

Vodafone Conferencing Meeting erstellen

Ihre Schritt-für-Schritt Anleitung
für das Erstellen von Meetings

power to you



Kurz- übersicht

Sofort verfügbare
Telefon- und
Webkonferenzen mit
Vodafone

Der Vodafone Conferencing Audio- und Webkonferenzservice ist einfach zu benutzen und ermöglicht eine effektive Steuerung von Teams, unabhängig vom Standort. Reduzieren Sie dabei Ihre Reisen, verbessern Sie Ihre Präsentationen und erweitern Sie Ihre Geschäftsbereiche.

Alles was Sie benötigen ist ein Telefon und eine Internetverbindung. Benutzen Sie Ihre Festnetz- oder Mobilverbindung für das Audiomeeting und nutzen Sie gemeinsam Präsentationen, Dokumente oder Anwendungen in Echtzeit auf Ihrem PC oder Laptop.

Mit Vodafone Conferencing können Sie:
Kosten sparen

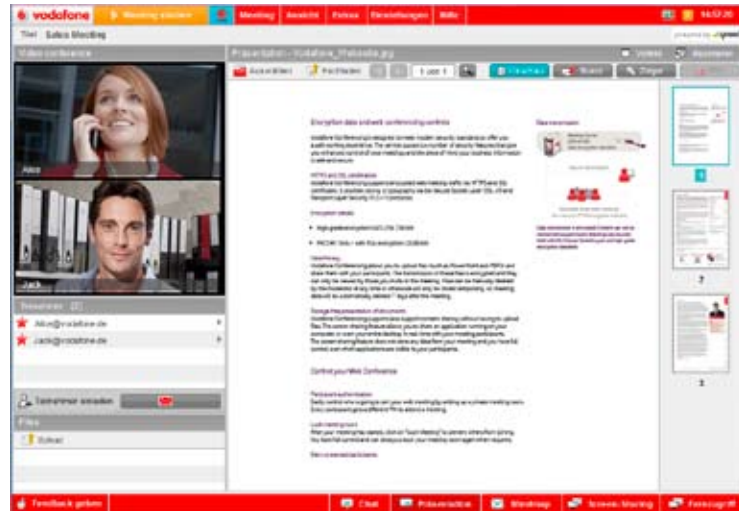
Sparen Sie Reisekosten bei Kunden- oder bei Lieferantenmeetings, dank hochwertiger Audio- und Web-Meetings.

Nutzen Sie gemeinsam Inhalte in Echtzeit

Verteilen und arbeiten Sie gemeinsam an Präsentationen und Dokumenten in Echtzeit; nutzen Sie die Feedback-Werkzeuge – Sie sparen dabei viel Zeit.

Nutzen Sie die Face-to-Face Verbindung

Mit der hochwertigen Video- und Audioverbindung können Sie Schulungen durchführen und Präsentationen vor einem großen Publikum vorstellen – völlig unabhängig vom Standort.



Web meeting interface



Um Vodafone Conferencing mit Ihrem Webbrowser zu benutzen, geben Sie conferencing.vodafone.com ein und wählen dann Ihr Land aus.



Registrierung

Registrieren Sie sich kostenlos für Ihre Meetings – schnell und einfach.

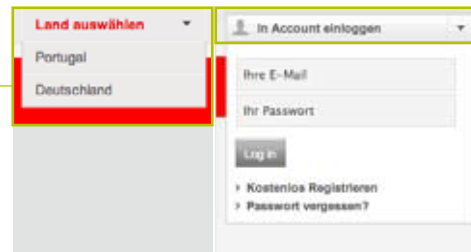
- **Behalten Sie die Überblick über Ihre Meetings**
Planen und führen Sie Ihre Meetings online durch.
- **Ihr persönlicher Meetingraum**
Ein permanenter Meetingraum, den Sie jederzeit benutzen können – einfach durch gemeinsames Benutzen von Informationen.
- **Online Adressbuch**
Speichern Sie Ihre Kontakte in Ihrem Adressbuch, um schnell ein neues Meeting zu erstellen.
- **Legen Sie Ihren PIN-Code fest**
Erstellen Sie einen eigenen PIN, um sich einfach und bequem in ein Audio-Meeting einzuwählen.
- **Erstellen Sie Meetings direkt aus Ihrem Kalender**
Sie können Meetings direkt aus Ihrem Kalender, wie z.B. Microsoft Outlook™ erstellen.

01 Geben Sie conferencing.vodafone.com in Ihren Browserleiste ein.

02 Wählen Sie Ihr Land aus und registrieren Sie sich.

03 Das Formular ausfüllen und Passwort festlegen.

Sobald Sie Ihre Registrierung abgesendet haben, erhalten Sie eine E-Mail – zur Bestätigung klicken Sie einfach auf den Link.



