



Conferencing Services

Web Meeting

Quick Start Guide

Inhaltsverzeichnis

1	PRODUKTINFORMATION	3
1.1	ALLGEMEINES	3
1.2	UNTERSTÜTZTE BETRIEBSSYSTEME UND SPRACHEN	3
1.3	FEATURES	3
2	KONFERENZ RESERVIEREN	4
2.1	EINSTIG ÜBER DAS EXTRANET	4
2.2	EINSTIEG ÜBER DAS OUTLOOK ADD-IN	4
2.3	KONFERENZÜBERSICHT	5
2.4	NEUE KONFERENZ MIT WEBMEETING	5
2.5	WEBMEETING RESERVIEREN	6
2.6	BENACHRICHTIGUNGSDIENST	7
3	WEBMEETING DURCHFÜHREN / TEILNEHMEN	9
3.1	AM WEBMEETING TEILNEHMEN	9
3.2	ALS MODERATOR WEBMEETING DURCHFÜHREN	10
3.3	SIDEBAR	12
4	KONFERENZ AUFZEICHNEN UND RECORDING ANHÖREN / ANSCHAUEN	16
4.1	KONFERENZ AUFZEICHNEN	16
4.2	AUFZEICHNUNG ANHÖREN / ANSCHAUEN	16

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

1 Produktinformation

1.1 Allgemeines

Web Meeting bietet eine Komplettlösung für interaktive Meetings, Konferenzen und Schulungen übers Internet mit bis zu 1000 Teilnehmern. Zentrales Element ist die Möglichkeit, Desktopinhalte mit anderen Personen zu teilen und gemeinsam zu bearbeiten.

Web Meeting bildet eine Erweiterung im bestehenden Konferenzportal. Die Organisation einer Konferenz erfolgt mit den bekannten Leistungsmerkmalen einschliesslich Dial-Out, Dial-In Onetime- und Anytime-Konferenzen, Webinaren und Alert Konferenzen.

Darüber hinaus können Web Meetings unter Windows über das Outlook Add-in gebucht werden.

1.2 Unterstützte Betriebssysteme und Sprachen

- Windows 2000, XP, Vista, Windows 7, Windows 8 (Moderatoren und Teilnehmer)
- Mac ab OS X 10.6 (Moderatoren und Teilnehmer)
- Für andere Betriebssysteme, Mobile Devices und Tablets steht ein Web-Client für Teilnehmer zur Verfügung: Zuschauen, Chatten, integrierte Telefonkonferenz. Der Web-Client existiert in zwei Ausprägungen.
 - Flash Web-Client: Voraussetzung installierter Adobe Flash Player.
 - html Java-Script Web-Client. Anwendungsbeispiele: Linux Rechner, iPhone, iPad, Android
- Automatische Sprachanpassung an das Betriebssystem des Teilnehmers in DE, EN, FR, IT, SP, NL, JP, RU

1.3 Features

Bildschirm- und Dateifreigabe

- Bildschirmfreigabe an alle Teilnehmer
- Applikationsauswahl (Anwendungen können von der Übertragung ausgeschlossen werden)
- Präsentator wechseln
- Vorschau-Monitor (anzeigen, welche Inhalte an die Teilnehmer effektiv übertragen werden)
- Dateiablage (Dateien austauschen, pro Datei max. 20 MB)
- Fernsteuerung (Bildschirm des Präsentators wird von einem anderen Teilnehmer gesteuert)

Kommunikation

- Integrierte Telefonkonferenz
- Textnachrichten (Chat)
- Whiteboard
- Video (bis zu 6 Video-Teilnehmer pro Sitzung)

Aufzeichnung

- Erzeugung und Bereitstellung einer Multimedia-Aufzeichnung, welche die Desktop-Sharing Sitzung und die Telefonkonferenz umfasst.

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

2 Konferenz reservieren

2.1 Einstieg über das Extranet

Öffnen Sie das Login der Conferencing Services im Extranet Grossunternehmen
https://extranet.swisscom.ch/conference/sso_login.do

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Passwort ein und klicken Sie anschliessend auf „Login“. Sie gelangen auf die Übersichtsseite in Ihrem persönlichen Konferenzportal.

