

# Vodafone Conferencing Meetings durchführen

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

*power to you*



# Kurz- übersicht

Sie können Vodafone Conferencing mit jedem Web-Browser verwenden.

Vodafone Conferencing ist eine Video- und Web-Conferencing Anwendung für Mittelstandsunternehmen, für die Sie nur bezahlen, wenn Sie sie nutzen. Die über das Vodafone Netzwerk verfügbare Anwendung ist nicht nur sicher und zuverlässig, sondern steht jederzeit zur Verfügung und kann unabhängig vom Standort benutzt werden. Alles was Sie dazu benötigen ist ein Web-Browser. Diese Anwendung enthält viele Funktionen, die den Anforderungen der Unternehmen von heute gerecht werden ohne die Installation zusätzlicher Programme. Mit Vodafone Conferencing können Sie:

## Kosten einsparen

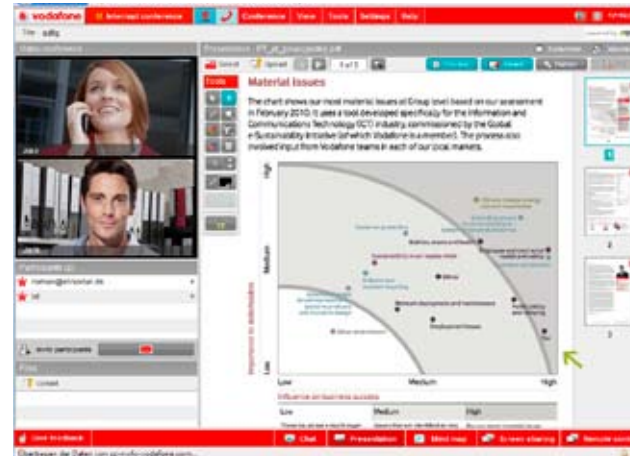
Durch qualitativ hochwertige Audio- und Web-basierte Meetings können Sie Reisekosten, vor allem zu Ihren Kontakten im Ausland, einsparen.

## Dokumente gemeinsam nutzen

Dokumente verteilen, zusammenarbeiten und sofort Feedback geben, um effizienter zu arbeiten und sicher zustellen, dass jeder, der sollte, auch mitwirken kann.

## Live meeten

Teilnehmen und Durchführen von Online Audio- und Videokonferenzen, Präsentationen halten und Schulungen und Veranstaltungen durchführen – unabhängig von Ihrem Standort.




Web-Meeting Oberfläche



Web Portal: Produktinformationen



Administrationsbereich – registrierte Version

 Sie benötigen keine zusätzlichen Programme, um Vodafone Conferencing einzusetzen.



### Ihr Meeting betreten

Sie können Ihr Web-Meeting über den Link in Ihrer E-Mail-Einladung betreten. Durch Klicken auf den Link, öffnet sich automatisch ein Web-Browser. Die Details Ihres Meetings werden angezeigt und Sie können Ihr Meeting durch Klicken auf „Meeting betreten“ in der unteren rechten Ecke beginnen.

The screenshot shows a meeting invitation interface with a red header containing the Vodafone logo. The main content area is grey and contains the following information:

- Greeting:** "Hallo, Tino Smithson !"
- Host:** "Tino Smithson veranstaltet die folgende Webkonferenz:"
- Meeting ID:** "Nr.: 878102"
- Status:** "Sie sind jetzt als Konferenz-Moderator Tino Smithson eingeloggt. Bitte betreten Sie den Meeting-Raum." (Accompanied by a small icon of a person with a red speech bubble and a green checkmark).
- Title:** "Sales Meeting"
- Date and Time:** "Datum: 24.06.2010", "Beginn: 15:00 Uhr", "Zeitzone: CEST"
- Moderator:** "Moderator: Tino Smithson"
- Action:** "Betreten Sie hier das Online-Meeting:" followed by a button labeled "Meeting betreten" with a red person icon and a yellow arrow pointing right. This button is highlighted with a yellow border.

In the background, there is a blurred image of a woman and a man in a meeting setting.

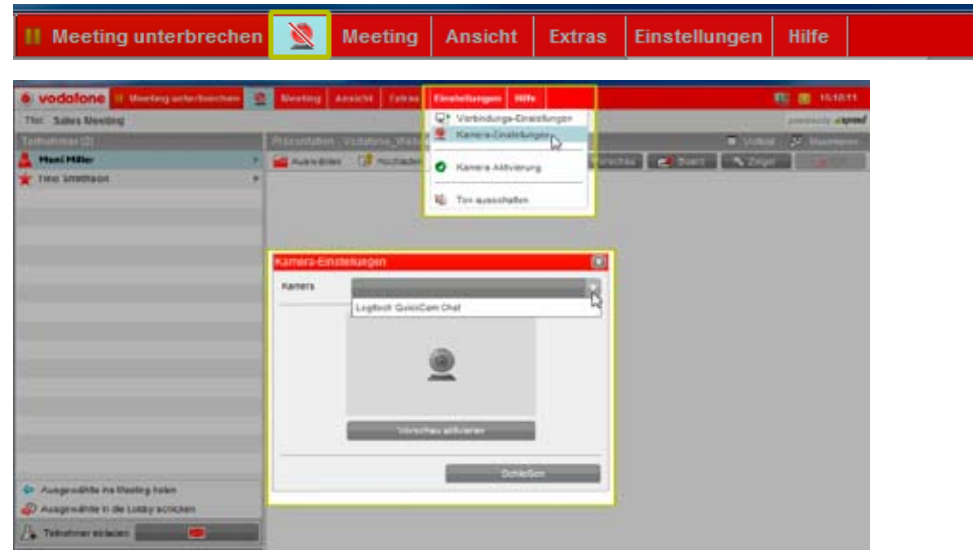
# 2

### Video ermöglichen

Um das Video zu aktivieren klicken Sie auf das Videosymbol im Menü. Sie werden aufgefordert, den Zugriff auf Ihre Webcam zu ermöglichen. Klicken Sie auf „Zulassen“.

