterhin zur ursprünglichen Startzeit beitreten. Wenn Sie ein wiederkehrendes Meeting mit Outlook ändern möchten, empfiehlt WebEx daher, die Änderungen auf die ganze Meeting-Serie anzuwenden.
- Sie müssen ein Personal Conference-Konto und eine Gastgeber-PIN eingerichtet haben, wen Sie den Audio-Verbindungstyp für Ihr Meeting auf Personal Conferencing einstellen wollen.

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie in Ihrem Microsoft Outlook-Kalender den Eintrag für das angesetzte Meeting.

Schritt 2 Bearbeiten Sie die Meeting-Informationen, oder ändern Sie die Optionen auf der Symbolleiste bzw. der Termin-Registerkarte.
Beispiel:

- Wenn Sie die Einstellungen für das WebEx-Meeting ändern möchten, klicken Sie auf **Einstellungen ändern**.
- Wenn Sie die Einstellungen für das WebEx-Meeting rückgängig machen möchten, klicken Sie auf WebEx-Meeting stornieren.
- Wenn Sie ein Wiederholungsmuster hinzufügen oder ändern möchten, klicken Sie auf **Wiederholung**.

- Den Text der Einladungs-E-Mail für das Meeting können Sie auf der Registerkarte Termin ändern.

Schritt 3 Führen Sie ggf. eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie die aktualisierte Meeting-Einladung an die eingeladenen Teilnehmer senden und das aktualisierte Meeting in Ihrem Outlook-Kalender speichern möchten, klicken Sie auf **Aktualisierung senden**.
- Wenn Sie das aktualisierte Meeting in Ihrem Outlook-Kalender speichern möchten, klicken Sie auf Speichern und schließen.

Ihr Meeting wird sowohl in Ihrem Microsoft Outlook-Kalender und auf der WebEx-Website aktualisiert.

Ein Meeting über Microsoft Outlook stornieren

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie das Meeting-Element in Microsoft Outlook.

Schritt 2 Wählen Sie **Löschen** aus.

Schritt 3 Legen Sie fest, ob die eingeladenen Teilnehmer benachrichtigt werden sollen oder nicht, und klicken Sie anschließend auf OK.

Schritt 4 Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **OK**.
Das Meeting wird von Ihrem Outlook-Kalender und Ihrer WebEx-Seite entfernt. Eine Meldung wird angezeigt, die beseitigt, dass Ihr Meeting von der Seite entfernt wurde.

Einem Meeting über Microsoft Outlook beitreten

Verfahren

Schritt 1 Klicken Sie in Microsoft Outlook auf den Meetingeintrag in Ihrem Outlook-Kalender.
Angezeigt wird die Meeting-Benachrichtigung mit allen Informationen, die Sie zur Teilnahme am Meeting benötigen, z. B. die Meeting-Nummer ein, und falls erforderlich, das Meeting-Passwort.

Schritt 2 Klicken Sie auf den Link, um dem Meeting beizutreten.

Einem Meeting über die WebEx-Website beitreten

Bevor Sie beginnen

Sie benötigen eventuell die folgende Informationen, um einem Meeting von der WebEx-Website beizutreten:

- Meeting-Passwort – erforderlich, wenn der Meeting-Gastgeber das Meeting mit einer Passwortanforderung angesetzt hat.

Verfahren

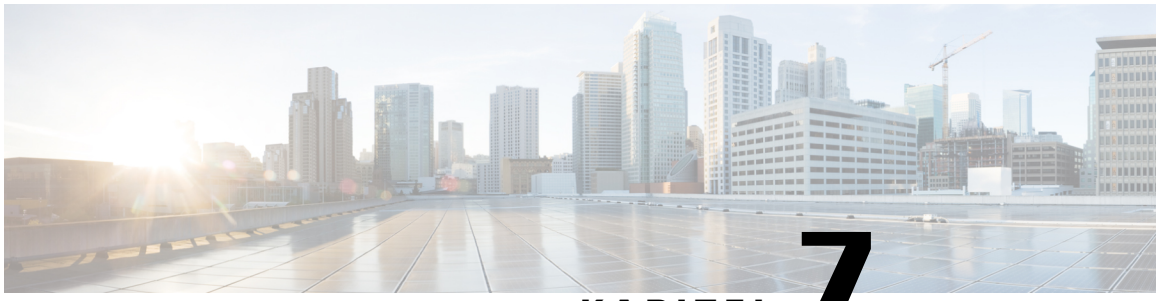
Schritt 1 Wählen Sie in Microsoft Outlook **WebEx** > **Gehe zu WebEx-Site** oder **Meeting ansetzen** > **Gehe zu WebEx-Site**.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Schritt 2 Suchen Sie Ihr Meeting in der Heute-Liste.

Hinweis Wenn Sie Ihr Meeting nicht finden können, wählen Sie die Registerkarte Alle Meetings aus, und gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie Ihre Suchparameter ein.
- Wählen Sie Die Meetings zu dem Sie eingeladen sind aus der Dropdownliste aus.
- Klicken Sie auf **Suchen**.

Schritt 3 Wählen Sie neben dem Meeting, dem Sie beitreten, Beitreten aus.



KAPITEL 7

Ihre Meetings verwalten

Als Gastgeber sind Sie für die Verwaltung des Meetings verantwortlich. Das Meeting-Fenster bietet Ihnen ein Forum, wo Sie alle Aspekte des Meetings verwalten können, und Meeting-Teilnehmern das Chatten, Senden von Videos, Teilen von Informationen und über Dokumente, Präsentationen, Whiteboards, Anwendungen usw. untereinander Interagieren ermöglichen.

- Das Meeting-Fenster, Seite 53
- Arbeiten mit Eingeladenen, Seite 61
- Moderatoren ändern, Seite 62
- Übertragen der Gastgeberfunktion, Seite 63
- Zurückerlangen der Gastgeberrolle, Seite 64
- Meeting-Informationen nach Beginn des Meetings erhalten, Seite 64
- Eine Nachricht oder eine Begrüßung während eines Meetings bearbeiten, Seite 65
- Beschränken des Zugangs zu einem Meeting, Seite 65
- Einen Teilnehmer aus einem Meeting entfernen, Seite 66
- Ein Meeting beenden, Seite 66

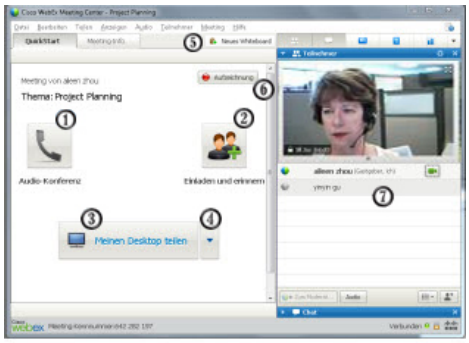
Das Meeting-Fenster

Eine Schnelleinführung zum Meeting-Fenster

Das Meeting-Fenster bietet Ihnen ein Forum, in dem Sie Informationen teilen und mit anderen Meeting-Teilnehmern über Dokumente, Präsentationen, Whiteboards, Anwendungen usw. interagieren können.

Mit den Werkzeugen im Meeting-Fenster können Sie Inhalte anzeigen und teilen. Außerdem können Sie in den entsprechenden Bereichen chatten, Protokolle anfertigen und andere Aufgaben ausführen.

Wenn Sie ein Meeting starten oder einem Meeting beitreten, wird das Meeting-Fenster geöffnet. Darin befinden sich auf der linken Seite der Schnellstart-Bereich und auf der rechten Seite die einzelnen Bereiche. In diesen Bereichen können Sie nahezu alle Meeting-Aufgaben ausführen, u. a.:

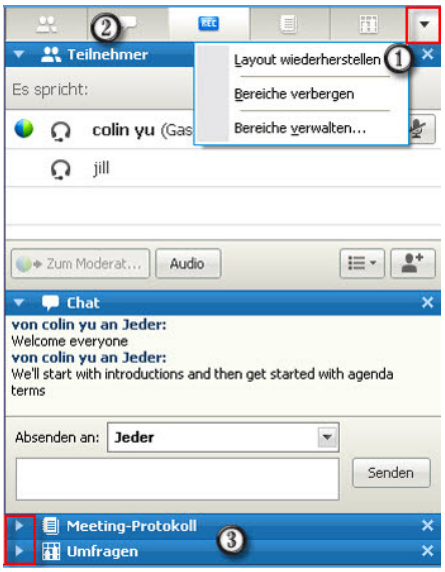


1	Audiogerät auswählen
2	Personen zum Beitritt einladen oder erinnern
3	Anwendung oder Desktop freigeben
4	Teilen Sie Ihren Desktop, eine Datei oder eine Anwendung
5	Teilen eines Whiteboards
6	Meeting aufzeichnen
7	Mit anderen Meeting-Teilnehmern interagieren

Bereiche verwenden

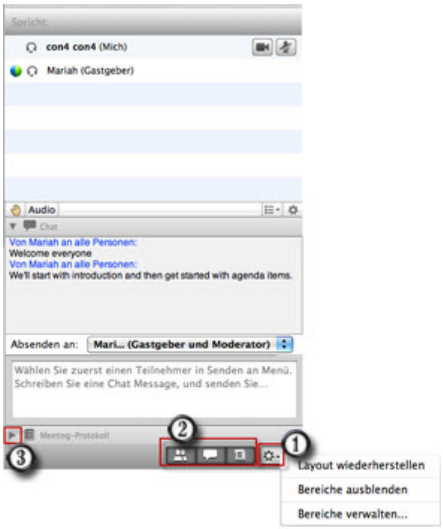
Das Meeting-Fenster zeigt rechts einige Standardbereiche. Andere Bereiche sind über eine Symbolleiste oben im Bereich für die Bereiche verfügbar.

Windows



1	Wählen Sie in der Symbolleiste den Pfeil nach unten. Das Bereichsmenü wird angezeigt.
2	Wählen Sie aus der Symbolleiste das entsprechende Symbol aus, um einen Bereich zu öffnen oder zu schließen.
3	Wählen Sie den Pfeil in der Titelleiste aus, um den Bereich zu maximieren oder zu minimieren. **Tipp** Um auf die Bereichsoptionen zuzugreifen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Titelleiste des Bereichs.

Mac



1	Wählen Sie in der Symbolleiste das Optionssymbol. Das Bereichsmenü wird angezeigt.
2	Wählen Sie aus der Symbolleiste das entsprechende Symbol aus, um einen Bereich zu öffnen oder zu schließen.
3	Wählen Sie den Pfeil in der Titelleiste aus, um den Bereich zu maximieren oder zu minimieren. **Tipp** Um auf die Bereichsoptionen zuzugreifen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Titelleiste des Bereichs.

Mit anderen Teilnehmern interagieren

Nachdem Sie ein Meeting gestartet haben oder einem Meeting beigetreten sind, wird das Meetingfenster eingeblendet. Auf der rechten Seite werden die Namen aller Meetingteilnehmer angezeigt. Sobald weitere Personen dem Meeting beitreten, wird die Liste um deren Namen erweitert.

Sie können abhängig von Ihrer Rolle auf unterschiedliche Weise mit anderen Meetingteilnehmern interagieren:

Rolle	Aufgabebeschreibung
Host	• Meetingteilnehmer anzeigen • Videofunktion nutzen, damit Sie die Teilnehmer und die Teilnehmer Sie sehen können • Andere Person zum Moderator ernennen • Chatten mit bestimmten Meetingteilnehmern • Jemanden anders einladen • Einen eingeladenen Teilnehmer daran erinnern, dem Meeting beizutreten
Teilnehmer	• Meetingteilnehmer anzeigen • Videofunktion nutzen, damit Sie die Teilnehmer und die Teilnehmer Sie sehen können • Chatten mit bestimmten Meetingteilnehmern

Hinweis Sie können Meetingteilnehmeraktionen bestimmte Töne zuweisen, beispielsweise wenn ein Meetingteilnehmer einem Meeting beitritt oder dieses verlässt. So ändern Sie Einstellungen:

- Windows: Wählen Sie **Bearbeiten > Einstellungen** aus
- Mac: Wählen Sie **Meeting-Center > Einstellungen** aus

Bereiche verwalten

Sie können festlegen, welche Bereiche im Meetingfenster, und in welcher Reihenfolge, angezeigt werden.

Verfahren

Schritt 1 Je nach Plattform klicken Sie auf die entsprechende Option-Schaltfläche auf der Bereichssymbolleiste:

- Windows:
- Mac:

Schritt 2 Wählen Sie **Bereiche verwalten** aus.

- Verwenden Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** bzw. **Entfernen**, um anzugeben, welche Bereiche in Ihrem Meetingfenster angezeigt werden sollen.
- Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten**, um anzugeben, in welcher Reihenfolge die Bereiche angezeigt werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um die Bereichsansicht auf das Standardlayout zurückzusetzen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Teilnehmern erlauben, die Reihenfolge von Bereichen zu ändern**, wenn Sie Teilnehmern gestatten möchten, die Anzeige Ihrer Bereiche selbst zu verwalten.

Schritt 3 Klicken Sie auf **OK**.

Das Layout des Bereichs wiederherstellen

Führen Sie diese Aufgabe aus, um das Layout des Bereichs wiederherstellen, wie er war, als Sie zum ersten Mal dem Meeting beigetreten sind, oder wie im Dialogfeld **Bereiche verwalten** festgelegt wurde.

Verfahren

Schritt 1 Je nach Plattform klicken Sie auf die entsprechende Option-Schaltfläche auf der Bereichssymbolleiste:

- Windows:
- Mac:

Schritt 2 Wählen Sie **Layout wiederherstellen**.

Auf Bereichsoptionen zugreifen

In den einzelnen Bereichen steht ein Menü mit kontextabhängigen Befehlen zur Verfügung. „Bereich erweitern" und „Bereich schließen" sind Beispiele für Befehle, die auf alle Bereiche angewendet werden können.

Je nach verwendetem Betriebssystem können Sie Befehle für die jeweiligen Bereiche über die folgenden Schritte aufrufen:

- Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste eines Bereichs, um die entsprechenden Befehle anzuzeigen.
- Mac: Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste, um ein Menü mit Befehlen für den jeweiligen Bereich aufzurufen.

Bereiche	Optionen
Teilnehmer	**Akustische Warnungen**: Ermöglicht das Abspielen eines Tons, wenn ein Teilnehmer die folgenden Aktionen ausführt: • Ein Teilnehmer tritt einem Meeting bei • Ein Teilnehmer verlässt ein Meeting • Im Teilnehmer-Bereich auf das Symbol **Hand heben** klickt **Rechte zuweisen:** Zeigt das Dialogfeld **Teilnehmer-Rechte** an.
Chat	**Akustische Warnungen**: Ermöglicht die Auswahl der Chat-Nachrichten, für die ein Ton abgespielt werden soll. Wählen Sie einen Sound von der Dropdownliste oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach einem Sound an einem anderen Speicherort auf Ihrem Computer zu suchen. **Rechte zuweisen:** Zeigt das Dialogfeld **Teilnehmer-Rechte** an.

Bereiche	Optionen
Hinweise	**Notizen:** Zeigt das Dialogfeld **Meeting-Optionen** an, in dem Sie Protokolloptionen sowie andere Optionen festlegen können: • **Alle Anwesenden dürfen Notizen anfertigen:** Alle Teilnehmer können während des Meetings ein eigenes Meeting-Protokoll erstellen und es auf ihren Computern speichern. • **Ein Teilnehmer ist Protokollführer:** Nur ein Teilnehmer darf während des Meetings ein Protokoll erstellen. Standardmäßig handelt es sich hierbei um den Gastgeber. Dieser kann jedoch einen anderen Teilnehmer als Protokollführer für das Meeting festlegen. Ein Protokollführer kann jederzeit Notizen während des Meetings an alle Teilnehmer veröffentlichen. Der Gastgeber kann jederzeit eine Abschrift der Protokolle an die Teilnehmer senden. • **Untertitel aktivieren**: Erlaubt dass nur ein Teilnehmer, der Untertitler, während des Meetings Untertitel erstellen darf.

Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche

Wenn Sie ein Dokument oder eine Präsentation teilen, können Sie die Größe des Inhaltsbetrachters steuern, indem Sie den Bereich schmaler oder breiter machen. Klicken Sie einfach auf die Trennlinie zwischen dem Inhaltsbetrachter und den Bereichen, und gehen Sie folgendermaßen vor:

- Ziehen Sie die Linie nach links, um den Platz für die Bereiche zu vergrößern.
- Ziehen Sie die Linie nach rechts, um den Inhaltsbetrachter zu vergrößern.

Hinweis Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie Ihren Desktop, eine Anwendung oder einen Webbrowser teilen.

