



OpenTouch Conversation Web

Benutzerhandbuch

R2.2

8AL90646DEABed01
1618

1.	OpenTouch Conversation® Web.....	3
2.	Starten von OpenTouch Conversation Web.....	3
3.	Startseite	4
4.	Verwalten von Teilnehmern	5
5.	Hinzufügen von Teilnehmern zu der Besprechung (Leiter).....	5
6.	Starten einer Sofortnachricht während der Besprechung	5
6.1	Dokumente während des Gesprächs freigeben.....	6
6.2	Ihren Desktop während eines Gesprächs freigeben (Leiter).....	8

1. OpenTouch Conversation® Web

OpenTouch Conversation Web ist ein OpenTouch-Konferenz-Client für Mitarbeiter und Gäste Ihres Unternehmens, der den Zugriff auf Zusammenfassungsdienste wie Sofortnachrichten, Dokumenten- oder Desktop-Freigabe oder Teilnehmerverwaltung ermöglicht.

OpenTouch Conversation Web ist eine webbasierte Anwendung, die in jedem aktuellen Browser ohne bestimmte Installationen für die Nutzung von Hauptfunktionen läuft.

Für erweiterte Funktionen wie die Freigabe Ihres Desktops ist die Installation entsprechender Software erforderlich.

2. Starten von OpenTouch Conversation Web

Sie erhalten eine Einladung zu einer Konferenz. Ihre E-Mail enthält eine URL, über die eine Verbindung zu der Besprechung hergestellt wird. Klicken Sie auf die URL, um die Begrüßungsseite zu öffnen.

In der Kopfzeile erscheinen Titel und Organisator der Konferenz.

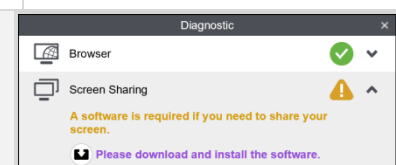
Sprache auswählen

English

1. Definieren Sie Ihren Avatar/Ihr Foto, der/das während der Besprechung angezeigt wird. Jeder Teilnehmer der Besprechung sieht diesen Avatar/dieses Foto.
 - Importieren Sie ein Bild von Ihrem Gerät.
 - Wählen Sie einen verfügbaren Avatar aus.
 - Machen Sie mit der Kamera Ihres Geräts ein Foto.
 - Behalten Sie den vordefinierten Avatar bei.
2. Geben Sie Ihren Vor- und Ihren Nachnamen ein (obligatorisch)
3. Wählen Sie aus, wie Sie der Audiobesprechung beitreten möchten:
 - Ohne Audio, da Sie sich bereits in einer Audio-Konversation mit dieser Konferenz befinden.
 - Rückrufoption durch Eingabe der Nummer, unter der Sie für die Besprechung zurückgerufen werden möchten. Falls für die Audiobesprechung ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie das Passwort (nur Zahlen zulässig) eingeben, um der Audiobesprechung beizutreten (externer Benutzer).
 - Join-in-VoIP (auf Ihrem Computer).
4. Wenn der Organisator der Besprechung Ihnen die Leiterrolle übertragen hat, haben Sie Zugriff auf erweiterte Funktionen wie die Steuerung der Präsentation (Seite wechseln, Dokument hochladen, Anmerkungen verfassen) und der Teilnahme (stumm schalten, Teilnehmer hinzufügen und entfernen). Als Teilnehmer können Sie diesen Schritt überspringen.
5. Falls für die Online-Besprechung ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie das Passwort eingeben, um der webbasierten Besprechung beizutreten (externer Benutzer).
6. Treten Sie der Besprechung bei. Sollten Sie die Rückrufoption gewählt haben, wählt das System die angegebene Nummer.

Diagnostic

Eine Warnung wird angezeigt. Starten Sie die Diagnose (durch Anklicken des Links) und befolgen Sie die Anweisungen. Eine Softwareinstallation ist nur dann erforderlich, wenn Sie Ihren Desktop freigeben müssen.



