



ANLEITUNG

Telefon- und Webkonferenzen mit Intercall Meeting Center

Version: 1.0

Stand: Freigegeben

Autor: Wirtz, Daniel

Versionshistorie

Version	Datum	Autor	Bemerkungen
1.0	18.03.2020	Daniel Wirtz	Erstanlage

Zugehörige Dokumente

Dokumentenname	Version	Bemerkung
--	--	--

Abnahme

Version	Datum	Abgenommen von	Unterschrift
1.0	18.03.2020	Victoria Wojcik	--

Inhaltsverzeichnis

1	Download & Installation	4
2	Konferenzen erstellen & konfigurieren	5
2.1	Besprechung planen über Software & Outlook	5
2.1.1	Konferenz planen über Meeting Center	6
2.1.2	Konferenz planen über Outlook-Plug-In	6
2.2	Eine Konferenz durchführen	7
2.2.1	Das Meeting Center	7
2.2.2	Konferenz starten	9

1 Download & Installation

Ein detailliertes Handbuch finden Sie [hier](#). Bitte folgen Sie jedoch zunächst unserer Kurzanleitung.

Noch kein Intercall beantragt? Bitte wenden Sie sich an servicedesk-dze@spie.com

Wenn Sie für Intercall freigeschaltet sind, erhalten Sie eine Begrüßungs-E-Mail. Bitte halten Sie für die Accountinformationen (Benutzername und Passwort – linke Spalte) bereit und folgen Sie den Schritten in der E-Mail:

Öffnen Sie die Begrüßungs-E-Mail von resvEMEA@intrado.com und klicken Sie im Abschnitt „Ihre InterCall Unified Meeting®“ Accountinformationen auf „jetzt starten“.

1. auf „**jetzt starten**“ klicken (**Erste Schritte**).



Ihre Accountinformationen

Daniel Wirtz,

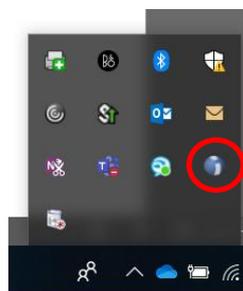
Wir freuen uns, dass Sie sich für die zuverlässigen und benutzerfreundlichen Konferenzlösungen von West's Unified Communications Services für Ihre Geschäftskommunikationen entschieden haben. Unter dem nachfolgenden Link können Sie sich zu einer Schulung anmelden: <http://www.eventsvc.com/intercallemea1/SPIE/>.

Ihre InterCall Unified Meeting® Accountinformationen

<p>InterCall Unified Meeting Benutzer-Login: 7366897760</p> <p>InterCall Unified Meeting Passwort:</p> <p>IUM5 Benutzerhandbuch</p> <p>http://www.intercalleurpe.com/files/EMEA-DE_Unified%20Meeting%205%20-%20User%20Guide%20(Windows).pdf</p>	<p>Vorbereitungen:</p> <p>1. Klicken Sie unten auf Jetzt Starten.</p> <p>2. Folgen Sie den Anweisungen. Geben Sie auf Anfrage Benutzer-Login und Passwort ein.</p> <p>3. Nach der Installation können Sie Meetings über die Schaltfläche in Ihrem Kalender planen oder ad hoc ein Meeting über das Symbol in Ihrer Taskleiste starten.</p>
---	--

Jetzt Starten ←

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein (in der Begrüßungs-E-Mail angegeben).
3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. (Bei Problemen mit der Installation wenden Sie sich bitte telefonisch an den IT-Servicedesk, (Tel: +49 711 490 560 26)
4. Nach der Installation öffnet sich ein Popup-Fenster, das die Integration mit dem E-Mail-Client bestätigt und das Symbol für Unified Meeting 5 erscheint in der Taskleiste und bestätigt, dass Sie angemeldet sind.



