

CISCO WEBEX & INTERCALL RESERVATIONLESS-PLUS VOIP

BEDIENUNGSANLEITUNG FÜR WEBEX MEETING CENTER,
TRAINING CENTER UND EVENT CENTER WBS31



InterCall Reservationless-Plus® VoIP bietet Teilnehmern die Möglichkeit, am Audibereich ihrer Besprechung mithilfe eines VoIP-Softphones teilzunehmen. VoIP-Teilnehmer und reguläre Telefonteilnehmer sind in der Lage, an der gleichen Besprechung teilzunehmen, miteinander zu interagieren und werden dabei online durch den Besprechungshost verwaltet.



Diese Bedienungsanleitung liefert grundlegende Anweisungen zur Einrichtung und Nutzung von Reservationless-Plus Voip und Audio Integration während einer Webkonferenz mit Cisco WebEx® Meeting Center, Training Center oder Event Center.

Zu den Schlüsselfunktionen der Audiointegration von InterCall Reservationless-Plus gehören:

- Planen und starten Sie sofortige Besprechungen mit der Audiooption von Reservationless-Plus VoIP.
- Wählen Sie die Audiooptionen Einwahl, Rückruf oder Anruf über Computer (VoIP) für die Teilnehmer.
- Prüfen Sie den Verbindungsstatus der Teilnehmer – sowohl am Telefon als auch im Internet – mithilfe des Telefon- oder Headset-Symbols der Teilnehmerliste.
- Sehen Sie, wer gerade während der Besprechung am Reden ist; bei Teilnehmern, die der Besprechung sowohl per Telefon als auch über VoIP beitreten.
- Schalten Sie Audioteilnehmerleitungen auf der Webschnittstelle stumm oder schalten Sie sie frei – Teilnehmer können diese Funktion auch für ihre eigene Leitung nutzen.
- Vollständige Reservationless-Plus-Anrufsteuerung entweder über Telefontastenbefehle oder über die VoIP-Tastatur.

INSTALLATION DES RESERVATIONLESS-PLUS VOIP CLIENT

Um einer Besprechung über VoIP beizutreten, müssen Teilnehmer:

1. die Systemanforderungen erfüllen,
2. die einmalige Installation des Reservationless-Plus VoIP Client auf ihrem Computer vor Beitreten der Sitzung abschließen,
 - [Besuchen Sie unsere Website, um den Client herunterzuladen und zu installieren.](#)
 - Hinweis: Bevor Sie mit den folgenden Schritten fortfahren, stellen Sie bitte sicher, dass Sie die erforderlichen Administratorrechte besitzen, um den Download und die Installation durchzuführen.
3. die korrekte Version zum Download auswählen, das Programm ausführen und allen Eingabeaufforderungen im Installationsassistenten folgen.

