



Cisco WebEx[®] Meeting Center Flatrate (Promotion Angebot)

**IDEEN MIT JEDEM TEILEN
ONLINE UND IN ECHTZEIT**

KURZANLEITUNG



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

MEETING CENTER – KURZANLEITUNG

STARTEN EINES CISCO WEBEX® MEETINGS

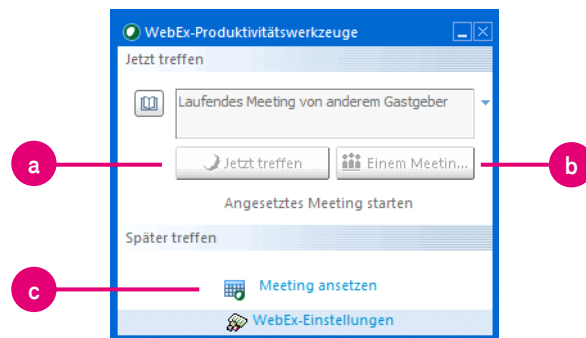
Laden Sie einen Kollegen ein, um WebEx® Meeting Center gemeinsam auszuprobieren. Sie werden sehen: Das Teilen von Dokumenten, Audiodateien und Videos ist ganz einfach!

1. Öffnen Sie einen beliebigen Webbrowser und rufen Sie die Internetadresse „telekom-flat8.webex.com“ bzw. „telekom-flat25.webex.com“ auf.
2. Melden Sie sich mit der Kombination aus E-Mail-Adresse und Passwort unter „Anmelden“ an. Nutzen Sie stets die Daten, welche Sie bei der Registrierung Ihres WebEx® Meeting Center Accounts angegeben haben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Meeting Center“ und nachfolgend auf „Ein Meeting ansetzen“.
4. Füllen Sie das Formular aus. Bei der Eingabe von mehreren Teilnehmern trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Semikolons oder Kommata.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Jetzt Beginnen“ oder „Meeting Ansetzen“, um ihr Meeting direkt zu starten oder zu planen.

DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN

- (a) **Persönlicher Konferenzraum:** Der persönliche Konferenzraum ist abschließbar, so dass Sie den Teilnehmerzugang steuern können.
- (b) **Audioverbindung:** Nehmen Sie mit der hochwertigen Telefonkonferenz der Telekom an Ihrem Meeting teil.
- (c) **Inhalte teilen:** Teilen Sie Dateien, Anwendungen, Videos oder Präsentationen über den Desktop Ihres Computers.

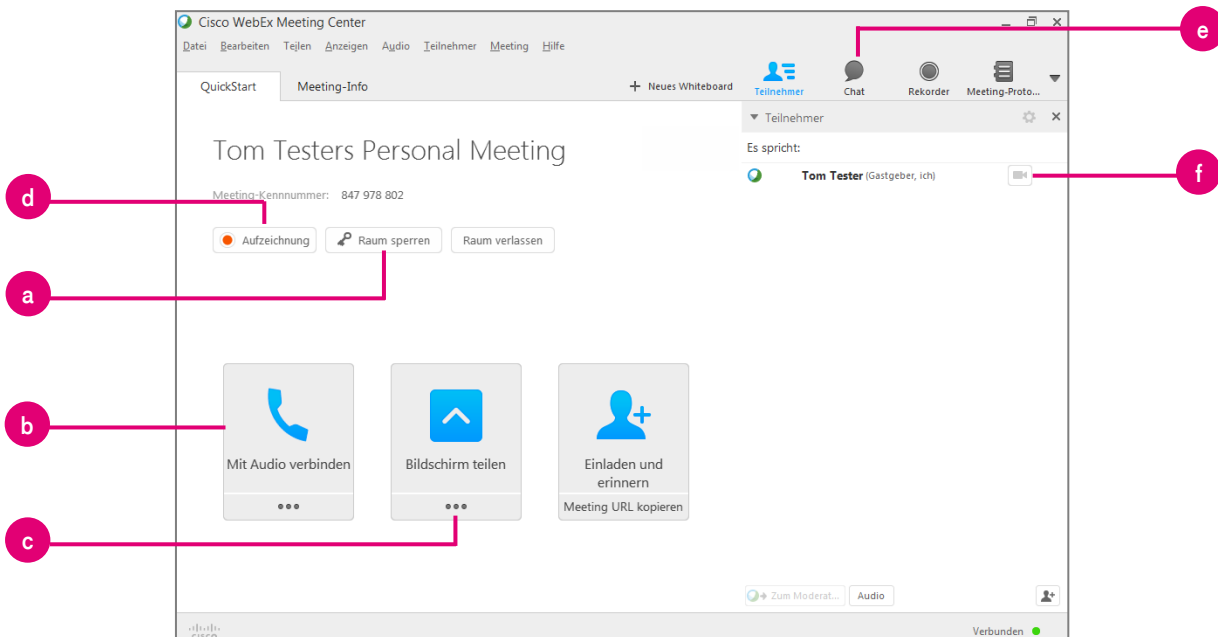
Noch einfacher können Sie mit über die WebEx® Produktivitätswerkzeuge ein Meeting sofort starten (a), einem Meeting beitreten (b) oder für einen späteren Zeitpunkt ein Meeting ansetzen (c).



Um die Bedienoberfläche zu öffnen, klicken Sie auf die WebEx® Verknüpfung auf ihrem Desktop oder auf das WebEx® Icon in Ihrer Windows Taskleiste.

Haben Sie die Produktivitätswerkzeuge noch nicht installiert, finden Sie diese unter „Downloads“ in Ihrem WebEx® Meeting Account.

