



# Willkommen beim Instant Meeting Service

<b>1. Instant Meeting Tonwahlbefehle</b> .....	2
<b>2. Instant Meeting Web Moderator</b> .....	2
<b>3. Web Moderator Funktionen</b> .....	2
<b>4. Teilnehmerdaten</b> .....	2
<b>5. Teilnehmer verwalten</b> .....	3
<b>6. Teilnehmer anwählen</b> .....	3
<b>7. Kontakte verwalten</b> .....	3
<b>8. Web Moderator Optionen</b> .....	3
<b>9. Web Moderator Systemanforderungen</b> .....	3
<b>10. Rufen Sie uns noch heute an!</b> .....	3

Willkommen zu Ihrem Instant Meeting Service. Instant Meeting stellt Ihnen Ihren eigenen virtuellen Konferenzraum rund um die Uhr zur Verfügung! Der Instant Meeting Service ist bequem, unkompliziert in der Bedienung, ohne vorherige Reservierung verfügbar, sicher durch verschiedene Kennwörter für Konferenzleiter und -teilnehmer und bietet bis zu 100 Leitungen pro Abonnement.\*

Als Abonnent des Instant Meeting Service erhalten Sie eine Reihe von Einwahlnummern und Leiter und Teilnehmer Kennwörter. Übersenden Sie den Teilnehmern einfach Ihre Einwahlnummern, das Teilnehmer-Kennwort sowie Datum und Uhrzeit Ihres Meetings. (Geben Sie nie Ihr Konferenzleiterkennwort weiter; dieses ist nur für Ihren persönlichen Gebrauch vorgesehen.)

Wenn Sie noch heute ein Instant Meeting Service-Abonnement abschließen möchten, gehen Sie zu <http://e-meetings.verizonbusiness.com/global/de/index.php> und wählen „Instant Meeting Audio Konferenz einrichten“ unter „Konferenzplanung“ aus.

### Instant Meeting Tonwahlbefehle

- \*0 **Betreuung.** Bei technischen Schwierigkeiten in einer Konferenz können Teilnehmer oder der Konferenzleiter die Tastenkombination \*0 drücken, um Unterstützung durch einen Operator anzufordern.
- \*1 **Hilfemenü.** Eine Standardansage verkündet alle für den Konferenzleiter und Teilnehmer verfügbaren Tonwahlbefehle.
- \*2 **Teilnehmeransage (öffentlich).** Wenn diese Funktion vom Konferenzleiter aktiviert wurde, werden die Namen aller Konferenzteilnehmer angesagt. Alle Teilnehmer hören die Ansage.
- #2 **Subconferencing.** Der Konferenzleiter kann eine „Sub-Konferenz“ einleiten. Diese Funktion ermöglicht dem Leiter innerhalb seiner Hauptkonferenz eine oder mehrere Unterkonferenzen zu starten und sich dort mit bestimmten Teilnehmer zu beraten.
- \*3 **Teilnehmeransage (Privat).** Durch die Tastenkombination \*3 können Konferenzleiter und -Teilnehmer eine private Teilnehmeransage durchführen. (Hörbar nur für die Personen, die \*3 gedrückt haben.)
- \*4 **Teilnehmerleitungen stumm schalten.** Der Konferenzleiter kann die Leitungen aller Teilnehmer stumm schalten bzw. die Stummschaltung aufheben. Die Leitung des Konferenzleiters bleibt dabei stets freigeschaltet.
- \*5 **Konferenzfortsetzung.** Der Konferenzleiter kann festlegen, ob die Konferenz fortgesetzt werden kann, nachdem er aufgelegt hat. Diese Option entspricht der Standardeinstellung. Wenn die Konferenz nach Ihrem Auflegen beendet werden soll, drücken Sie zuvor die Tastenkombination \*5.
- \*6 **Eigene Leitung stumm schalten/Stummschaltung aufheben.** Konferenzleiter und Teilnehmer können die eigene Leitung stumm schalten bzw. wieder frei schalten.
- \*7 **Sperren/Entsperren.** Der Konferenzleiter kann die Konferenz sperren, so dass sich keine weiteren Personen zuschalten können.
- \*8 **Teilnehmeranwahl.** Der Konferenzteilnehmer kann einzelne Teilnehmer innerhalb Nordamerikas anwählen (gilt nur für Konferenzleiter in den USA).
- \*9 **Gastzugang.** Der Konferenzleiter kann festlegen, welche Art von Signal ausgelöst wird, wenn ein Teilnehmer sich zuschaltet oder die Konferenz verlässt. Mögliche Modi: „Signalton“, „Ansage des Namens“, „Kein Signal“. Die Standardeinstellung ist „Signalton“.

