




Konferenz einrichten

Neue Konferenz einrichten:

- Wählen Sie **Datei > Neu > Besprechungsanfrage** im Hauptmenü von *Outlook*.
- Tragen Sie unter **Betreff** einen Titel für die Konferenz ein.
- Tragen Sie unter **An** die E-Mail-Adressen der Konferenzteilnehmer ein. Trennen Sie mehrere Adressen durch Semikolon voneinander.
- Legen Sie unter **Beginnt um** und **Endet um** die Zeit für die Konferenz fest.
- Klicken Sie auf  (**Konferenz hinzufügen**).
- Wählen Sie **Sprachkonferenz hinzufügen**.
- Klicken Sie auf **Senden**.

Die Besprechungsanfrage wird versendet.

Alle benötigten Informationen, wie Konferenzzugriffsdaten, Besprechungszeit und Betreff werden den Teilnehmern zugestellt und in deren Kalender als Termin eingetragen.



Konferenz bearbeiten

Eingerichtete Konferenz bearbeiten:

- Öffnen Sie Ihren *Outlook*-Kalender.
- Wählen Sie die Besprechungsanfrage aus.
- Ändern Sie den **Betreff**, E-Mail-Adressen, **Beginnt um** oder **Endet um**.
- Klicken Sie auf **Aktualisierung senden**.

Die aktualisierte Besprechungsanfrage wird versendet.



Konferenz starten

Eingerichtete Konferenz starten:













- Öffnen Sie Ihren *Outlook*-Kalender.
- Wählen Sie die Besprechungsanfrage aus.
- Wählen Sie sich über die **Konferenzbrücken-Nummer** _____ in die Konferenz ein, wenn der Startzeitpunkt der Konferenz erreicht ist.
- Geben Sie über das Telefon die **PIN** der Konferenz ein, über die Sie sich als Teilnehmer legitimieren.

Die Konferenz wird gestartet.



Konferenz per Telefon steuern

Nutzen Sie die folgenden Tastenbefehle, um eine Konferenz zu steuern:

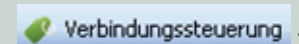
-   Menü aktivieren.
-   Konferenz sperren/entsperren.
-   Stummschaltung aktivieren/aufheben.
-   Konferenzstummschaltung aktivieren/aufheben.
-   Telefonübergabe einleiten.
-   Wartemusik abschalten.



Konferenz steuern







Aktive Konferenz steuern:

- Klicken Sie in der Besprechungsanfrage auf



Die **Verbindungssteuerung** wird geöffnet.




Verfügbare Steuerungsoptionen:

-  Konferenz entsperren.
-  Konferenz für weitere Einwahlen sperren.
-  Konferenz oder Teilnehmer stummschalten.
-  Stummschaltung der Konferenz bzw. des Teilnehmers aufheben.
-  Konferenz verlassen.
-  Konferenz beenden.



Konferenz einrichten

Neue Konferenz einrichten:

- Starten Sie den *OpenScape Web Client*.
- Klicken Sie auf .
- Wählen Sie **Anzeige > Konferenzen**.
- Im Fenster **Konferenzen**, klicken Sie auf .
- Geben Sie unter **Name** einen Konferenznamen ein.
- Wählen Sie (optional) die **Startzeit** aus.
- Fügen Sie Teilnehmer hinzu.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Klicken Sie auf , um eine E-Mail Benachrichtigung an alle Teilnehmer zu senden.
- Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Konferenz erstellen** zu schließen.



Die Konferenzdaten sind bei den eingeladenen Teilnehmern im Fenster **Konferenzen** sichtbar.

Alle benötigten Informationen, wie Konferenzzugriffsdaten, Besprechungszeit und Betreff werden den Teilnehmern zugestellt.



Konferenz bearbeiten

Eingerichtete Konferenz bearbeiten:

- Wählen Sie **Anzeige > Konferenzen**.
- Wählen Sie die zu bearbeitende Konferenz.
- Klicken Sie auf  im Fenster **Konferenzen**, um die gewählte Konferenz zu bearbeiten.
- Ändern Sie den Konferenznamen, Teilnehmer oder **Startzeit**.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Klicken Sie auf , um eine E-Mail Benachrichtigung an alle Teilnehmer zu senden.
- Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Konferenz bearbeiten** zu schließen.

Die aktualisierten Konferenzdaten sind bei den eingeladenen Teilnehmern im Fenster **Konferenzen** sichtbar.