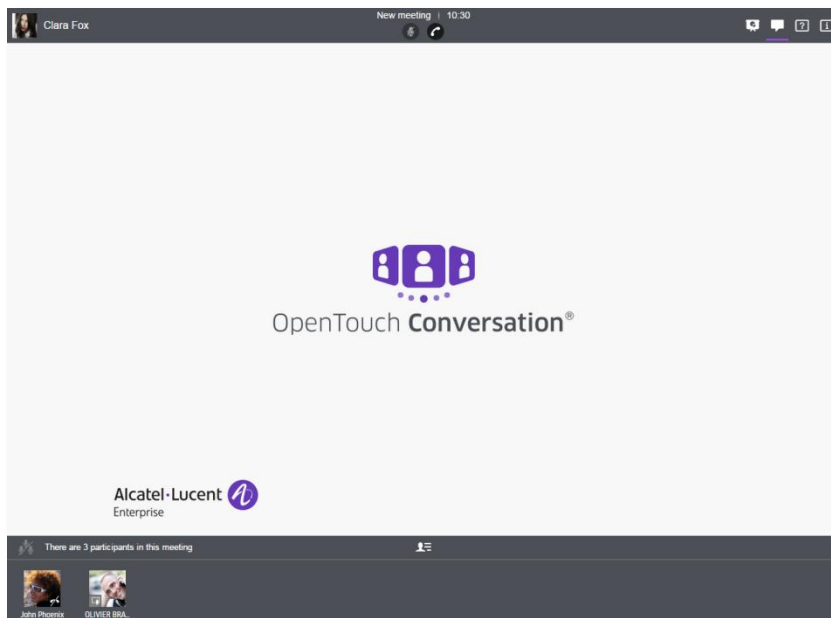
Sie treten einer Besprechung als Teilnehmer oder Leiter bei. Der Leiter hat Zugriff auf erweiterte Funktionen.

Der Leiter kann:

- Teilnehmer hinzufügen oder entfernen.
- Einen Teilnehmer stumm oder laut schalten.
- Dokumente freigeben.
- Dokumente mit Anmerkungen versehen.
- Den Desktop freigeben.
- Teilnehmer in die Leiterrolle heraufstufen

Sie können an der Audiobesprechung teilnehmen, indem Sie Rufnummern oder SIP URI wählen, die in der Einladung vermerkt waren. Geben Sie gegebenenfalls den Zugangscode und das Passwort ein und folgen Sie den Anweisungen.

3. Startseite



Ihr Foto/Avatar und Ihr Name werden in der Kopfzeile angezeigt und sind für alle Teilnehmer der Besprechung sichtbar.

In dieser Phase werden freigegebene Inhalte wie Dokumente, Webpräsentationen oder Desktop-Freigaben angezeigt.






Liste der Teilnehmer der Besprechung.






Welche Aktionen verfügbar sind, hängt von Ihrer Rolle in der Besprechung ab (Leiter oder Teilnehmer).

	Die Konversation stumm/laut schalten (bei Anzeige eines roten Mikrofons ist die Leitung stumm geschaltet).
	Rückruf an die eigene Rufnummer bzw. Trennen Ihrer Audioverbindung.
	Dokumente während der Konversation auf Ihrem Desktop freigeben.
	Eine öffentliche Sofortnachricht starten und eine Liste laufender öffentlicher und privater Konversationen anzeigen.
	Die Teilnehmerliste anzeigen/schließen.
	Hilfe.
	Info.






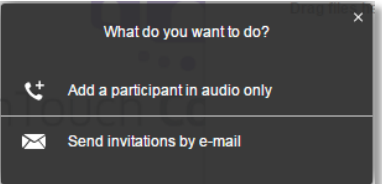
4. Verwalten von Teilnehmern

Welche Aktionen verfügbar sind, hängt ab von Ihrer Rolle in der Besprechung (Leiter oder Teilnehmer) und von der Art der Konversation (Audio).





	Die Teilnehmerliste anzeigen.	
Auf dem Foto/Avatar werden die Rolle und die Konversationsart angezeigt. <ul style="list-style-type: none">  Der Teilnehmer hat die Leiterrolle inne.  Der Teilnehmer tritt der Besprechung ohne Audio teil. 		

Einen Teilnehmer auswählen, um die verfügbaren Aktionen anzuzeigen		
	Stumm/laut schalten (Leiter).	
	Eine private Sofortnachricht mit dem ausgewählten Teilnehmer starten.	
	Den ausgewählten Teilnehmer in die Leiterrolle heraufstufen (Leiter).	
	Den ausgewählten Teilnehmer entfernen (Leiter)	


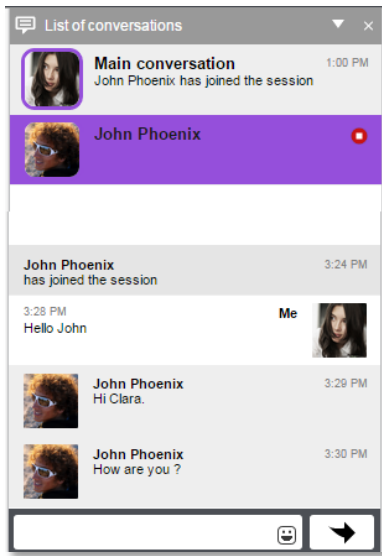


5. Hinzufügen von Teilnehmern zu der Besprechung (Leiter)

	Die Teilnehmerliste anzeigen.	
	<ul style="list-style-type: none">  Einen Teilnehmer nur in Audio durch Eingabe seiner Nummer hinzufügen.  Eine Einladung per E-Mail senden. 	

