

BEDIENUNGS-  
ANLEITUNG  
zur Nutzung des  
**Telefonkonferenz-Services**  
für



# INHALTSVERZEICHNIS

## AUDIOSTEUERUNG DES TELEFONKONFERENZ-SERVICES

- |                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| 1. Durchführen einer Telefonkonferenz | S. 3 |
| 2. Verwalten einer Telefonkonferenz   | S. 4 |

## WEBSTEUERUNG DES TELEFONKONFERENZ-SERVICES

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Zugriff auf das JOIN-Portal               | S. 5  |
| 2. Benutzeroberfläche des JOIN-Portals       | S. 6  |
| 3. Erstellen/Löschen von Konferenzcodes      | S. 7  |
| 4. Anzeigen von Informationen zu Konferenzen | S. 8  |
| 5. Suchen nach erstellten Konferenzen        | S. 10 |
| 6. Berichte zu früheren Konferenzen          | S. 13 |

# AUDIOSTEUERUNG DES TELEFONKONFERENZ-SERVICES

## 1. DURCHFÜHREN EINER TELEFONKONFERENZ

---

Eine Audiotelefonkonferenz durchzuführen ist ganz einfach.

Sie benötigen dazu nur Folgendes:

- ein Telefon
- die **PIN-Codes** zum Betreten Ihres virtuellen Raums

Wir werden eine E-Mail zum KonferenzModerator senden, in der zwei Codes enthalten sind:

- der Moderatorcode
- der Teilnehmercode

Zuerst muss der Moderator an alle Teilnehmer eine E-Mail senden, in der die folgenden Informationen enthalten sind:

- Datum und Uhrzeit der Konferenz
- Teilnehmercode
- Einwähl-Telefonnummern<sup>(\*)</sup>

Als Nächstes wählt sich **der Moderator** über die bereitgestellte Telefonnummer in die Konferenz ein. Er wird aufgefordert den Moderator-PIN-Code einzugeben und mit der Taste # zu bestätigen.

Auf ähnliche Weise wählen sich **die Teilnehmer** mit den bereitgestellten Angaben ein und werden aufgefordert, den Teilnehmercode einzugeben. Die Teilnehmer werden in die Warteschlange gestellt, bis der Moderator eingewählt ist und die Konferenz eröffnet.

---

(\*) Denken Sie daran, dass sich jeder von jedem beliebigen Land aus in die Konferenz einwählen kann - konsultieren Sie die **PoP-Liste**, in der alle Landeseinwählnummern enthalten sind.

## 2. VERWALTEN EINER TELEFONKONFERENZ

---

Verwenden Sie die Zifferntaste des Telefons, um Ihre Telefonkonferenz zu verwalten:

- \*0 - Vermittlungspersonal um Hilfe bitten
  - \*2 - Teilnehmer zählen
  - #1 - Wechseln zur Nebenkonzferenz 1
  - #2 - Wechseln zur Nebenkonzferenz 2
  - #3 - Wechseln zur Nebenkonzferenz 3
  - #4 - Wechseln zur Nebenkonzferenz 4
  - ## - zur Hauptkonferenz zurückzukehren
  - \*5 - Alle Teilnehmer stummschalten (nur der Moderator)
  - \*6 - Sich selbst stummschalten
  - \*7 - Die Konferenz sperren (nur der Moderator)
-

## WEBSTEUERUNG DES TELEFONKONFERENZ-SERVICES

### 1. ZUGRIFF AUF DAS JOIN-PORTAL

---

Über das JOIN-Portal können Benutzer ihre Konferenzen zeitlich planen und Berichte zu den Konferenzen sehen.

Es ist auch möglich, Spot-Audiokonferenzen zu verwalten, d.h. Konferenzen sowie temporäre Konferenzen zu erstellen, wobei jeder Konferenz ein temporärer gültiger **Moderatorcode** und ein temporärer gültiger **Teilnehmercode** zugewiesen wird.