### Video Einstellungen

Durch Klicken auf „Einstellungen“ und „Kamera-Einstellungen“ können Sie die Video-Einstellungen ändern – im Pop-up Fenster können Sie die zutreffende Kamera auswählen und prüfen, ob sie voll funktionsfähig ist.



# 3

### Ihr Meeting vorbereiten

Um die Zeit mit Ihren Teilnehmern zu optimieren, können Sie – bevor das Meeting beginnt - Dateien, Präsentationen und andere Inhalte hochladen.

### Zwischen Funktionen umschalten

Sie können über das Fußleistenmenü zwischen den verschiedenen Funktionen wie Chat, Präsentation, Mind Map, Screen Sharing und Fernzugriff wechseln.

### Flexible Fenstergröße

Sie können die Fenstergröße Ihrer Präsentation ändern, indem Sie die Symbole „Vollbild“ und „Maximieren“ benutzen. Bitte beachten Sie, dass Tastaturkürzel im Vollbildmodus nicht funktionieren.



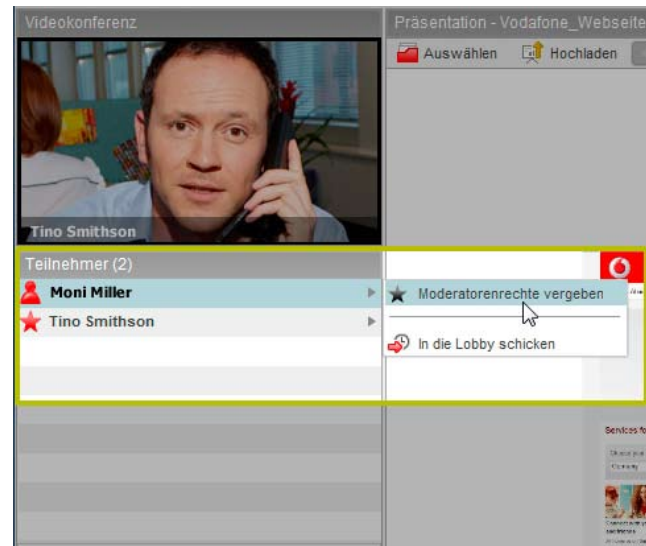
# 4

### Teilnehmer verwalten

Benutzen Sie die Teilnehmerliste auf der linken Seite, um Ihre Teilnehmer zu verwalten. Hier können Sie Teilnehmer zurück in die Lobby senden, stummschalten oder ihnen erlauben, das Meeting zu moderieren, indem Sie ihnen den Moderator-Status geben.

### Feedback erhalten

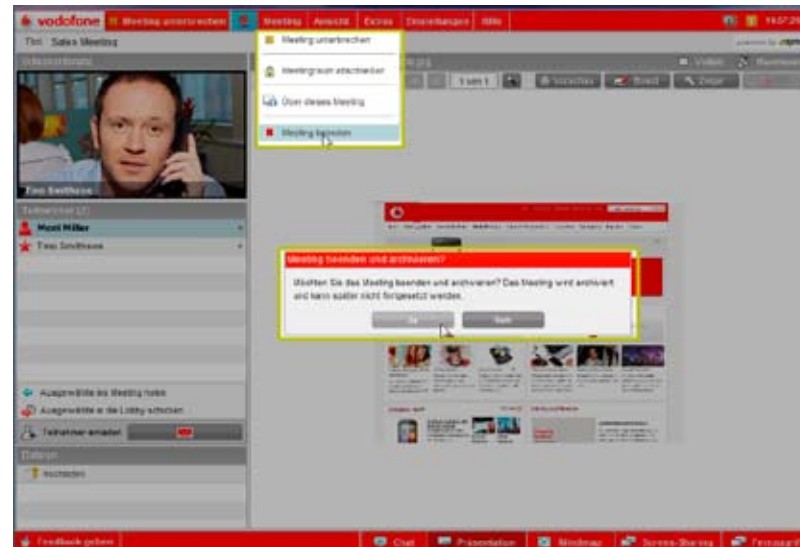
Teilnehmer können Ihnen Feedback über ein Auswahlmenü unterhalb der Teilnehmerliste geben. Ein Feedback wird durch ein kleines Symbol auf der rechten Seite des Teilnehmers gekennzeichnet.



### Meeting zurücksetzen

Sie können Ihr Meeting zurücksetzen und alle hochgeladenen Inhalte durch „Meeting zurücksetzen“ im Meeting-Menü löschen.

Bitte beachten Sie, dass diese Option hochgeladene Inhalte oder Dateien unwiderruflich von Ihrem Vodafone Meeting löschen wird.



### 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.