6. Starten einer Sofortnachricht während der Besprechung


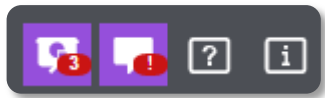
	Eine öffentliche Sofortnachricht starten und eine Liste laufender öffentlicher und privater Gespräche anzeigen. Eine neue Nachricht ist rot gekennzeichnet.	
	Eine private Sofortnachricht mit dem in der Teilnehmerliste ausgewählten Teilnehmer starten.	

Während der Konversation





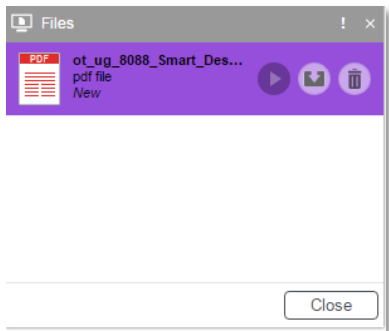



	<p>Nachricht senden.</p>	
	<p>Emoticons einfügen.</p>	
<p>Die Tasten „Umsch + Enter“ drücken, um einen Zeilenumbruch einzugeben und mehr als eine Zeile in einer Nachricht zu schreiben.</p>		
<p>In der Titelzeile des Sofortnachrichten-Fensters wird der Teilnehmer oder die Liste der Teilnehmer, der/die die Sofortnachricht sehen, angezeigt. Wenn Sie ein oder mehr private Gespräche über Sofortnachrichten führen, können Sie zwischen den Teilnehmern wechseln: Wählen Sie die betreffende Konversation in der Liste der Konversationen aus.  : das ausgewählte Sofortnachrichten-Gespräch schließen.</p>		

6.1 Dokumente während des Gesprächs freigeben

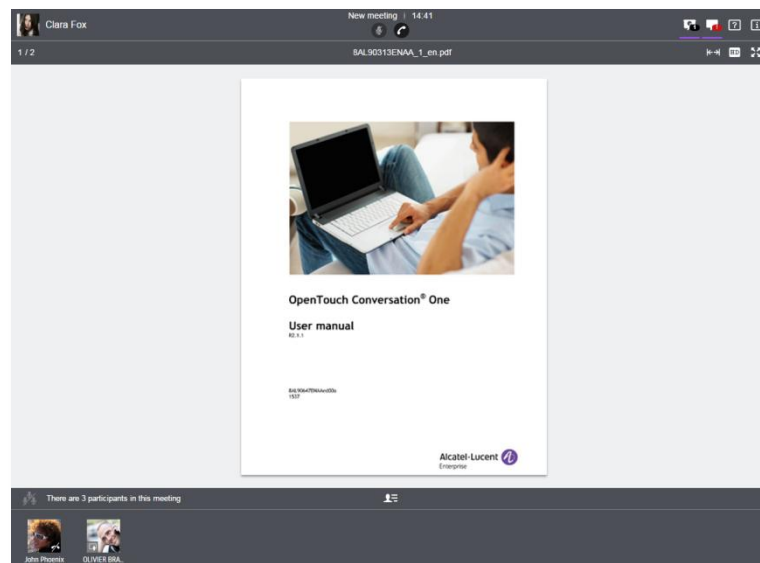
Als Leiter können Sie Dokumente für alle Teilnehmer der Besprechung freigeben.








	<p>Klicken Sie auf das Freigabe-Symbol, um die Dokumentenfreigabe zu starten. Die Anzahl der hochgeladenen Dokumente (die freigegeben werden können) wird angezeigt.</p>	
---	---	---

Verwaltungsfunktionen:




	<p>Fügen Sie ein neues Dokument hinzu, indem Sie die betreffende Datei auf Ihrem Computer auswählen (Leiter). Das Dokument kann der Anwendung per Drag & Drop, d. h. durch Ziehen, hinzugefügt werden. Wählen Sie aus, wie das Dokument freigegeben werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none">  Alle Teilnehmer können das Dokument nur anzeigen.  Alle Teilnehmer können das Dokument nur herunterladen.  Alle Teilnehmer können das Dokument anzeigen und herunterladen. 	
	<p>Das Dokument freigeben (Leiter).</p>	
	<p>Das Dokument auf Ihren PC herunterladen.</p>	
	<p>Das Dokument löschen (Leiter).</p>	