Zugriff auf Bereiche über den Meeting-Steuerfeld-Bereich

Während Sie ein Dokument in der Vollbildansicht teilen oder eine Anwendung, ein Desktop oder einen Webbrowser teilen, können Sie vom Meeting-Steuerfeld-Bereich auf Bereiche zugreifen:

1	Zeigt Symbole für das Arbeiten mit Teilnehmern an
2	Zeigt maximal 4 Bereichssymbole an. Sie können alle übrigen Bereiche über das Menü öffnen, wenn Sie den Abwärtspfeil wählen.
	Stoppt das Teilen und kehrt zum Meeting-Fenster zurück.
	Bietet Zugriff auf den Meeting-Steuerfeld-Bereich und Bereiche, die nicht auf dem Meeting-Steuerfeld-Bereich angezeigt werden, z. B. "Umfrage" und "Notizen".
	Zeigt den Teilnehmerbereich an.
	Zeigt den Chatbereich an.
	Zeigt den Kommentar-Tools-Bereich an.
	Zeigt den Aufzeichnungsbereich an.

Warnmeldungen für Bereiche anzeigen

Wenn ein Bereich minimiert wurde und er Ihre Aufmerksamkeit benötigt, wird eine orange Warnmeldung angezeigt.

Die Signale können unter anderem folgende Ursachen haben:

- Ein Teilnehmer betritt oder verlässt ein Meeting
- Ein Teilnehmer startet oder beendet das Senden von Videos
- Es ist das Zeichen Hand heben auf der Teilnehmerliste erschienen
- Der Protokollführer veröffentlicht das Protokoll.
- Ein Teilnehmer sendet eine Chat-Nachricht

- Eine Umfrage wird geöffnet bzw. geschlossen
- Die Umfrage-Antworten sind verfügbar.

Der Bereich bleibt im Warnmeldungsstatus, bis Sie ihn öffnen und die Änderung ansehen.

Arbeiten mit Eingeladenen

Eingeladene Teilnehmer daran erinnern, dem Meeting beizutreten

Wenn Sie, nachdem das Meeting beginnt, feststellen, dass noch nicht alle eingeladenen Teilnehmer beigetreten sind, können Sie diese Aufgabe ausführen, um eine Erinnerungs-E-Mail zu senden.

Bevor Sie beginnen

Diese Aufgabe wird im Meeting-Fenster ausgeführt.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie auf der Kurzreferenz-Seite **Einladen und erinnern** aus.
Das Fenster **Einladen und erinnern** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie die Registerkarte **Erinnern** aus.
Alle eingeladenen Personen, die nicht im Meeting sind, werden automatisch ausgewählt und erhalten eine Erinnerungs-E-Mail.

Schritt 3 Deaktivieren Sie bei Personen, die nicht erinnert werden sollen, das Kontrollkästchen neben dem Namen.

Schritt 4 Wählen Sie **Erinnerung senden**.
An alle ausgewählten Personen wird eine E-Mail-Erinnerung gesendet.

Personen während eines Meetings per E-Mail oder Telefon einladen

Nachdem Sie Ihr Meeting gestartet haben, könnte Ihnen einfallen, dass Sie jemanden vergessen haben.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie auf der Kurzreferenz-Seite Einladen und erinnern aus.
Das Dialogfeld **Einladen und erinnern** wird angezeigt.

Schritt 2 Eine Person über eine der folgenden Methoden zum Meeting einladen:

- **E-Mail**:
  - Geben Sie die E-Mail-Adressen jeglicher neuen Teilnehmer ein und wählen Sie **Senden**, sodass diese über WebEx Ihre Einladungs-E-Mails erhalten, oder

◦ Wählen Sie **Kopieren** aus, um den Meeting-URL zu kopieren und diesen Link einer eigenen Microsoft Outlook Einladungs-E-Mail hinzuzufügen.

- **Telefon:** Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der eingeladenen Person ein und wählen Sie **Anruf**.

  Hinweis Sie können die eingeladene Person privat kontaktieren und sie zum allgemeinen Meeting einladen. Wenn Sie noch nicht mit der Audio-Konferenz verbunden sind, wird der Teilnehmer telefonisch aufgefordert, der Audiokonferenz beizutreten.

Moderatoren ändern

Entsprechend Ihrer Website-Einstellungen kann ein Meeting-Teilnehmer auf unterschiedliche Weise Moderator werden:

- Die erste Person, die dem Meeting beitritt, wird automatisch Moderator.
- Als Gastgeber können Sie einen Meeting-Teilnehmer, vor dem Teilen oder während des Teilens, zum Moderator ernennen.

Einen Meeting-Teilnehmer zum Moderator ernennen, wenn Sie sich im Meeting-Fenster befinden

Während eines Meetings können Sie jeden Meeting-Teilnehmer zum Moderator ernennen – dies wird auch als "Moderatorrolle übertragen" (den Ball zuspielen) bezeichnet. Zudem kann jeder Moderator die Moderatorrolle übertragen, um einen anderen Meeting-Teilnehmer zum Moderator zu ernennen.

Abhängig von der Art der Teilnehmeranzeige gibt es viele Möglichkeiten, eine andere Person zum Moderator zu ernennen. Nachfolgend finden Sie einige Tipps, um einen anderen Meeting-Teilnehmer schnell zum Moderator zu ernennen.

Tipp Verwenden Sie die Andockleiste am oberen Bildschirmrand, um Moderatoren beim Teilen zu ändern.

Wenn	Führen Sie eins der Folgenden aus
Sie zeigen eine Teilnehmerliste an	• Sie geben den Ball vom letzten Moderator an den nächsten Moderator weiter. • Wählen Sie einen Namen und **Zum Moderator ernennen**. • Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus der Dropdownliste den Moderator aus

Wenn	Führen Sie eins der Folgenden aus
Sie zeigen die Teilnehmer-Miniaturansicht an	• Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Miniaturbild, und wählen Sie **Zum Moderator ernennen**. • Wählen Sie ein Miniaturbild und dann **Zum Moderator ernennen**.

Der Meetingteilnehmer übernimmt die Rolle des Moderators, mit allen zugehörigen Rechten und Privilegien, zum Teilen von Informationen.

Einen Meetingteilnehmer beim Teilen zum Moderator ernennen

Wenn Sie Ihren Desktop, eine Anwendung oder Dateien im Vollbildmodus teilen, lassen sich Moderatoren mithilfe der Andockleiste am oberen Bildschirmrand mühelos ändern. Schließen Sie folgende Aufgabe ab, um eine andere Person mithilfe der Andockleiste zum Moderator zu ernennen.

Verfahren

Schritt 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über den unteren Bereich der Andockleiste.

Schritt 2 Wählen Sie zunächst **Zuweisen** und anschließend **Zum Moderator ernennen**.

Schritt 3 Wählen Sie einen Teilnehmer aus.
Der Meetingteilnehmer übernimmt die Rolle des Moderators, mit allen zugehörigen Rechten und Privilegien, zum Teilen von Informationen.

Hinweis Sie können eine andere Person auf der Meetingteilnehmerliste zum Moderator ernennen, wenn Sie sich im Meetingfenster befinden.

Übertragen der Gastgeberfunktion

Als Gastgeber des Meetings können Sie die Gastgeberrolle – und damit die Kontrolle über das Meeting – jederzeit an einen anderen Teilnehmer übertragen. Diese Option kann nützlich sein, wenn Sie aus irgendeinem Grund ein Meeting verlassen müssen.

Bevor Sie beginnen

Wenn Sie vorhaben, die Gastgeberrolle später zurückzufordern, schreiben Sie die Gastgeber-Kennnummer auf, die auf der Meeting-Informationen-Registerkarte des Meeting-Fensters angezeigt wird.

Verfahren

Schritt 1 Klicken Sie in der Teilnehmerliste mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers, dem Sie die Gastgeberrolle übertragen möchten.

Schritt 2 Wählen Sie **Rolle ändern in > Gastgeber**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie die Kontrolle über das Meeting an den von Ihnen ausgewählten Teilnehmer abgeben möchten.

Schritt 3 Klicken Sie auf **OK**.
Das Wort (Gastgeber) wird rechts vom Teilnehmernamen in der Teilnehmerliste angezeigt.

Zurückerlangen der Gastgeberrolle

Wenn ein Teilnehmer die Kontrolle eines Meetings hat, können Sie diese zurückbekommen, indem Sie die Gastgeberrolle zurückfordern.

Tipp Wenn Sie ein Meeting –absichtlich oder unbeabsichtigt– verlassen, und sich anschließend erneut anmelden, stellt das System automatisch die Gastgeberrolle, sobald Sie angemeldet sind, wieder.

Bevor Sie beginnen

Sie benötigen die Gastgeber-Kennnummer, um diese Aufgabe abzuschließen. Wenn Sie die Gastgeber-Kennnummer vor dem Übertragen der Gastgeberrolle an einen anderen Diskussionsteilnehmer nicht notiert haben, können Sie den derzeitigen Gastgeber bitten, Ihnen die Gastgeber-Kennnummer in einer privaten Chat-Nachricht zuzusenden. Die Gastgeber-Kennnummer wird auf der Informationen-Registerkarte im Inhaltsbetrachter des derzeitigen Gastgebers angezeigt.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie in der Teilnehmerliste Ihren eigenen Namen aus.

Schritt 2 Wählen Sie im Menü Teilnehmer die Option **Gastgeberrolle zurückfordern** aus.
Das Fenster **Gastgeberrolle zurückfordern** wird angezeigt.

Schritt 3 Gastgeber-Kennnummer eingeben.

Schritt 4 Klicken Sie auf **OK**.
In der Teilnehmerliste wird rechts neben Ihrem Namen das Wort (Gastgeber) angezeigt.

Meeting-Informationen nach Beginn des Meetings erhalten

Im Meeting-Fenster wählen Sie **Meeting > Informationen** aus.

Das Meetinginformationen-Fenster zeigt Allgemeine Informationen zum Meeting an, einschließlich der folgenden:

- Name oder Thema des Meetings
- Adresse bzw. URL der Website, wo das Meeting stattfindet
- Meeting-Kennnummer
- Telefonkonferenz-Informationen
- Derzeitiger Gastgeber
- Derzeitiger Moderator
- Aktueller Benutzer – dies ist Ihr Name
- Gegenwärtige Anzahl an Teilnehmern
- Zugriffscode

Eine Nachricht oder eine Begrüßung während eines Meetings bearbeiten

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, können Sie eine Nachricht oder Begrüßung erstellen, und, den Meeting-Teilnehmer wichtige Informationen oder besondere Anweisungen mitteilen. Wahlweise können Sie festlegen, ob die Nachricht für Teilnehmer, sobald Sie dem Meeting beigetreten sind, erscheint. Folgende Aufgabe beschreibt, wie Sie Ihre Nachricht während eines Meetings bearbeiten können.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting > Begrüßungsnachricht** aus.
Die Seite **Teilnehmer-Begrüßung erstellen** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie **Nachricht anzeigen, wenn Teilnehmer beitreten** aus.
Die Nachricht oder der Gruß wird automatisch angezeigt, wenn ein Teilnehmer dem Meeting beitritt.

Schritt 3 Bearbeiten Sie die Nachricht im Feld Nachricht.
Die Nachricht oder Begrüßung darf maximal 255 Zeichen enthalten.

Schritt 4 Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis Die Teilnehmer können die Nachricht oder Begrüßung jederzeit durch Auswahl von **Meeting> Begrüßungsnachricht** anzeigen.

Beschränken des Zugangs zu einem Meeting

Wenn ein Gastgeber ein Meeting startet, kann er jederzeit den Zugang zu diesem Meeting beschränken. Diese Option verhindert die Teilnahme am Meeting, einschließlich von Personen, die noch nicht beigetreten sind.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen der Meeting-Gastgeber sein, um diese Aufgabe abzuschließen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting > Zugang beschränken** aus.
Nun können die Teilnehmer dem Meeting nicht mehr beitreten.

Schritt 2 (optional) Um den Zugriff auf eine Sitzung wiederherzustellen, wählen Sie **Meeting > Zugriff wiederherstellen** aus.

Verwandte Themen

Einen Teilnehmer aus einem Meeting entfernen, auf Seite 66

Einen Teilnehmer aus einem Meeting entfernen

Der Meeting-Gastgeber kann jederzeit einen Teilnehmer aus dem Meeting entfernen.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen der Meeting-Gastgeber sein, um diese Aufgabe abzuschließen.

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie im Meeting-Fenster den Teilnehmer-Bereich.

Schritt 2 Wählen Sie den Namen des Meeting-Teilnehmers aus, den Sie aus dem Meeting entfernen möchten.

Schritt 3 Navigieren Sie zur oberen Menüleiste und wählen Sie **Teilnehmer > Ausschließen** aus.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Hier können Sie bestätigen, dass Sie den Teilnehmer aus dem Meeting entfernen möchten.

Schritt 4 Wählen Sie **Ja** aus.
Der Teilnehmer wurde aus dem Meeting entfernt.

Tipp Um einen ausgeschlossenen Teilnehmer daran zu hindern, erneut dem Meeting beizutreten, können Sie den Zugang zum Meeting beschränken.

Verwandte Themen

Beschränken des Zugangs zu einem Meeting, auf Seite 65

Ein Meeting beenden

Wenn Sie ein Meeting beenden, wird das Meeting-Fenster für alle Teilnehmer geschlossen. Wenn das Meeting eine integrierte Audio-Konferenz beinhaltet, wird der Audio ebenfalls beendet.

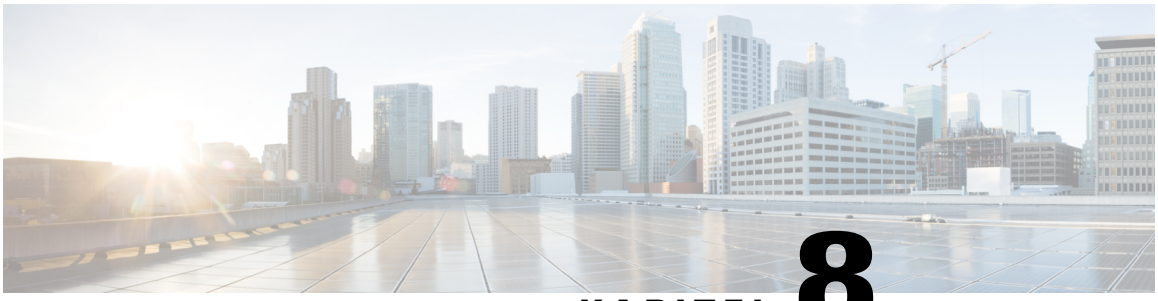
Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Datei > Meeting beenden** aus.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Hier können Sie bestätigen, dass Sie das Meeting beenden möchten.

Schritt 2 (optional) Noch nicht gespeicherte Meeting-Informationen können Sie jetzt speichern - darunter geteilte Dateien, Chat-Nachrichten, Umfragebögen, Umfrageergebnisse oder Notizen.

Schritt 3 Wählen Sie **Ja** aus.
Das Meeting-Fenster wird geschlossen.

Tipp Alternativ können Sie als Meeting-Gastgeber das Meeting auch verlassen, ohne es zu beenden. Ehe Sie ein Meeting verlassen, sollten Sie zunächst die Gastgeberrolle an einen anderen Meeting-Teilnehmer übertragen.



KAPITEL 8

Meetingaufzeichnungen verwalten

Meetings, die Sie auf dem Server aufgezeichnet haben, werden automatisch auf der Seite **Meetingaufzeichnungen** aufgeführt.

- Aufzeichnung Ihres Meetings, Seite 69
- Eine Meetingaufzeichnung wiedergeben., Seite 70
- Eine Meetingaufzeichnung teilen., Seite 70
- Eine Meeting-Aufzeichnung löschen, Seite 71

Aufzeichnung Ihres Meetings

Wenn Sie Meetings aufzeichnen, haben Sie die Möglichkeit, Inhalte mit Personen zu teilen, die nicht am Meeting teilnehmen konnten oder Interesse haben.

Verfahren

Um das Meeting Aufzuzeichnen, wählen Sie oben rechts im Meeting-Fenster **Aufnahme** aus.
Es wird sofort mit der Aufzeichnung begonnen. Am Ende des Meetings wird die Aufzeichnung in einer Datei gespeichert. Informationen zum Zugriff auf und zur Verwaltung von Meetingaufzeichnungen finden Sie in den entsprechenden Themen.

Hinweis Sie können die Aufzeichnung während des Meetings nicht beenden und neu starten. Wenn Sie dies tun, erstellen Sie mehrere Aufzeichnungsdateien. Um dies zu verhindern, halten Sie die Aufzeichnung bei Bedarf einfach an, und nehmen Sie diese wieder auf.

Verwandte Themen

Meetingaufzeichnungen verwalten, auf Seite 69

Eine Meetingaufzeichnung wiedergeben.

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Wählen Sie die Registerkarte **Aufzeichnungen** aus.
Die Seite **Meeting Aufzeichnungen** wird mit der Liste der verfügbaren Aufzeichnungen angezeigt.

Schritt 3 Suchen Sie die Meetingaufzeichnung, auf die Sie zugreifen möchten.

Tipp Wenn die Meeting-Liste zu lang ist, suchen Sie nach dem Suchbegriff, durch Eingabe eines Suchbegriffs in das verfügbare Feld, und wählen Sie anschließend **Suchen** aus.