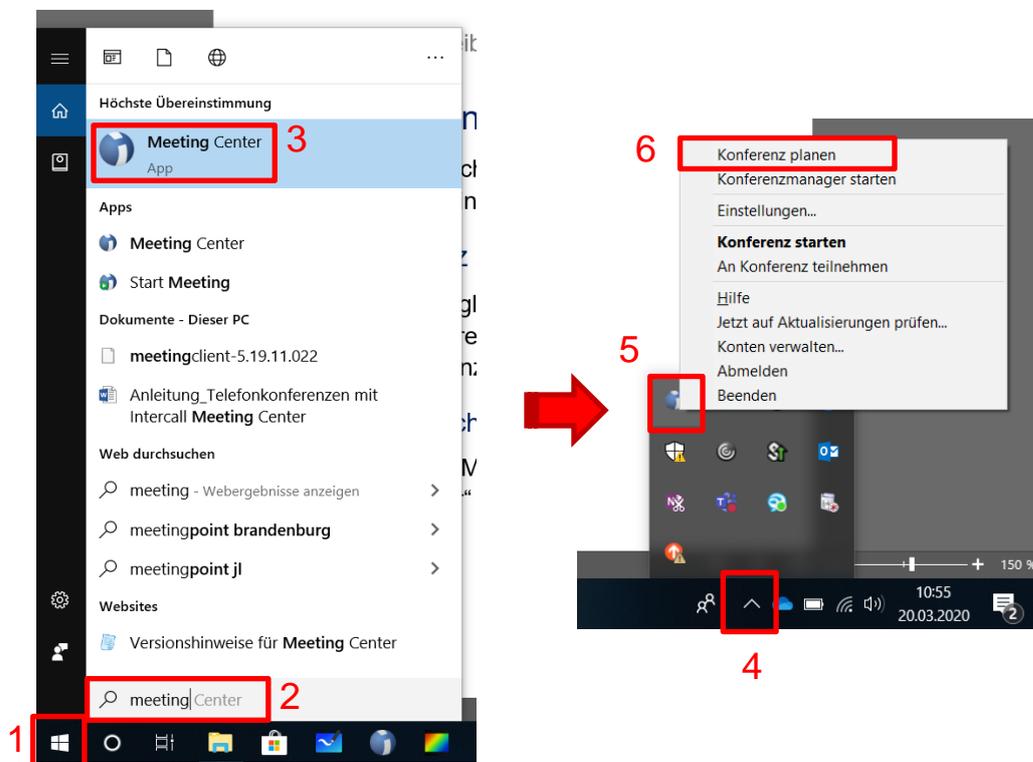
2 Konferenzen erstellen & konfigurieren

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie eine Web-/ Telefonkonferenz gestartet oder erstellt wird und welche Möglichkeiten einer Konfiguration Ihnen die Software bietet.

2.1 Besprechung planen über Software & Outlook

Starten Sie das Meeting Center auf Ihrem PC. Drücken Sie hierfür die Windows Taste (1) und tippen Sie das Wort „Meeting Center“ (2) ein. Klicken Sie jetzt auf das angezeigte Meeting Center (3), um es zu starten. Es befindet sich jetzt in der Taskleiste.

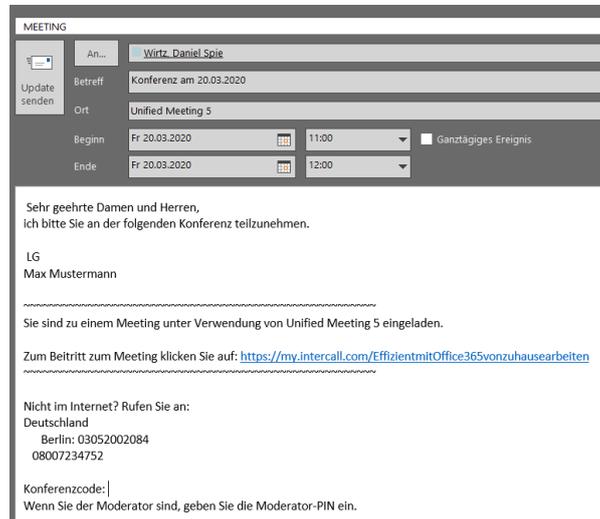
Wenn Sie eine Konferenz planen möchten, klicken Sie in der Taskleiste auf den Pfeil (4) nach oben und wählen dann per Rechtsklick das Meeting Center (5) aus. Dort wird Ihnen dann die Möglichkeit „Konferenz planen“ (6) angezeigt.