Extranet für Grossunternehmen
Willkommen auf der Swisscom Extranet für Grossunternehmen

Benutzen Sie Ihr Swisscom Business Login für den Zugriff und die Verwaltung Ihrer Swisscom Dienstleistungen und Lösungen.

Benutzername *

Passwort *

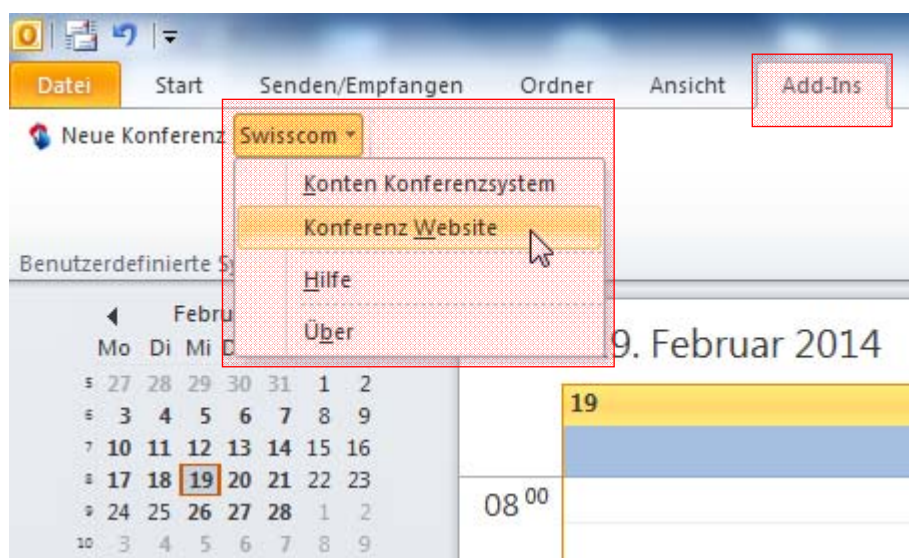
[Benutzername / Passwort vergessen?](#)

Login

2.2 Einstieg und Reservationen über das Outlook Add-in

Laden Sie in Ihrem Konferenzportal das Outlook Add-in herunter und installieren Sie dieses auf ihrem Windows Rechner. Über den Tab „Neue Konferenz“ können Sie direkt aus Outlook Telefonkonferenzen mit und ohne Web Meeting buchen.

Tip: Alternativ lässt sich über die nachstehende Ansicht die Übersichtsseite in Ihrem persönlichen Konferenzportal mit den im Hintergrund hinterlegten Login Daten direkt öffnen.



Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

2.3 Konferenzübersicht

Durch klicken auf „Neue Konferenz“ kann ein neues Meeting gebucht werden.

Navigation

- Home Extranet
- Conferencing Services
 - Konferenz
 - Übersicht
 - Neue Konferenz**
 - Präsentationen
 - Audiofiles
 - Adressbuch
 - Info
 - Anleitungen
 - Kontakt & News
 - Account
 - Einstellungen
 - Persönliche Daten
 - Mobile & Outlook
 - Logout

Konferenzübersicht

Willkommen Peter Muster

Sie haben 2 zukünftige und 1 Anytime-Konferenzen gebucht.
Sie haben 0 zukünftige Alerts und 0 Anytime Alerts eingetragen.
Letzte Anmeldung: 19.02.14 13:04 (MEZ).

Übersicht der Einwahlnummern

Zeitraum anzeigen: 02.2014 | Konferenzen anzeigen: Zukünftige und Anytime

Start	Anzahl Teiln.	Mod. Code/ Teiln. Code	Sich. Code	Kostenstelle	Thema	Tvp	Status	Aktionen
Anytime	5	150859 236661			Weekly Report	Dial-In		
21.02.14 09:00 (MEZ)	5	903669 732517			Produktinformation	Dial-In-Webinar	gebucht	
20.02.14 14:00 (MEZ)	2	- 050593			Abgleich RCA	Dial-Out	gebucht	

3 Konferenzen

2.4 Neue Konferenz mit Web Meeting

Mit den Konferenzarten Dial-In-/Anytime-Konferenz, Dial-Out-Konferenz und Webinar kann ein Web Meeting durchgeführt werden.

Bitte wählen Sie einen Konferenztyp aus.

