

## VTX Conferencing: Benutzerhandbuch für Audiokonferenzen

### ► VORBEREITUNG EINER KONFERENZ

Diese Hinweise werden Ihnen bei der Gliederung und Durchführung Ihrer Konferenzen helfen.

#### Bevor Sie zur Konferenz einladen

- Versuchen Sie die ungefähre Dauer der Sitzung einzuschätzen.
- Berücksichtigen Sie bei internationalen Sitzungen den Einfluss von Zeitzonen.

#### Mindestens drei Tage vor der Konferenz

- Laden Sie alle Teilnehmer zur Sitzung ein und teilen Sie ihnen das Datum, den Beginn und das Ende sowie die Verbindungsinformationen (Zugangsnummer und PIN für Teilnehmer) mit.
- Senden Sie allen Teilnehmern die endgültige Einladung.

#### 10 Minuten vor Beginn der Konferenz

- Achten Sie darauf, dass Sie an einem ruhigen Ort sind, an dem Sie niemand stören kann und an dem die Klangqualität optimal ist.
- Wenn Sie ein Festnetztelefon benutzen, legen Sie Ihr Mobiltelefon weiter weg, um Störungen zu vermeiden.
- Benutzen Sie möglichst keine Lautsprecher oder Freisprecheinrichtung, da dadurch Hintergrundgeräusche verstärkt werden können.
- Laptops und Mobiltelefone in der Nähe einer Freisprecheinrichtung können ebenfalls zu Störungen führen.
- Nehmen Sie keine Zweitanrufe entgegen (während der Konferenz wird eine Wartemusik eingespielt).
- Halten Sie die Teilnehmerliste und die Tagesordnung bereit.

#### Während der Konferenz

- Begrüssen Sie alle Teilnehmer zur Sitzung.
- Erinnern Sie die Teilnehmer daran, sich vorzustellen, bevor sie sprechen.
- Informieren Sie alle Teilnehmer und vor allem Mobilfunk-Teilnehmer über die Stumm-Funktion (\*1).
- Gehen Sie die auf der Tagesordnung stehenden Themen durch.
- Wenn Sie Hilfe brauchen, drücken Sie \*0 auf Ihrer Telefontastatur. Der Kundendienst wird Ihnen weiterhelfen.

#### Am Schluss der Konferenz

- Fassen Sie die wichtigsten Punkte der Konferenz zusammen.
- Besprechen Sie das Datum und die Uhrzeit der nächsten Telefonkonferenz.

#### Nach der Konferenz

- Versenden Sie das Sitzungsprotokoll, einschliesslich Verbindungsinformationen für die nächste Konferenz, an die Teilnehmer.

#### Nützliche Hinweise für Mobiltelefone

- Denken Sie an die Stumm-Funktion (\*1, Ein- und Ausschalten des Mikrofons), wenn Sie in einer lauten Umgebung telefonieren.
- Versuchen Sie, in einem Gebiet mit stabiler Mobilfunkverbindung zu bleiben.
- Um Zeit zu sparen, geben Sie Ihre Zugangsnummer, Ihren PIN-Code und danach „#“ in Ihr Telefonverzeichnis ein.

### ► ÜBERBLICK ÜBER DIE FUNKTIONEN AUF DEM TELEFON

#### ▪ ZUGANG ZUR KONFERENZ

Wählen Sie Ihre Zugangsnummer.

Geben Sie Ihren PIN-Code ein und drücken Sie #.

*Falls Sie aus irgendeinem Grund keinen Zugang zur Konferenz erhalten, hilft Ihnen ein Operator online weiter.*

#### ▪ FUNKTIONEN

##### TEILNEHMER

\*0 Mit einem Operator sprechen

\*1 Eigene Leitung auf stumm/sprechen schalten

## ■ FUNKTIONEN

### MODERATOR

- \*0 Mit einem Operator sprechen
- \*1 Eigene Leitung auf stumm/sprechen schalten
- \*2 Teilnehmerleitung auf stumm/sprechen schalten
- \*4 Konferenzzugang sperren/entsperren
- \*6 Anruf nach dem Trennen durch den Moderator beenden
- \*8 Status der Konferenz
- \*# Öffnen Sie das Moderatormenü und drücken Sie dann die Ziffer:
  - 1: Alle Teilnehmer trennen
  - 2: Nummer bzw. Name des Teilnehmers (Option) anhören
  - 3: Konferenz sperren/entsperren
  - 4: Nebenkonzferenz mit dem letzten Anrufer; Drücken Sie \*1, um beide zur Konferenz zurückzukehren.
  - 5: Aufnahme beginnen
    - Drücken der 1: Pause
    - Drücken der 2: Aufnahme beenden
    - Drücken der 3: Referenznummer der Konferenz anhören
  - 6: Rechnungsnummer eingeben
- Drücken Sie \*, um zur Konferenz zurückzukehren
- # 2 Nehmen Sie eine persönliche Begrüßung auf.
  - Drücken der 1: Abspielen
  - Drücken der 2: Aufzeichnen
  - Drücken der 3: Löschen
- Drücken Sie eine beliebige Taste, um das Menü zu verlassen.