Die Gültigkeitsdauer dieser Codes wird vom Moderator einer Spot-Konferenz festgelegt. Jede Konferenz kann zusammen mit ihren Codes jederzeit gelöscht werden.

Um auf das JOIN-Portal zuzugreifen, navigieren Sie zu dem unten stehenden Link und geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort aus der Dienstaktivierungs-E-Mail ein:

<http://join.u-comm.eu/uclogin.aspx>

**Login**

Username:

Password:

Stay signed in

**LOGIN**

## 2. BENUTZEROBERFLÄCHE DES JOIN-PORTALS

Welcome James [14339](0)

JOINAUDIO    REPORTS    LOGOUT

**JOINAUDIO® AUDIOCONFERENCE**

**SEARCH**

Conf. ID:     Conference Name:     Start Date:     Status:  Active and Permanent     Active     Permanent     All

Host code:     Participant code:

  

Conf. ID	Name	Group	Date	Start	End	Del.	
1071130	<a href="#">Marketing Department</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	
1071132	<a href="#">Sales Department</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	
1071134	<a href="#">Board of Directors</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	
1071140	<a href="#">Peter's Project Discussion</a>	Deafult group	2016-08-10	16:00	17:00	<input type="checkbox"/>	

Die Liste aller aktiven, geplanten und abgelaufenen Konferenzen

### SUCHE

Dient zum Suchen nach aktiven, geplanten oder abgelaufenen Konferenzen

### NEUE ERSTELLEN

Dient zum Erstellen einer neuen Konferenz

### 3. ERSTELLEN/LÖSCHEN VON KONFERENZCODES

The screenshot shows the 'JOIN SCHEDULER' interface. The main section is titled 'CONFERENCE'. It contains several input fields and buttons:

- 1**: Conference Name (2016\_08\_10\_(16\_41))
- Host Code**: 15109
- Participant Code**: 17706
- SAVE** and **CANCEL** buttons
- 2**: Start Date (2016-08-10) and Start Time (16 : 30)
- 3**: End Date (2016-08-10) and End Time (17 : 30)
- 4**: ~~ADVANCED OPTIONS~~ (dropdown menu)
- 5**: CONFERENCE SETTINGS (dropdown menu)

1. Geben Sie einen Konferenznamen zum Identifizieren der Konferenz ein.
2. Wählen Sie Datum und Uhrzeit des Zeitpunkts ein, an dem die Gültigkeit der Codes beginnt.
3. Wählen Sie Datum und Uhrzeit des Zeitpunkts aus, an dem diese Codes ablaufen (es gibt keine zeitlichen Limits).
4. Ignorieren Sie das Menü **Advanced Options** (Erweiterte Optionen), da die darin enthaltenen Optionen standardmäßig bereits eingerichtet sind.
5. Klicken Sie auf **Conference Settings** (Konferenzeinstellungen), wenn Sie diese Einstellungen ändern müssen; anderenfalls klicken Sie auf **SAVE** (Speichern) und bestätigen Sie danach die neue Buchung.

**DIE KONFERENZ UND DIE ZUGEHÖRIGEN CODES WURDEN ERSTELLT. DURCH WIEDERHOLEN DIESES VORGANGS KÖNNEN SIE EINE UNBEGRENZTE ANZAHL VON KONFERENZEN ERSTELLEN, DENEN JEWEILS ZWEI CODES ZUGEWIESEN SIND.**

#### 4. ANZEIGEN VON INFORMATIONEN ZU KONFERENZEN

**SEARCH**

Conf. ID  Conference Name  Start Date  Status  Active and Permanent  Active  Permanent  All

Host code  Participant code

Conf. ID	Name	Group	Date	Start	End	Del.	
1071130	<a href="#">Marketing Department</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
1071132	<a href="#">Sales Department</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
1071134	<a href="#">Board of Directors</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
1071140	Peter's Project Discussion	Deafult group	2016-08-10	16:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Wenn Sie **All** (Alle) auswählen und danach auf **SEARCH** (Suche) klicken, werden Informationen zu den neu erstellten Konferenzen angezeigt.