Schritt 4 Nehmen Sie einen der folgenden Schritte vor, um die Aufzeichnung zu wiedergeben:

- Wählen Sie den Themennamen aus.
- Wählen Sie den Abwärtspfeil in der Optionenspalte und anschließend **Abspielen** aus.

Die Aufzeichnung wird in einem separaten Fenster wiedergeben.

Verwandte Themen

Meetingaufzeichnungen verwalten, auf Seite 69
Aufzeichnung Ihres Meetings, auf Seite 69

Eine Meetingaufzeichnung teilen.

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Wählen Sie die Registerkarte **Aufzeichnungen** aus.
Die Seite **Meeting Aufzeichnungen** wird mit der Liste der verfügbaren Aufzeichnungen angezeigt.

Schritt 3 Suchen Sie die Meetingaufzeichnung, auf die Sie zugreifen möchten.

Tipp Wenn die Meeting-Liste zu lang ist, suchen Sie nach dem Suchbegriff, durch Eingabe eines Suchbegriffs in das verfügbare Feld, und wählen Sie anschließend **Suchen** aus.

Schritt 4 Wählen Sie den Abwärtspfeil in der Optionenspalte, und anschließend **Teilen** aus.
Das Fenster **Aufzeichnung Teilen** wird angezeigt.

Schritt 5 Geben Sie die angeforderten Informationen ein, und wählen Sie **Senden** aus.
Eine E-Mail wurde an die Benutzer die Sie angegebenen haben gesendet, die Anweisungen zum Zugriff auf die Meetingaufzeichnung beinhaltet.

Verwandte Themen

Meetingaufzeichnungen verwalten, auf Seite 69
Aufzeichnung Ihres Meetings, auf Seite 69

Eine Meeting-Aufzeichnung löschen

Verfahren

Schritt 1 Einloggen bei Ihrer WebEx-Website.
Die Seite **Meetings** wird angezeigt.

Hinweis Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, überprüfen Sie, ob die Cookies in Ihrem Browser aktiviert sind. Sie können sich bei Cisco-WebEx nicht anmelden, wenn die Cookies deaktiviert sind.

Schritt 2 Wählen Sie die Registerkarte **Aufzeichnungen** aus.
Die Seite **Meetingaufzeichnungen** wird mit der Liste der verfügbaren Meetingaufzeichnungen angezeigt.

Schritt 3 Suchen Sie die Meetingaufzeichnung, auf die Sie zugreifen möchten.

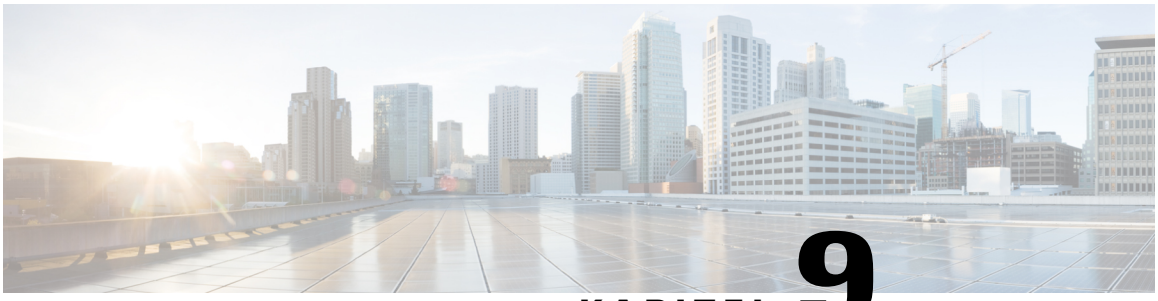
Tipp Wenn die Meeting-Liste zu lang ist, suchen Sie nach dem Suchbegriff, durch Eingabe eines Suchbegriffs in das verfügbare Feld, und wählen Sie anschließend **Suchen** aus.

Schritt 4 Wählen Sie den Abwärtspfeil in der Optionen-Spalte, und anschließend **Löschen** aus.
Das Fenster **Aufzeichnung Löschen** wird angezeigt.

Schritt 5 Wählen Sie **OK** aus, um zu bestätigen.
Die Aufnahme wird gelöscht, und am oberen Rand der Seite **Meetingaufzeichnungen** wird eine Bestätigung angezeigt.

Verwandte Themen

Meetingaufzeichnungen verwalten, auf Seite 69
Aufzeichnung Ihres Meetings, auf Seite 69



KAPITEL 9

Video senden und empfangen

Wenn eine Videokamera an Ihren Computer angeschlossen ist, können Sie Videos senden. Andere Meeting-Teilnehmer können Sie bzw. das sehen, worauf Ihre Webcam gerichtet ist. Um die Video-Funktion nutzen zu können, müssen die Meeting-Teilnehmer keine Webcam auf ihrem Computer installiert haben.

Cisco WebEx Meeting unterstützt hochauflösendes Video mit einer Auflösung bis zu 360p. Die Technologie von Cisco stellt die Videos automatisch auf die höchste Qualität für jeden Teilnehmer entsprechend der Leistungsfähigkeit des Computers und der Bandbreite des Netzwerks ein.

Die Videooptionen werden von Ihrem Administrator für die Systemebene festgelegt.

- Mindestsystemanforderungen, Seite 73
- Fokus nur auf einen Teilnehmer, Seite 74
- Zwischen Listen- und Miniaturansicht der Teilnehmer wechseln, Seite 74
- Alle anzeigen, die Videos versenden, Seite 75
- Webcam-Optionen einstellen, Seite 75
- Ihre Selbstansicht steuern, Seite 76
- Videoanzeige steuern, Seite 76
- Video- und Audiodaten während eines Meetings erhalten, Seite 76

Mindestsystemanforderungen

Um Videos mit einer Auflösung von 360p zu versenden, stellen Sie sicher, dass Ihr System die folgenden Mindestanforderungen erfüllt:

Aktion	Anforderungen
Senden	• Ein Webcam, dass hochqualitativ Videos erstellt. WebEx unterstützt die meisten Webcams dieses Typs. • Ein Computer mit mindestens 1 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor. • Eine schnelle Netzwerkverbindung.
Empfangen	• Ein Computer mit mindestens 1 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor. • Eine schnelle Netzwerkverbindung.

Fokus nur auf einen Teilnehmer

Als Gastgeber oder Moderator können Sie bestimmen, wessen Videos Sie allen anderen zeigen möchten.

Verfahren

Schritt 1 Aus dem Teilnehmerbereich wählen Sie den Namen des Videoteilnehmers aus der Videoanzeige aus. Das Dialogfeld **Fokus nur auf einen Teilnehmer** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Den aktiven Sprecher**: Dies ist die Standardeinstellung. Die Anzeige richtet den Fokus auf die momentan sprechende Person und wechselt, wenn der am lautesten Sprecher wechselt.
- **Einen bestimmten Teilnehmer**: Die Anzeige bezieht sich ausschließlich auf den von Ihnen ausgewählten Meetingteilnehmer. Alle Teilnehmer sehen diese Person, ungeachtet dessen wer gerade spricht.

Schritt 3 Klicken Sie auf **OK**.

Zwischen Listen- und Miniaturansicht der Teilnehmer wechseln

Sie können zwischen der Teilnehmerliste und der Video-Miniaturansicht der Teilnehmer wechseln.

Verfahren

Schritt 1 Um Video-Miniaturansichten anzuzeigen:

1 Wählen Sie das Listen-Symbol im unteren rechten Teilnehmer-Bereich aus.

2 Wählen Sie **Miniaturbilder**.

3 In der Miniaturansicht wählen Sie den Abwärts- oder Aufwärtspfeil, um weitere Miniaturansichten anzuzeigen.

Schritt 2 Um die Teilnehmerliste anzuzeigen:

1 Wählen Sie das Miniaturbild-Symbol im unteren rechten Teilnehmer-Bereich aus.

2 Wählen Sie **Liste**.

Alle anzeigen, die Videos versenden

Mit einem Klick können Sie die Anzeige von Video in hoher Qualität live über Ihren gesamten Bildschirm anzeigen. In der Videoansicht können Sie alle Teilnehmer sehen, die Videos versenden, einschließlich:

- Dem aktiven Sprecher oder einen bestimmten Teilnehmer, auf den sich der Gastgeber konzentriert.
- Fünf Miniaturansichten im unteren Bereich. Um weitere Teilnehmer anzuzeigen, verwenden Sie die Richtungspfeile in beiden Richtungen.

Verfahren

Schritt 1 Um alle Teilnehmer, die Video senden, anzuzeigen, wählen Sie das Symbol auf der oberen rechten Ecke des Bildschirms aus.

Schritt 2 Um zum Meetingfenster zurückzukehren, wählen Sie auf der oberen rechten Ecke des Bildschirms **Vollbildmodus beenden** aus.

Webcam-Optionen einstellen

Wenn Sie über eine Webcam verfügen, können Sie die Meeting-Optionen für die entsprechende Webcam einstellen.

- Windows: Klicken Sie in der Teilnehmerliste oben rechts auf das .
- Mac: Klicken Sie in der Teilnehmerliste unten rechts auf das .

Normalerweise können Sie die Optionen für die allgemeinen Einstellungen wie Kontrast, Schärfe und Helligkeit einstellen. Die Optionen können aber in Abhängigkeit von Ihrer Webcam variieren.

Ihre Selbstansicht steuern

Während des Teilens erscheint Ihre Selbstansicht im unteren rechten Bereich des schwebenden Felds. Sie können Ihre Selbstansicht auf vielfältige Weise verwalten.

- Zum Minimieren der Selbstansicht:

  Wählen Sie das Symbol im oberen rechten Bereich der Selbstansicht.

- Zum Wiederherstellen der Selbstansicht:

  Wählen Sie das Symbol im unteren rechten Bereich des schwebenden Felds.

- Zum Anhalten oder Anzeigen der Selbstansicht:

  Wählen Sie das Symbol „Video" in der Mitte der Selbstansicht.

Videoanzeige steuern

Während des Teilens wird jegliches Video im unverankerten Bereich Ihres Displays angezeigt. In meisten Fällen bezieht sich dieses Video auf den aktiven Sprecher. Wenn sich der Gastgeber entschließt, sich auf einen bestimmten Sprecher zu konzentrieren, dann werden Sie dieses Video sehen. Sie können diese Videoanzeige auf vielfältige Weise verwalten.

- Zum Minimieren:

  Klicken Sie auf das Abwärtspfeilsymbol oben links.

- Zum Skalieren:

  Zeigen Sie auf die untere rechte Ecke der Anzeige und ziehen Sie die Ecke auf die gewünschte Größe.

- Zum Bewegen:

  Ziehen Sie die Anzeige mithilfe der Maus an eine andere Stelle auf Ihrem Bildschirm.

- Um das Video eines anderen Teilnehmers zu sperren:

  Wählen Sie den Namen und wählen Sie dann den Namen des Teilnehmers im Dialogfeld.

- Zum Wechseln auf alle anzeigen:

  Wählen Sie das Symbol in der oberen rechten Ecke der Anzeige.

Video- und Audiodaten während eines Meetings erhalten

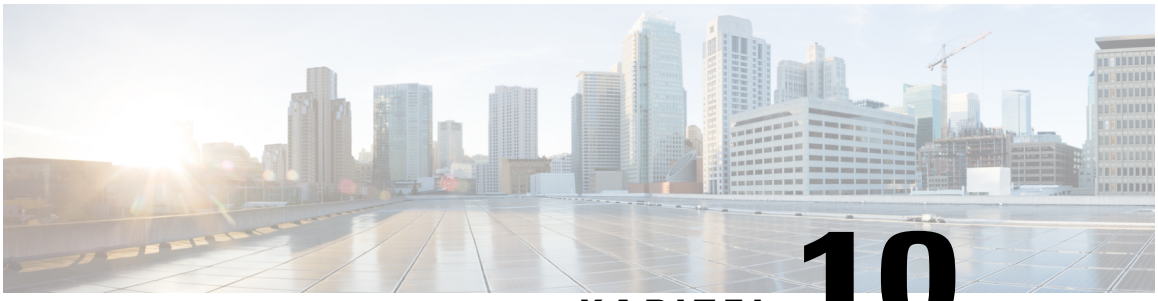
Treten Probleme mit Video und Audio in einem Meeting auf? Wenn Sie den Technischen Support kontaktieren, können sich die Video- und Audiodaten als nützlich erweisen, die Sie während eines Meetings erhalten haben.

- Um Audio- und Videodaten, während Sie sich in Meeting-Fenster befinde, zu erhalten:

  Wählen Sie **Meeting > Audio- & Video-Statistiken...** aus

- Um Audio- und Videodaten zu erhalten, während Sie alle anzeigen, die Video versenden:

  Klicken Sie mit dem rechten Mauszeiger auf die Anzeige des aktiven Sprechers und wählen Sie dann **Audio- & Videostatistiken...** aus



KAPITEL 10

Dateien und Whiteboards teilen

Ihre Benutzerrolle in einem Meeting bestimmt, in welcher Ebene Sie Inhalte teilen können. Zu den Dateien, die Sie teilen können, zählen Dokumente, Präsentationen und Videos.

- Informationen zum Teilen von Dateien, Seite 77
- Ansichten in einer Datei oder einem Whiteboard ändern, Seite 81
- Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste, Seite 82
- Automatischer Seitenvorgriff bei Seiten oder Folien, Seite 83
- Den automatischen Seiten- oder Folien-Fortschritt beenden, Seite 84
- Animieren und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien, Seite 84
- Hinzufügen von neuen Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards, Seite 85
- Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards, Seite 85
- Ansichten von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards verwalten, Seite 86
- Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards speichern, Seite 89
- Öffnen einer gespeicherten Datei, Seite 90
- Eine Datei ausdrucken., Seite 91
- Anwendungen-Teilen verwenden, Seite 91
- Desktop-Teilen verwenden, Seite 92
- Webbrowserteilen verwenden, Seite 92

Informationen zum Teilen von Dateien

Das Teilen von Dateien ist insbesondere hilfreich, wenn Sie während Meetings Informationen präsentieren möchten, die Sie nicht bearbeiten müssen, z. B. eine Video- oder Folienpräsentation. Die Teilnehmer können folgende Aktionen ausführen:

- Eine Mediendatei, wie z. B. ein Video, ohne spezielle Software oder Hardware anzeigen.
- Alle Animations- und Übergangseffekte in geteilten Microsoft PowerPoint-Folien anzeigen.

Nach dem Start eines Meetings können Sie eine zu teilende Präsentation oder ein zu teilendes Dokument öffnen. Sie müssen es nicht vor dem Meeting auswählen oder laden.

Zu jedem Zeitpunkt eines Meetings können Sie den Meetingteilnehmern Privilegien gewähren, mit denen sie verschiedene Ansichten geteilter Inhalte kommentieren, speichern, drucken und anzeigen können.

Teilungsrechte erteilen

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Teilnehmer > Privilegien zuweisen** aus.
Das Dialogfeld **Teilnehmerprivilegien** wird angezeigt.

Schritt 2 Sie erteilen und entziehen Privilegien wie folgt:

- Um ein bestimmtes Privileg zu erteilen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- Um alle Privilegien auf einmal zu erteilen, wählen Sie **Alle Privilegien zuweisen** aus.
- Um ein Privileg zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- Um die voreingestellten Privilegien zurückzusetzen, wählen Sie **Auf Meeting-Standardwerte zurücksetzen** aus.

Schritt 3 Wählen Sie **Zuweisen**.

Eine Datei teilen

Sie können Dateien, wie Dokumente, Präsentationen oder Videos, teilen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Meetingteilnehmer können die geteilte Datei in Ihrem Inhaltsbetrachter anzeigen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie **Teilen > Datei** aus.
Das Dialogfeld **Datei Teilen** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie das zu teilende Dokument oder die zu teilende Präsentation aus.

Schritt 3 Wählen Sie **Öffnen** aus.
Das geteilte Dokument oder die geteilte Präsentation wird im Inhaltsbetrachter angezeigt.

Hinweis Sie könne mithilfe der Optionen viele der gängigen Mediendateitypen teilen. Zu den unterstützten Microsoft Windows-Mediendateitypen zählen .wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov und .flv. Zu den unterstützten Mac OS-Mediendateitypen zählen AVI, DivX, .mkv und .GVI. Zu den nicht unterstützten Mediendateitypen zählen .rmi, .mkv, .ram, .ra und RMVB.

Einen Importmodus für das Teilen von Präsentationen auswählen

Hinweis Das Ändern des Importmodus hat keinen Einfluss auf die von Ihnen gegenwärtig geteilten Präsentationen. Wenn Sie einen neuen Importmodus auf eine geteilte Präsentation anwenden möchten, schließen Sie zuerst die Präsentation und teilen Sie diese anschließend erneut.

Bevor Sie beginnen

Diese Aufgabe ist für nur Windows-Benutzer.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting > Optionen** aus.
Das Dialogfeld **Meeting-Optionen** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie die Registerkarte **Importmodus** aus.