2

Meeting erstellen

Um ein Meeting zu planen, loggen Sie sich ein, gehen Sie auf "Meine Meetings" und wählen dann "Meeting erstellen".

In "Meine Meetings" können Sie Meetings erstellen und verwalten, Ihre persönliche Meeting-Informationen anzeigen und gemeinsam nutzen sowie Einladungen zu Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden, sehen.



Persönlicher Meetingraum

Dies ist Ihr eigener, persönlicher Meetingraum. Sie müssen keinen Termin festlegen – teilen Sie die Meetinginformationen mit anderen und Teilnehmer können zu jeder Zeit an der Sitzung teilnehmen.

Meeting erstellen

Verwalten Sie alle Meetings, die Sie erstellt haben.

Archiv

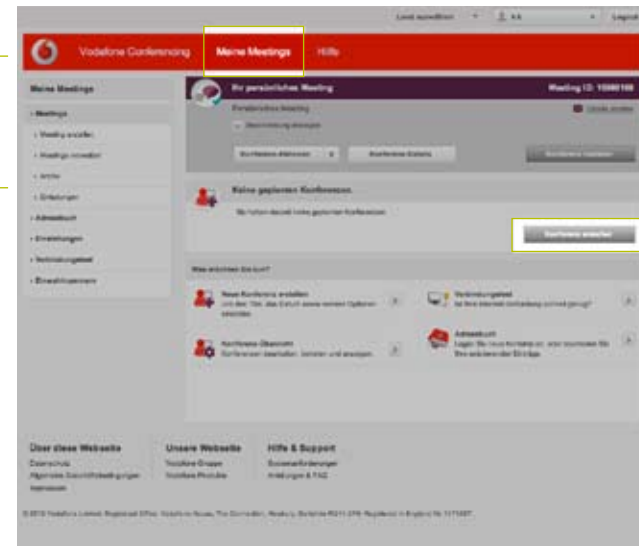
Greifen Sie auf Informationen von Meetings zu, die beendet wurden.

Einladungen

Zeigen Sie alle Meetings an, zu denen Sie eingeladen wurden.

01 Gehen Sie zu "Meine Meetings"

02 Wählen Sie "Meeting erstellen"



3

Meetingdetails eingeben

Geben Sie die erforderlichen Meetingdetails ein. Details können nachträglich, falls erforderlich, geändert werden.



Meetingtypen

Öffentliche Meetings erlauben es jedem, dem Sie Ihre Meetingdetails geben, via Audio und Web an einer Sitzung teilzunehmen. Bei persönlichen Meetings können Teilnehmer nur dann teilnehmen, wenn sie zusätzlich einen gültigen PIN haben.

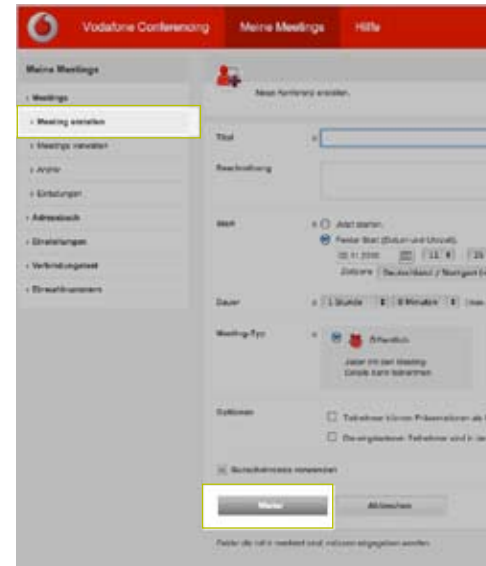
Sie können den Meeting-Typ nicht ändern, nachdem das Meeting erstellt wurde.

01 Titel und Meetingbeschreibung eingeben (optional)

02 Meetingdetails festlegen
Legen Sie Datum, Zeit sowie Zeitzone und Dauer für das Meeting fest.

03 Wählen Sie einen Meetingtyp aus
An Öffentlichen Meetings kann jeder via Audio und Web teilnehmen, dem Sie die Meetingdetails geben. Bei privaten Meetings können lediglich Teilnehmer mit einem gültigen PIN teilnehmen, der diesem per Mail zugeschickt wurde.

04 Klicken Sie auf "Weiter", um Ihr Meeting zu erstellen und Ihre Teilnehmer einzuladen.



4

Teilnehmer einladen

Laden Sie Teilnehmer zu einem Meeting ein – entweder aus Ihrem Adressbuch oder über den Button "neue Teilnehmer" – fügen Sie die Teilnehmer fortlaufend Ihrem Adressbuch hinzu. Entscheiden Sie, ob Sie die Einladungen sofort oder erst später versenden möchten.