Anleitung zur Software Intercall Meeting Center

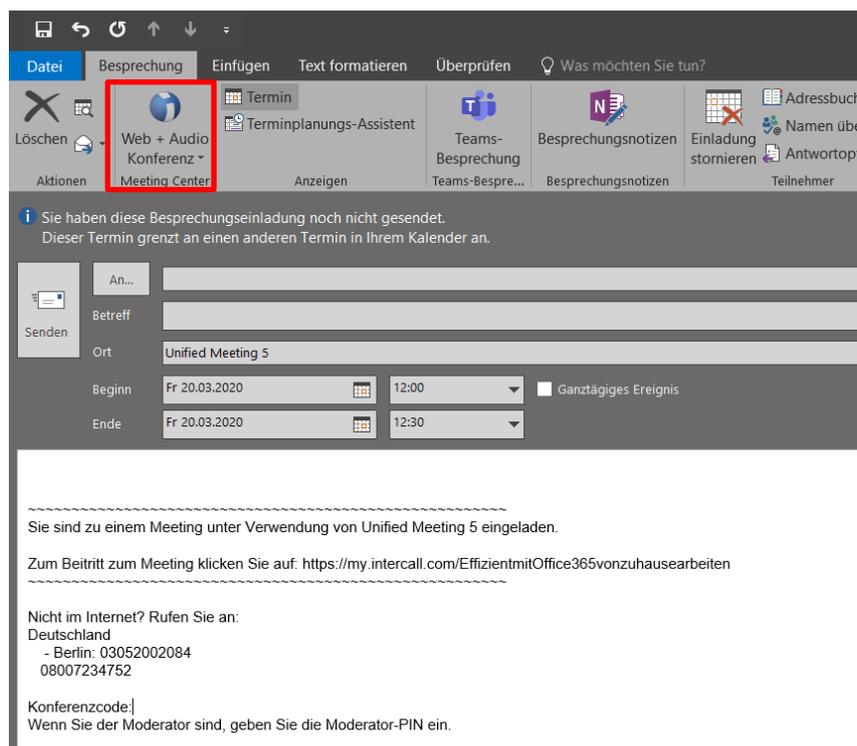
2.1.1 Konferenz planen über Meeting Center

Nachdem Sie auf „Konferenz planen“ geklickt haben, öffnet ihr **Outlook Client** eine Besprechungsanfrage mit den Zugangsdaten zur Konferenz. Diese müssen Sie dann nur noch an die entsprechenden Kollegen versenden.



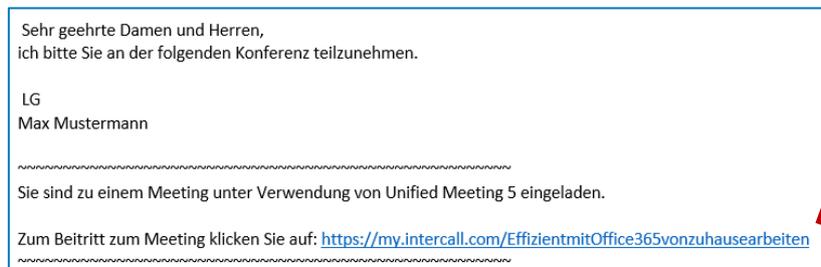
2.1.2 Konferenz planen über Outlook-Plug-In

Sie können eine Besprechung auch direkt über Outlook erstellen, indem Sie das zuvor installierte Intercall Plug-In verwenden. Klicken Sie dafür nur in Outlook auf „Neue Elemente“ → „Besprechung“. In der Besprechung klicken Sie dann auf „Web + Audio Konferenz“. Hierdurch werden der Termineinladungslink, sowie die Telefoneinwahldaten der Intercall-Besprechung eingefügt.