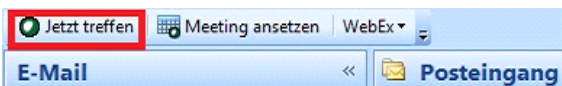
- (d) **Aufzeichnung:** Als Gastgeber können Sie das Meeting inkl. Audiobeiträge, Videos und Präsentationen aufzeichnen (bis maximal 1 GB pro Named Host).
- (e) **Chat:** Starten Sie während des Meetings eine begleitende Unterhaltung mit einzelnen oder allen Teilnehmern.
- (f) **Videomodus:** Durch Klick auf das Kamerasymbol können Sie sich den anderen Teilnehmern per Video zeigen. Durch Klick in die rechte obere Ecke wird der Vollbildmodus aktiviert und zeigt den aktuellen Sprecher im Hauptbereich.



MEETING CENTER – KURZANLEITUNG

DAS PRODUKTIVITÄTSWERKZEUG

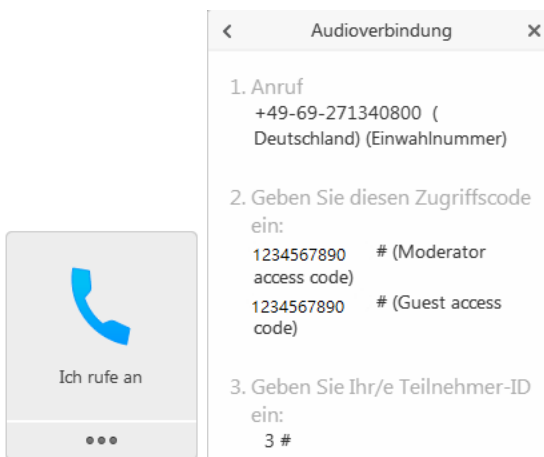
Setzen Sie mit Hilfe von Microsoft Outlook ein WebEx®-Meeting mit nur einem Klick an. Oder treten Sie einem Meeting direkt aus Ihren Office-Anwendungen oder IM-Clients (z.B. Jabber) bei.



Das kostenlose Plug-in können Sie im [Downloadbereich](#) Ihres WebEx Account herunterladen.

ZUGANG ZUM MEETING

1. Nach Ansetzen des Meetings erhalten Sie entweder eine Bestätigungsmail oder einen Eintrag in Ihrem Outlook Terminkalender. Über den darin enthaltenen Zugangslink können Sie direkt in die Cisco WebEx® Webkonferenz eintreten.
2. Anschließend wählen Sie sich in die Konferenz ein. Dazu geben Sie die vollständige Telefonnummer (inkl. beginnende „0“) ein.



MEETINGS MIT MOBILEN GERÄTEN



Mit den WebEx Mobile Apps für [iPhone/iPad](#), [Android](#), [Blackberry](#) und anderen Smartphones können Sie Meetings abhalten oder daran teilnehmen, wo auch immer Sie sich befinden. Die Apps sind kostenlos.

PRÄSENTIEREN UND INHALTE TEILEN

Es gibt verschiedene Wege, mit Cisco WebEx® Meeting Center Inhalte zu teilen und zu präsentieren.

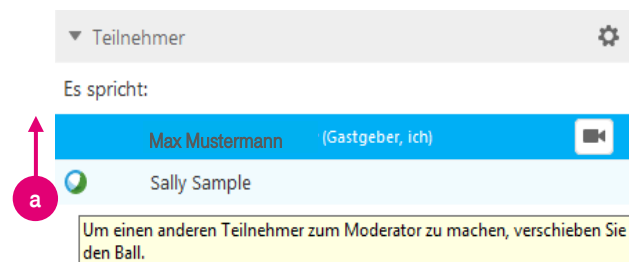
Dateien teilen: Dies ist der schnellste Weg, Inhalte zu teilen und ideal für Dokumente, die während des Meetings nicht verändert werden sollen.

Applikationen teilen: Präsentieren und teilen Sie einzelne Anwendungen und bearbeiten Sie diese gemeinsam mit Ihren Meeting Teilnehmern.

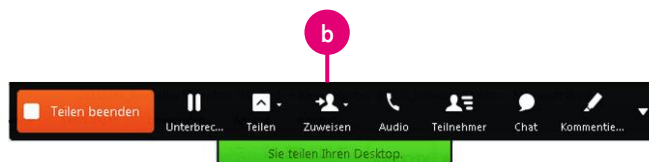
Meinen Desktop teilen: Ermöglicht das einfache und schnelle Teilen von verschiedenen Dateien und Applikationen (benötigt die meiste Bandbreite der drei Varianten).

RECHTE ÜBERGEBEN UND VERGEBEN

Um während des Meetings allen Teilnehmern die Möglichkeit zu geben Inhalte zu teilen, richten Sie entweder die „Meeting-Privilegien“ (Strg + K) ein oder geben Sie einem Teilnehmer die Moderatorenrechte, indem Sie den Ball vom vorherigen Moderator zum gewünschten Moderator ziehen (a).



Wenn Sie sich bereits im Präsentationsmodus befinden, können Sie über die Meetingleiste, die sich am oberen Bildschirmrand befindet, die Steuerung von Tastatur und Maus einem anderen Teilnehmer zu übergeben (b).



FRAGEN, WÜNSCHE, INFORMATIONEN?

Telekom Deutschland GmbH
Danziger Platz 12, 60314 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 90922861 oder 0800 8661197
E-Mail: webconferencing@telekom.de