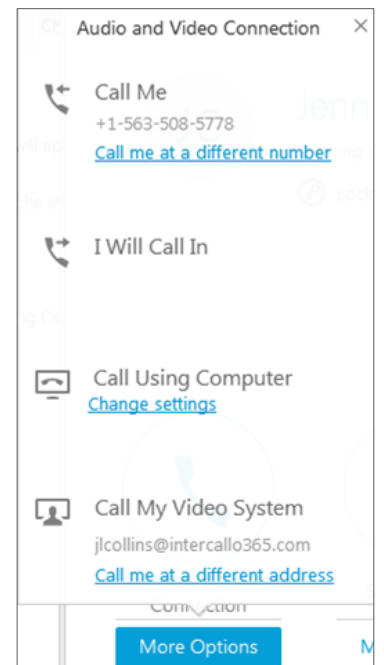
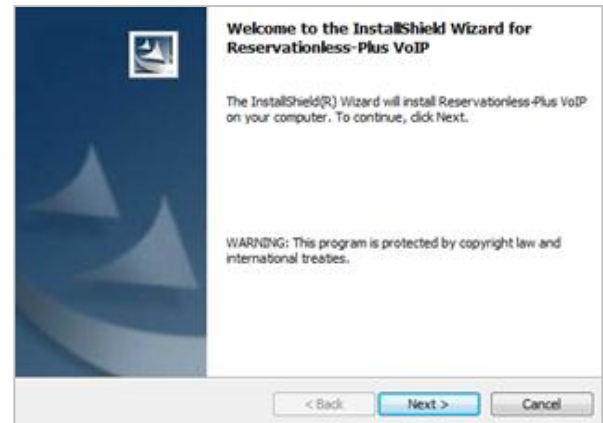
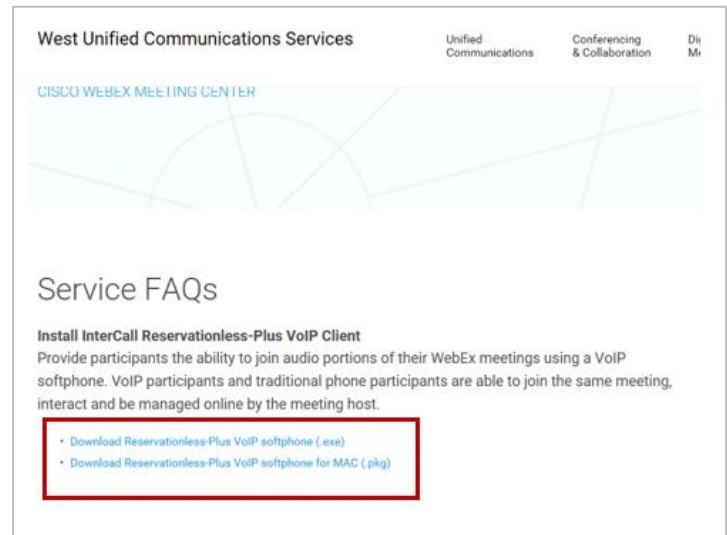
Teilnehmer können den einmaligen Download des VoIP-Clients zudem beim Beitreten einer Webkonferenz durchführen.

1. Treten Sie der Besprechung anhand der Anweisungen in der Webbesprechungseinladung bei.
2. Sobald Sie der Besprechung beigetreten sind, erscheint das Audiokonferenz-Dialogfeld.
3. Wählen Sie „Call Using Computer (VoIP)“ (Anruf über Computer) aus und klicken Sie auf „Install Now“ (Jetzt Installieren)
4. Klicken Sie auf „Run“ (Ausführen) im Dateidownloadfenster.
5. Der Installationsassistent für Reservationless-Plus VoIP wird geöffnet.

Klicken Sie auf „Next“ (Weiter), um die Installation fortzuführen und folgen Sie den Installationsanweisungen, die auf dem Bildschirm erscheinen.

Sobald die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf „Finish“ (Abschließen).

6. Bei einer Sitzung im Meeting Center, Training Center oder Event Center sehen Sie nun im Audiokonferenz-Dialogfeld die Option „Call Using Computer“.



we connect. we deliver.

west®

PRÜFUNG DES LAUTSPRECHERS/MIKROFONS

Wenn Sie mit dem Computer (VoIP) an einer Audiobesprechung teilnehmen, wird empfohlen, ein hochwertiges USB-Headset zu verwenden, um die beste Audioerfahrung während der Besprechung sicherzustellen.

Sie können die Qualität Ihrer Audioverbindung überprüfen, indem Sie auf „Change Settings“ (Einstellungen Ändern) im Audiokonferenz-Dialogfeld klicken und anschließend Ihr Audiogerät in der Dropdown-Liste in den Registerkarten für Lautsprecher und Mikrofon auswählen. Alternativ können Sie dies auch durch Auswahl der Computer-Audio-Einstellungen „Computer Audio Settings“ im Audiomenü erledigen.

Folgen Sie den Bildschirmanweisungen, um die Prüfung abzuschließen.