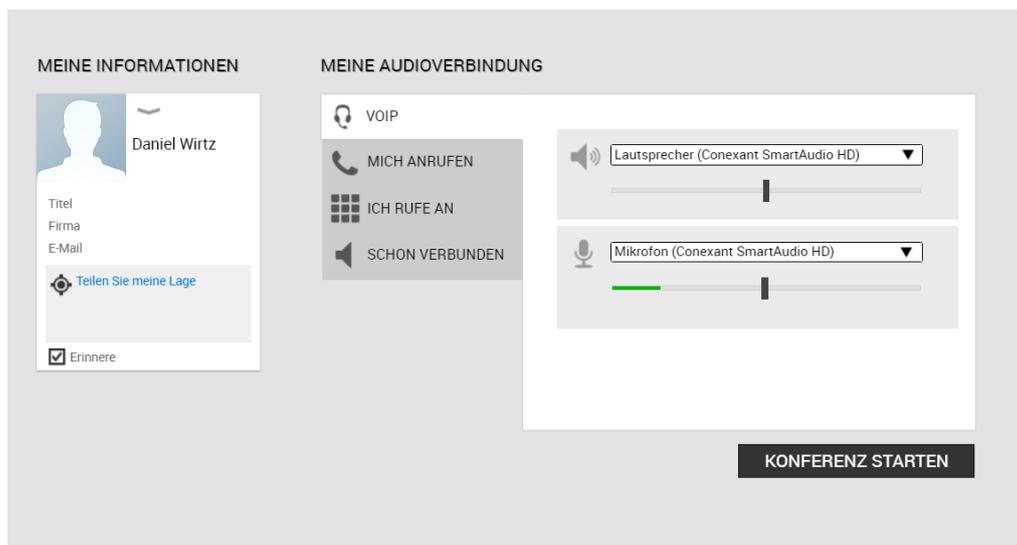
2.2 Eine Konferenz durchführen

Nachdem Sie eine Konferenz geplant haben, können Sie diese über den verteilten Link aus Ihrer Email betreten. Durch das Anklicken des geteilten Links öffnet sich entweder Ihr lokal installiertes Programm „Meeting Center“ oder das „Meeting Center“ in Ihrem Internet-Browser.



2.2.1 Das Meeting Center

Wenn Sie das Programm das erste Mal geöffnet haben, haben Sie 3 verschiedene Verbindungsmöglichkeiten.



1. VOIP:

Verbindung direkt mit dem PC in die Konferenz. Wenn Sie über ein Headset verfügen, können Sie sich direkt mit diesem in die Konferenz verbinden. Vorher können Sie an dieser Stelle die Geräte auswählen, sowie die Lautstärken voreinstellen.

2. Mich Anrufen:

Über „Mich Anrufen“ können Sie Ihr Festnetz- oder Mobiltelefon direkt mit der Konferenz verbinden, indem Sie Ihre Nummer eingeben und auf „Konferenz starten“ klicken. Für die Vorwahl muss immer das entsprechende Land ausgewählt werden.