Wenn Sie auf das **Lupensymbol** oder das **Briefumschlagsymbol** klicken, wird ein Einblendfenster mit detaillierteren Informationen wie z.B. dem Moderatorcode und dem Teilnehmercode angezeigt (siehe nächste Seite).

## 4. ANZEIGEN VON INFORMATIONEN ZU KONFERENZEN

### DETAILLIERTE INFORMATIONEN

Conference Detail



### JoinAudio® AUDIOCONFERENCE



JoinAudio®  
AUDIOCONFERENCE

1 Conference ID: 1071140  
2 Conference Name: Peter's Project Discussion

3 Start: 2016-08-10 16:00  
4 End: 2016-08-10 17:00

To join the conference please dial the phone number followed by the access code.

5 HOST CODE: 57550  
PARTICIPANT CODE: 21452

6 Phone Numbers:  
Direct Connection AR R2  
Direct Connection CZ R2  
Direct Connection DE R2  
Direct Connection EN R2 spare

1. Konferenzidentifikationsnummer (wird automatisch erstellt)
2. Konferenzname
3. Datum und Uhrzeit des Zeitpunkts, an dem der Gültigkeitszeitraum der Codes beginnt
4. Datum und Uhrzeit des Zeitpunkts, an dem die Codes ablaufen
5. Moderatorcode und Teilnehmercode
6. Verfügbare Zugriffsnummern

Jetzt müssen Sie nur noch Ihren Teilnehmern das Datum und die Uhrzeit der Konferenz, die anzurufende(n) Zugriffsnummer(n) und den TEILNEHMERCODE mitteilen.

## 5. SUCHEN NACH ERSTELLTEN KONFERENZEN

Für die Suche nach erstellten Konferenzen und deren Codes können Sie verschiedene Suchkriterien verwenden:

- Nach Konferenzidentifikationsnummer (ID)
- Nach Konferenzname
- Nach Konferenzstartdatum
- Nach Moderatorcode oder Teilnehmercode

**SEARCH**

Status
  Active and Permanent
  Active
  Permanent
  All

Falls Sie jedoch **eine vollständige Liste der aktiven Konferenzen** benötigen, dann sorgen Sie dafür, dass die anderen Suchfelder leer sind, und wählen Sie danach **Active** (Aktiv) aus.

Durch Auswählen von **All** (Alle) erhalten Sie eine komplette Liste der Konferenzen (sowohl der aktiven als auch der abgelaufenen).

Conf. ID	Name	Group	Date	Start	End	Del.	
1071130	<a href="#">Marketing Department</a>	Deaefault group	Perm.			<input type="checkbox"/>	🔍 📧 ✎ 🖨
1071132	<a href="#">Sales Department</a>	Deaefault group	Perm.			<input type="checkbox"/>	🔍 📧 ✎ 🖨
1071134	<a href="#">Board of Directors</a>	Deaefault group	Perm.			<input type="checkbox"/>	🔍 📧 ✎ 🖨
1071140	<a href="#">Peter's Project Discussion</a>	Deaefault group	2016-08-10	16:00	17:00	<input type="checkbox"/>	🔍
1071144	<a href="#">Mark's Presentation</a>	Deaefault group	2016-08-10	17:45	18:45	<input type="checkbox"/>	🔍 📧 ✎ 🗑

## 5. SUCHEN NACH ERSTELLTEN KONFERENZEN

---

Conf. ID	Name	Group	Date	Start	End	Del.	
1071130	<a href="#">Marketing Department</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	   
1071132	<a href="#">Sales Department</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	   
1071134	<a href="#">Board of Directors</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	   
1071140	Peter's Project Discussion	Deafult group	2016-08-10	16:00	17:00	<input type="checkbox"/>	
1071144	<a href="#">Mark's Presentation</a>	Deafult group	2016-08-10	17:45	18:45	<input type="checkbox"/>	   