DEINSTALLATION DES RESERVATIONLESS-PLUS VOIP CLIENTS

Zur Deinstallation von Reservationless-Plus VoIP wählen Sie Reservationless-Plus VoIP aus Ihrer Programmliste aus und klicken Sie auf „uninstall“ (deinstallieren).

Wenn Ihnen die zur Installation/Deinstallation von Programmen erforderlichen Administratorrechte auf Ihrem Computer fehlen, kontaktieren Sie Ihren IT-Administrator.

PLANUNG EINER BESPRECHUNG MIT VOIP AUDIO

Im Scheduler stehen die folgenden Audiooptionen zur Wahl:

- Integrated VoIP (Integrierte VoIP)
- Reservationless-Plus from InterCall
- Other teleconference Service (Sonstiger Telekonferenzdienst)
- None (Keine)

Wenn Sie keine Telekonferenz für Ihre Besprechung benötigen, klicken Sie auf „None“ (Keine).

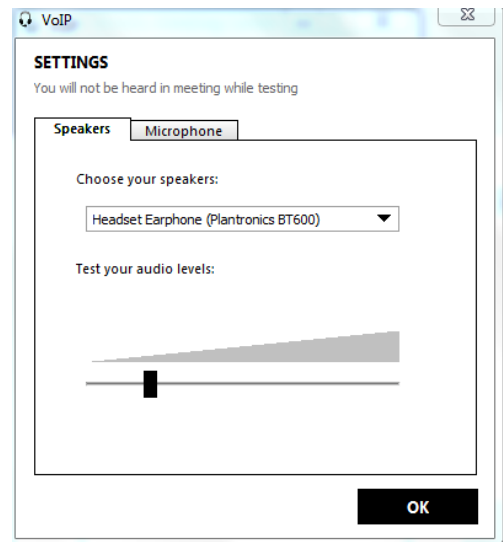
RESERVATIONLESS-PLUS FROM INTERCALL

Wählen Sie diese Option, um Teilnehmern zu ermöglichen, der Besprechung mithilfe von Reservationless-Plus Audio Conferencing oder VoIP beizutreten.

Wählen Sie Reservationless-Plus from InterCall aus. Klicken Sie anschließend, falls notwendig, auf das Optionsfeld neben dem jeweiligen Konto (z. B. Konto1, Konto2, Konto3).

WENN SIE MÖCHTEN, DASS...	DANN...
sich Teilnehmer per Telefon einwählen,	klicken Sie auf das Optionsfeld neben der Option Einwahl.
Teilnehmer einen Rückruf per Telefon erhalten,	klicken Sie auf das Optionsfeld neben der Option Rückruf.
Teilnehmer Zugriff zu den für die Besprechung verfügbaren globalen Einwahlnummern erhalten können,	klicken Sie auf „Allow Access to teleconference via global numbers“ (Zugriff zur Telekonferenz über globale Nummern).

Jede Besprechung, die Sie mit Reservationless-Plus von InterCall planen, umfasst VoIP als Option für Teilnehmer beim Beitreten einer Besprechung.



SONSTIGER TELEKONFERENZDIENST

Falls Sie einen anderen Intercall Audio Conferencing Service nutzen möchten, wie Operator Assisted oder Direct Events, klicken Sie auf die Optionsfläche neben „Other teleconference service“ (Sonstiger Telekonferenzdienst) und geben Sie die Einwahlinformationen, den Konferenzcode und den Zugangscod (falls vorhanden) in das Anleitungsfeld ein, das nun erscheint.

EINLADUNG VON TEILNEHMERN PER TELEFON

Als Host steht Ihnen bei der Verwendung von VoIP die Option zu Verfügung, Teilnehmer per Telefon einzuladen, der Besprechung beizutreten.