Führen Sie Telefon- und Webkonferenzen mit bis zu 3000 Teilnehmern durch. Alle Konferenztypen können mit dem Presentation oder Collaboration Feature kombiniert werden. Konferenzen mit bis zu 999 Teilnehmern können selbstständig über das Konferenzportal reserviert und mit bis zu 350 Teilnehmern online gesteuert werden. Für die Betreuung grösserer Konferenzen steht Ihnen das Conferencing Service Office zur Verfügung.

Tipp: Damit Sie die Teilnehmer bequem auswählen können, erfassen oder importieren Sie bitte erst Ihre Kontakte im Adressbuch.

- Dial-In-/Anytime-Konferenz** ⓘ
- Dial-Out-Konferenz** ⓘ
- Alert Konferenz** ⓘ
- Webinar** ⓘ

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

Dial-In-/Anytime Konferenz

In eine Dial-In Konferenz wählen sich die Teilnehmer zu einem festgelegten Termin selbständig ein. Die Anytime Konferenz steht jederzeit mit den gleichen Zugangsdaten zur Verfügung. Es besteht die Möglichkeit das Merkmal „Wait for Moderator“ zu aktivieren, womit die Konferenz erst nach Beitritt des Moderators starten kann.

Dial-Out Konferenz

Bei einer Dial-Out Konferenz werden die Teilnehmer vom System angerufen und miteinander in der Konferenz verbunden.

Alert Konferenz

Die Alert Konferenz ist eine jederzeit verfügbare Dial-Out Konferenz, welche durch den Moderator über die Zugangscode Eingabe jederzeit ausgelöst werden kann. Die Teilnehmer werden vom System angerufen, hören zuerst einen vom Moderator gesprochenen Text und werden anschliessend in der Konferenz zusammengeführt.

Webinar

Ein Webinar ist ein Onlineseminar, zu welchem sich Teilnehmer über einen Registration Link anmelden. Ein Webinar wird in der Regel in Kombination mit einer Web Präsentation oder einem Web Meeting durchgeführt.

2.5 Web Meeting reservieren

Gewünschte Angaben ausfüllen, auf „weiter“ klicken und die Konferenz buchen.

Anytime-Konferenz (Start jederzeit möglich) ⓘ

am  um Uhr ⓘ

Teilnehmeranzahl:

keine weiteren Teilnehmer zulassen ⓘ

Thema:

ⓘ

Kostenstelle:

Webkonferenz:

keine
 Web Präsentation ⓘ
 Web Meeting ⓘ

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

2.6 Benachrichtigungsdienst

Dial-In-/Anytime-Konferenz - Bestätigung

Ihre Konferenz ist angelegt.

Wenn Sie die Teilnehmer zu Ihrer Konferenz einladen möchten, dann klicken Sie auf "Benachrichtigungsdienst".

Zugangscode Moderator ⓘ

661175

Zugangscode Teilnehmer ⓘ

045198

Zugangscode Webkonferenz ⓘ

045198

[Zur Übersicht](#)

[Benachrichtigungsdienst](#)

Mit dem Benachrichtigungsdienst kann den Teilnehmern eine Einladungs-E-Mail mit Link zum Web Meeting zugestellt werden. Der Link für die Teilnehmer ist konferenzspezifisch, jedoch für alle Teilnehmer gleich. Die Teilnehmeranmeldung erfolgt auf der Loginpage zur entsprechenden Konferenz.

Tip: Ist der Moderator mit dem Accountinhaber identisch, empfehlen wir unter „Optionen“ dem Accountinhaber keine Bestätigungs-E-Mail zu senden.

Sofern die nötigen Teilnehmer im Adressbuch des Konferenzportals eingetragen sind, können diese bequem für die Benachrichtigung aus dem Adressbuch selektiert werden.

Benachrichtigungsdienst - Online Formular

Bitte geben Sie die Teilnehmer an, die Sie zu Ihrer Konferenz einladen möchten. Sie können Teilnehmer aus dem Adressbuch auswählen oder manuell eingeben.

Unten können Sie die E-Mail-Texte anpassen.