Jede Konferenz wird durch Folgendes charakterisiert:

- eine automatisch erstellte **Conf. ID** (Konferenz-ID); dies ist lediglich eine sequenzielle Nummer, die jede aktivierte Konferenz identifiziert
- einen vom Moderator erfundenen **Namen** (z.B. CdA 23/08); dieser Name ist sehr hilfreich für Berichtszwecke (zur Identifizierung der Konferenzen, deren Zugriffsinformationen Sie sehen müssen)
- einen **MODERATORCODE** und einen **TEILNEHMERCODE** (werden automatisch erstellt)
- **DATUM UND UHRZEIT** des Zeitpunkts, an dem der Gültigkeitszeitraum der Codes **BEGINNT UND ENDET** (wird vom Moderator eingerichtet)

## 5. SUCHEN NACH ERSTELLTEN KONFERENZEN

---

Conf. ID	Name	Group	Date	Start	End	Del.	
1071130	<a href="#">Marketing Department</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	   
1071132	<a href="#">Sales Department</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	   
1071134	<a href="#">Board of Directors</a>	Deafult group	Perm.			<input type="checkbox"/>	   
1071140	Peter's Project Discussion	Deafult group	2016-08-10	16:00	17:00	<input type="checkbox"/>	
1071144	<a href="#">Mark's Presentation</a>	Deafult group	2016-08-10	17:45	18:45	<input type="checkbox"/>	   

### Symbole



Dient zum Öffnen eines Einblendfensters mit Konferenzdetails (Codes, Start- und Endzeitpunkt, Zugriffsnummern)



Dient zum Löschen einer Konferenz (sie wird danach weiterhin in der Liste angezeigt, aber die Codes sind nicht mehr aktiv)



Dient zum Ändern einer Konferenz

## 6. BERICHTE ZU FRÜHEREN KONFERENZEN

Mit der Funktion **REPORTS** (Berichte) können Sie einen Tag nach dem Abhalten von Konferenzen Informationen zu diesen Konferenzen anzeigen lassen.

**SEARCH**

Joinaudio     
  Joinvidyo
 CREDITS...

SEARCH    PRINT DETAILS    EXPORT FILE...

From:    
 To:    
 Detail Type:    
 Results:

ID	Code	Company	ID	Code	Group	ID	User	Conference ID	Date	Start	End	Sender	To	Duration
UC0409	171	Unicredit Bank Ag	G0001	DFLT	Deafult group	14339	Fox James	1071130						36
UC0409	171	Unicredit Bank Ag	G0001	DFLT	Deafult group	14339	Fox James	1071132						26
UC0409	171	Unicredit Bank Ag	G0001	DFLT	Deafult group	14339	Fox James	1071134						62
UC0409	171	Unicredit Bank Ag	G0001	DFLT	Deafult group	14339	Fox James	1071140						35

TOT. 159

WICHTIG: Es ist weiterhin möglich, Berichte anzeigen zu lassen, aber alle Anrufer sind als **Anonymous** (Anonym) gekennzeichnet. In anderen Worten enthalten die Berichte zwar Informationen zur Aktivität des Raums, aber keine Benutzerdaten.

## KONTAKTE

Weitere Informationen  
finden Sie auf der für Sie eingerichteten Website:

<http://unicreditgroup.joinconferencing.com/>

or

durch einen Anruf bei unserem **Help Desk**:

aus Deutschland: **+49.8921093308**

aus Österreich: **+43.720884355**

aus Italien: **+39.0289877729**

aus Großbritannien: **+44.2036086716**

E-Mail-Adresse: [unicreditgroup@joinconferencing.com](mailto:unicreditgroup@joinconferencing.com)