Schritt 3 Wählen Sie einen Importmodus aus:

- **Universal Communication Format (UCF)** – Der Standardmodus. Hiermit können Sie Animationen und Folienübergänge in Microsoft PowerPoint-Präsentationen anzeigen. Im UCF-Modus importiert WebEx Präsentationen schneller als im Druckertreiber-Modus. Die Seiten oder Folien werden jedoch möglicherweise nicht plattformübergreifend einheitlich angezeigt.
- **Druckertreiber** – Zeigt geteilte Präsentationen so an, wie sie gedruckt werden. Dadurch wird plattformübergreifend ein einheitliches Erscheinungsbild von Seiten und Folien gewährleistet. Dieser Modus unterstützt keine Animationen oder Folienübergänge. In diesem Modus wird die erste Seite oder Folie möglicherweise schnell angezeigt, aber die Gesamtimportzeit für alle Seiten oder Folien ist normalerweise länger als im UCF-Modus.

Schritt 4 Klicken Sie auf **OK**.

Informationen zum Teilen eines Whiteboards

Wenn Sie ein Whiteboard teilen, können Sie darauf Objekte zeichnen und Texte eingeben, die alle Teilnehmer in ihre Inhaltsbetrachter anzeigen können. Sie können außerdem einen Zeiger verwenden, um Text oder Grafiken auf einem Whiteboard hervorzuheben.

Folgende Aktionen können Sie außerdem durchführen, wenn Sie ein Whiteboard teilen:

- Das entsprechende Element in verschiedenen Vergrößerungen, als Miniaturansicht und als Vollbildansicht, anzeigen
- Bilder kopieren und in das Whiteboard einfügen
- Die Position des Whiteboards in Bezug auf andere Whiteboards neu ordnen
- Das entsprechende Element drucken

- Synchronisierung der Teilnehmerbildschirme mit der Anzeige Ihres Inhaltsbetrachters
- Das entsprechende Element speichern

Hinweis Sie können einem geteilten Whiteboard mehrere Seiten hinzufügen. Sie können auch mehrere Whiteboards teilen.

Wenn Sie Teilnehmern das Kommentieren von Folien und Seiten erlauben, können Sie selbst und die Teilnehmer gleichzeitig auf einem Whiteboard zeichnen oder Text darauf eingeben. Zudem können Sie Teilnehmern ermöglichen, verschiedene Ansichten geteilter Whiteboards zu kommentieren, speichern, drucken und anzuzeigen.

Um ein Whiteboard zu teilen, wählen Sie **Teilen> Whiteboard** aus

Bei geteiltem Inhalt Kommentartools verwenden

In einem Online-Meeting können Sie Kommentar-Tools auf geteilten Inhalten verwenden, um Informationen zu kommentieren, hervorzuheben, zu erklären oder darauf zu zeigen.

Kommentar-Tool	Beschreibung
Zeiger	Ermöglicht es Ihnen, bei geteilten Inhalten auf Textabschnitte oder Grafiken zu zeigen. Der Zeiger wird als Pfeil mit Ihrem Namen und Ihrer Kommentarfarbe angezeigt. Um den Laserpointer anzuzeigen, mit dessen Hilfe Sie mit einem roten „Laserstrahl“ auf Texte und Grafiken zeigen können, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Zeiger-Tool.
Text	Ermöglicht Ihnen das Eingeben von Text in geteilten Inhalten. Den Teilnehmern wird der Text angezeigt, sobald Sie ihn eingegeben haben und mit der Maus in den Inhaltsbetrachter außerhalb des Textfeldes klicken. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie **Bearbeiten> Schriftart** aus. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Text-Tool.
Verbindung	Ermöglicht Ihnen das Ziehen von Linien und Zeichnen von Pfeilen in geteilten Inhalten. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken.

Kommentar-Tool	Beschreibung
Rechteck	Ermöglicht Ihnen, das Zeichnen von Formen bei geteilten Inhalten, z. B. Rechtecke und Ellipsen. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.
Highlighter	Ermöglicht es Ihnen, in geteilten Inhalten Texte oder andere Elemente hervorzuheben. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Highlighter-Tool geschlossen.
Kommentarfarbe	Zeigt die Palette Kommentarfarbe an, auf der Sie eine Farbe zum Kommentieren geteilter Inhalte auswählen können. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird die Palette Kommentarfarbe geschlossen.
Radierer	Löscht Textabschnitte, Kommentare und Zeiger, in geteilten Inhalten. Um einzelne Kommentare zu löschen, klicken Sie auf den betreffenden Kommentar im Betrachter. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Radierer-Tool.

Ansichten in einer Datei oder einem Whiteboard ändern

Wenn Sie eine Datei oder ein Whiteboard ansehen, können zwischen den Ansichten im Inhaltsbetrachter wechseln, indem Sie das Menü **Ansicht** auf der unteren linken Ecke Ihres Displays benutzen oder auf eins der Ansichtssymbole klicken.

Tool	Beschreibung
Ansicht > Miniaturbilder anzeigen	Zeigt Miniaturbilder der geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards, am Rand des Hauptinhalts, an. Dieses Tool ermöglicht das schnelle Finden von Seiten oder Folien.

Tool	Beschreibung
Vollbildschirm	Zeigt geteilten Inhalt in der Vollbildschirm-Ansicht an. Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass die Meetingteilnehmer alle Aktivitäten auf dem Bildschirm sehen können. Außerdem können Sie verhindern, dass Teilnehmer während einer Präsentation andere Applikationen anzeigen oder verwenden. Klicken Sie auf **ESC**, um zum Inhaltsbetrachter zurückzukehren.
Ansicht > Seite drehen	Bei Dokumenten im Querformat können Sie die Seiten nach links oder rechts drehen, damit diese im Inhaltsbetrachter korrekt angezeigt werden.
Vergrößern/Verkleinern	Ermöglicht das Anzeigen des geteilten Inhalts in unterschiedlichen Vergrößerungen. Wählen Sie das Symbol zum Vergrößern oder verkleinern aus und klicken Sie anschließend auf die Seite, die Folie oder das Whiteboard, um dessen Größe zu verändern. Weitere Vergrößerungsoptionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken.
Anzeige für alle synchronisieren	Wenn Sie Moderator sind, synchronisiert diese Option die Anzeige bei allen Meeting-Teilnehmern mit dieser, Ihres Displays. Somit wird sichergestellt, dass sich alle dieselben Seite oder Folie, in derselben Größe wie Sie, ansehen.

Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste

Sie können zu verschiedenen Seiten, Folien oder Whiteboard-„Seiten“ in der Inhaltsanzeige wechseln. Alle geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden als Registerkarte am oberen Rand des Inhaltsbetrachters angezeigt.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meetingfenster die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das oder die Sie anzeigen möchten.
Wenn mehr Registerkarten vorhanden sind, als gleichzeitig angezeigt werden können, wählen Sie den Abwärtspfeil, um sich eine Liste der übrigen Registerkarten anzeigen zu lassen, oder Sie blättern mit den Pfeiltasten durch die Registerkarten.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Pfeiloptionen der Symbolleiste, um die angezeigte Seite oder Folie zu ändern.

Hinweis

- Sie können auch zu verschiedenen Seiten oder Folien in einem geteilten Dokument, einer Präsentation oder einem Whiteboard wechseln, indem Sie den Miniaturbild-Betrachter öffnen.
- Sie können automatisch anhand eines von Ihnen festgelegten Zeitintervalls auf Seiten oder Folien vorgreifen.
- Wenn Ihre Präsentation Animationen oder Folienübergänge enthält, können Sie die Symbolleiste oder Tastenkombinationen verwenden, um diese auszuführen.

Automatischer Seitenvorgriff bei Seiten oder Folien

Beim Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation im Inhaltsbetrachter können Sie automatisch in einem angegebenen Intervall auf Seiten oder Folien vorgreifen. Der automatische Vorgriff auf Seiten oder Folien kann jederzeit gestoppt werden.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meetingfenster die Registerkarte für das Dokument oder die Präsentation aus, bei der Sie den automatischen Seitenvorgriff für die Seiten oder Folien aktivieren möchten.

Schritt 2 Wählen Sie **Ansicht > Automatischer Seitenvorgriff** aus.
Das Dialogfeld **Automatischer Seitenfortschritt** wird angezeigt.

Schritt 3 Sie haben folgende Möglichkeiten, das Zeitintervall für den Seitenvorgriff zu ändern:

- Klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen nach oben oder nach unten, um das Intervall zu vergrößern bzw. zu verkleinern
- Geben Sie ein bestimmtes Zeitintervall ein

Wenn Sie den Seiten- oder Folienfortschritt neu starten möchten, sobald alle Seiten und Folien angezeigt wurden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zurück zum Anfang und mit Seitenfortschritt fortfahren**.

Schritt 4 Wählen Sie **Beginnen**.

Schritt 5 Schließen Sie das Dialogfeld **Automatischer Seitenfortschritt**, indem Sie auf die Schaltfläche **Schließen** in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds klicken.
Die Seiten oder Folien werden weiterhin im angegebenen Intervall angezeigt.

Den automatischen Seiten- oder Folien-Fortschritt beenden

Verfahren

Schritt 1 Wenn Sie das Dialogfeld **Automatischer Seitenfortschritt** geschlossen haben, wählen Sie im Menü Ansicht die Option **Ansicht > Automatischer Seitenfortschritt** aus.
Das Dialogfeld **Automatischer Seitenfortschritt** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie **Stopp**.

Animieren und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien

Beim Teilen einer Microsoft PowerPoint-Folien-Präsentation können Sie Text und Folienübergänge auf die gleiche Weise animieren, wie mit der Präsentation-Option in PowerPoint.

Hinweis Zum Anzeigen von Animationen und Folienübergängen müssen Sie die Präsentation als Datei im Universal Kommunikation Format (UCF) teilen. Beim Importmodus UCF wird eine PowerPoint-Datei (.ppt) beim Teilen automatisch in eine UCF-Datei umgewandelt.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass Sie Windows XP SP2 oder höher benutzen, sodass Ihre Präsentation optimal angezeigt wird.

Verfahren

Schritt 1 Stellen Sie sicher, dass der Inhaltsbetrachter den Fokus besitzt, indem Sie auf den Betrachter klicken.
Der Inhaltsbetrachter besitzt den Fokus, wenn im Betrachter ein blauer Rand um die Außenseite der Folie herum angezeigt wird.

Schritt 2 Wählen Sie in der Symbolleiste die entsprechenden Pfeile, um durch die Präsentation zu navigieren:

- Wählen Sie den Abwärtspfeil aus, um eine Seite oder Folie auszuwählen
- Wählen Sie den Linkspfeil, um die vorige Seite oder Folie anzuzeigen
- Wählen Sie den Rechtspfeil, um die nächste Seite oder Folie anzuzeigen

Verwandte Themen

Einen Importmodus für das Teilen von Präsentationen auswählen, auf Seite 79

Hinzufügen von neuen Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards

Beim Teilen eines Dokuments oder eines Whiteboards im Inhaltsbetrachter können Sie neue, leere Seiten für Kommentare hinzufügen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, dem oder der Sie eine Seite oder Folie hinzufügen möchten.

Schritt 2 Wählen Sie **Bearbeiten > Seite Hinzufügen** aus.
Im Inhaltsbetrachter wird am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments oder Whiteboards oder der aktuellen Präsentation eine neue Seite angezeigt.

Tipp Wenn Sie einer geteilten Datei bzw. Whiteboard-Registerkarte mehrere Seiten hinzugefügt haben, können Sie Miniaturansichten anzeigen, damit Sie sich auf den hinzugefügten Dateien besser zurechtfinden.

Verwandte Themen

Ansichten in einer Datei oder einem Whiteboard ändern, auf Seite 81

Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards

Wenn ein Bitmapbild auf die Zwischenablage Ihres Computers kopiert wird, können Sie das Bild auf eine neue Seite, Folie oder auf ein Whiteboard im Inhaltsbetrachter einfügen.

Bevor Sie beginnen

Sie können jede Art von Bitmap-Bild, z. B. GIF-, JPEG-, BMP- oder TIF-Bilder, im Inhaltsbetrachter anzeigen. Andere Arten von Bildern, z. B. EPS- oder Photoshop-Bilder (PSD) werden nicht unterstützt.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, in das oder die Sie ein Bild einfügen möchten.

Schritt 2 Wählen Sie **Bearbeiten > Als neue Seite einfügen** aus.
Das Bild wird auf einer neuen Seite am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments, der Präsentation oder des Whiteboards im Inhaltsbetrachter angezeigt.

Ansichten von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards verwalten

Vergrößern oder Verkleinern

Mit den Werkzeugen in der Symbolleiste des Inhaltsbetrachters können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- Vergrößern oder Verkleinern einer Seite, Folie oder eines Whiteboards
- Anpassen der Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards an den Inhaltsbetrachter
- Anpassen der Breite einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards an den Inhaltsbetrachter
- Deaktivieren des Zoom-Tools zu einem beliebigen Zeitpunkt

An	Gehen Sie wie folgt vor
Vergrößern oder Verkleinern einer Seite, Folie oder eines Whiteboards	In der Symbolleiste des Inhaltsbetrachters: • Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergrößern** oder **Verkleinern**, und bewegen Sie den Mauszeiger zu diesem Bereich. Lassen Sie die Maustaste los. • Wenn Sie einen voreingestellten Prozentsatz zum Vergrößern oder Verkleinern verwenden möchten, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil links neben der Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern** und wählen Sie anschließend den entsprechenden Prozentsatz aus.
Anpassen der Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards im Inhaltsbetrachter	Klicken Sie in der Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil links neben der Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**.
Deaktivieren des Zoom-Werkzeugs	Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**.

Steuern der Vollbildschirm- und Miniaturansicht

Sie können die Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards im Inhaltsbetrachter maximieren, sodass Ihr gesamter Bildschirm ausgefüllt wird. Die normale Ansicht für das Meetingfenster wird durch die Vollbildansicht ersetzt. Sie können jederzeit zur normalen Ansicht zurückkehren.

Hinweis Wenn ein Meetingmoderator die Vollbildansicht einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards anzeigt, wird auf den Bildschirmen der Meetingteilnehmer automatisch ebenfalls die Vollbildansicht angezeigt. Allerdings können Teilnehmer die Vollbildansicht auch unabhängig in Ihren Meetingfenstern steuern.

An	Gehen Sie wie folgt vor
Im Vollbildmodus anzeigen	Klicken Sie in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige auf das Symbol „Vollbildschirm-Ansicht".
Zur normalen Ansicht zurückkehren	Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld-Bereich das Stoppsymbol, um zum Hauptfenster zurückzukehren
Miniaturansichten für Folien, Seiten oder Whiteboards anzeigen	**1** Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, für das oder die Sie Miniaturansichten anzeigen möchten. **2** Wählen Sie auf der Inhaltsbetrachter-Symbolleiste **Ansicht > Miniaturansichten einblenden** aus. Im Miniaturbild-Betrachter werden in der linken Spalte Miniaturbilder aller Seiten oder Folien in dem ausgewählten Dokument, der ausgewählten Präsentation oder dem ausgewählten Whiteboard angezeigt. Um eine Seite oder Folie im Inhaltsbetrachter anzuzeigen, doppelklicken Sie auf das entsprechende Miniaturbild im Miniaturbild-Betrachter. **Hinweis** Teilnehmer müssen über die Rechte **Miniaturansichten anzeigen** und **Beliebige Seite anzeigen** verfügen, um die Miniaturansicht einer Seite oder Folie in voller Größe in dem Inhaltsbetrachter anzuzeigen.
Den Miniaturansicht-Betrachter schließen	Auf der Inhaltsbetrachter-Symbolleiste, wählen Sie **Ansicht > Miniaturansichten** ausblenden aus.
Synchronisieren Sie Teilnehmeransichten für Folien, Seiten oder Whiteboards	Wählen Sie im Menü **Anzeige** im unteren Fensterbereich **Anzeige für alle synchronisieren** aus.

Anmerkungen und Zeiger löschen

Sie können die Kommentare löschen, die Sie oder ein anderer Meetingteilnehmer auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards im Inhaltsbetrachter vorgenommen haben. Für den Löschvorgang sind folgende Möglichkeiten verfügbar:

- Alle Kommentare gleichzeitig
- Bestimmte Kommentare
- Wenn Sie der Gastgeber oder Moderator sind, löschen Sie alle Kommentare, die Sie erstellt haben

Sie können auch Ihre eigenen Zeiger auf allen geteilten Folien, Seiten und Whiteboards im Inhaltsbetrachter löschen. Als Moderator können Sie auch alle Zeiger der Teilnehmer löschen.