Optionen

- Termin als Kalendereintrag versenden
- Bestätigungs-E-Mail an Accountinhaber senden
(conferencing.cards@swisscom.com)

Teilnehmer

ausblenden

Adressbucheintrag auswählen

Teilnehmergruppe

Hinzufügen

Moderator / Teilnehmer	Name	Rufnummer (für Dial-Out)	E-Mail	
M	Muster Peter	0041443332211	conferencing.cards@swisscom.com	🗑️
T	Müller Erich		erich.mueller@pst.com	🗑️
T	Boss Tanja		tanja.boss@albright.ch	🗑️
T	Sander Stefen		stefen.sander@nzz.com	🗑️
T				🗑️
T				🗑️

weitere Eingabezeilen ▼

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

E-Mail Buchungsbestätigung für den Moderator

Von: Conferencing Swisscom, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
An: Cards Conferencing, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
Cc:
Betreff: Buchungsbestätigung Moderator - Konferenz am 24.02.2014 / 12:00 MEZ Uhr

Guten Tag

Unter dem Conferencing Account Peter Muster wurde eine Konferenz mit dem Thema Abstimmung Actions gebucht.

Termin: 24.02.2014 / 12:00 MEZ Uhr

Web Meeting:

<https://conferencing.swisscom.ch/conference/urlogin.do?L=de&TOKEN=2367cf8621a7ba790c4510ee821b3f5678cfbd>

Einwahlruffnummern

+41 58 262 07 11 (Deutsch)

+41 58 262 07 22 (English)

+41 58 262 07 33 (Français)

+41 58 262 07 44 (Italiano)

Kostenlose Einwahl: <https://conferencing.swisscom.ch/conference/download/de/Gratiseinwahl.pdf>

Lokale Einwahl: https://conferencing.swisscom.ch/conference/download/de/Lokale_Einwahl.pdf

Zugangscode

Moderator: 399070

Teilnehmer: 493198

Sicherheitscode: Es wird kein Sicherheitscode für diese Konferenz benötigt.

E-Mail Teilnehmereinladung

Von: Conferencing Swisscom, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
An: Reports Conferencing, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
Cc:
Betreff: Teilnehmereinladung - Konferenz am 24.02.2014 / 12:00 MEZ Uhr

Guten Tag

Sie wurden von Peter Muster zu einer Konferenz mit dem Thema Abstimmung Actions eingeladen.

Termin: 24.02.2014 / 12:00 MEZ Uhr

Web Meeting:

<https://conferencing.swisscom.ch/conference/preAuthLogin.do?token=d8a34075b9f85abb29ec1a07f3fd2fe760250269>

Einwahlruffnummern

+41 58 262 07 11 (Deutsch)

+41 58 262 07 22 (English)

+41 58 262 07 33 (Français)

+41 58 262 07 44 (Italiano)

Kostenlose Einwahl: <https://conferencing.swisscom.ch/conference/download/de/Gratiseinwahl.pdf>

Lokale Einwahl: https://conferencing.swisscom.ch/conference/download/de/Lokale_Einwahl.pdf

Zugangscode

Teilnehmer: 493198

Sicherheitscode: Es wird kein Sicherheitscode für diese Konferenz benötigt.

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

3 Web Meeting durchführen

3.1 Als Moderator dem Web Meeting beitreten

Über den Link „Web Meeting“ gelangen Sie als Moderator direkt ins Teilnehmerportal. Beachten Sie, dass Sie dabei im Konferenzportal ausgeloggt sind.



swisscom

Herzlich Willkommen
Peter Muster

Telefonkonferenz
Die Telefonkonferenz ist bereit. Der geplante Beginn ist um 11:55 Uhr.
[Zur Telefonkonferenz.](#)

Web Meeting
Das Web Meeting hat noch nicht begonnen.

[Abmelden](#)

Verbinden Sie sich bitte zuerst mit der Telefonkonferenz. Über den Button „Zur Telefonkonferenz“ stehen Ihnen je nach Buchungsoptionen verschiedene Verbindungsarten zur Verfügung.

- **Ich rufe an** (es werden die verfügbaren Nummernformate angezeigt)

- Internationale Einwahl in der Schweiz
- Freecall des entsprechenden Landes
- Local Access des entsprechenden Landes

- **Mich anrufen**

- **Ich bin bereits in der Telefonkonferenz** (wenn Sie sich mit den Zugangsdaten in die Telefonkonferenz verbunden haben)

Sobald Sie sich mit der Telefonkonferenz verbunden haben, startet das Web Meeting automatisch.