### Instant Meeting Web Moderator

Mit unserem „Instant Meeting Web Moderator“ Tool können Sie Ihre Konferenzen online verwalten. Sie benötigen dazu lediglich einen Browser und eine Internetverbindung. Es sind keine Installierungen von Plug-ins erforderlich. Dieses Online-Tool bietet Ihnen Zugriff auf Ihre Tonwahlbefehle sowie auf zusätzliche Funktionen. Mit Ihrem Web Moderator können Sie Teilnehmer anwählen, Ihre Audio-Konferenzen verwalten sowie Ihren Konferenzen mehr Sicherheit hinzufügen, da Sie zu jeder Zeit sehen, wer sich in Ihrer Konferenz befindet.

Zugriff zu Ihrem Web Moderator:

1. Gehen Sie zu <http://e-meetings.verizonbusiness.com/global/de/index.php>.
2. Wählen Sie „IM Web Moderator“ unter Ihren „Konferenzleiter Tools“ aus.
3. Wählen Sie im Feld „Land“ Ihr Land aus.
4. Geben Sie Ihre Instant Meeting-Zugangsnummer in einem standortüblichen Format (ohne Null) ein.
5. Geben Sie das Konferenzleiterkennwort ein.
6. Klicken Sie auf „Anmelden“.

### Web Moderator Funktionen

Konferenzleiter können die im Web Moderator verfügbaren Funktionen über die Menüleiste, die Symbolleiste und die Ansichts-Auswahlleiste aufrufen. Eine Statusleiste am unteren Rand des Web Moderator-Fensters zeigt an, ob die Konferenz gesperrt oder connected (verbunden) ist.

### Teilnehmerdaten

Sie können Ihrer Telefonleitung Namen und Kommentare hinzufügen. Klicken Sie hierzu einfach auf das entsprechende Feld „Name“ oder „Benutzerdefiniert“ und geben Sie die erforderlichen Informationen ein. Je nach Ihren Benutzereinstellungen werden Sie aufgefordert, die Änderungen zu bestätigen.

1. Klicken Sie auf die Teilnehmerleitung, der Sie einen Namen zuweisen wollen.
2. Die Daten für die ausgewählte Leitung werden angezeigt.
3. Geben Sie den Namen für die Leitung in das Feld „Name“ ein.
4. Wenn die Funktion „Namensansage“ aktiviert ist, können Sie auf „Name ansagen“ klicken, damit der Name ausschließlich für den Konferenzleiter wiedergegeben wird.
5. Die Telefonnummer kann bei Bedarf nach dem Anruf hinzugefügt oder geändert werden. Der Web Moderator kann zum Aktualisieren der Kontaktliste geöffnet bleiben.
6. Zusätzliche Kommentare bzw. Anmerkungen zu den Teilnehmern können in das Feld „Benutzerdefiniert“ eingegeben werden. Dieses Feld ist besonders dann vorteilhaft, wenn Sie mehr als eine Telefonnummer für einen Teilnehmer speichern wollen.
7. Die aktualisierten Informationen werden in der Zeile der Teilnehmerleitung angezeigt.