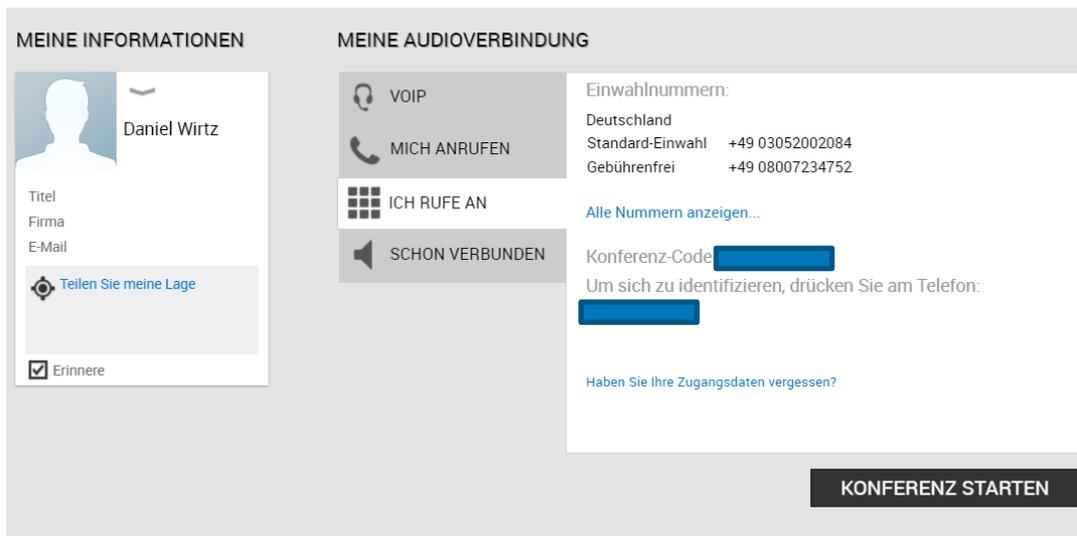


3. Ich Rufe An:

Wenn Sie selbst anrufen möchten, wählen Sie die gebührenfreie Nummer mit der +49 0800.... oder die Standard-Einwahl mit 030...

Nachdem Sie telefonisch verbunden wurden, folgen Sie den Anweisungen der Sprachansage und geben Sie Ihre Daten ein. Um den Konferenzcode einzugeben kann es unter Umständen nötig sein, dass Sie auf ihrem Telefon mit *1 vorwählen müssen, um den Code im Anschluss eingeben zu können.

Mit dem Mobiltelefon ist diese Vorgehensweise nicht notwendig.



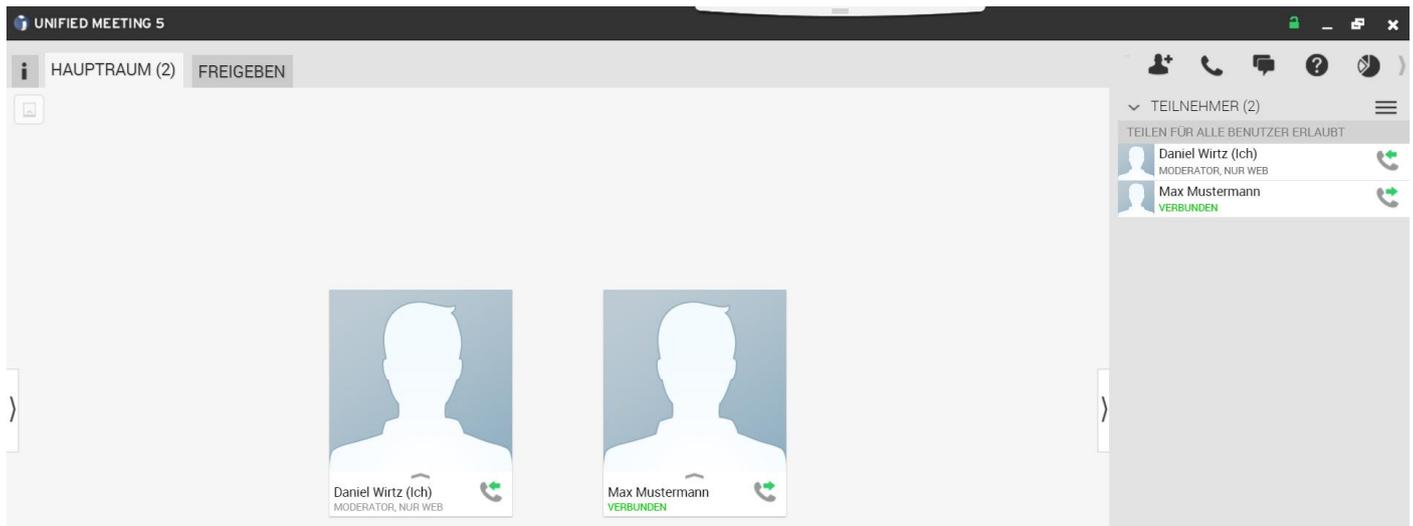
Wenn Sie sich via Telefon eingewählt haben, oder angerufen wurden, können Sie Ihre Web-Verbindung mit der Telefonverbindung synchronisieren. Hierfür tippen Sie einfach den Identifizierungscode in das Zahlendfeld ein.