Zur Telefonkonferenz [Schliessen](#)

Ich rufe an

Bitte wählen Sie das Land, von dem aus Sie anrufen:
Deutschland

Internationale Einwahl:

+41 58 262 07 11

Gratis Anruf:

0800 1819393

Lokale Einwahl:

069 89914725

Ihr persönlicher Zugangscode:

34679#

Zugangscode-Eingabe nicht möglich? Teilen Sie dem Operator bitte folgenden Code mit: 129834.

[Mich anrufen](#)

[Ich bin bereits in der Telefonkonferenz](#)

3.2 Als Moderator Web Meeting durchführen

Erlaubnis erteilen

Folgende Dienste werden für die anderen Teilnehmer freigegeben. Bitte wählen Sie die erlaubten aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl:

Applikationen freigegeben

Sobald sich der erste Teilnehmer ins Web Meeting einloggt, erhalten Sie als Moderator die Aufforderung, Ihre gewünschten Applikationen freizugeben.

Sie können wählen, ob Sie den Teilnehmern alle Anwendungen zeigen wollen oder nur bestimmte Anwendungen. Die Auswahl kann während dem Meeting jederzeit in der Sidebar angepasst werden.

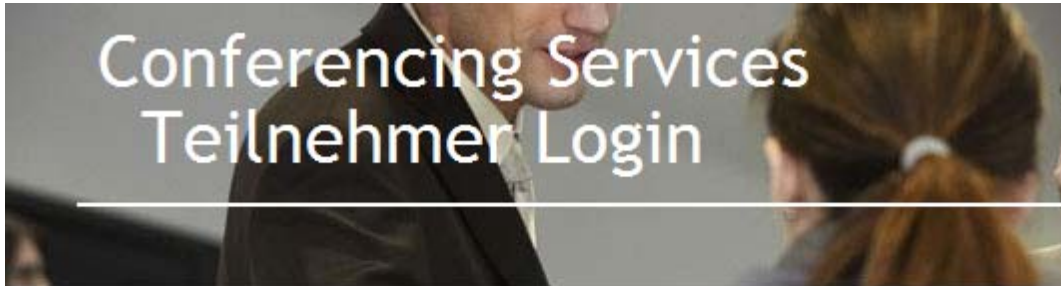
Conferencing Services


Web Meeting - Quick Start Guide

3.3 Als Teilnehmer dem Web Meeting beitreten

Teilnehmer gelangen über den Web Meeting Link auf die Login Seite des Teilnehmerportals. Der Link ist konferenzspezifisch, nicht aber teilnehmerspezifisch und kann somit an alle Teilnehmer gesendet werden.

Im Teilnehmerportal stehen den Teilnehmern dieselben Optionen wie dem Moderator zur Verfügung. Das Web Meeting startet nach dem Beitritt des Moderators automatisch.