\* Internationale Kunden können bis zu 30 Anschlüsse abonnieren. Das Abonnement muss mindestens einmal in 180 Tagen genutzt werden, damit es aktiv bleibt.

## Teilnehmer verwalten

Sie können Teilnehmerleitungen stumm und wieder frei schalten sowie Teilnehmer aus der Konferenz entfernen:

1. Klicken Sie im Detailbildschirm auf die entsprechenden Teilnehmerleitungen und wählen Sie „Stumm schalten“ oder „Stummschaltung aufheben“ aus der Symbolleiste.
2. Wenn Sie alle Teilnehmerleitungen stumm schalten oder die Stummschaltung aller Teilnehmer wieder aufheben möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Symbole „Alle stumm schalten“ oder „Stummschaltung für alle aufheben“. Der Status aller Teilnehmerleitungen wechselt zu „Sprechen“ bzw. „Stumm“. (Hinweis: Die Funktion „Alle stumm schalten“ wirkt sich nicht auf den Konferenzleiter aus.)
3. Wenn Sie einen einzelnen Teilnehmer aus der Konferenz entfernen möchten, klicken Sie im Detailbildschirm auf die Teilnehmerleitung und wählen „Trennen“ aus der Symbolleiste.
4. Um alle Teilnehmer bis auf den Konferenzleiter aus der Konferenz zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol „Alle trennen“.

## Teilnehmer anwählen

Im Web Moderator können Sie mit der Option „Anwahl“ im Menü „Konferenz“ entweder einen Teilnehmer anwählen oder auch mehrere Teilnehmer gleichzeitig. Die Teilnehmer werden Ihrer Konferenz nach Anwahl automatisch hinzugefügt.

1. Wählen Sie ‚Anwahl‘ in Ihrem Konferenzmenü oder aus der Symbolleiste.
2. Geben Sie die Teilnehmerdaten ein oder entnehmen Sie sie Ihrer Kontaktliste.
3. Klicken Sie auf die Option „Wählen“, um den Anruf auszuführen.
4. Wenn der Anruf angenommen wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“, um den Teilnehmer Ihrer Konferenz hinzuzufügen. Klicken Sie auf „Nein“, wenn die Leitung nicht hinzugefügt werden soll, wenn zum Beispiel der Anruf vom Anrufbeantworter angenommen wurde.

## Kontakte verwalten

In der „Kontaktliste“ können Sie die Daten regelmäßiger Instant Meeting-Teilnehmer speichern.

Wenn ein in der Kontaktliste aufgenommener Teilnehmer sich in Ihre Konferenz mit der von Ihnen abgespeicherten Telefonnummer einwählt, werden die Teilnehmerdaten angezeigt. Sie können Kontakte der Teilnehmer, die sich in Ihre Konferenz wählen, manuell oder automatisch abändern und löschen. Gespeicherte Kontakte können nach Bedarf aktualisiert, geändert oder gelöscht werden. Die Kontaktliste kann für Teilnehmeranwahlen benutzt werden.

## Web Moderator Optionen

Mit der Funktion „Konferenzoptionen“ können Sie die verschiedenen Funktionen einer bestimmten Konferenz verwalten, ohne dadurch die Einstellungen Ihres Instant Meeting-Abonnements zu ändern. Je nach Art des Abonnements stehen dem Konferenzleiter nicht alle Optionen zur Verfügung.

1. **Zuschalten zu einer Konferenz/Verlassen einer Konferenz.** Unter „Konferenz“ in Ihrer Menüleiste können Sie alternative Optionen für das Zuschalten von Teilnehmern in Ihre Konferenz festlegen: „ein Signalton“, „keinen Signalton“ oder „Namensansage“.

