



Online-Collaboration für Moderatoren

Variante „Dial-Out-Konferenz“¹



1. Buchen und Konferenz starten

- » Öffnen Sie die Seite www.teleconf.de.
 - » Klicken Sie oben im Login-Bereich auf den Registerreiter **Login Moderator**.
 - » Geben Sie Ihren Usernamen und Passwort ein.
 - » Klicken Sie auf **Login**.
- Sie sind in Ihrem Account eingeloggt.
- » Klicken Sie auf **Neue Konferenz**.
 - » Klicken Sie auf **Dial-Out-Konferenz**.
 - » Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Teilnehmer ein und klicken Sie auf **+** oder klicken Sie auf  und wählen Sie die Teilnehmer aus Ihrem Adressbuch aus.
 - » Wählen Sie aus, ob Sie die Konferenz sofort oder zu einem bestimmten Termin durchführen möchten.
 - » Geben Sie das Thema der Konferenz ein.
 - » Aktivieren Sie die Option **Online-Collaboration**.
 - » Klicken Sie auf **Weiter**.
 - » Klicken Sie auf **Konferenz buchen**.

Die Konferenz wurde gebucht.

- » Stellen Sie sicher, dass Sie zum angegebenen Zeitpunkt erreichbar sind.
- Die Konferenz startet automatisch zum angegebenen Zeitpunkt. Sie und alle Teilnehmer werden vom System angerufen.
- » Teilen Sie allen Teilnehmern den Zugangscode mit.
-  Der Zugangscode entspricht dem Teilnehmer-Code. Den Code sehen Sie in der Konferenzübersicht.

2. Online-Collaboration starten

-  Sie können eine Online-Collaboration nur während einer laufenden Konferenz starten und durchführen.
 - » Klicken Sie in der Konferenzübersicht auf **Steuern**.
-  Der Button **Steuern** erscheint nur hinter laufenden Konferenzen.
- Die Konferenzsteuerung öffnet sich.
- » Klicken Sie in der Konferenzsteuerung im Bereich KONFERENZ auf **Online-Collaboration starten**.
 - » Speichern Sie die Datei auf Ihrem PC und führen Sie sie aus.
- Das Modul für Online-Collaboration öffnet sich.
- » Geben Sie die Session-ID ein. Die Session-ID finden Sie in der Konferenzsteuerung. Sie wird dort als Webkonferenz-Zugangscode bezeichnet.
 - » Klicken Sie auf Session-Start.
- Das Begrüpfungsfenster öffnet sich.
- » Geben Sie die Raute und die vierstellige Nummer, die Sie auf dem Begrüpfungsfenster sehen, über Ihre Telefontastatur ein.
- Die Online-Collaboration beginnt.
- » Teilen Sie den Teilnehmern die Session-ID mit.

Zeige- und Steuerungsrechte vergeben:

- » Wählen Sie in der Konferenzsteuerung denjenigen Teilnehmer aus, der seinen Bildschirm den anderen Teilnehmern zeigen soll.
 - » Klicken Sie auf **Zeigen**.
- Nachdem der Teilnehmer die Erlaubnis dazu erteilt, sehen Sie seinen Bildschirm im Anzeigefenster.
- » Wählen Sie ggf. den Teilnehmer aus, der den Bildschirm des zeigenden Teilnehmers fernsteuern soll. Klicken Sie dafür auf **Steuern**.

¹ Alle Teilnehmer, und Sie als Moderator, werden vom System angerufen und in eine Konferenz zusammengeschaltet. Die Kosten übernehmen Sie als Konferenzinitiator. Für die Teilnehmer entstehen keine Kosten.

Online-Collaboration für Moderatoren


Variante „Dial-In-/Anytime-Konferenz“²

1. Buchen und Konferenz starten

- » Öffnen Sie die Seite www.teleconf.de.
 - » Klicken Sie oben im Login-Bereich auf den Registerreiter **Login Moderator**.
 - » Geben Sie Ihren Usernamen und Passwort ein.
 - » Klicken Sie auf **Login**.
- Sie sind in Ihrem Account eingeloggt.
- » Klicken Sie auf **Neue Konferenz**.
 - » Klicken Sie auf **Dial-In-/Anytime-Konferenz**.
 - » Wählen Sie aus, ob Sie eine Anytime-Konferenz oder eine Dial-In-Konferenz buchen möchten.
 - » Geben Sie das Thema der Konferenz ein.
 - » Aktivieren Sie die Option **Online-Collaboration**.
 - » Klicken Sie auf **Weiter**.
 - » Klicken Sie auf **Konferenz buchen**.



Die Konferenz wurde gebucht.

- » Teilen Sie allen Teilnehmern die Einwahlrufnummer und den Zugangscode mit.

 Die ZugangsCodes sehen Sie in der Konferenzübersicht. Die Einwahlrufnummer erfahren Sie, wenn Sie in der Konferenzübersicht auf **Übersicht der Einwahlrufnummern** klicken.

- » Wählen Sie sich zum angegebenen Zeitpunkt (bei einer Dial-In-Konferenz) oder zu einem von Ihnen frei wählbaren Zeitpunkt (Anytime) in die Konferenz ein.

2. Online-Collaboration starten

-  Sie können eine Online-Collaboration nur während einer laufenden Konferenz starten und durchführen.
- » Klicken Sie in der Konferenzübersicht hinter Ihrer laufenden Konferenz auf **Steuern**.
-  Der Button **Steuern** erscheint nur hinter laufenden Konferenzen.

Die Konferenzsteuerung öffnet sich.

- » Klicken Sie in der Konferenzsteuerung im Bereich KONFERENZ auf **Online-Collaboration starten**.
- » Speichern Sie die Datei auf Ihrem PC und führen Sie sie aus.

Das Modul für Online-Collaboration öffnet sich.

- » Geben Sie die Session-ID ein. Die Session-ID finden Sie in der Konferenzsteuerung. Sie wird dort als Teilnehmer-Zugangscode bezeichnet.
- » Klicken Sie auf Session-Start.

Das Begrüßungsfenster öffnet sich.

- » Geben Sie die Raute und die vierstellige Nummer, die Sie auf dem Begrüßungsfenster sehen, über Ihre Telefontastatur ein.

Die Online-Collaboration beginnt.

- » Teilen Sie den Teilnehmern die Session-ID mit.

Zeige- und Steuerungsrechte vergeben:

- » Wählen Sie in der Konferenzsteuerung denjenigen Teilnehmer aus, der seinen Bildschirm den anderen Teilnehmern zeigen soll.

- » Klicken Sie auf **Zeigen**.

Nachdem der Teilnehmer die Erlaubnis dazu erteilt, sehen Sie seinen Bildschirm im Anzeigefenster.

- » Wählen Sie ggf. den Teilnehmer aus, der den Bildschirm des zeigenden Teilnehmers fernsteuern soll. Klicken Sie dafür auf **Steuern**.

² Alle Teilnehmer, und Sie als Moderator, wählen sich in die Konferenz ein. Anytime: Es wird kein Termin für die Konferenz festgelegt, die Einwahl ist jederzeit möglich. Dial-in: Die Einwahl ist nur zum angegebenen Termin möglich. Die Kosten der Einwahl tragen die Teilnehmer selbst. Sie werden per Telefonrechnung abgerechnet. Die Kosten der Konferenz selbst tragen Sie als Konferenzinitiator. Die Kosten für die Einwahl per Service-Rufnummer erfahren Sie unter customer-care@lindenbaum.eu.