1. Klicken Sie auf „Participant“ (Teilnehmer) im Hauptmenü.
2. Markieren Sie „Invite and Remind“ (Einladen und Erinnern). Sie können auch Teilnehmer per Telefon einladen, indem Sie „Invite and Remind“ auf dem Schnellstartbildschirm auswählen.
3. Klicken Sie auf „by Phone“ (per Telefon). Das Dialogfeld „Invite and Remind“ erscheint.
4. Geben Sie den Namen des Teilnehmers im Textfeld „Name“ ein.
5. Wählen Sie die Landesvorwahl und geben Sie anschließend die Ortsvorwahl des Teilnehmers und seine Rufnummer im vorgegebenen Textfeld ein.
6. Klicken Sie auf „Call“ (Anrufen). Sobald der Teilnehmer antwortet, klicken Sie auf „Add to Meeting Call“ (Zu Telefonbesprechung Hinzufügen). Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf „End“ (Beenden).
7. Der Teilnehmer wird den Sprachanweisungen folgen, um am Audibereich der Besprechung teilzunehmen und Sie werden zu der Hauptkonferenz zurückgeleitet.

WENN SIE...	DANN...
zusätzliche Teilnehmer per Telefon einladen möchten,	befolgen Sie die oben aufgelisteten Schritte 4-7.
alle Felder löschen möchten,	klicken Sie auf „Clear“ (Löschen).
keine weiteren Teilnehmer per Telefon einladen möchten,	klicken Sie auf „Close“ (Schließen).

TEILNEHMER PER TEXTNACHRICHT (SMS) EINLADEN

Wenn Sie als Host VoIP nutzen, haben Sie weiterhin die Option, Teilnehmer per Textnachricht einzuladen.

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf „Participant“ (Teilnehmer).
2. Wählen Sie „Invite and Remind“ aus.
3. Um eine Mobiltelefonnummer einzugeben, wählen Sie die Landesvorwahl im Dropdown-Menü aus und tippen Sie anschließend die Mobilnummer ein.
4. Klicken Sie auf „Send“ (Senden) und eine Einladung wird an den Empfänger versandt.
5. Sobald die SMS versandt wurde, können Sie auf „Invite More“ (Weitere Einladen) klicken, um weitere Empfänger per SMS einzuladen.
6. Klicken Sie auf „Done“ (Fertig), wenn Sie keine weiteren Teilnehmer mehr einladen möchten.

Teilnehmer, die der Besprechung per SMS beitreten möchten, können mit der Zahl 1 antworten, um einen Rückruf zu erhalten, durch den Sie dem Telekonferenzbereich der Besprechung beitreten können.

HINWEIS: Der Website-Administrator muss die Option „Invite by SMS“ (Einladung per SMS) mithilfe der Seitenadministrator-Tools aktivieren. Reguläre SMS- und Verbindungsgebühren fallen an.

BEITRETEN DER AUDIOKONFERENZ

Je nachdem, wie der Host die Besprechung geplant hat, können Teilnehmer beitreten durch:

- Einwahl per Telefon
- Erhalten eines Rückrufs per Telefon
- Einwahl über Computer for Audio (VoIP)


EINWAHL PER TELEFON

1. Wählen Sie die in der Einladung oder im Audiokonferenz-Dialogfeld aufgeführte Telefonnummer, sobald Sie der Webkonferenz beigetreten sind.
 - a. Zur Ansicht verfügbarer globaler Einwahlnummern wählen Sie den Link „View Global Numbers“ (Ansicht Globaler Nummern) im Audiokonferenz-Dialogfeld, in der Besprechungseinladung oder der Info-Registerkarte im WebEx Content Viewer.
2. Geben Sie Ihren Konferenzcode gefolgt von dem Pfund- oder Rautezeichen (#) ein.
3. Drücken Sie den Stern (*), wenn Sie der Konferenzleiter sind.
4. Geben Sie Ihre Leiter-PIN gefolgt von dem Pfund- oder Rautezeichen (#) ein.
5. Drücken Sie die 1, um Ihre Konferenz zu starten oder ihr beizutreten.
6. Geben Sie die im Audiokonferenz-Dialogfeld angezeigte Teilnehmerkennung ein, um sich in der Teilnehmerliste zu identifizieren.

a. HINWEIS: Reservationless-Plus Audio liefert keine Sprachanweisung zur Eingabe dieses Codes.

