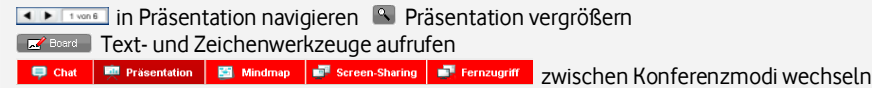


⑤ Webkonferenz-Funktionen (Fortsetzung)

Zusätzliche Funktionen und Menüs für den Konferenzleiter/Moderator



Alle Teilnehmer dürfen Dateien in den Präsentationsbereich **Hochladen**, aber der Konferenzleiter entscheidet, welche Datei angezeigt wird (über die Schaltfläche **Auswählen**).

Der Konferenzleiter kann über das entsprechende Menü ein **Meeting starten** bzw. ein **Meeting unterbrechen** oder im Menü **Meeting** auf zwei unterschiedliche Weisen die Konferenz beenden:

- **Beenden:** beendet Konferenz endgültig, kein Betreten mehr möglich
- **Logout:** Konferenz kann später vom Konferenzleiter fortgeführt werden

Details zu den Konferenzleiter-Funktionen siehe Benutzerhandbuch.

⑥ Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Welche Systemvoraussetzungen bestehen für die Webkonferenz?

- Browser: Internet Explorer ab Version 5.5, Firefox, Mozilla ab Version 1.0, Opera, Safari u. a.
- Flash-Player ab Version 7
- Betriebssystem: Windows, Linux, Mac OS X u. a.
- Für Videokonferenzen: installierte Webcam

Weitere Informationen finden Sie unter www.vodafone.de/gk-webkonferenz.

Wie sicher ist die Datenübertragung bei der Webkonferenz?

Der Zugang zur und die Datenübertragung während der Webkonferenz erfolgen verschlüsselt (1024 bit RSA Server-Zertifikat, SSL 128 Verschlüsselungstiefe). Die Teilnehmer bilden eine geschlossene Benutzergruppe mit jeweils personalisiertem, verschlüsseltem Zugang zum Konferenzraum. Der Konferenzleiter kann den Konferenzraum abschließen und so vor unbefugtem Zugriff schützen, sobald alle Teilnehmer versammelt sind.

Wieso kann ich mich nicht aus dem Ausland in die Telefonkonferenz einwählen?

Unter Umständen ist die 0180 5-Service Rufnummer für Anrufe aus dem Ausland nicht erreichbar. Verwenden Sie in diesem Fall bitte die geografische Rufnummer +49-69-47 890 850. Es fallen die jeweiligen Verbindungskosten aus dem Ausland zur geografischen Rufnummer in Deutschland an.

© Vodafone AG & Co. KG 2009. Text, Bilder und Konzeption von sign Sabine Mahr. Weitergabe, Vervielfältigung, auch auszugsweise, sowie Veränderungen des Textes sind nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Vodafone AG & Co. KG zulässig. Vodafone ist eine eingetragene Marke der Vodafone Group Plc, das Vodafone-Logo eine eingetragene Marke der Vodafone Ireland Marketing Ltd. Vodafone Telefonkonferenz ist eine eingetragene Marke der Vodafone D2 GmbH.

Wie setze ich die Webkonferenz ein?

Die Webkonferenz ist Ihr **kostenfreies Plus zur Vodafone Telefonkonferenz**. Damit können Sie in gewohnter ISDN-Sprachqualität mit anderen Teilnehmern Inhalte online diskutieren und direkt dokumentieren. Mit Webcam sogar als Videokonferenz – fast wie in einem Meeting vor Ort.

Wie funktioniert die Webkonferenz?

Ganz einfach und ohne Installation oder Anmeldung. Laden Sie unter www.vodafone.de/gk-webkonferenz zur Webkonferenz ein. Die Zugangsdaten erhalten Sie mit der Einladung per E-Mail oder SMS. Zum geplanten Zeitpunkt wählen sich alle Teilnehmer über **0180 5 84 64 64*** in die Telefonkonferenz ein und betreten über den Link in der E-Mail den virtuellen Konferenzraum. Die Details finden Sie in den folgenden Abschnitten dieser Kurzanleitung.

① Konferenzleiter: Online-Einladung erstellen

1. Folgende URL in die Adresszeile Ihres Internet-Browsers eingeben und „Zur Online-Einladung“ anklicken: www.vodafone.de/gk-webkonferenz
2. Daten eingeben:

The screenshot shows a web form titled 'Telefonkonferenz Einfach online einladen'. It contains the following fields and options:

- Ihre persönlichen Daten:** Name (Andrea Kleinschmidt), E-Mail (andreas.kleinschmidt@firm), Mobilfunknummer (017220451676).
- Ihre Konferenzdaten:** Datum (10.09.2009), Uhrzeit (16:00), Thema (Meetingbesprechung), Konferenz-PIN (818039).
- Webkonferenz:** A checked checkbox.
- Konferenzzeitwahl:** 01805 / 84 64 64 (14 Cent pro Minute aus dem deutschen Festnetz).
- Anzahl der Teilnehmer:** 2.
- Konferenzteilnehmer:** E-Mail and Mobilfunknummer for two participants.
- Checkboxes:** 'Hiermit bestätige ich, dass ich Datenschutzrichtlinie zur Kenntnis genommen habe. Ich habe Gelegenheit, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu Arcor-Telefonkonferenz einzusehen und bin damit einverstanden.'
- Buttons:** Löschen, Schließen, Absenden.