An	Gehen Sie wie folgt vor
Alle Kommentare auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards löschen	**1** Klicken Sie auf der Kommentar-Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil, rechts neben dem Symbol **Radierer-Tool**. **2** Wählen Sie die Option **Alle Kommentare löschen**. **Hinweis** Es werden nur die Kommentare auf der Seite oder Folie gelöscht, die aktuell in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Die Kommentare auf anderen Seiten oder Folien werden nicht gelöscht. Als Gastgeber oder Moderator können Sie alle Kommentare löschen, die Sie erstellt haben.
Alle Kommentare, die Sie geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards hinzugefügt haben, löschen	**1** Klicken Sie auf der Kommentar-Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil, rechts neben dem Symbol **Radierer-Tool**. **2** Wählen Sie die Option **Meine Kommentare löschen**.
Bestimmte Kommentare auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards löschen	**1** Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Radierer-Tool**. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Radierers an. **2** Klicken Sie auf den Kommentar, den Sie löschen möchten.
Den Radierertool deaktivieren	Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Radierer-Tool**.

An	Gehen Sie wie folgt vor
So löschen Sie Ihre eigenen Zeiger auf Folien, Seiten und Whiteboards	1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Radierer-Tool**. 2 Wählen Sie die Option **Meinen Pointer löschen**.

Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards speichern

Sie können geteilte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards speichern, die in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Eine gespeicherte Datei enthält alle Seiten oder Folien in dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard, das oder die aktuell im Inhaltsbetrachter angezeigt wird, einschließlich aller von Ihnen oder anderen Teilnehmern eingefügten Kommentare und Zeiger.

MS Word, Excel und PowerPoint Dateien werden im PDF-Format gespeichert. Audio- oder Videodateien werden in ihrem originalen Format gespeichert.

Sobald Sie ein neues Dokument, eine neue Präsentation oder ein neues Whiteboard in einer Datei gespeichert haben, können Sie dieses bzw. diese erneut speichern und damit die Datei überschreiben oder eine Kopie in einer anderen Datei speichern.

Eine neue Datei speichern

Tipp Um Änderungen in einem zuvor gespeicherten Dokument, einer Präsentation, oder einem Whiteboard zu speichern, wählen Sie einfach **Datei> Speichern> Dokument** aus.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Dokument** aus.

Schritt 2 Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

Schritt 3 Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Datei ein.

Die Kopie einer Datei speichern

Dieser Vorgang beschreibt, wie Sie eine Kopie eines Dokuments, einer Präsentation, oder eines Whiteboards speichern können.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern als > Dokument** aus.

Schritt 2 Wählen Sie eine oder beide der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
- Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

Öffnen einer gespeicherten Datei

Wenn Sie Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards gespeichert haben, die während eines Meetings im Inhaltsbetrachter angezeigt wurden, haben Sie folgende Alternativen:

- Öffnen von Dateien im Inhaltsbetrachter während eines anderen Meetings zum Teilen. Nur Moderatoren oder Teilnehmer mit Rechten auf geteilte Dokumente können eine gespeicherte Datei während eines Meetings öffnen.
- Öffnen Sie die Datei jederzeit auf dem Desktop Ihres Computers durch Doppelklicken auf die gespeicherte Datei.

Diese Aufgabe beschreibt, wie eine gespeicherte Datei im Inhaltsbetrachter während eines Meetings geöffnet werden kann.

Hinweis MS Word, Excel und PowerPoint Dateien werden im PDF-Format gespeichert. Audio- oder Videodateien werden in ihrem originalen Format gespeichert.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen Moderator oder Teilnehmer mit Rechten auf geteilte Dokumente sein, um eine gespeicherte Datei während eines Meetings öffnen zu können.

Verfahren

Schritt 1 Um eine gespeicherte Datei im Inhaltsbetrachter zu öffnen, wählen Sie **Datei > Öffnen und Teilen** aus.

Das Dialogfeld **Dokument Teilen** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie die Datei mit dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard aus, die Sie öffnen möchten.

Schritt 3 Wählen Sie **Öffnen** aus.

Eine Datei ausdrucken.

Sie können geteilte Präsentationen, Dokumente oder Whiteboards drucken, die in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Eine gedruckte Kopie geteilter Inhalte umfasst alle hinzugefügten Kommentare und Zeiger.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das oder die Sie drucken möchten.

Schritt 2 Wählen Sie **Datei > Drucken > Dokument** aus.

Schritt 3 Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus, und drucken Sie anschließend das Dokument.

Hinweis Beim Drucken von geteilten Inhalten aus dem Inhaltsbetrachter passt WebEx die Größe des Inhalts passend zur Druckseite an. Bei Whiteboards druckt WebEx allerdings nur die Inhalte, die sich innerhalb der gestrichelten Linien auf dem Whiteboard befinden.

Anwendungen-Teilen verwenden

Durch die Anwendungsfreigabe können Sie allen Meeting-Teilnehmern eine oder mehrere Anwendungen auf Ihrem Computer zeigen. Die Anwendungsfreigabe eignet sich daher, um während eines Meetings Software oder die Bearbeitung von Dokumenten zu demonstrieren.

Teilnehmer können die geteilte Anwendung inklusive sämtlicher Mausbewegungen anzeigen, ohne die auf deren Computern geteilte Anwendung ausführen zu müssen.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen ein Moderator sein.

Verfahren

Schritt 1 Zur Anwendungsfreigabe wählen Sie **Teilen > Anwendung** aus.
Eine Liste aller derzeit auf Ihrem Computer ausgeführten Anwendungen wird angezeigt.

Schritt 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn die Anwendung, die Sie teilen möchten, gerade ausgeführt wird, wählen Sie die Anwendung in der Liste aus und beginnen Sie mit dem Teilen der Anwendung.
- Wird die zu teilende Anwendung noch nicht ausgeführt, wählen Sie **Andere Anwendung**. Das Dialogfeld **Andere Anwendung** wird geöffnet. In diesem Dialogfeld wird eine Liste aller auf Ihrem Computer installierten Anwendungen angezeigt. Wählen Sie zunächst die Anwendung und anschließend **Teilen** aus.

Ihre Anwendung wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer angezeigt.

Schritt 3 Um eine weitere Anwendung zu teilen, wählen Sie die Anwendung aus, die sie gerne teilen möchten:

- Wenn diese Anwendung momentan ausgeführt wird, wählen Sie **Teilen** aus.
- Wenn die Anwendung zurzeit nicht ausgeführt wird, wählen Sie im Meeting-Steuerfeld-Bereich **Anwendung Teilen** aus. Sie können auch über den Datei-Explorer oder ein beliebiges jedes andere Werkzeug auf Ihrem Computer, das Sie zum Auffinden von Anwendungen verwenden, danach suchen. Wenn Sie diese öffnen, wird sie mit der Schaltfläche Teilen angezeigt

Ihre Anwendung wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer angezeigt.

Tipp Wenn Sie eine Anwendung öffnen, die Sie vorher minimiert haben, wird diese geöffnet, und die Teilen-Schaltflächen werden in der rechten oberen Ecke angezeigt.

Schritt 4 Um die Anwendungsfreigabe zu beenden, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Teilen einer bestimmten Anwendung zu beenden, wählen Sie die Schaltfläche **Teilen Beenden** auf der Titelleiste der Anwendung aus, die Sie nicht länger teilen möchten.
- Um das Teilen aller Anwendungen zu beenden, wählen Sie die Schaltfläche **Teilen beenden** im Meeting-Steuerfeld-Bereich aus.

Nun können die Teilnehmer ihre Anwendungen nicht mehr anzeigen.

Desktop-Teilen verwenden

Sie können den gesamten Inhalt Ihres Computers teilen, einschließlich aller verfügbaren Anwendungen, Fenster, und Dateiverzeichnisse. Die Teilnehmer können ihren geteilten Desktop, einschließlich sämtlicher Mausbewegungen, sehen.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen Gastgeber oder Moderator sein.

Verfahren

Schritt 1 Zum Teilen Ihres Desktops wählen Sie **Teilen > Desktop** aus.
Ihr Desktop wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer angezeigt.

Schritt 2 Um das Teilen des Desktops zu beenden, wählen Sie die Schaltfläche **Teilen beenden** im Meetingsteuerfeldbereich aus.

Webbrowserteilen verwenden

Der Moderator teilt einen Webbrowser, um allen Teilnehmern alle Webseiten zu zeigen, auf die er im Browser zugreifen kann. Das Teilen des Webbrowsers ist geeignet, um den Teilnehmern Webseiten im Internet oder im privaten Intranet bzw. auf dem Computer des Moderators zu zeigen.

Die Teilnehmer können den Webbrowser des Moderators, einschließlich sämtlicher Mausbewegungen, in einem Teilen-Fenster auf ihrem Bildschirm beobachten.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen Gastgeber oder Moderator sein.

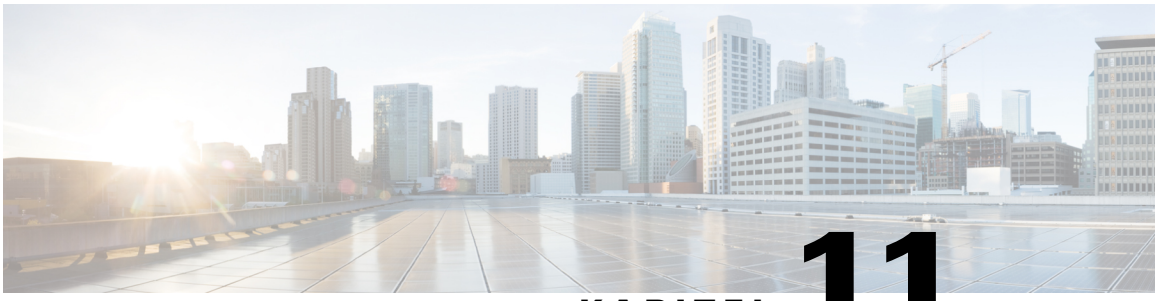
Verfahren

Schritt 1 Zum Teilen des Webbrowsers wählen Sie **Teilen> Webbrowser**.
Ihr Standardwebbrowser wird geöffnet.

Schritt 2 Öffnen Sie in Ihrem Browser eine Webseite.

Hinweis Die Teilnehmer zeigen alle neuen Webbrowserfenster an, die Sie öffnen. Sie können den Teilnehmern mehrere Webseiten gleichzeitig anzeigen.

Schritt 3 Um das Teilen eines Webbrowsers zu beenden, wählen Sie die Schaltfläche **Beenden** auf der Titelleiste der Anwendung aus, die Sie nicht länger teilen möchten.



KAPITEL 11

Durchführen von Umfragen unter Teilnehmern

Während eines Meetings können Sie Umfragen unter den Meeting-Teilnehmern durchführen, indem Sie Ihnen einen Fragebogen präsentieren. Umfragen können nützlich sein, um Feedback von den Meeting-Teilnehmern zu erhalten, um Meeting-Teilnehmern zu ermöglichen, über einen Vorschlag abzustimmen, um das Wissen der Meeting-Teilnehmer über ein Thema zu testen usw.

- Einen Umfragebogen erstellen (für Windows), Seite 95
- Einen Umfragebogen erstellen (für Mac), Seite 96
- Einen Fragebogen bearbeiten, Seite 97
- Während einer Umfrage einen Timer anzeigen, Seite 97
- Öffnen einer Umfragebogendatei, Seite 98
- Eine Umfrage öffnen, Seite 98
- Anzeigen von Umfrageergebnissen, Seite 99
- Umfrageergebnisse mit Meetingteilnehmer teilen., Seite 99
- Einen Umfragebogen in einem Meeting speichern., Seite 100
- Umfrageergebnisse speichern., Seite 100

Einen Umfragebogen erstellen (für Windows)

Wenn Sie eine Umfrage durchführen möchten, müssen Sie zunächst einen Umfragebogen erstellen. Sie erstellen einen Umfragebogen in einem Meeting. Um während eines Meetings Zeit zu sparen, können Sie das Meeting zu einer Früheren als der angesetzten Zeit starten, einen Umfragebogen im Bereich „Umfrage" erstellen, diesen Speichern, und dann während des eigentlichen Meetings öffnen.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen ein Meeting-Moderator sein, um diese Aufgabe abzuschließen.

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie den Umfrage-Bereich in einem Meeting

Schritt 2 Wählen Sie im Frage-Abschnitt einen der folgenden Fragetypen aus:

- Wenn Sie eine Frage mit mehreren möglichen Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Multiple-Choice** und dann aus der Dropdownliste die Option **Mehrere Antworten** aus.
- Wenn Sie eine Frage mit nur einer möglichen Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Multiple-Choice** und dann aus der Dropdownliste die Option **Eine Antwort** aus.
- Wenn Sie eine Textfrage erstellen möchten, wählen Sie den Eintrag **Kurze Antwort** aus.

Schritt 3 Wählen Sie **Neu** aus.

Schritt 4 Geben Sie im nun angezeigten Feld eine Frage ein.

Schritt 5 Wählen Sie im Abschnitt **Annehmen** die Option **Hinzufügen** aus.

Schritt 6 Geben Sie im nun angezeigten Feld eine Antwort ein.
Frage und Antwort werden im Abschnitt Fragen für Umfrage angezeigt.

Schritt 7 Um eine andere Antwort einzugeben, wählen Sie erneut **Hinzufügen** aus.

Schritt 8 Um Fragen hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 7.

Einen Umfragebogen erstellen (für Mac)

Wenn Sie eine Umfrage durchführen möchten, müssen Sie zunächst einen Umfragebogen erstellen. Sie erstellen einen Umfragebogen in einem Meeting. Um während eines Meetings Zeit zu sparen, können Sie das Meeting zu einer Früheren als der angesetzten Zeit starten, einen Umfragebogen im Bereich „Umfrage" erstellen, diesen Speichern, und dann während des eigentlichen Meetings öffnen.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen ein Meeting-Moderator sein, um diese Aufgabe abzuschließen.

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie den Bereich Umfrage in einem Meeting.

Schritt 2 Fügen Sie eine Frage hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche **F** klicken und anschließend die Frage eingeben.

Schritt 3 Fügen Sie eine Antwort hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche **A** klicken und anschließend die Antwort eingeben.

Schritt 4 Wenn Sie weitere Antworten hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 3.

Schritt 5 Wenn Sie weitere Fragen hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 2.

Schritt 6 Wenn Sie den Fragetyp ändern möchten, klicken Sie unterhalb der bestimmten Frage auf den Text „Zum Ändern des Fragetyps hier klicken", und gehen Sie anschließend wie folgt vor:

- Wenn Sie eine Frage mit mehreren Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Mehrere Antworten**.

- Wenn Sie eine Frage mit einer Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Eine Antwort**.
- Wenn Sie eine Frage mit frei wählbarer Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Kurze Antwort**.

Einen Fragebogen bearbeiten

Sie können den Fragentyp ändern sowie Fragen und Antworten bearbeiten, umordnen oder löschen.

An	Gehen Sie wie folgt vor
So ändern Sie den Fragetyp	1 Markieren Sie die Frage per Mausklick, und wählen Sie dann im Abschnitt Frage den neuen Fragentyp aus. 2 Klicken Sie auf **Typ ändern**.
So bearbeiten Sie eine eingegebene Frage oder Antwort	1 Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Bearbeiten**. 2 Nehmen Sie die Änderungen vor.
So löschen Sie eine Frage oder Antwort	Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Löschen**.
So ordnen Sie Fragen oder Antworten neu an	Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Nach oben** oder **Nach unten**.
Einen gesamten Umfragebogen löschen	Klicken Sie auf **Alle löschen**. Wenn Sie den Umfragebogen nicht gespeichert haben, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie den Umfragebogen speichern möchten oder nicht.

Während einer Umfrage einen Timer anzeigen

Sie können festlegen, dass während einer Umfrage den Meeting-Teilnehmern und Ihnen selbst ein Timer angezeigt wird.

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Umfrageoptionen".

- Klicken Sie in Windows unten im Bereich „Umfrage" auf Optionen.
- Wenn Sie einen Mac benutzen, klicken Sie auf die Optionen-Schaltfläche unten rechts im Bereich „Umfrage".

Schritt 2 Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option **Anzeigen**, und geben Sie anschließend im Feld **Alarm:** die gewünschte Zeitdauer ein. Feld.

Schritt 3 Klicken Sie auf **OK**.

Öffnen einer Umfragebogendatei

Wenn Sie einen Umfragebogen in einer Datei gespeichert haben, können Sie den Umfragebogen in Ihrem Bereich „Umfrage" anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

Hinweis Sie können eine Umfragebogendatei nur während eines Meetings öffnen.

Verfahren

Schritt 1 Navigieren Sie unter Verwendung einer der folgenden Methoden zur Datei:

- Wählen Sie **Datei > Fragen für Umfrage öffnen** aus.
- Klicken Sie in Ihrem Umfragebereich auf das Symbol **Öffnen**.

Das Dialogfeld **Fragen für Umfrage öffnen** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie die Datei mit dem Umfragebogen aus, die Sie öffnen möchten.
Eine Umfragebogendatei hat die Erweiterung „.atp".

Schritt 3 Wählen Sie **Öffnen** aus.
Der Umfragebogen wird im Bereich Umfrage angezeigt. Sie können die Umfrage nun für die Meetingteilnehmer öffnen.