7. Sobald Sie verbunden sind, sehen Sie ein Telefon-Symbol  neben Ihrem Namen auf der Teilnehmerliste und unten im Bildschirm. Das Symbol kennzeichnet, dass Sie mit Ihrem Telefon an der Audiokonferenz teilnehmen.

ERHALTEN EINES RÜCKRUF PER TELEFON

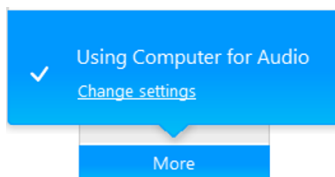
1. Wenn Sie der Webkonferenz beigetreten sind, wählen Sie „Use Phone“ (Telefon Benutzen) aus dem Dropdown-Menü im Audiokonferenz-Dialogfeld aus und wählen Sie eine bereits verwendete Telefonnummer aus oder klicken Sie auf „Call me at a new number“ (Mich unter einer neuen Nummer anrufen).
2. Wenn Sie „Call me at a new number“ ausgewählt haben, suchen Sie die Landesvorwahl aus und geben Sie die Ortsvorwahl und Rufnummer im vorgesehenen Textfeld ein.
 - a. Sie können das Kontrollkästchen markieren, um Ihre Telefonnummer auf diesem Computer für die zukünftige Nutzung zu speichern.
3. Klicken Sie auf „Call Me“ (Mich anrufen). Eine Benachrichtigung über einen eingehenden Anruf erscheint in der Ecke unten links auf Ihrem Bildschirm und Ihr Telefon klingelt.
4. Wenn Sie den Anruf entgegennehmen, hören Sie eine Begrüßung, in der Sie gebeten werden, die 1 zu drücken, um der Konferenz beizutreten.
5. Sobald Sie verbunden sind, sehen Sie ein Telefon-Symbol  neben Ihrem Namen auf der Teilnehmerliste und unten im Bildschirm. Das Symbol kennzeichnet, dass Sie mit Ihrem Telefon an der Audiokonferenz teilnehmen.

EINWAHL ÜBER COMPUTER FOR AUDIO (VOIP))

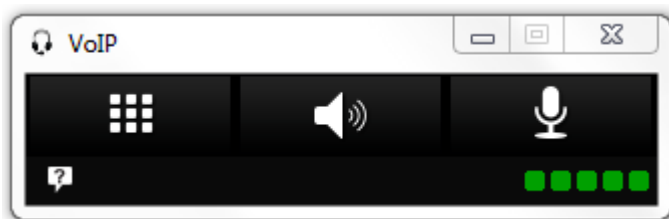
1. Sobald Sie der Webkonferenz beigetreten sind, wählen Sie „Call Using Computer“ (Anruf über Computer) im Audiokonferenz-Dialogfeld aus.

HINWEIS: Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den Reservationless-Plus VoIP Client im Voraus installiert haben. Falls nicht, wird „Install Now“ (Jetzt Installieren) angezeigt.

2. (Optional) Testen Sie Ihren Lautsprecher/Ihr Mikrofon bevor Sie einer Besprechung beitreten, indem Sie auf „Test speaker/microphone“ (Lautsprecher/Mikrofon testen) klicken. Der Testassistent liefert schrittweise Anleitungen zur Prüfung der Tonqualität Ihres Computers.
3. Klicken Sie auf „Call Using Computer“.




4. Der VoIP Client erscheint, der Ihnen Zugriff zu Ihrer Reservationless-Plus-Telefonkonferenz verleiht.




we connect. we deliver.