 Login

Vorname Name

E-Mail

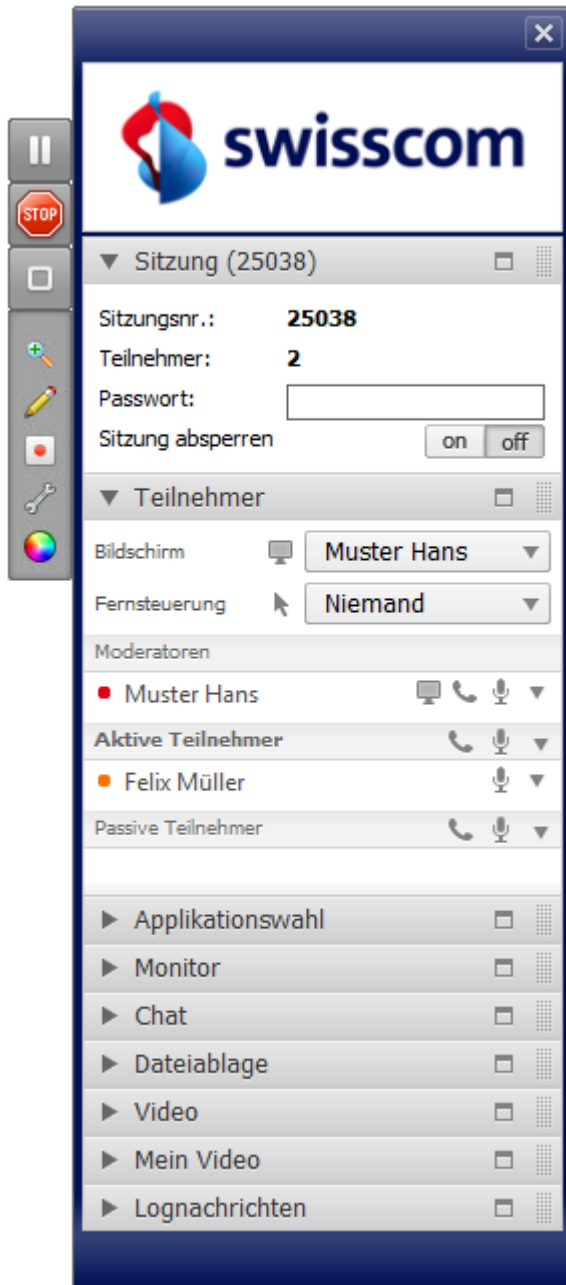
Benutzerdaten speichern

[Login >](#)

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

3.4 Sidebar



Button „Pause“

Die Übertragung des Präsentator Bildschirms wird pausiert.



Button „Stop“

Button zum Beenden des Web Meetings.



Button „Sidebar ein- / ausfahren“

Um die Übersicht zu verbessern lässt sich die Sidebar durch einen Klick ein- und ausfahren.



Button „Zoom“

Als Betrachter ermöglicht diese Funktion das Umschalten zwischen der Ansicht des gesamten Bildes und einem Ausschnitt. Ziehen Sie bei der Ausschnitt Ansicht Ihren Cursor in die entsprechende Richtung.



Button „Blickrichtung wechseln“

Durch anklicken werden Sie vom Präsentator zum Betrachter. Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn das Web Meeting ausschliesslich zwischen zwei Personen stattfindet.



Button „Whiteboard“

Der Moderator kann ein Whiteboard starten.



Button „Sitzungsaufzeichnung“

Mit diesem Button starten Sie die Sitzungsaufzeichnung. Die audiovisuelle Aufnahme kann nach Abschluss der Konferenz als AVI Datei herunter geladen und mit den meisten audiovisuellen Playern betrachtet und gehört werden.



Button „Spezialfunktionen“

Über diesen Button können Sie einen Test der Verbindungsperformance durchführen.



Button „Bildübertragungsqualität wählen“

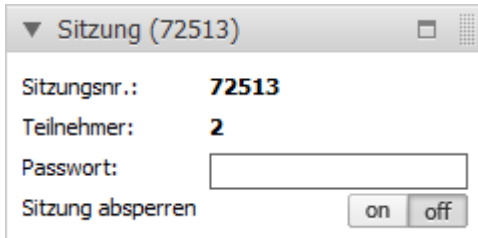
Wählen Sie die Farbqualität des zu übertragenden Bildes.

Alle zur Verfügung stehenden Funktionsleisten, welche sich in der Sidebar befinden, lassen sich beliebig anordnen. Ein Doppelklick auf den Leistenkopf genügt, um die Funktionsleiste „abzudocken“ oder wieder in die Sidebar zu integrieren.

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

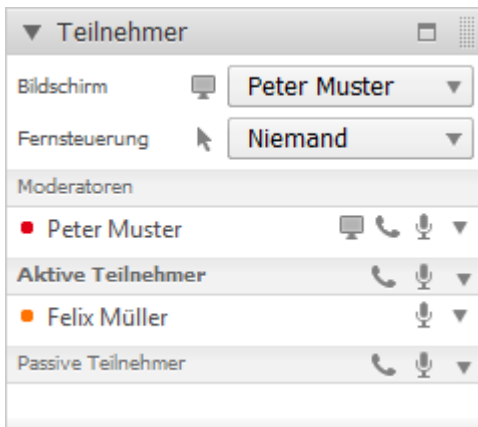
Funktionsleiste „Sitzung“



Sitzung absperren: „on“

Zusätzliche Teilnehmer können an der Sitzung nicht mehr teilnehmen.
Passwort: Wenn der Moderator ein Passwort setzt, müssen die Teilnehmer das Passwort angeben, **auch wenn die Sitzung nicht abgesperrt wird.**


Funktionsleiste „Teilnehmer“




Es werden alle Web Meeting Teilnehmer angezeigt.