Verwandte Themen

Eine Umfrage öffnen, auf Seite 98

Eine Umfrage öffnen

Nachdem Sie einen Umfragebogen vorbereitet haben, können Sie die Umfrage zur Anwendung innerhalb des Meetings öffnen. Wenn Sie den Fragebogen bereits vorbereitet und gespeichert haben, müssen Sie ihn zuerst im Bereich „Umfrage" öffnen.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass die Umfragebogen-Datei offen ist und im Umfragen-Bereich angezeigt wird.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie **Umfrage Öffnen** aus.
Der Fragebogen wird den Meetingteilnehmer im Bereich „Umfrage" angezeigt. Meetingteilnehmer können die Umfrage jetzt beantworten.

Sie können den Status der Umfrage im Bereich „Umfrage" mitverfolgen, während die Meetingteilnehmer die Fragen beantworten.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Umfrage schließen**, um die Umfrage zu beenden.
Wenn Sie mit einem Timer arbeiten, wird die Umfrage nach Ablauf der vorgegebenen Zeitspanne automatisch geschlossen. Die Meetingteilnehmer können nun keine Fragen mehr beantworten.

Nach Beendigung der Umfrage können Sie die Umfrageergebnisse anzeigen und mit den Meeting-Teilnehmern teilen.

Verwandte Themen

Öffnen einer Umfragebogendatei, auf Seite 98

Anzeigen von Umfrageergebnissen

Cisco WebEx Meeting berechnet den Prozentsatz für jede Antwort anhand der Gesamtzahl der Teilnehmer am Meeting, nicht anhand der Gesamtzahl der Teilnehmer, die auf die Umfrage geantwortet haben.

Die Spalte Ergebnisse gibt für jede Antwort den Prozentsatz von Teilnehmern an, die diese Antwort gewählt haben. Die Spalte Balkendiagramm enthält eine grafische Veranschaulichung der einzelnen Prozentsätze in der Spalte Ergebnisse.

Hinweis Die Umfrageergebnisse, die Sie während eines Meetings teilen können, sind anonym. Allerdings zeichnet Cisco WebEx Meetings zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten aller Meetingteilnehmer auf, und ermöglicht Ihnen, diese Einzel- und Gruppenergebnisse zu speichern.

Umfrageergebnisse mit Meetingteilnehmer teilen.

Nach dem Schließen einer Umfrage können Sie die Ergebnisse mit den Teilnehmern teilen.

Die Umfrageergebnisse, die Sie während eines Meetings teilen können, sind anonym. Allerdings zeichnet Cisco WebEx Meetings zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten aller Meetingteilnehmer auf, und ermöglicht Ihnen, diese Einzel- und Gruppenergebnisse zu speichern.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Abschnitt Teilen mit Teilnehmern Ihres Umfrage-Bereichs die Option **Umfrageergebnisse**.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Umfrageergebnisse werden bei den Meetingteilnehmern ebenso wie bei Ihnen im Bereich „Umfrage" angezeigt.

Einen Umfragebogen in einem Meeting speichern.

Sobald Sie einen Umfragebogen in einem Meeting eingerichtet haben, können Sie diesen als .atp-Datei speichern. Sie können die Datei anschließend in allen Meetings wieder verwenden.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Fragen für Umfrage** aus.
Das Dialogfeld **Fragen für Umfrage speichern als** wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

Schritt 3 Geben Sie einen Namen für die Datei ein.

Schritt 4 Wählen Sie **Speichern**.
WebEx speichert den Umfragebogen an einem von Ihnen gewünschten Speicherort. Umfragebogendateien haben die Erweiterung „.atp".

Umfrageergebnisse speichern.

Nach dem Schließen einer Umfrage haben Sie folgende Möglichkeiten, die Antworten zu speichern:

- Textdatei für Gruppenergebnisse – Speichert den prozentualen Anteil der Teilnehmer, die die jeweiligen Antworten auswählen, in einer TXT-Datei
- Textdatei für Einzelergebnisse – Speichert zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten der einzelnen Teilnehmer in einer TXT-Datei

Verfahren

Schritt 1 Falls Sie dies noch nicht getan haben, schließen Sie die Umfrage.

Schritt 2 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Umfrageergebnisse** aus.

Das Dialogfeld **Umfrageergebnisse Speichern unter** wird angezeigt.

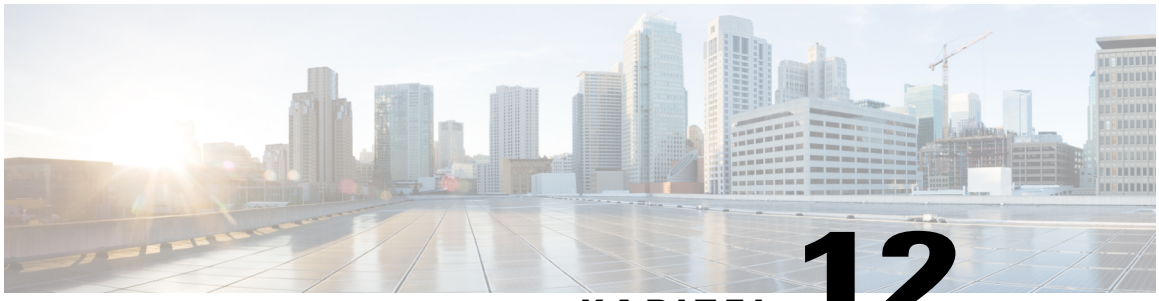
Schritt 3 Wählen Sie einen Speicherort aus, um die Datei zu speichern.

Schritt 4 Als Dateinamen geben Sie einen Namen für die Datei ein.

Schritt 5 Als Typ bei Speichern unter, geben Sie den Format ein, in dessen Sie die Ergebnisse speichern möchten.

Schritt 6 Wählen Sie **Speichern**.
Sie können jetzt die Umfrageergebnisse anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

Umfrageergebnisse speichern.



KAPITEL 12

Übertragung und Herunterladen von Dateien während eines Meetings

Sie können während eines Meetings Dateien veröffentlichen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Meeting-Teilnehmer können dann die veröffentlichten Dateien auf Ihre Computer oder lokalen Server herunterladen. Das Veröffentlichen von Dateien ist nützlich, wenn Sie ein Dokument, eine Kopie Ihrer Präsentation, eine Anwendung usw. für die Meeting-Teilnehmer bereitstellen möchten.

Die Dateien, die Sie veröffentlichen, sind nur auf Ihrem Computer gespeichert, nicht auf einem Server. Somit sind Ihre veröffentlichten Dateien während eines Meetings stets vor einem nicht autorisiertem Zugriff geschützt.

- Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings, Seite 103
- Herunterladen von Dateien während eines Meetings, Seite 104

Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings

Sie können während eines Meetings Dateien veröffentlichen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Meeting-Teilnehmer können die Dateien auf ihre Computer oder lokalen Server herunterladen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Datei > Übertragung** aus.
Das Fenster Datei-Transfer wird angezeigt.

Schritt 2 Wählen Sie **Datei Teilen** aus.
Das Dialogfeld **Öffnen** wird angezeigt.

Schritt 3 Wählen Sie die Datei aus, die Sie veröffentlichen möchten.

Schritt 4 Wählen Sie **Öffnen** aus.
Die Datei wird im Fenster **Dateiübertragung** angezeigt. Die Datei ist nun auch für alle Teilnehmer im Fenster **Dateiübertragung** verfügbar.

Schritt 5 (optional) Veröffentlichen Sie weitere Dateien, die die Teilnehmer herunterladen sollen.

Hinweis Die Anzahl der Teilnehmer, einschließlich Ihnen selbst, bei denen das Fenster **Datei-Transfer** geöffnet ist, wird in der rechten unteren Ecke des Fensters **Datei-Transfer** angezeigt.

Schritt 6 Um das Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings zu beenden, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus der Titelleiste des Fensters **Datei-Transfer**.
WebEx schließt die Fenster **Datei-Transfer** in den Meeting-Fenstern aller Teilnehmer.

Herunterladen von Dateien während eines Meetings

Wenn ein Moderator während eines Meetings Dateien veröffentlicht, wird in Ihrem Meeting-Fenster automatisch das Dialogfeld **Datei-Transfer** geöffnet. Sie können die veröffentlichten Dateien dann auf Ihren Computer oder lokalen Server herunterladen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Fenster **Dateiübertragung** die Datei aus, die Sie herunterladen möchten.

Schritt 2 Wählen Sie **Herunterladen** aus.

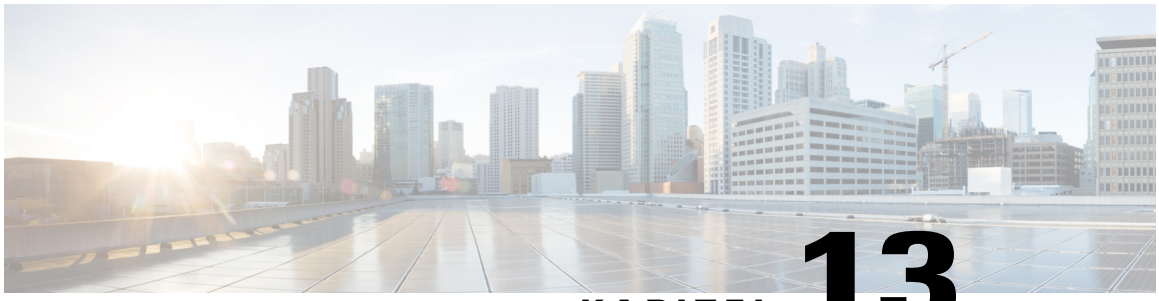
Schritt 3 Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

Schritt 4 Wählen Sie **Speichern**.
Die Datei wird heruntergeladen und an dem von Ihnen angegebenen Speicherort gespeichert.

Schritt 5 Laden Sie ggf. weitere Dateien herunter.

Schritt 6 Klicken Sie nach dem Herunterladen von Dateien auf der Titelleiste des Fensters **Datei-Transfer** auf die Schaltfläche **Schließen**.

Hinweis Wenn Sie das Fenster **Datei-Transfer** zu einem beliebigen Zeitpunkt erneut öffnen möchten, wählen Sie **Datei > Transfer** aus. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Moderator gegenwärtig Dateien veröffentlicht.



KAPITEL 13

Verwalten und Erstellen von Protokollen

Beim Ansetzen eines Meetings kann der Gastgeber die Standard-Protokollierungsoptionen festlegen, die zu Beginn des Meetings in Kraft treten. Während eines Meetings ist der Moderator jederzeit in der Lage, die standardmäßigen Protokollierungsoptionen zu ändern.

- Informationen zum Anfertigen eines Meetingprotokolls, Seite 105
- Aktivieren von Untertiteln, Seite 109

Informationen zum Anfertigen eines Meetingprotokolls

Während eines Meetings können einer oder mehr Teilnehmer mit Zugriff auf die Protokollierungsfunktion Protokolle im Protokollierungs- oder Untertitelbereich des Meetingfensters führen. Nur ein einzelner Teilnehmer fertigt Untertitel an.

Wenn alle Teilnehmer Protokolle führen dürfen, können sie während eines Meetings Ihre Anmerkungen nicht veröffentlichen. Allerdings können Teilnehmer Ihre Protokolle jederzeit während des Meetings speichern.

Der Gastgeber kann den einzelnen Protokollführer während des Meetings bestimmen. Dieser kann das Protokoll oder die Untertitel während des Meetings jederzeit veröffentlichen oder eine entsprechende Abschrift des Meetings an alle Teilnehmer senden.

Bei Bedarf kann der Gastgeber auch einen Untertitler auswählen. Der Untertitler kann während des Meetings Untertitel in Echtzeit veröffentlichen und darüber hinaus eine Abschrift der Untertitel an alle Teilnehmer senden.

Erstellen von persönlichen Meeting-Protokollen

Wenn der Meeting-Gastgeber oder Moderator die Option ausgewählt hat, die allen Teilnehmern die Erstellung von persönlichen Protokollen ermöglicht, können Sie Ihre Anmerkungen auf der Registerkarte Meeting-Protokoll im Meeting-Fenster eingeben.

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie im Meeting-Fenster den Anmerkungen-Bereich.

Schritt 2 Geben Sie die Protokollnotizen in das Feld ein.

Schritt 3 (optional) Wählen Sie **Speichern** aus, um Ihre Anmerkungen in einer Textdatei auf Ihrem Computer zu speichern.

Erstellen von öffentlichen Meeting-Protokollen

Wenn der Meeting-Gastgeber Sie als einzigen Protokollführer für ein Meeting bestimmt hat, können Sie das Protokoll auf der Registerkarte Meeting-Protokoll im Meeting-Fenster eingeben. Das Protokoll wird anderen Meeting-Teilnehmern erst angezeigt, wenn Sie es veröffentlichen. Sie können Ihre Notizen zu jedem beliebigen Zeitpunkt während des Meetings veröffentlichen.

Verfahren

Schritt 1 Öffnen Sie im Meeting-Fenster den Anmerkungen-Bereich.

Schritt 2 Geben Sie die Protokollnotizen in das Feld ein.

Schritt 3 (optional) Um das Protokoll zu veröffentlichen und im Bereich Meeting-Protokoll aller Teilnehmer anzuzeigen, klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Hinweis Wenn nach dem Veröffentlichen der Notizen der Bereich Notizen im Meeting-Fenster eines Teilnehmers nicht ausgewählt ist, wird diesem eine Warnmeldung angezeigt.

Speichern eines Meetingprotokolls in einer Datei

Wenn Sie persönliche oder öffentliche Protokolle (Sitzungsprotokolle) oder Untertitel während eines Meetings führen, können Sie diese Protokolle oder Untertitel in einer Textdatei auf Ihrem Computer speichern. Sie können die von anderen Protokollführern oder Untertitlern im Bereich Meetingprotokoll oder Untertitelbereitgestellten Meeting-Protokolle oder Untertitel auch speichern.

Nachdem Sie ein neues Meetingprotokoll in einer Datei gespeichert haben, können Sie die Änderungen am Meetingprotokoll speichern oder eine Kopie des Protokolls in einer anderen Datei speichern.

Neue Protokolle speichern

1. Klicken Sie im Bereich Meeting-Protokoll oder Untertitel auf **Speichern**.

   Das Dialogfeld **Protokolle Speichern als** wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
3. Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
4. Wählen Sie **Speichern**.

WebEx speichert die Datei am Speicherort Ihrer Wahl. Der Dateiname besitzt die Erweiterung .txt.

Änderungen der Protokolle speichern

Klicken Sie im Bereich Meeting-Protokoll oder Untertitel auf **Speichern**.

WebEx speichert die Datei am Speicherort Ihrer Wahl. Der Dateiname besitzt die Erweiterung .txt.

Eine Kopie der Protokolle in einer anderen Datei speichern

1. Wählen Sie im Meetingfenster **Datei > Speichern als** und anschließend **Notizen** aus.
   Das Dialogfeld **Protokolle Speichern als** wird angezeigt.
2. Führen Sie eine oder beide der folgenden Aktionen durch:
   - Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
   - Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
3. Wählen Sie **Speichern**.

WebEx speichert die Datei am Speicherort Ihrer Wahl. Der Dateiname besitzt die Erweiterung .txt.

Tipp Sie können auch die folgenden session_Type-Informationen gleichzeitig in Dateien speichern:

- Geteilte Präsentationen oder Dokumente
- Chatnachrichten
- Hinweise
- Umfragebogen
- Umfrageergebnisse
- Untertitel

Um alle Informationen auf einmal zu speichern, wählen Sie **Datei > Alles Speichern** aus. In diesem Fall werden die Dateien unter ihren Standardnamen gespeichert. Wenn Sie bereits eine Datei unter einem anderen Namen gespeichert haben, wird diese nicht überschrieben.

Protokolloptionen festlegen (Windows)

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting > Optionen** aus.
Das Dialogfeld **Meeting-Optionen** wird geöffnet. In der Standardeinstellung ist die Registerkarte **Allgemein** ausgewählt.

Schritt 2 Wählen Sie die gewünschte Protokollierungsoption aus, und klicken Sie auf **OK**.

- Die Option für das Meeting-Protokoll wird über das Kontrollkästchen **Protokoll** aktiviert bzw. deaktiviert.

- Um die Option für die Untertitel aus- oder abzuwählen, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untertitel aktivieren**.

Protokolloptionen festlegen (Mac)

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im **Meeting Center**-Menü die Option **Einstellungen**.

Schritt 2 Wählen Sie **Tools**.

Schritt 3 Wählen Sie die gewünschte Protokollierungsoption aus, und klicken Sie auf **OK**.

- Die Option für das Meeting-Protokoll wird über das Kontrollkästchen **Protokoll** aktiviert bzw. deaktiviert.
- Um die Option für die Untertitel aus- oder abzuwählen, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untertitel aktivieren**.

Hinweis
- Wenn Sie die Einstellung der Option für das Meeting-Protokoll ändern, werden veröffentlichte Meeting-Protokolle oder Untertitel aus dem Bereich Meeting-Protokoll oder Untertitel aller Teilnehmer entfernt. Denken Sie daran, die Teilnehmer aufzufordern, ihre Protokolle oder Untertitel zu speichern, bevor Sie die Protokollierungsoptionen ändern.
- Beim Ansetzen eines Meetings kann der Gastgeber die standardmäßigen Protokollierungsoptionen festlegen, die bei Beginn des Meetings in Kraft treten.