Steuerfunktionen (obere Leiste des Gesprächsfensters)






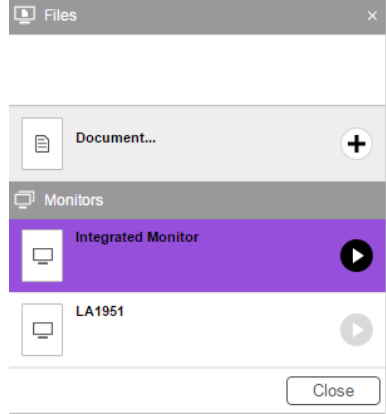
	Dokumentenfreigabe beenden (Leiter).
	Zur vorherigen bzw. nächsten Seite des Dokuments gehen (Leiter).
	Zur ersten bzw. letzten Seite des Dokuments gehen (Leiter).
	Eine Seite in dem Dokument auswählen (Leiter).
	Miniaturansichten zum Anzeigen der Seiten des Dokuments verwenden (Leiter).
	Zum Voll- oder Breitbild-Modus wechseln.
	Das Dokument in der höchsten Auflösung anzeigen.

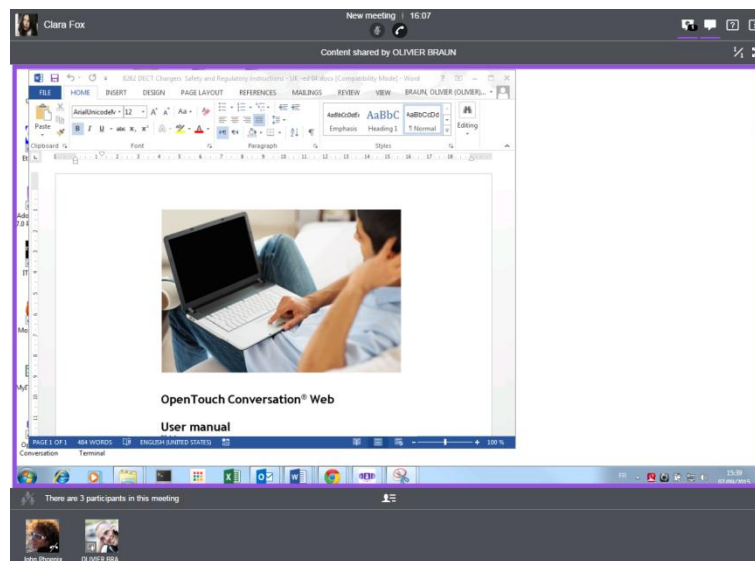
Anmerkungs-Tools (Leiter):

	Um das Dokument mit Anmerkungen zu versehen, stehen folgende Werkzeuge zur Verfügung: ein Stift (zum Freihandzeichnen), ein Marker (zur Hervorhebung eines bestimmten Bereichs) und Formen (zum Zeichnen von Linien und Rechtecken). Mit dem Radierer können Sie einzelne Anmerkungen oder alle Anmerkungen von der aktuellen Seite entfernen.
	Die Farbe ändern.
	Die Größe ändern.






6.2 Ihren Desktop während eines Gesprächs freigeben (Leiter)

Als Leiter können Sie Ihren Desktop für alle Teilnehmer der Besprechung freigeben. Sie brauchen Alcatel-Lucent Enterprise-Software, wenn Sie Ihren Desktop über OpenTouch Conversation Web freigeben müssen (OTC Desktop Sharing). Bitte überprüfen Sie Ihre Konfiguration, indem Sie beim Starten von OpenTouch Conversation Web „Diagnostic“ auswählen und die Anweisungen befolgen, wenn die Software nicht installiert ist.

	<p>Klicken Sie auf das Freigabe-Symbol, um die Freigabe Ihres Desktops zu starten.</p>	
	<p>Wählen Sie den Monitor aus, der freigegeben werden soll. Daraufhin erscheint ein Popup-Fenster, in dem die Freigabe bestätigt werden muss.</p>	



Verwaltungsfunktionen:

	<p>Einen Monitor für die anderen Teilnehmer freigeben (Monitore, mit denen Sie verbunden sind, werden automatisch angezeigt).</p>
	<p>Die Freigabe anhalten.</p>
	<p>Die Freigabe fortsetzen.</p>
	<p>Die Freigabe beenden.</p>
	<p>Zum Vollbild-Modus wechseln.</p>

Änderungen der hier enthaltenen Informationen ohne Ankündigung vorbehalten. ALE International übernimmt keine Verantwortung für etwaige hierin enthaltene Fehler. Copyright 2016 ALE International. Alle Rechte vorbehalten