2. **Konferenzfortsetzung.** In der Standardeinstellung bleibt die Konferenz bestehen, wenn der Konferenzleiter auflegt. Falls Sie für Ihr Abonnement die Option „Automatische Fortsetzung“ wählen, können Sie die Einstellungen auf der Seite „Konferenz“ unter „Optionen“ individuell für jede Konferenz festlegen. (Hinweis: Falls Sie die Option „Automatische Fortsetzung“ nicht für Ihr Abonnement gewählt haben, ist die Konferenzfortsetzung deaktiviert.)
3. **Konferenzsperre.** Unter „Konferenz“ in Ihrer Menüleiste können Sie die Konferenz sperren bzw. die Sperre aufheben.
4. **Konferenz beenden.** Unter „Konferenz“ in Ihrer Menüleiste können Sie die Konferenz beenden.
5. **Hilfe.** Hier finden Sie Erklärungen für alle Funktionen des Instant Meeting Web Moderators. Informationen zu Ihrem Instant Meeting-Abonnement können Sie unter „Info“ aufrufen.
6. **Wartezimmer.** Konferenzleiter haben die Möglichkeit, Teilnehmer vor Beginn der Konferenz in einem „Wartezimmer“ zu überprüfen, bevor diese in die Hauptkonferenz gelangen.
7. **Aufzeichnung/Wiedergabe der Konferenz.** Konferenzleiter können ihre Konferenz aufzeichnen und diese Aufzeichnung Teilnehmern, die nicht an der Konferenz teilnehmen konnten, zur Verfügung stellen. Die Aufzeichnung kann auf Kasette, CD oder als Datei zum Herunterladen bereitgestellt werden.
8. **Teilnehmerliste.** Unter „Konferenz“ in Ihrer Menüleiste kann der Konferenzleiter eine Teilnehmerliste per E-Mail anfordern.
9. **Teilnehmeransage.** Spielen Sie für alle oder einzelne Teilnehmer in Ihrer Konferenz eine Teilnehmeransage ab.
10. **Sprech-Anzeige.** Mit dieser Option wird optisch angezeigt, wer in der Konferenz gerade spricht.
11. **Konferenzvergrößerung.** Konferenzleiter können eine aktive oder bevorstehende Konferenz vorübergehend um 20 Leitungen erweitern.
12. **Subconferencing.** Leiten Sie während einer Telefonkonferenz eine oder mehrere Unterkonferenzen ein, hier können sich Ihre Teilnehmer im Rahmen der Konferenz in kleineren Konferenzen beraten.

## Web Moderator Systemanforderungen

Der Web Moderator wird von folgenden Browsern unterstützt:

- Firefox 1.0, 1.5, 2.0
- Internet Explorer 6, 7
- Safari 2.0, 3.0
- Opera 9.0

## Rufen Sie uns noch heute an!

Für weitere Informationen kontaktieren Sie Ihren Verizon Business Account Manager oder rufen Sie einen unserer Konferenzexperten unter folgenden Telefonnummern an:

Europa	+44-20-7950-9950
Hongkong	+852-2802-5100
Japan	+81-3-5539-5100
Australien	1 800-505-020
Singapur	+65-6883-9144
USA und Kanada	1 -800-475-5000

Oder besuchen Sie uns auf unserer Website unter <http://e-meetings.verizonbusiness.com/global/de/index.php>. Hier finden Sie unterschiedlichste Informationen zu diesem Thema.

**verizonbusiness.com**

© 2008 Verizon. Alle Rechte vorbehalten. UGI0034 US 06/08  
Die Bezeichnungen Verizon und Verizon Business sowie die Logos und alle anderen Namen, Logos und Slogans der Produkte und Dienstleistungen von Verizon sind Marken oder Dienstleistungsmarken der Verizon Trademark Services LLC oder ihrer Tochterunternehmen in den USA und/oder anderen Ländern. Microsoft und Internet Explorer sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA sowie anderen Ländern. Alle anderen Marken und Dienstleistungsmarken sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber.