Einen Protokollführer festlegen (Windows)

Wenn die Option eines einzelnen Protokollführers oder Untertitel-Option für ein Meeting eingerichtet ist, können Sie jedem Teilnehmer oder Untertitler die Rolle des Protokollführers zuweisen. Sie können die Protokolloptionen auch beim Ansetzen eines Meetings einrichten. Alternativ kann der Moderator die Protokolloptionen während eines Meetings festlegen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Bereich Teilnehmer den Teilnehmer, der das Protokoll führen soll.

Schritt 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer, und wählen Sie **Rolle ändern in > Protokollführer**. In der Teilnehmerliste wird rechts neben dem entsprechenden Namen ein Bleistiftsymbol angezeigt.

Hinweis Sie können einem anderen Teilnehmer die Rolle des Protokollführers oder des Untertitlers zuweisen, wobei jegliche Anmerkungen oder Untertitel, die vorher veröffentlicht wurden, in den Bereichen Anmerkung oder Untertitel eingeblendet bleiben. Der neue Protokollführer oder Untertitler kann die existierenden Protokolle nicht bearbeiten.

Einen Protokollführer festlegen (Mac)

Wenn die Option eines einzelnen Protokollführers oder Untertitel-Option für ein Meeting eingerichtet ist, können Sie jedem Teilnehmer oder Untertitler die Rolle des Protokollführers zuweisen. Sie können die Protokolloptionen auch beim Ansetzen eines Meetings einrichten. Alternativ kann der Moderator die Protokolloptionen während eines Meetings festlegen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie im Bereich Teilnehmer den Teilnehmer, der das Protokoll führen soll.

Schritt 2 Klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste auf den Namen, und wählen Sie anschließend **Rolle ändern in Protokollführer**.
In der Teilnehmerliste wird rechts neben dem entsprechenden Namen ein Bleistiftsymbol angezeigt.

Hinweis Sie können einem anderen Teilnehmer die Rolle des Protokollführers oder des Untertitlers zuweisen, wobei jegliche Anmerkungen oder Untertitel, die vorher veröffentlicht wurden, in den Bereichen Anmerkung oder Untertitel eingeblendet bleiben. Der neue Protokollführer oder Untertitler kann die existierenden Protokolle nicht bearbeiten.

Aktivieren von Untertiteln

Sie können die Untertitel-Option auswählen und einen Teilnehmer auffordern, eine Abschrift der Untertitel anzufertigen.

Verfahren

Schritt 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Windows: Wählen Sie im Meeting-Fenster **Meeting > Optionen** aus.
- Mac: Wählen Sie **Meeting Center > Einstellungen** und anschließend **Tools** aus.

Schritt 2 Um die Option für die Untertitel aus- oder abzuwählen, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untertitler aktivieren**.

Tipp Um einen anderen Teilnehmer als Untertitler auszuwählen, wählen Sie den Teilnehmernamen aus der Teilnehmerliste aus, klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste (Windows) oder wählen Sie Strg und klicken Sie (Mac), und wählen Sie **Rolle ändern in > Untertitler** aus.

Einen Untertitler festlegen

Bevor Sie beginnen

Die Untertitel-Option muss aktiviert sein, um diese Aufgabe abzuschließen.

Verfahren

Schritt 1 Wählen Sie aus der Teilnehmerliste den Teilnehmer, der als Untertitler funktionieren soll.

Schritt 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Rolle ändern in > Untertitler**.
- Mac: Wählen Sie **Strg** und **klicken** Sie anschließend. Wählen Sie anschließend **Rolle ändern in > Untertitler** aus.

In der Meeting-Teilnehmerliste wird neben dem Namen des Meeting-Teilnehmers ein Untertitelsymbol angezeigt.

Verwandte Themen

Aktivieren von Untertiteln, auf Seite 109

Bereitstellen von Untertiteln

Wenn der Meeting-Gastgeber Sie als Untertitler für ein Meeting bestimmt hat, können Sie im Bereich „Untertitel" in Ihrem Meeting-Fenster die Untertitel eingeben. Untertitel können mit Standardtastaturen, Tastaturen zur Eingabe von Kurzschrift und Software für maschinelle Übersetzung eingegeben werden.

Die Untertitel werden anderen Meeting-Teilnehmern in Echtzeit angezeigt; es wird jeweils eine Zeile eingeblendet. Sie können die Untertitel auch als Abschrift des Meetings an alle Teilnehmer senden.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass die Untertitel aktiviert sind.

Verfahren

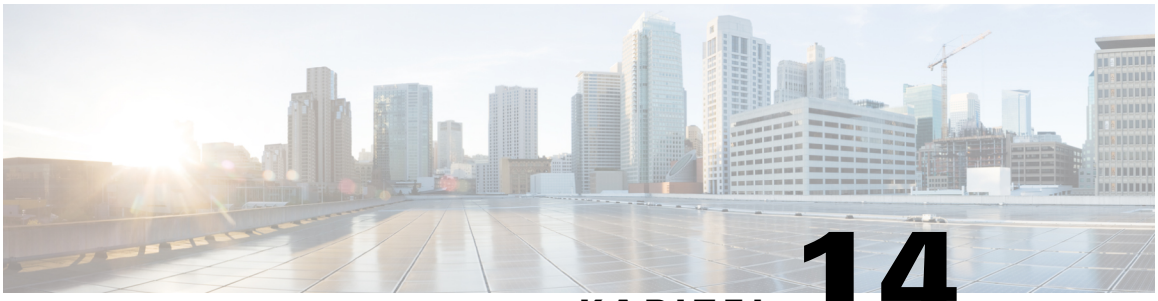
Schritt 1 Öffnen Sie den Bereich Untertitel.

Schritt 2 Geben Sie die Untertitel im Feld ein.

Schritt 3 Drücken Sie auf die Eingabetaste Ihrer Tastatur oder auf **Veröffentlichen** im Untertitel-Bereich.

Verwandte Themen

Aktivieren von Untertiteln, auf Seite 109



KAPITEL 14

WebEx mit Tastenkombinationen bedienen

Die Windows-Betriebssystem-Teilnehmer, die besondere Befugnisse haben oder Poweruser sind, können auf dem Meeting-Fenster per Tastenkombination navigieren. Einige dieser Verknüpfungen sind standardmäßig in der Windows-Umgebung vorhanden.

- Unterstützte Tastenkombinationen, Seite 111
- Verwendung von Audio-CAPTCHA, Seite 113
- Unterstützung von Bildschirmlesern, Seite 113
- Verwendung der Teilnehmerliste, Seite 114
- Text aus dem Chat-Bereich kopieren, Seite 114
- Text in ein Textfeld eingeben, Seite 115
- Zugriff auf den Meeting-Steuerfeld-Bereich beim Teilen, Seite 115

Unterstützte Tastenkombinationen

Zum Sprechen	An
F6	Zwischen Meeting-Fenster-Bereichen, wie Inhaltsbereich und der Bereichsauswahl wechseln

Zum Sprechen	An

Strg+Tab	• Zwischen geöffneten Dokumenten im Inhaltsbereich des Meeting-Fensters wechseln
	• Navigieren innerhalb der Bereichsauswahl
	• Zwischen den Registerkarten in folgenden Fenstern wechseln:
	  • **Einladen und erinnern**
	  • **Einstellungen**
	  • **Meeting-Optionen**
	  • **Teilnehmerprivilegien**

Shift+F10	• Verwenden Sie Rechtsklickmenüs in den folgenden Bereichen und Elemente:
	  • **Teilnehmer**-Bereich
	  • **Chat**-Bereich
	  • **Notizen**-Bereich
	  • **Untertitel**-Bereich
	  • **Datei-Transfer**-Fenster
	  • Geteilter Whiteboard und Datei-Registerkarten
	• Verwendung der Teilnehmerliste
	• Text aus dem **Chat-Bereich** kopieren

Registerkarte	Zwischen Elementen, wie Schaltflächen, Feldern und Kontrollkästchen, innerhalb eines Fensters- oder Bereiches wechseln
Pfeiltasten	Zwischen den Optionen in Dialogfeldern umschalten
Alt+F4	Alle Dialogfelder schließen **Hinweis** Alt+F4 hat in allen Dialogfeldern dieselbe Funktion wie Klicken auf „x".
Leertaste	• Ein Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren • Texteingabe in ein Textfeld

Zum Sprechen	An
Eingeben	Den Befehl der aktiven Schaltfläche ausführen (in der Regel wird dadurch ein Mausklick ersetzt)
Strg+A	Text aus dem **Chat-Bereich** kopieren
Strg+Alt+Shift	Den **Meeting-Steuerungen**-Bereich im Vollbildmodus anzeigen
Strg+Alt+Shift+H	Meeting-Steuerungen, Bereiche und Benachrichtigungen ausblenden

Verwandte Themen

WebEx mit Tastenkombinationen bedienen, auf Seite 111

Verwendung von Audio-CAPTCHA

Bei der Anmeldung bei WebEx müssen Sie die CAPTCHA-Aufgabe lösen, indem Sie den präsentierten Text korrekt in das Textfeld eingeben. Anstatt einzugeben, was Sie in der Abbildung sehen, können Sie auch den gehörten Text eingeben.

Verfahren

Schritt 1 Navigieren Sie zum Link **Eine Audioaufgabe anhören**, indem Sie die Tasten Tab oder Shift+Tab verwenden und dann Enter drücken.
Der Text wird Ihnen vorgelesen werden.

Schritt 2 Geben Sie den gehörten Text in das Textfeld ein, und drücken Sie Enter.

Schritt 3 Um den Text erneut abzuspielen, gehen Sie auf den Link **Erneute Wiedergabe**, indem Sie Shift+Tab verwenden, und drücken Sie Enter.
Nach der korrekten Eingabe des Texts können Sie mit der Anmeldung bei WebEx fortfahren.

Unterstützung von Bildschirmlesern

Cisco WebEx unterstützt die Bildschirmlesesoftware JAWS für folgende Elemente:

- Anwendung- und Dropdownmenüs
- Geteilte Titel und Registerkarten-Titel
- Schnellstart Schaltflächen, Schaltflächen-Titel und Quick Infos
- Panel-und Panel-Fach-Tasten, Schaltflächen-Titel und Quick Infos
- Anmerkung-Panel und Quick Infos

- Symbolleisten des Inhaltsbereichs des gemeinsam genutzten Meeting-Fensters
- Schaltflächen, Schaltflächen-Titel und Quick Infos auf dem Meeting-Steuerfeld

Verwendung der Teilnehmerliste

Der Teilnehmerbereich bietet Ihnen ein Rechtsklickmenü, dass Ihnen erlaubt auf einem Teilnehmer Aktionen auszuüben, je nachdem welche Rolle Sie im Meeting haben:

- Als Gastgeber oder Moderator können Sie Aktionen ausführen, und z. B. einen anderen Teilnehmer zum Moderator ernennen oder das Mikrofon eines anderen Teilnehmers stummschalten, wenn es zu laut ist.
- Wenn Sie nicht Gastgeber oder Moderator sind, können Sie Aktionen ausführen, und z. B. einen anderen Teilnehmer anbieten Moderator zu werden oder Ihr Mikrofon stummzuschalten.

Verfahren

Schritt 1 Drücken Sie auf F6 auf Ihrer Tastatur, um vom Inhaltsbereich zum **Teilnehmer**-Bereich zu navigieren.
Schritt 2 Navigieren Sie zum entsprechenden Teilnehmer mithilfe der Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten.
Schritt 3 Wählen Sie Shift+F10 um das Rechtsklickmenü eines bestimmten Teilnehmers zu öffnen.
Schritt 4 Verwenden Sie die Aufwärts- und Abwärtspfeiltasten, um zwischen den verfügbaren Optionen zu navigieren.

Verwandte Themen

WebEx mit Tastenkombinationen bedienen, auf Seite 111

Text aus dem Chat-Bereich kopieren

Der **Chat**-Bereich bietet ein Menü per Klicken mit der rechten Maustaste, das Ihnen ermöglicht, Text aus dem Bereich Chat-Verlauf zu kopieren.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass Sie sich im richtigen Teil des Meeting-Fensters befinden, indem Sie folgende Aktionen ausführen:

- Drücken Sie auf F6 um sich vom Inhaltsbereich zum Panelbereich des Meeting-Fensters zu bewegen.
- Drücken Sie auf Strg + Tab um zwischen Bereichen zu wechseln, bis Sie sich im **Chat**-Bereich befinden.
- Drücken Sie auf die Registerkarte bis Sie sich im Bereich Chat-Verlauf befinden.

Verfahren

Schritt 1 Mit Fokus auf den Bereich Chat-Verlauf, wählen Sie Shift+F10 um das Menü per Klicken mit der rechten Maustaste zu öffnen.

Schritt 2 Verwenden Sie die Aufwärts- und Abwärtspfeiltasten um Text zu kopieren oder den gesamten Text auswählen.

Tipp Alternativ können Sie Strg +A verwenden, um den gesamten Chat-Text auszuwählen.

Um nur ein Teil des Textes auszuwählen, bewegen Sie den Cursor mit den Pfeiltasten und benutzen Sie Shift-[Pfeil], um den Text zu markieren.

Verwandte Themen

WebEx mit Tastenkombinationen bedienen, auf Seite 111

Text in ein Textfeld eingeben

Bitte beachten Sie folgende Tipps zum Eingeben von Text in ein Textfeld.

Verfahren

Schritt 1 Wenn das Fenster Fragen beinhaltet, können Sie durch die Fragen mit der Registerkarte-Taste navigieren.

Schritt 2 Wenn das Fenster Optionen enthält, können Sie sich mit den Nach-oben- und Nach-unten-Tasten zwischen den Optionen bewegen.

Schritt 3 Bewegen Sie den Cursor, um auf den Texteingabebereich zu fokussieren und benutzen Sie die Leertaste oder Eingabe, um Ihre Antwort einzugeben.

Schritt 4 Klicken Sie auf Eingeben oder Esc um die Bearbeitung zu beenden.

Verwandte Themen

WebEx mit Tastenkombinationen bedienen, auf Seite 111

Zugriff auf den Meeting-Steuerfeld-Bereich beim Teilen

Beim Teilen wird der Meeting-Steuerfeld-Bereich auf der Oberseite des Bildschirms teilweise ausgeblendet. Lesen Sie die folgende Aufgabe, um diese während des Teilens anzuzeigen.

Verfahren

Schritt 1 Drücken Sie Strg+Alt+Shift, um den Bereich vollständig anzuzeigen.
Wenn der Bereich angezeigt wird, ist das Teilnehmer-Symbol im Fokus.

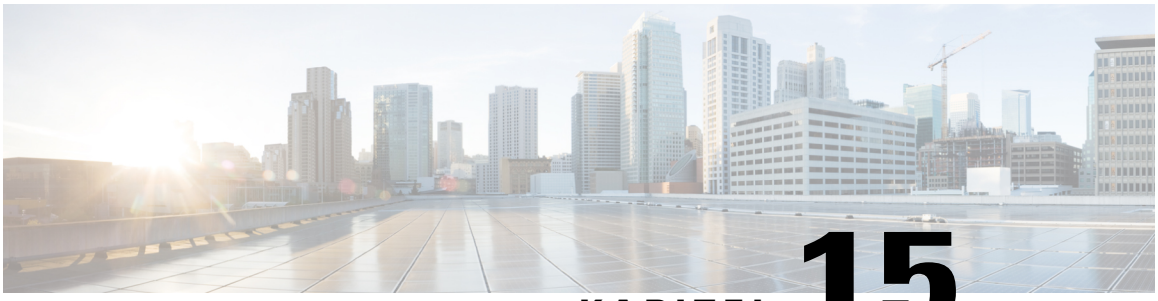
Schritt 2 Führen Sie die folgenden Aktionen durch:

Zum Sprechen	An
Registerkarte	Fokus ändern
Eingeben	Aktivieren einer Funktion
Alt+Tab	Zum Teilen-Bereich aus dem Meeting-Steuerfeld-Bereich zurückzukehren • Wenn Sie eine Datei teilen, wählen Sie den WebEx-Ball, um zum Freigabebereich zurückzukehren. • Wenn Sie eine Anwendung teilen, wählen Sie die Anwendung, um sie wieder in den Vordergrund zu bringen. • Wenn Sie Ihren Desktop teilen, wählen Sie die freizugebende Anwendung.

Hinweis Um vom Meeting-Steuerfeld-Bereich zu einem anderen offenen Bereich zu wechseln, z. B. zur Teilnehmerliste, drücken Sie auf F6.