Alle benötigten Informationen, wie Konferenzzugriffsdaten, Besprechungszeit und Betreff werden den Teilnehmern zugestellt.



Konferenz starten

Eingerichtete Konferenz starten:













- Wählen Sie sich über die **Konferenzbrücken-Nummer** _____ ein, wenn der Startzeitpunkt der Konferenz erreicht ist.
- Geben Sie die **PIN** der Konferenz ein.

Die Konferenz wird gestartet.



Konferenz per Telefon steuern







Nutzen Sie die folgenden Tastenbefehle, um eine Konferenz zu steuern:

-   Menü aktivieren.
-   Konferenz sperren/entsperren.
-   Stummschaltung aktivieren/aufheben.
-   Konferenzstummschaltung aktivieren/aufheben.
-   Telefonübergabe einleiten.
-   Wartemusik abschalten.



Konferenz steuern

Während einer aktiven Konferenz sind die folgenden Steuerungsoptionen verfügbar:

-  Konferenz entsperren.
-  Konferenz für weitere Einwahlen sperren.
-  Konferenz oder Teilnehmer stummschalten.
-  Stummschaltung der Konferenz bzw. des Teilnehmers aufheben.
-  Konferenz verlassen.
-  Konferenz beenden.



Konferenz einrichten

Neue Konferenz einrichten:

- Öffnen Sie Ihre Mailbox.
- Klicken Sie auf **Mail**.
- Wählen Sie im Menü **Zum Kalender wechseln**.
- Klicken Sie auf **Besprechung planen**.
- Geben Sie im Feld **Thema** das Thema der Konferenz ein.
- Legen Sie unter **Beginn** und **Endet** die Zeit für die Konferenz fest.
- Tragen Sie unter **Erforderlich (An)** die E-Mail-Adressen der Konferenzteilnehmer ein. Trennen Sie mehrere Adressen durch Semikolon voneinander.
- Klicken Sie auf **Konferenz**.
- Wählen Sie **Konferenz erstellen** aus.
- Wählen Sie **Sprachkonferenz** aus.
- Klicken Sie auf **Speichern und Einladungen senden**.

Die Besprechungsanfrage wird versendet.

Alle benötigten Informationen, wie Konferenzzugriffsdaten, Besprechungszeit und Betreff werden den Teilnehmern zugestellt und in deren Kalender als Termin eingetragen.



Konferenz bearbeiten

Eingerichtete Konferenz bearbeiten:

- Öffnen Sie Ihren *Lotus Notes*-Kalender.
- Wählen Sie die Besprechungsanfrage aus.
- Ändern Sie den **Betreff**, E-Mail-Adressen, **Beginn** oder **Endet**.
- Klicken Sie auf **Konferenz**.
- Wählen Sie **Konferenz aktualisieren** aus.
- Klicken Sie auf **Speichern und Einladungen senden**.

Die aktualisierte Besprechungsanfrage wird versendet.



Konferenz starten

Eingerichtete Konferenz starten:

- Öffnen Sie Ihren *Lotus Notes*-Kalender.
- Wählen Sie die Besprechungsanfrage aus.
- Wählen Sie sich über die **Konferenzbrücken-Nummer** _____ in die Konferenz ein, wenn der Startzeitpunkt der Konferenz erreicht ist.
- Geben Sie über das Telefon die **PIN** der Konferenz ein, über die Sie sich als Teilnehmer legitimieren.

Die Konferenz wird gestartet.



Konferenz per Telefon steuern

Nutzen Sie die folgenden Tastenbefehle, um eine Konferenz zu steuern:

- * * Menü aktivieren.
- * ABC 2 Konferenz sperren/entsperren.
- * DEF 3 Stummschaltung aktivieren/aufheben.
- * GHI 4 Konferenzstummschaltung aktivieren/aufheben.
- * JKL 5 Telefonübergabe einleiten.
- * WXYZ 9 Wartemusik abschalten.



Konferenz steuern

Aktive Konferenz steuern:

- Öffnen Sie die Besprechungsanfrage.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konferenz**.
- Wählen Sie die Menüoption **Verbindungssteuerung** aus.

Die **Verbindungssteuerung** wird geöffnet. Verfügbare Steuerungsoptionen:

- Konferenz entsperren.
- Konferenz für weitere Einwahlen sperren.
- Konferenz oder Teilnehmer stummschalten.
- Stummschaltung der Konferenz bzw. des Teilnehmers aufheben.
- Konferenz verlassen.
- Konferenz beenden.