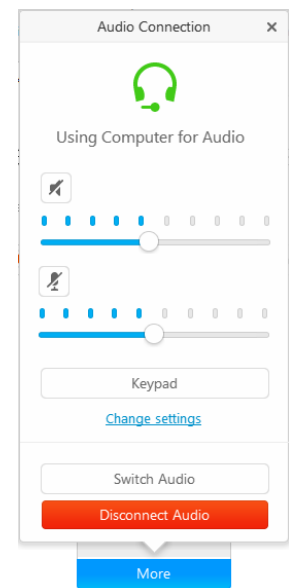
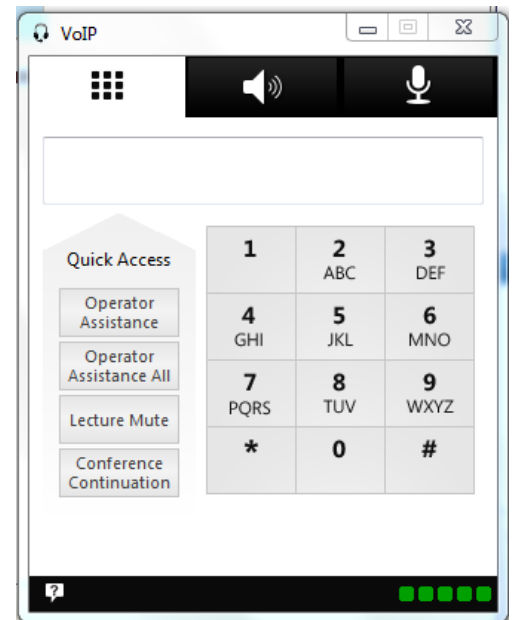


Klicken Sie auf die Tastatur und drücken Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, das Pfund- oder Rautezeichen (#) auf der VoIP-Tastatur, um sich zu verbinden und die Konferenz zu starten.

5. Sobald Sie verbunden sind, sehen Sie ein Headset-Symbol  neben Ihrem Namen auf der Teilnehmerliste und unten im Bildschirm. Das Symbol kennzeichnet, dass Sie mit Ihrem Computer an der Audiokonferenz teilnehmen.

WECHSEL VON „COMPUTER FOR AUDIO (VOIP)” ZU „USING THE PHONE” (VERWENDUNG DES TELEFONS)

1. Klicken Sie auf Audio im Hauptmenü und anschließend auf „Audio Connection” (Audioverbindung). Oder klicken Sie auf „Connected to Audio” (Mit Audio Verbunden) auf der Schnellstartseite. Das Dialogfeld „Audio Connection” erscheint.
2. Klicken Sie auf „Switch Audio” (Audio Wechseln)
3. Klicken Sie auf „Call Me” (Mich anrufen).
4. Ihre VoIP-Verbindung wird abgebrochen und die Telefonnummer, die Sie eingeben, wird automatisch angewählt.
5. Wenn Sie den Anruf entgegennehmen, hören Sie eine Begrüßungsnachricht, in der Sie gebeten werden, die **1** zu drücken, um der Konferenz beizutreten.
6. Sobald Sie verbunden sind, sehen Sie ein Telefon-Symbol  neben Ihrem Namen auf der Teilnehmerliste und unten im Bildschirm. Das Symbol kennzeichnet, dass Sie mit Ihrem Telefon an der Audiokonferenz teilnehmen.



TRENNUNG VON DER AUDIOKONFERENZ

Um die Telekonferenz zu verlassen, klicken Sie auf Audio im Hauptmenü und anschließend auf „Leave Audio Conference” (Audiokonferenz verlassen).



Wenn Sie als Besprechungshost die Besprechung verlassen möchten, erhalten Sie eine Aufforderung, den Webkonferenz-Bereich zu beenden und lediglich den Audiobereich fortzuführen.

Wenn Sie sich dazu entschließen, die Konferenz zu beenden, werden sowohl die Audio- als auch die Webkonferenz für alle Teilnehmer geschlossen.

Wenn Sie nur den Audiobereich fortführen, wird lediglich die Webkonferenz beendet.



AUDIO-MANAGEMENT

STUMMSCHALTUNG

Um Ihre Audioleitung stummzuschalten, klicken Sie auf das „Mute“-Symbol  neben Ihrem Namen auf der Teilnehmerliste oder klicken Sie auf „Participant“ (Teilnehmer) im Hauptmenü und anschließend auf „Mute“ (Stummschalten). Sobald Sie stummgeschaltet wurden, wird das Symbol rot. 