## ■ WIEDERGABE EINER KONFERENZ

- Wählen Sie Ihre Konferenz-Wiedergabenummer; Sie ist auf Ihrem Kundenblatt aufgeführt.
- Geben Sie Ihre Wiedergabe-Referenznummer und # ein.
- Ihre letzten sechs Aufnahmen sind abrufbar.
- Sie haben folgende Optionen (drücken Sie #, um das Menü zu überspringen):
  - Durch Drücken von \* können Sie jederzeit zum Beginn der Konferenz zurückkehren.

	Zurückspulen	Vorspulen
Für 1 Minute drücken Sie:	1	3
Für 5 Minuten drücken Sie:	4	6
Für 20 Minuten drücken Sie:	7	9

- Drücken der 5: Anhalten/Fortsetzen
- Drücken der 2: Lautstärke erhöhen
- Drücken der 8: Lautstärke senken
- Drücken der\*: Konferenzaufnahme verlassen und eine andere Konferenzaufnahme öffnen

## ► VTX CONFERENCING: WEBPORTAL

Halten Sie Ihre Audiokonferenz online ab oder planen Sie zukünftige Konferenzen:

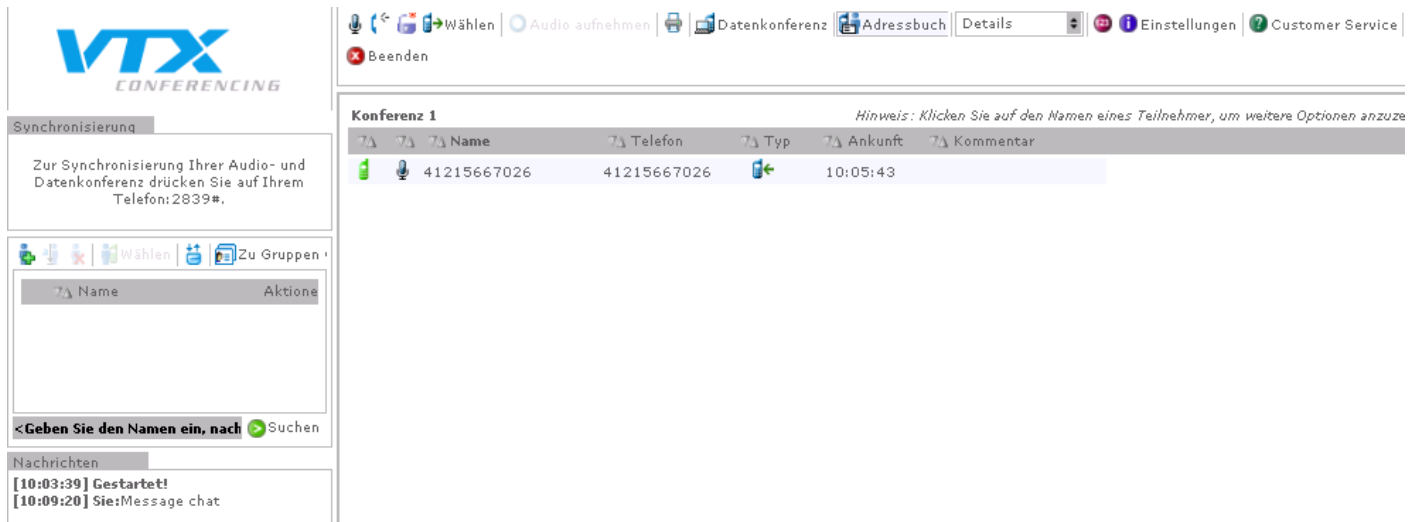
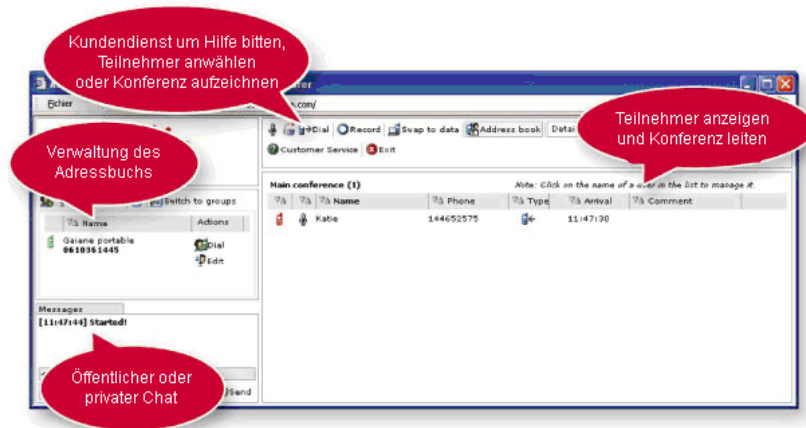
- Loggen Sie sich im VTX-Kiosk ein und klicken Sie dort auf den Link VTX Conferencing oder gehen Sie direkt zu <http://vtx.anywhereconference.com>
- Geben Sie Ihr **Web-Login** ein.
- Geben Sie Ihren **Moderator-PIN-Code** ein.
- Klicken Sie auf **Verbindung >>**