Die Berechtigungen und Funktionen der Teilnehmer können über den ▼ Pfeil für alle Teilnehmer gesamthaft oder für einen einzelnen Teilnehmer angepasst werden.

Die Anpassung für einen einzelnen Teilnehmer ist auch mit einem Rechtsklick auf seinen Namen möglich.

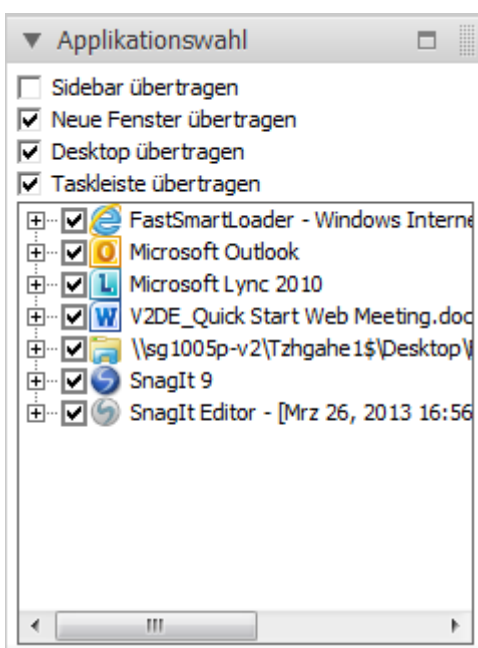
 Das Bildschirm Symbol zeigt den Präsentator. Der Moderator kann einem aktiven Teilnehmer die Präsentationsrechte zuweisen.

 Das Icon Fernsteuerung zeigt einen Moderator oder Teilnehmer, welcher über Remote Zugriff den Rechner des Präsentators steuert. Ein Moderator kann einem aktiven Teilnehmer die Fernsteuerungsrechte

zuweisen.

Aktive Teilnehmer verfügen im Gegensatz zu Passiven Teilnehmern über erweiterte Funktions-berechtigungen.

Funktionsleiste „Applikationswahl“



Sidebar übertragen:

Über diese Schaltfläche können Sie wählen, ob Ihre Sidebar an die Teilnehmer übertragen wird.

Neue Fenster übertragen:

Mit aktivierter Funktion werden zukünftig gestartete Applikationen übertragen.

Desktop übertragen:

Mit aktivierter Funktion wird der Desktop (Bildschirm Hintergrund) übertragen.

Taskleiste übertragen:

Mit aktivierter Funktion wird auch die Taskleiste übertragen.

Applikationsauswahl:

Deaktivieren die Applikationen, die nicht übertragen werden sollen.

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

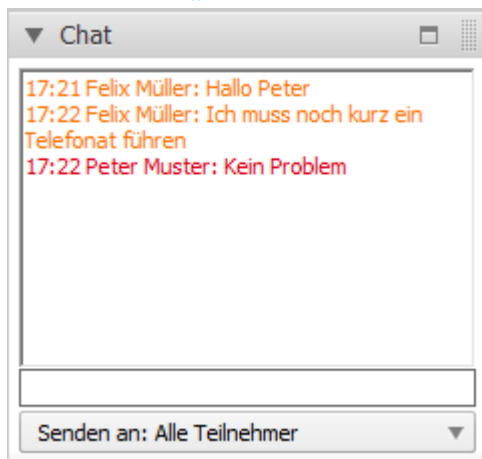
Funktionsleiste „Monitor“



Im Monitor sieht der Präsentator, was an die Teilnehmer tatsächlich übertragen wird.

Hat der Präsentator mehrere Monitore, kann mit dieser Funktion der zu übertragende Monitor ausgewählt werden.

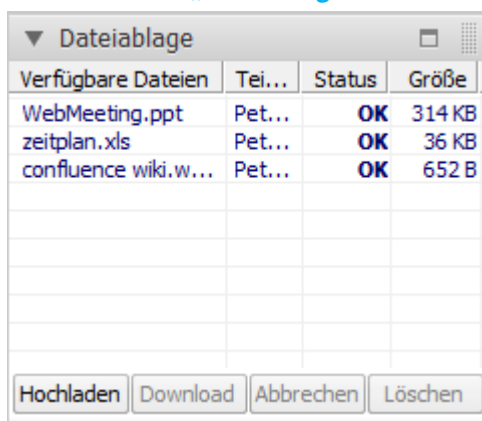
Funktionsleiste „Chat“



In diesem Fenster sind alle gesendeten Chatnachrichten inklusive Zeitstempel und Absender ersichtlich.