Konferenzleiter: E-Mail und ggf. Mobilfunknummer für Einladung mit Konferenzdaten

Starttermin und Thema der Konferenz

Kontrollkästchen Webkonferenz aktivieren

Konferenzteilnehmer: E-Mail und ggf. Mobilfunknummer für Einladung mit Konferenzdaten

3. Kontrollkästchen zu AGB und Datenschutz anklicken.
4. Einladung über gleichnamige Schaltfläche **Absenden**.

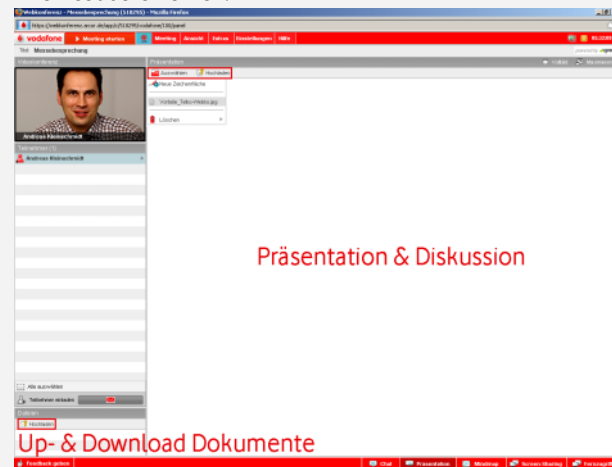
* 14 Cent/Minute aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunkpreise können abweichen

② Konferenzleiter: Inhalte hochladen

1. Administrations-Link in Ihrer Einladungs-Mail anklicken.
2. Auf der Startseite der Webkonferenz **Meeting betreten** anklicken.
3. Im Bereich **Präsentation** auf Schaltfläche **Hochladen** klicken, um Auswahlfenster zu öffnen.
4. Im Auswahlfenster „Präsentation hochladen“ gewünschte Datei im Verzeichnissystem suchen und über die gleichnamige Schaltfläche **Hochladen**.

Sobald die Dateien verarbeitet sind, wird dies im Infobereich angezeigt.

5. Auf Schaltfläche **Auswählen**, anschließend auf die angezeigte Datei klicken, um sie in den Präsentationsbereich zu übernehmen.
6. Bei Bedarf weitere Dateien für den Zugriff während der Konferenz hochladen: Schritte 3 bis 5 erneut durchführen.



7. Konferenzraum über Menü **Meeting** → **Logout** verlassen.

Achtung: Konferenzraum **nicht** über Meeting → Beenden verlassen – die Konferenz würde sonst endgültig beendet und wäre nicht mehr aufrufbar!

③ Konferenzleiter und -teilnehmer: Konferenz starten

1. Über **0180 5 84 64 64*** in die Telefonkonferenz einwählen.
2. **Konferenzleiter:** Nach Aufforderung **Konferenz-PIN** und **Konferenzleiter-PIN** aus der Einladung eingeben, Eingabe mit Rautetaste # abschließen.
3. **Konferenzteilnehmer:** Nach Aufforderung Konferenz-PIN aus der Einladung eingeben, Eingabe mit Rautetaste # abschließen.
4. Auf Link in der E-Mail-Einladung klicken, um die Webkonferenz zu betreten.
5. **Konferenzleiter:** über gleichnamiges Menü **Meeting starten**. Bis die Konferenz gestartet wird, warten die Teilnehmer in der Lobby.

④ Telefonkonferenz-Funktionen

Funktionen für Konferenzteilnehmer

- * 0 Hilfe zu den Konferenzfunktionen für Konferenzteilnehmer aufrufen
- * 1 Hilfe zu den Konferenzleiterfunktionen aufrufen
- * 6 Eigenen Anschluss stummschalten (bei lauten Hintergrundgeräuschen, z. B. am Bahnhof, im Auto, bei schlechtem Mobilfunkempfang – so vermeiden Sie, die anderen Teilnehmer zu stören)

Zusätzliche Funktionen für den Konferenzleiter

- * 3 Teilnehmer der Konferenz zählen lassen (inkl. Konferenzleiter)
- * 4 Konferenzraum abschließen
- * 5 Teilnehmer stummschalten (Vortragsmodus)
- * 2 Konferenz beenden

Konferenzleiter und -teilnehmer können die jeweiligen Funktionen mit der selben Tastenkombination wieder aufheben.

⑤ Webkonferenz-Funktionen

Funktionen für Konferenzteilnehmer



Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen finden Sie im Benutzerhandbuch.

Hinweis: In den grün hervorgehobenen Bereichen stehen Konferenzleitern und Moderatoren weitere Funktionen zur Verfügung, die auf der nächsten Seite beschrieben werden.