► **VTX CONFERENCING: BENUTZERHANDBUCH FÜR DIE AUDIOKONSOLE (MODERATOR)**

Greifen Sie auf die Audiokonsole von VTX Conferencing zu.  
Halten Sie Ihre Audiokonferenz online und in Echtzeit ab.

■ **HERSTELLUNG DER VERBINDUNG**

- Gehen Sie zur Audiokonsole VTX Conferencing: <http://vtx.anywhereconference.com>
- Geben Sie Ihr **Web Login** und Ihren **Moderator-PIN-Code** ein.
- Klicken Sie auf **Go**. Sie gelangen zum Webkonferenztool von VTX Conferencing, das an Ihr Audiokonferenz-Tool gekoppelt ist.
- Klicken Sie auf **Zur Audiokonferenz umschalten**, um auf die Audiokonsole zu gelangen.
- Auf Ihrem Bildschirm werden die Teilnehmer und ihr Name angegeben, sofern Sie diese zuvor in Ihrem Adressbuch eingetragen haben, oder es wird ihre Telefonnummer angezeigt, falls sie nicht unterdrückt ist.



**MODERATOR-STEUERLEISTE**

Als Moderator haben Sie vollen Zugriff auf alle Funktionen in der Steuerleiste. Sie können sich eine Beschreibung zu jedem Icon anzeigen lassen, wenn Sie einige Sekunden den Mauszeiger darüberhalten.

- Stumm/Sprechen:** Damit können Sie alle Teilnehmer stumm schalten. Bei stummgeschalteten Mikrofonen befindet sich die Konferenz im Anhörmodus. Es kann nur der Moderator sprechen.
- Sperren/Entsperren:** Sperrt oder entsperrt die Konferenz.



**Teilnehmer anrufen:** Damit können Sie neue Teilnehmer anrufen und mit der Konferenz verbinden.



**Audioaufnahme:** Mit diesem Button starten Sie die Aufnahme Ihrer Audiokonferenz. Sie können die Aufnahme jederzeit anhalten oder ganz stoppen.



**Zur Webkonferenz umschalten:** Damit können Sie auf den Webdienst von VTX Conferencing zugreifen, sofern er für Ihren Account aktiviert ist. Ein Klick auf das Symbol schaltet den Bildschirm automatisch um und ermöglicht Ihnen die Sicht in die Webkonferenz.



**Adressbuch:** Im Adressbuch werden alle Ihre Kontakte gespeichert.

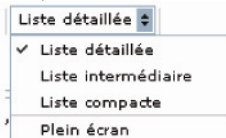


Kontakt hinzufügen Kontakt umbenennen Kontakt löschen

Kontakt dazuwählen Kontakte importieren oder exportieren (Format: xls oder csv)

Gruppenansicht: Gibt Ihnen die Möglichkeit Gruppen anzulegen und auf diese Weise Kontakte zusammenzufassen.

**Teilnehmeranzeige:** Hier kann festgelegt werden, wie die Teilnehmerliste angezeigt werden soll: Details, Zwischenansicht oder Kompakt.