Wählen Sie, ob Ihre Chat Nachricht an alle Teilnehmer gesendet werden soll oder nur an einen bestimmten Teilnehmer.

Funktionsleiste „Dateiablage“



Sie können Teilnehmern Dateien zur Verfügung stellen. Ziehen Sie die gewünschte Datei per Drag & Drop oder über den Hochladen-Button in die Dateiablage.
Maximale Grösse pro Datei: 20 MB
Sobald das Web Meeting beendet wird, werden alle Dateien gelöscht.

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

Funktionsleiste „Video“




Klicken Sie auf „Video“ um sich die Webcam-Videos Ihrer Sitzungsteilnehmer anzeigen zu lassen. Der jeweilige Teilnehmername ist unter dem entsprechenden Video zu finden. Auch das Video Fenster kann an einen beliebigen Ort auf dem Desktop gezogen und anschliessend vergrössert werden.

In einem Web Meeting sind bis zu sechs Video-Teilnehmer möglich.

Funktionsleiste „Mein Video“



„Mein Video“ zeigt Ihr Video oder Bild mit folgenden Optionen:

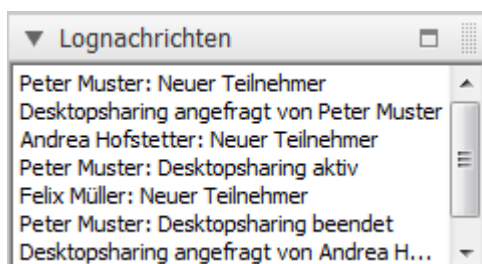
 Über einen Klick auf das Icon können Sie das Gerät für die Videoübertragung oder ein Stand-Bild wählen.

Sie können die Qualität Ihrer Video Übertragung bestimmen.

Sie können die Übertragung pausieren, aktivieren oder deaktivieren.

Durch das Miniaturbild können Sie jederzeit sehen, welcher Inhalt als Video oder Bild an die Teilnehmer übertragen wird.

Funktionsleiste „Lognachten“



In den Lognachten sehen Sie in chronologischer Reihenfolge alle Funktionen, die während einer Sitzung durchgeführt wurden.

Nach Beenden der Sitzung haben Sie die Möglichkeit, die Lognachten zu speichern. Einen entsprechenden Button finden Sie im Enddialog.

Conferencing Services

Web Meeting - Quick Start Guide

4 Konferenz aufzeichnen und Recording anhören / anschauen

4.1 Konferenz aufzeichnen



Wie im Kapitel 3.3 Sidebar beschrieben, können audiovisuelle Konferenzen mit dem entsprechenden Button aufgezeichnet werden.

4.2 Aufzeichnung anhören / anschauen

Nach Abschluss der Konferenz wechseln Sie im Konferenzportal in die Konferenzübersicht, wählen die durchgeführte Konferenz und klicken auf das Blatt-Icon unter Aktionen.

Konferenzübersicht

Willkommen Peter Muster

Sie haben 2 zukünftige und 1 Anytime-Konferenzen gebucht.
Sie haben 0 zukünftige Alerts und 0 Anytime Alerts eingetragen.
Letzte Anmeldung: 15.01.13 08:03 (MEZ).

Übersicht der Einwahlnummern

Zeitraum anzeigen **Konferenzen anzeigen**
01.2013 **Nur durchgeführte**

Start	va	Anzahl Teiln.	Mod. Code/ Teiln. Code	Sich.- Code	Kostenstelle	Thema	Typ	Status	Aktionen
14.01.13 08:58 (MEZ)		6	- 286279			Projekt Status	Dial-Out	beendet	 
10.01.13 12:34 (MEZ)		2	993394 732059			OAC Projekt	Dial-In	beendet	

2 Konferenzen

Aufgezeichnete Web Meetings werden zum Anschauen und anhören mit einem Rechts-Click auf den Desktop gespeichert. Die AVI Datei kann mit den meisten audiovisuellen Playern betrachtet werden.

Downloadbereich [ausblenden](#)

Recording

[Aufzeichnung der Online-Collaboration herunterladen](#)