Verbinden als Moderator:

Wenn Sie der Moderator der Konferenz sind, folgen Sie bitte den Anweisungen der Sprach-Ansage und drücken Sie *, um sich als Moderator zu identifizieren. Im Anschluss werden Sie nach Ihrer Moderator-PIN gefragt, welche Sie an dieser Stelle eingeben.

2.2.2 Konferenz starten

Haben Sie sich für eine Verbindung entschieden, klicken Sie auf „Konferenz starten“ und gelangen so in die Konferenz, bzw. als Teilnehmer in den Warteraum.

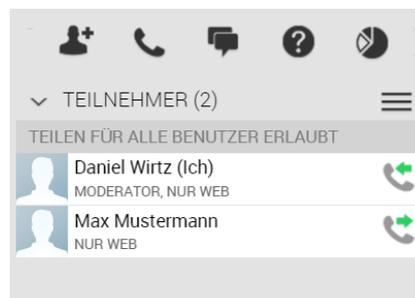


Auf der rechten Seite des Bildschirms sehen Sie die verbundenen Teilnehmer der Konferenz. In diesem Fall sind der Konferenzleiter und eine weitere Person der Konferenz hinzugeschaltet.

Über die geteilten Zugangsdaten können so lange Personen in die Konferenz gelangen, wie Sie die Konferenz geöffnet haben. Wir empfehlen Ihnen, die Konferenz entsperrt zu lassen, damit ihre Teilnehmer ohne Probleme zugreifen können. Das steuern Sie über das Schloss-Symbol: 

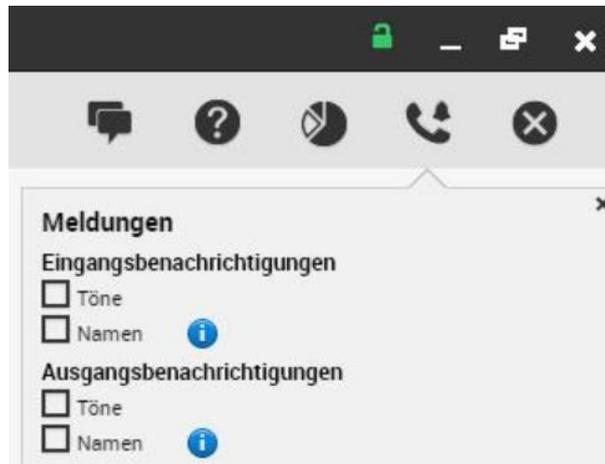
Zudem haben Sie innerhalb der Konferenz noch weitere Möglichkeiten. Sie können:

- Weitere Personen einladen
- Ihre Audioeinstellungen anpassen
- Mit den Teilnehmern chatten
- Online Hilfe anfordern
- Umfragen für die Gruppe erstellen
- Meldungen
- Beenden



Wichtige Hinweise:

Um Störungen während der Konferenz zu vermeiden, sollten Sie darauf achten, dass unter dem Punkt „Meldungen“, die Meldungen für Ein- & Ausgänge deaktiviert sind.