HINWEIS: Der Besprechungshost kann auf jeden Teilnehmer auf der Teilnehmerliste rechtsklicken und die jeweilige Audioleitung stummschalten.

STUMMSCHALTUNG AUFHEBEN

Um Ihre Audioleitung freizuschalten, klicken Sie auf das „Mute“-Symbol  neben Ihrem Namen auf der Teilnehmerliste oder klicken Sie auf „Participant“ (Teilnehmer) im Hauptmenü und anschließend auf „Unmute“ (Freischalten). Sobald Sie freigeschaltet wurden, wird das Symbol wieder grau. 





ALLE STUMMSCHALTEN

Um die Audioleitungen aller Teilnehmer stummzuschalten, klicken Sie auf „Participant“ im Hauptmenü und anschließend auf „Mute All“ (Alle Stummschalten). HINWEIS: Hosts können auf jeden Teilnehmer auf der Teilnehmerliste rechtsklicken und „Mute All“ auswählen.

ALLE FREISCHALTEN

Um die Audioleitungen aller Teilnehmer freizuschalten, klicken Sie auf „Participant“ im Hauptmenü und anschließend auf „Unmute All“ (Alle Freischalten). Der Host kann auf die „Participants“-Registerkarte rechtsklicken und „Unmute All“ auswählen.

SYMBOLE DER TEILNEHMERLISTE

Symbol	Beschreibung
	Teilnehmer ist über Computer Audio (VoIP) verbunden.
	Teilnehmer ist per Telefon verbunden
	Teilnehmer spricht gerade über Computer Audio (VoIP)
	Teilnehmer spricht gerade per Telefon
	Teilnehmer ist stummgeschaltet über Computer Audio (VoIP)
	Teilnehmer ist stummgeschaltet über Telefon
	Teilnehmer ist über Computer Audio (VoIP) verbunden und befindet sich in einer privaten Audiokonferenz
	Teilnehmer ist per Telefon verbunden und befindet sich in einer privaten Audiokonferenz.

UMBENENNUNG VON TEILNEHMERN

Befolgen Sie die nachstehenden Schritte, um einen Teilnehmer umzubenennen.

1. Rechtsklicken Sie auf den Namen des Teilnehmers in der „Participants“-Registerkarte.
2. Klicken Sie auf „Rename“ (Umbenennen).
3. Geben Sie den Namen des Teilnehmers im Textfeld ein.
4. Gehen Sie aus dem Textfeld heraus, nachdem Sie den Namen des Teilnehmers eingegeben haben.

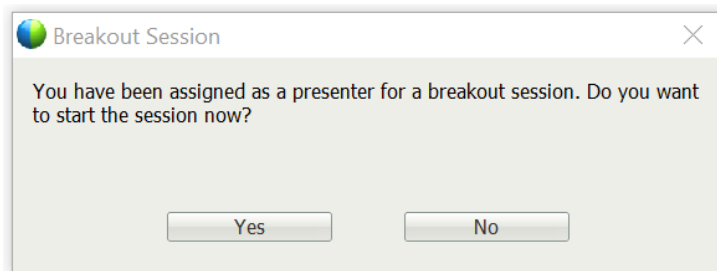
VERWALTUNG VON BREAKOUT ROOMS (NUR TRAINING CENTER)

Vortragende können Reservationless-Plus VoIP innerhalb eines Training Center Breakout Rooms nutzen.

WICHTIG: Teilkonferenzen müssen für Ihr Konto aktiviert sein, um diese Option nutzen zu können. Bitte kontaktieren Sie Ihren Kundendienstmitarbeiter, wenn Sie unsicher sind, oder um diese Funktion für Ihr InterCall-Reservationless-Plus-Konto zu aktivieren.