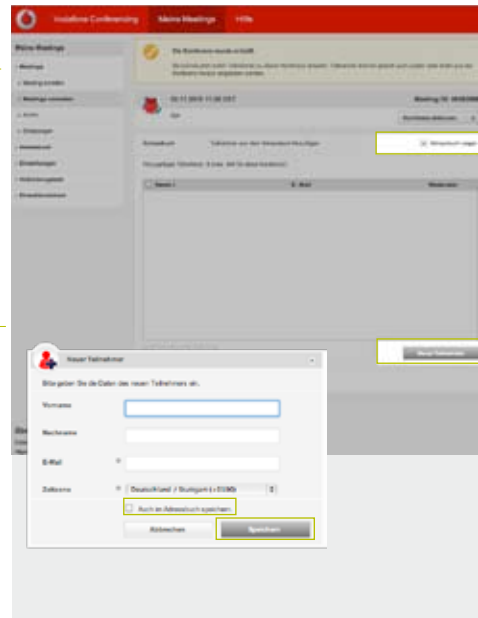
Sollten Sie die Einladungen später ändern wollen, d.h. Teilnehmer hinzufügen oder löschen, gehen Sie einfach zur Teilnehmerliste in den Meetingdetails.

Um neue Teilnehmer in das Adressbuch aufzunehmen wählen Sie "Adressbuch zeigen", und markieren Sie die Teilnehmer und wählen Sie "Hinzufügen als Teilnehmer".

Um einen neuen Teilnehmer hinzuzufügen, wählen Sie "Neuer Teilnehmer". Vergessen Sie dabei nicht, die korrekte Zeitzone für jeden Teilnehmer einzugeben, so dass die richtige Zeitzone im Kalender auch korrekt angezeigt wird.

Sie können Teilnehmer zeitgleich auch in das Adressbuch aufnehmen, um zukünftige Meetings einfacher und schneller zu erstellen.

Schließlich senden Sie die Einladung an alle Teilnehmer durch wählen von "Fertig". Sie können die Einladung sofort oder erst später senden.



5

Ihre Meetingdetails ändern

Sie können über "Meeting verwalten", Ihre Meetingdetails ändern. Bei "Konferenz-Details" können Sie Meetingdetails ändern, Teilnehmer hinzufügen oder löschen, Einladungen versenden oder Präsentationen oder Dokumente für das Meeting hochladen. Weitere Informationen, wie man ein Meeting durchführt finden Sie in dem Dokument: "Wie führe ich ein Meeting durch".

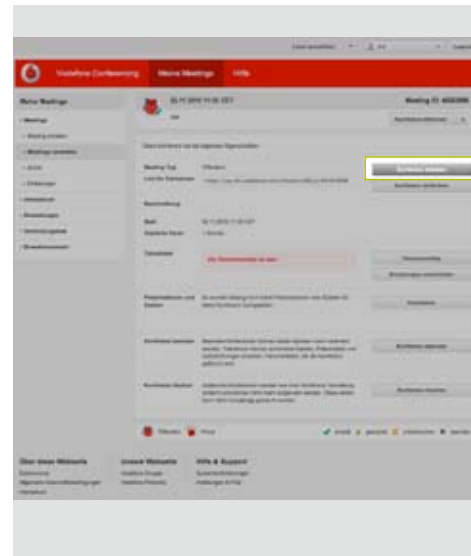
i Um einen Meetingtitel, die Meetingzeit oder die Zeitzone zu ändern, klicken Sie auf "Konferenz verändern"

Um einen Meetingtitel, die Meetingzeit oder die Zeitzone zu ändern, gehen Sie zu "Konferenz verändern"

Wählen Sie Teilnehmerliste, um Teilnehmer hinzuzufügen oder zu löschen.

Gehen Sie auf "Einladungen senden", um Einladungen per E-Mail an Teilnehmer zu senden, die noch nicht eingeladen wurden oder, um Einladungen noch einmal zu senden.

Laden Sie Dokumente oder Präsentationen hoch, die Sie während des Meetings benötigen. Sie können Dateien mit den Teilnehmern gemeinsam nutzen, wenn Sie das Meeting begonnen haben.



Laufender Support

Falls Sie Hilfe oder Unterstützung während der Nutzung dieses Services benötigen, können Sie folgendes tun:

- Klicken Sie auf „Hilfe“
- Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem lokalen IT-Administrator auf
- Rufen Sie uns an 0800 172 1212

© Vodafone Group 2010. Vodafone und die Vodafone Logos sind Warenzeichen der Vodafone Group. Andere Produkt- und Firmennamen die hier erwähnt werden, können Marken ihrer jeweiligen Eigentümer sein.