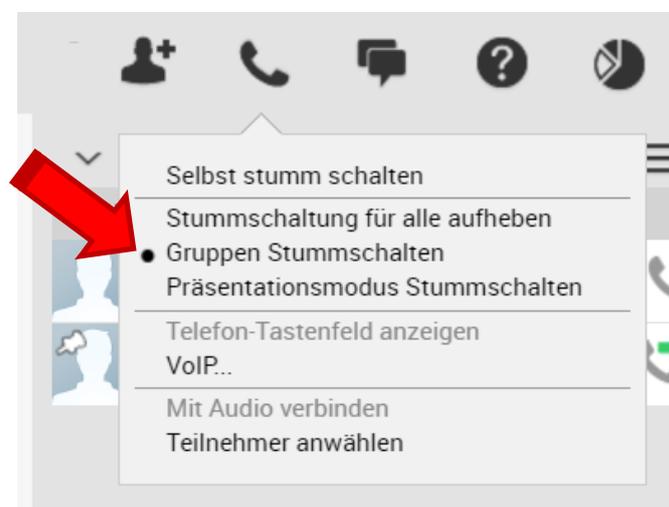


Stummschaltung von Gruppen

Für Konferenzen in einem größeren Umfang sollten Sie über das Telefonsymbol die Funktion „Gruppen Stummschalten“ aktivieren. So verhindern Sie Störgeräusche für Sie und alle anderen Teilnehmer. Über die selbe Funktion lässt sich die Stummschaltung für alle auch wieder deaktivieren.

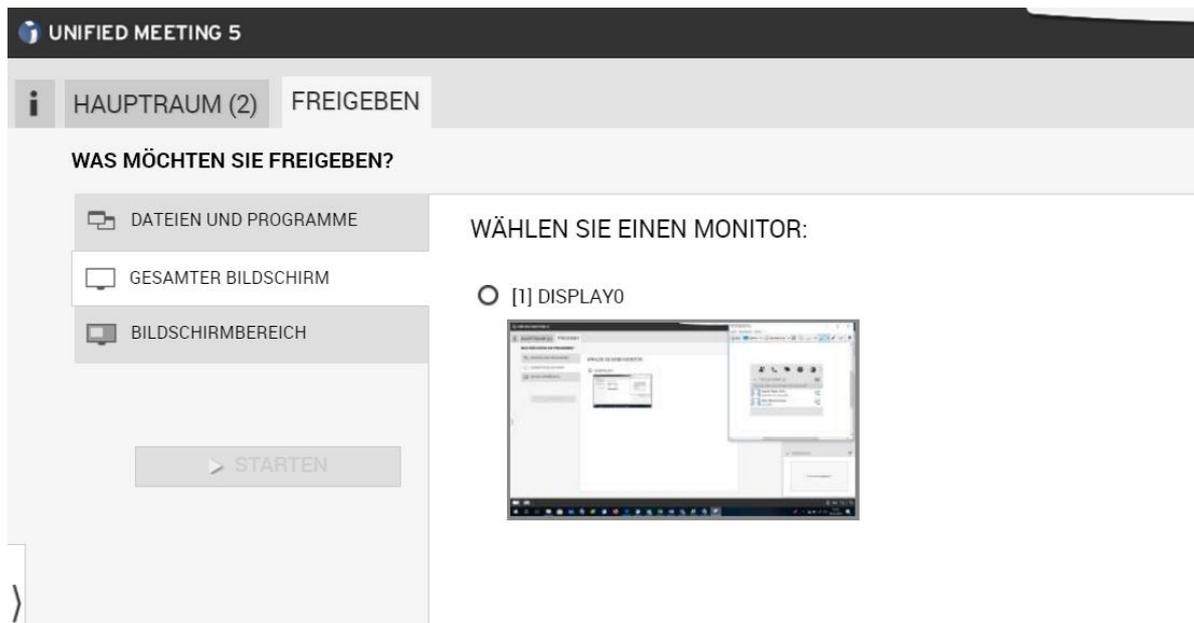
Die Teilnehmer können Sie trotzdem während der Konferenz mit der Tastenkombination #6 freischalten, um beispielsweise Fragen stellen zu können. Mit der Tastenkombination *6 können die Teilnehmer sich nach Klärung der Fragen wieder auf stumm schalten.

Bitte weisen Sie die Teilnehmer explizit auf diese Möglichkeit hin.



Bildschirm freigeben:

Um ihren Bildschirm den Teilnehmern freizugeben, klicken Sie auf „Freigeben“. Dort können Sie dann auswählen, ob Sie einzelne Dateien & Programme, oder Bildschirme für die Teilnehmer sichtbar machen möchten.



Über „Freigeben“ können Sie auch jederzeit das Teilen beenden (Die Konferenz wird dabei nicht beendet).