TEILNAHME AN DER BREAKOUT SESSION

Wenn Sie die Breakout Session gestartet haben, erscheint bei Ihnen und/oder Ihren Teilnehmern ein Nachrichtenfenster mit der Option zur Breakout-Session-Telekonferenz zu wechseln, wie unten dargestellt (Switch to Breakout Session Teleconference).



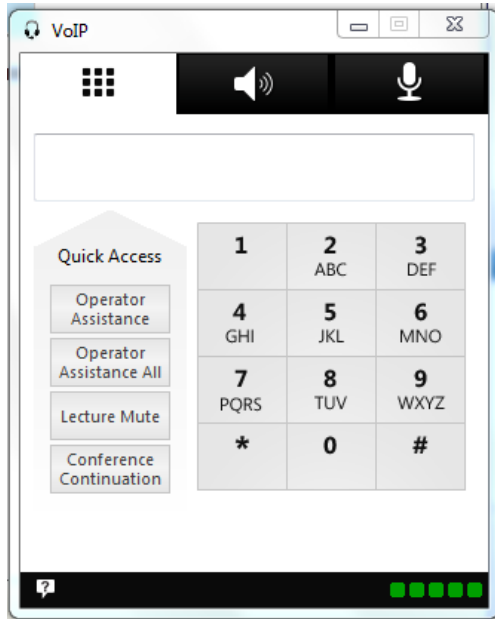
Um der Breakout-Session-Telekonferenz beizutreten, klicken Sie auf „Yes“ (Ja). Um in der Haupt-Telekonferenz zu bleiben, klicken Sie auf „No“ (Nein). Wenn Sie auf „Yes“ geklickt haben, wird Ihre Leitung in die Breakout Session verschoben.

BEENDEN DER BREAKOUT SESSION

Wenn Sie die Breakout Session abgeschlossen haben und/oder Sie alle Teilnehmer gebeten haben, zur Haupt-Telekonferenz zurückzukehren, werden alle Leitungen wieder zur Haupt-Telefonkonferenz zurückgeschaltet.

VOIP-TASTATUR

Die VoIP-Tastatur verleiht Ihnen die Fähigkeit, alle für Ihr Konto aktivierten Reservationless-Plus-Befehle zu nutzen, die nicht durch die WebEx-Webschnittstelle verfügbar sind (Screenshot unten).



HINWEIS: Wenn Phone PAC für Ihr Reservationless-Plus-Konto aktiviert wurde, erscheint eine separate Tastatur, zur Eingabe der PAC-Nummer.

MINIMIERUNG DER VOIP-TASTATUR

Zur Minimierung der VoIP-Tastatur klicken Sie auf die Minimierungstaste in der Ecke oben rechts im Dialogfeld der VoIP-Tastatur.

MAXIMIERUNG DER VOIP-TASTATUR

Klicken Sie auf das Reservationless-Plus-VoIP-Symbol  in der Task-Leiste, um das Fenster zu maximieren.

SCHLIESSEN DER VOIP-TASTATUR

Zum Schließen der VoIP-Tastatur klicken Sie auf die Exit-Taste (X) in der Ecke oben rechts im Dialogfeld der VoIP-Tastatur. Um die VoIP-Tastatur wieder zu öffnen, klicken Sie auf die Audio-Taste in der Teilnehmerliste, um die Audio-Optionen erneut anzuzeigen.

TIPP: Lassen Sie die VoIP-Tastatur für die Dauer Ihrer Besprechung minimiert, damit Sie jederzeit einfach darauf zugreifen können.

NEUGIERIG? HIER GIBT ES MEHR INFORMATIONEN

Kontaktieren Sie Ihren persönlichen Kontomanager oder Ihr regionales Partnerteam:

NORDAMERIKA
westuc.com | +1-800-232-0900

EUROPA, NAHER OSTEN und AFRIKA
westuc.com |
conferencingEMEA@west.com

ASIEN-PAZIFIK
westuc.com |
cserviceAPAC@west.com

we connect. we deliver.