Verwandte Themen

WebEx mit Tastenkombinationen bedienen, auf Seite 111



KAPITEL 15

Fehlerbehebung

- Die Teilnehmerliste zeigt mehrfache Einträge für denselben Benutzer an, Seite 117
- Der Browser Internet Explorer wird nicht unterstützt, Seite 118
- Fehler „404 Seite nicht gefunden" ist aufgetreten, Seite 118
- Kann kein Meeting beginnen oder an einem Meeting teilnehmen, Seite 118
- Die Meeting-Details-Seite zeigt falsche Informationen, Seite 119
- Der Meeting-Client lädt nicht, Seite 119
- Adobe Reader wird automatisch gestartet, Seite 121
- Fehlermeldung: Setup ist fehlgeschlagen, Seite 121
- Die Installation der WebEx-Produktivitätswerkzeuge ist nicht möglich, Seite 121
- Die Funktion "Anmeldeinformationen speichern" ist nicht verfügbar, Seite 122
- Das Meeting kann nicht aufgezeichnet werden, Seite 122
- Probleme mit Audio oder Video während Meetings, Seite 122
- Es kann nicht auf die Hilfe zugegriffen werden, Seite 123

Die Teilnehmerliste zeigt mehrfache Einträge für denselben Benutzer an

Mögliche Ursache Dies kann vorkommen, wenn sich derselbe Benutzer über mehrere Geräte am Meeting anmeldet. Zum Beispiel wenn ein Benutzer einem Meeting von zu Hause aus beitritt, bevor er zur Arbeit geht. Derselbe Benutzer tritt dem Meeting dann über sein iPhone bei, während er sich im Auto befindet, und tritt anschließend dem Meeting erneut über seinen Computer bei, sobald er im Büro ankommt. Wenn der Benutzer vergisst, sich von der vorausgegangenen Sitzung abzumelden, bevor er sich über das neue Gerät anmeldet, wird er im Meeting dreimal angezeigt.

Lösung Teilnehmer sollten jede Sitzung beenden, bevor sie der Sitzung erneut über ein anderes Gerät beitreten. Doppelte Sitzungen desselben Benutzers werden die verfügbare Kapazität Ihres WebEx-Systems beeinträchtigen.

Der Browser Internet Explorer wird nicht unterstützt

Problem Sie verwenden Microsoft Internet Explorer 8, der unterstützt sein sollte. Stattdessen sehen Sie eine Fehlermeldung, dass die Browser-Version nicht unterstützt wird.

Mögliche Ursache Der Browser befindet sich im Kompatibilitätsansichts-Modus, der effektiv die Logik von Internet Explorer 7 anwendet.

Lösung Deaktivieren Sie den Kompatibilitätsansichts-Modus.

1. Öffnen Sie ein Internet Explorer-Browserfenster.
2. Wählen Sie **Tools > Kompatibilität-Anzeigeeinstellungen**.
3. Prüfen Sie Folgendes:
   - Die WebEx-Site befindet sich nicht auf der Liste der Websites, die Sie der Kompatibilitätsansicht zugefügt haben.
   - Das Kontrollkästchen **Intranet-Sites in Kompatibilitätsansicht anzeigen** wurde nicht ausgewählt.
   - Das Kontrollkästchen **Alle Websites in Kompatibilitätsansicht anzeigen** wurde nicht ausgewählt.
4. Wählen Sie **Schließen** aus.

Fehler „404 Seite nicht gefunden" ist aufgetreten

Problem Wenn Sie sich auf Ihrem Gerät, das Microsoft Windows ausführt, bei Meetings anmelden oder Meetings beitreten, wird der Fehler "404 Seite nicht gefunden" angezeigt oder es treten Verbindungsprobleme auf.

Lösung Stellen Sie mithilfe der folgenden Checkliste sicher, dass Ihr Gerät zum Senden und Empfangen von Daten ordnungsgemäß eingerichtet ist:

- Bitte überprüfen Sie Ihre Netzwerkverbindung.
- Versuchen Sie es mit einem anderen Computer.
- Verwenden Sie einen unterstützten Browser. Stellen Sie sicher, dass die Version des Internet Explorers Ihres Computers 8 oder höher beträgt, selbst wenn Sie IE nicht für Cisco WebEx Meetings verwenden möchten.
- Aktivieren Sie TLS 1.0, TLS 1.2 und SSL 3.0 über das **Steuerfeld und dann** > **Internetoptionen**. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** aus. Eine Liste von Kontrollkästchen wird angezeigt. Scrollen Sie bis zur **Sicherheitsgruppe** durch die Liste. Stellen Sie sicher, dass unter **Sicherheit** die Kontrollkästchen TLS 1.0, TLS 1.2 und SSL 3.0 aktiviert sind.

Kann kein Meeting beginnen oder an einem Meeting teilnehmen

Mögliche Ursache Gegebenenfalls ist kein Java auf Ihrem Computer installiert.

Lösung Besuchen Sie http://www.java.com, um Java 1.6.034 oder höher oder Java 1.7.06 oder höher zu installieren.

Mögliche Ursache

- Auf Ihrem Computer ist kein Internet Explorer (IE) 8 oder 9 installiert. Die neueste, auf Ihrem PC installierte Version von Internet Explorer muss Version 8 oder höher sein, auch wenn Sie IE nicht für die Teilnahme an WebEx Meetings verwenden.
- Ihr System-Administrator hat einen Verschlüsselungsmodus aktiviert, und Ihr Browser ist nicht zur Verarbeitung der verschlüsselten Daten in der Lage.

Lösung Richten Sie Ihren Browser entsprechend ein. Navigieren Sie zu **Steuerfeld** > **Internet-Optionen**, öffnen Sie den Reiter **Erweiterte Funktionen** und stellen Sie sicher, dass TLS 1.0, TLS 1.2 und SSL 3.0 ausgewählt sind. Einzelheiten finden Sie unter Fehler „404 Seite nicht gefunden" ist aufgetreten, auf Seite 118.

Die Meeting-Details-Seite zeigt falsche Informationen

Problem Wenn ich die Schaltfläche **Beitreten** betätige, um einem Meeting beizutreten, zeigt die Meeting-Details-Seite das falsche Datum an.

Mögliche Ursache Es ist ein bekanntes Problem, wodurch das System wiederkehrende Meeting-Instanzen überspringt, an denen keine Teilnahme erfolgte. Beispiel:

- Ein Benutzer setzt eine wiederkehrende Meeting-Serie an, die jeweils jeden Mittwoch stattfinden. 1. Juli, 8. Juli, 15. Juli, 22. Juli.
- Wenn Sie auf den Link klicken, um Ihrem Meeting am 1. Juli beizutreten, so zeigt die Meeting-Details-Seite an, dass Sie dem für den 1. Juli angesetzten Meeting beitreten.
- Niemand tritt dem Meeting am 8. Juli bei.
- Wenn Sie auf den Link klicken, um Ihrem Meeting am 15. Juli beizutreten, so zeigt die Meeting-Details-Seite fälschlicherweise an, dass Sie dem für den 8. Juli angesetzten Meeting beitreten. Sie können weiterhin an diesem Meeting teilnehmen.
- Wenn Sie auf den Link klicken, um Ihrem Meeting am 22. Juli beizutreten, so zeigt die Meeting-Details-Seite korrekt an, dass Sie dem für den 22. Juli angesetzten Meeting beitreten, da die vorherige Instanz der wiederkehrenden Meeting-Serie besucht wurde.

Lösung Dies ist ein bekanntes Problem in dieser Version von Cisco WebEx Meetings-Server. Treten Sie Ihrem Meeting wie gewohnt bei, unabhängig vom Datum, das auf der Meeting-Details-Seite angezeigt wird.

Der Meeting-Client lädt nicht

Problem Ich kann nicht an einem Meeting teilnehmen, weil der Meeting-Client nicht geladen wird.

Mögliche Ursache Dieses Problem kann auftreten, wenn Sie eine private CA oder ein selbstsigniertes Serverzertifikat verwenden.

Lösung Laden Sie das entsprechende Stammzertifikat auf Ihren Computer, bevor Sie an einem Meeting teilnehmen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn Sie einen Mac verwenden:

1. Öffnen Sie Ihre Keychain-Zugriff-Anwendung, indem Sie **Anwendungen > Dienstprogramme > Keychain-Zugriff** wählen.
2. Vergewissern Sie sich, dass in der linken Spalte unter Keychains **Anmelden** ausgewählt ist.
3. Doppelklicken Sie in der rechten Spalte auf das nicht vertrauenswürdige Zertifikat, so dass sie seine Informationen modifizieren können.

Hinweis Neben dem Zertifikat wird ein **x**-Symbol angezeigt.

4. Im Zertifikate-Fenster gehen Sie wie folgt vor:
   1. Erweitern Sie den Abschnitt **Vertrauen**, sodass die Parameter in diesem Abschnitt angezeigt werden können.
   2. Für "Bei Verwendung dieses Zertifikats" wählen Sie **Immer vertrauen**.
   3. Geben Sie Ihr Systemkonto und Ihr Passwort ein.
   4. Wählen Sie **Änderungen speichern** aus.

      Das Symbol neben dem Zertifikat ändert sich von **x** auf +.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn Sie Internet Explorer auf Windows verwenden:

1. Öffnen Sie die Cisco WebEx Meetings Server-Webseite in Ihrem Internet Explorer-Browser.
2. Wählen Sie **Zu dieser Webseite gehen (wird nicht empfohlen)**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Zertifikatsfehler** neben der Adresszeile des Browsers.
4. Wählen Sie **Zertifikate anzeigen**.
5. Wählen Sie im Zertifikatefenster **Zertifikate installieren**, und führen Sie dann die folgenden Schritte im Zertifikate-Import-Wizard durch:
   a. Klicken Sie auf der Begrüßungsseite auf **Weiter**.
   b. Wählen Sie **Alle Zertifikate platzieren in dem folgenden Geschäft**, und klicken Sie auf **Navigieren**.
   c. In Zertifikategeschäft auswählen, wählen Sie **Vertrauenswürdige Stammzertifikate-Autoritäten** und klicken Sie anschließend **OK**.
   d. Wählen Sie **Weiter**, und wählen Sie dann **Fertig stellen**, um das Zertifikat zu importieren.
   e. Wählen Sie im Fenster der Sicherheitswarnung **Ja** aus, um das Zertifikat zu installieren.
   f. Klicken Sie auf **OK**, um den Assistenten abzuschließen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Zertifikate-Fenster zu schließen.
7. Starten Sie den Internet Explorer neu und öffnen Sie die Cisco WebEx Meetings Server-Site.

Adobe Reader wird automatisch gestartet

Problem Adobe Reader wird auf dem lokalen Computer des Gastgebers automatisch gestartet, wenn eine PDF-Datei freigegeben wird.

Lösung Dieses Verhalten wird erwartet. Schließen Sie Adobe Reader manuell und fahren Sie mit der Dokumentfreigabe fort.

Fehlermeldung: Setup ist fehlgeschlagen

Problem Benutzer versucht, einem Meeting über Internet Explorer beizutreten, und erhält die Fehlermeldung "Setup ist fehlgeschlagen. Versuchen Sie es erneut."

Mögliche Ursache Es kann ein Problem mit Ihrer Version von Cisco WebEx Meetings vorliegen.

Lösung Gehen Sie alternativ wie folgt vor:

1. Deinstallieren Sie die Cisco WebEx Meetings-Anwendung.
   In Windows 7 navigieren Sie dazu zu **Start > Alle Programme > Systemsteuerung > Programme und Funktionen**. Dieser Pfad kann je nach Betriebssystem unterschiedlich sein.

Hinweis Sie benötigen möglicherweise Administratorrechte, um die Programme zu deinstallieren.

2. Löschen Sie den Ordner "C:\Programme\WebEx\", falls dieser vorhanden ist.
3. Öffnen Sie einen Webbrowser und navigieren Sie zu Ihrer WebEx-Site.
4. Klicken Sie auf den Link **Downloads** in der rechten oberen Ecke der Seite und installieren Sie die Cisco WebEx Meetings-Anwendung neu.
5. Versuchen Sie erneut, ein Meeting zu starten oder einem Meeting beizutreten.

Falls das Problem erneut auftritt, senden Sie die Protokolldatei und die Datei "C:\Programme\WebEx\ieatgpc.dll" an Ihren Cisco WebEx Support-Mitarbeiter.

Die Installation der WebEx-Produktivitätswerkzeuge ist nicht möglich

Mögliche Ursache Ihrem Computer fehlen gegebenenfalls administrative Rechte, um die Installation ausführen zu können.

Lösung Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Die Funktion "Anmeldeinformationen speichern" ist nicht verfügbar

Problem Ich habe **Anmeldeinformationen speichern** auf der Login-Seite ausgewählt, muss meine Informationen aber bei jeder Anmeldung erneut eingeben.

Mögliche Ursache Die Cookies sind in Ihrem Browser gegebenenfalls deaktiviert worden.

Lösung Prüfen Sie zunächst, ob Sie einen unterstützten Browser verwenden. Danach aktivieren Sie die Cookies in Ihrem Browser. Falls Sie dabei Hilfe benötigen, kontaktieren Sie Ihre Systemadministratoren.

Das Meeting kann nicht aufgezeichnet werden

Problem Die **Aufzeichnungsschaltfläche** ist ausgegraut, sodass ich mein WebEx-Meeting nicht aufzeichnen kann.

Mögliche Ursache

- Sie haben das WebEx-Meeting mit einem Apple iPhone oder iPad angesetzt.
- Das WebEx-Meeting wurde von einer Person gestartet, die ein Apple iPhone oder ein iPad verwendet.

Lösung

- Setzen Sie Ihr Meeting fort, auch wenn es nicht aufgezeichnet wird. Video-, Audio- und Desktopfreigabefunktionen können problemlos verwendet werden.
- Bitten Sie alle Teilnehmer, das WebEx-Meeting zu verlassen, brechen Sie das Meeting dann ab und setzen Sie mithilfe Ihres Computers ein Ersatz-Meeting an. Starten Sie das neue Meeting auf Ihrem Computer und wählen Sie dann **die Aufzeichnungsschaltfläche** aus, um die Aufzeichnung Ihres Meetings zu starten.

Hinweis Wenn Sie zum Ansetzen und Starten eines WebEx-Meetings Ihren Computer verwenden, können Sie das Meeting auch dann aufzeichnen, wenn eingeladene Teilnehmer über ein mobiles Gerät am Meeting teilnehmen.

Probleme mit Audio oder Video während Meetings

Problem Sie hören ständig Hintergrundgeräusche oder einen Summton.

Mögliche Ursache Ihr Gerät hat möglicherweise Probleme mit der Netzwerkbandbreite.

Lösung Wenn Sie 3G verwenden, versuchen Sie zu WLAN zu wechseln, falls verfügbar.

Problem Sie können den Sprecher nicht hören.

Mögliche Ursache Die Mikrofon- oder Lautsprechereinstellungen Ihres Headsets stimmen möglicherweise nicht.

Lösung Wenn Sie ein Headset verwenden, finden Sie unter Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen anpassen, auf Seite 19 weitere Informationen zur Anpassung der Headset-Einstellungen.

Problem Bei Verwendung von Video wird die Audioausgabe deutlich verzögert.

Mögliche Ursache Andere Anwendungen benötigen viele Systemressourcen, z. B. wenn Sie eine große Datei herunterladen.

Lösung Wenn Sie eine große Datei herunterladen, sollten Sie den Download abbrechen und ihn nach dem Meeting neu starten.

Problem Ein Sprecher hört sich ein Echo seiner eigenen Stimme.

Mögliche Ursache Wenn Ihr Gerät über einen Hörer verfügt, erfolgt die Audioausgabe möglicherweise über den Hörer anstatt über den Lautsprecher.

Lösung Schließen Sie für bessere Audioqualität ein Headset an.

Problem Das Video für andere Teilnehmer kann nicht geladen werden und friert ein.

Mögliche Ursache Ihr Gerät verfügt möglicherweise nicht über ausreichend Speicherplatz.

Lösung Wenn Sie einen Computer verwenden, muss dieser mindestens 2 GB Arbeitsspeicher aufweisen.

Problem Sie können Ihr Video nicht senden.

Mögliche Ursache Wenn Sie kein Video senden können, ist die Kamera Ihres Geräts möglicherweise bereits durch eine andere Anwendung belegt.

Lösung Wenn im Hintergrund andere Anwendungen ausgeführt werden, sollten Sie diese schließen.

Problem Sie können über Ihr Bluetooth-Headset die Audioausgabe nicht hören.

Mögliche Ursache Je nach der Plattform auf Ihrem mobilen Gerät werden nicht alle Bluetooth-Headsets unterstützt.

Lösung Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Hilfe zu erhalten.

Es kann nicht auf die Hilfe zugegriffen werden

Problem Die Links für die Inhalte der Hilfe scheinen nicht zu funktionieren.

Mögliche Ursache Dies kann an einem Verbindungsproblem liegen.

Lösung Versuchen Sie, den Link mit einem anderen Web-Browser zu öffnen. Wenn der Link immer noch nicht geöffnet wird, überprüfen Sie, ob Sie Internetseiten außerhalb Ihres internen Netzwerks öffnen können. Wenn Ihr Netzwerk auf interne Webseiten beschränkt ist, kontaktieren Sie bitte Ihren Administrator, um einen benutzerdefinierten Link für die Cisco WebEx-Hilfsinhalte Ihrer Organisation zu definieren.