**Kostenstelle:** Hinzufügen einer alphanumerischen Kostenstelle.  
Diese Kostenstelle erscheint auf Ihren Rechnungen.



**Einstellungen:** Setzt die Rechte der Teilnehmer fest.

- Chat-Rechte: aktiviert oder deaktiviert öffentliche oder private Chats.
- Teilnehmeranzeige: Bestimmt, was die Teilnehmer beim Eintritt in die Konferenz sehen können:
  - o Vollbildschirm oder Normalbildschirm
  - o Vollständige Teilnehmerliste
  - o Inhaltsverzeichnis und Miniaturbilder der einzelnen Dokumente
- E-Mail-Rechte (Teilnehmerreport): Als Moderator können Sie automatisch einen Teilnehmerreport in Form einer E-Mail erhalten.  
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse und Zeitzone zu bestätigen, Anschließend wird Ihnen der Report zugesandt.
- Wenn Sie alle Optionen ausgewählt haben, klicken Sie auf **Einstellungen bestätigen**.



**Kundendienst:** Bitten Sie den Kundendienst um Hilfe. Wenn Sie auf den Button klicken, erscheint eine Meldung, mit der Sie gebeten werden die Anfrage zu bestätigen.

Sobald Sie die Anfrage bestätigt haben, wird das Icon des Kundendienstes rot und der Chat kann beginnen.



**Beenden:** Mit dieser Funktion trenne Sie sämtliche Teilnehmerlinien. Sie können zwischen **Beenden** oder **Konferenz schliessen** wählen.

- o **Beenden** trennt nur Ihre eigene Linie.
- o **Beenden und Konferenz schliessen** trennt alle Teilnehmer.

## ■ TEILNEHMERLISTE VERWALTEN

- o Um einzelne Teilnehmer zu steuern, klicken Sie direkt auf deren Namen: Umbenennen, Stumm schalten, in die Warteschleife stellen (die Teilnehmer hören Musik), Kommentar hinzufügen, Unterkonferenz mit oder Trennen.  
Klicken Sie auf einen Spaltenkopf, um die Teilnehmer nach Ankunftszeit, Name, Typ, Telefonnummer oder Kommentar zu sortieren.
- o **Bedeutung der Symbole:** Moderator Teilnehmer Eingehender Anruf Ausgehender Anruf

Konferenz 1 Hinweis: K.

Name	Telefon	Typ	Ankunft
41215667026	41215667026		10:05:43

- umbenennen
- Stumm
- Warteschleife an
- Kommentar ändern
- Unterkonferenz mit ...
- In das Adressbuch hinzufügen
- trennen

## VERSCHIEDENES

**Teilnehmer-Steuerleiste:** Teilnehmer können weder Dokumente hinzufügen noch Einstellungen anpassen oder den Kundendienst um Hilfe bitten. Sie können auch die Teilnehmerliste nicht verwalten.

**Nachrichtenfenster:** ermöglicht es Teilnehmern Textnachrichten an alle anderen Teilnehmer oder privat an ausgesuchte Teilnehmer zu versenden.

Nachrichten

[10:03:39] Gestartet!

< Tippen Sie Ihre Chat-Nachricht hier ein >

[An alle Teilnehmer] Senden

- **Eine Frage- und Antwort-Runde (Q&A-Runde) abhalten:** Sie können das Buchungsinterface verwenden, um Ihre Konferenz in Form einer Q&A-Runde zu gestalten.
  - Wenn sich eine Konferenz im Q&A-Modus befindet, sind automatisch alle Teilnehmer stumm geschaltet. Während der Konferenz müssen Sie Ihre Teilnehmer darauf hinweisen, dass sie **01** auf ihrer Telefontastatur drücken müssen, wenn sie eine Frage stellen wollen.  
Durch Drücken der **02** zieht der Teilnehmer die Frage zurück und scheidet aus der Q&A-Reihe aus. Für Sie als Moderator stellt sich die Q&A-Runde wie folgt dar:
    - QA: 1 Jane Doe
    - QA: 2 John Doe
    - QA: 3 Tom Smith
  - Klicken Sie auf in der Moderator-Steuerleiste, um folgende Optionen aufzurufen:
    - Sprechmöglichkeiten geben:** Teilnehmer, die eine Frage stellen wollen, werden automatisch auf sprechend geschaltet.
    - Q&A-Reihe löschen:** Löscht die Anfragen aller Teilnehmer in der Q&A-Warteschleife.
  - Mit einem Klick auf den Teilnehmernamen können Sie ihn:
    - **aus der Q&A-Reihe entfernen** Der Teilnehmer darf keine Fragen mehr stellen; seine Fragen werden übersprungen
    - **ans Ende der Reihenfolge setzen:** Die Frage des Teilnehmers an die letzte Stelle setzen
    - **Reihenfolge ändern:** Die Reihenfolge der Teilnehmer in der Warteschleife wird geändert.

Nachdem eine Frage beantwortet wurde, klicken Sie auf den **Namen des nächsten Teilnehmers**, um mit der nächsten Frage weiterzufahren.