



Bedienungsanleitung

NGN-Telefonkonferenz

Bedienungsanleitung NGN-Telefonkonferenz V004



FHHportal

Hamburg

-NGN-TelKo

Login NGN-TelKo

Deutsch ▾

Bitte melden Sie sich mit der persönlichen NGN-Rufnummer z.B. 00 49 40 42604 1234 und der zugehörigen PIN an:

NGN-TelKo:Login

Bedienungsanleitung ...

NGN-Rufnummer:

Passwort/PIN:

Login

INHALTSVERZEICHNIS

1	ZUGANG UND OBERFLÄCHE	3
2	NEUE KONFERENZ ANLEGEN	4
3	KONFERENZLEITER FUNKTIONEN	8
4	FUNKTIONEN AM TELEFON	11

1 Zugang und Oberfläche

Sie erreichen die Weboberfläche für das NGN-Telefonkonferenzsystem, indem Sie die URL <https://ngn-sprachdienste/TelKo> im Webbrowser (z.B. Internet Explorer) öffnen.

Loggen Sie sich mit Ihrer eigenen Rufnummer und Ihrer 6 stelligen PIN ein.

Bitte beachten Sie:

Wenn bei Ihnen Single Sign On (automatische Anmeldung) aktiviert ist, wird die Anmeldemaske übersprungen und Sie sind unmittelbar mit Ihrer Startseite der NGN-TelKo verbunden.



Auf der Startseite werden Ihnen Ihre bereits angelegten Telefonkonferenzen angezeigt.



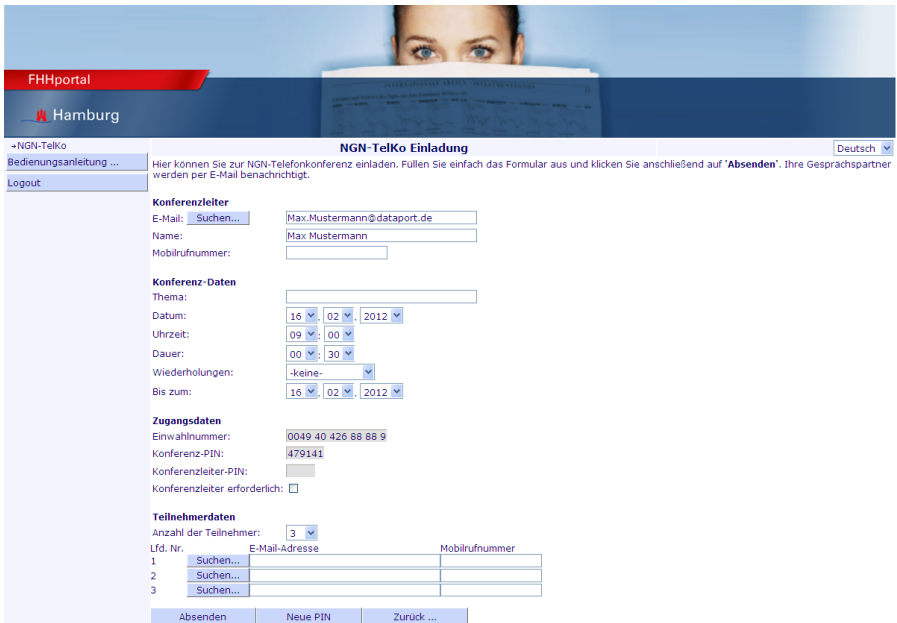
PIN	Datum/Uhrzeit	Thema	
852493	21.09.2011 10:00		Löschen
450218	28.11.2011 15:00		Löschen

Links befindet sich die Navigationsleiste:

- „**Bedienungsanleitung**“ – diese Bedienungsanleitung aufrufen
- „**Logout**“ – Website wieder verlassen

2 Neue Konferenz anlegen

Mit dem Button „Neue Konferenz anlegen“ öffnet sich die Eingabeseite für eine neue Konferenz.



The screenshot shows the 'NGN-TelKo Einladung' form on the FHHportal Hamburg website. The form is titled 'NGN-TelKo Einladung' and includes a 'Deutsch' language selector. It contains several sections for entering conference details:

- Konferenzleiter:** Fields for E-Mail (with a 'Suchen...' button), Name (Max Mustermann), and Mobilrufnummer.
- Konferenz-Daten:** Fields for Thema, Datum (16.02.2012), Uhrzeit (09:00), Dauer (00:30), Wiederholungen (-keine-), and Bis zum (16.02.2012).
- Zugangsdaten:** Fields for Einwahlnummer (0049 40 426 88 88 9), Konferenz-PIN (479141), and Konferenzleiter-PIN.
- Teilnehmerdaten:** A dropdown for 'Anzahl der Teilnehmer' (3) and a table for adding participants with columns for 'Lfd. Nr.', 'E-Mail-Adresse', and 'Mobilrufnummer'.

At the bottom, there are buttons for 'Absenden', 'Neue PIN', and 'Zurück ...'.

Konferenzleiter

E-Mail:

Hier muss die E-Mail-Adresse des Konferenzleiters eingetragen werden, also im Regelfall Ihre eigene E-Mail-Adresse. Oder Sie benutzen den Button „Suchen“. Die E-Mail-Adresse ist wichtig, damit der Konferenzleiter sämtliche Konferenzdaten inklusive der Konferenzleiter-PIN zugesandt bekommt.

Button „Suchen“:

Öffnet ein Fenster zum Suchen von Teilnehmern. Hier können Sie Namen und/oder Vornamen eingeben und auf „Teilnehmer suchen“ klicken. Es

wird eine Liste mit allen passenden Einträgen angezeigt und können dann automatisch in die Maske übernommen werden.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser title bar: NGN-TelKo Konferenzleitersuche - Microsoft Internet Explorer provided by Data...
- Page title: NGN-TelKo Konferenzleitersuche
- Form fields:
 - Nachname:
 - Vorname:
- Buttons:
 - Konferenzleiter suchen
 - Schließen

Name:

Hier geben Sie den Namen des Konferenzleiters an. Im Regelfall wird das Ihr eigener Name sein.

Mobilrufnummer:

Optional: Mobilrufnummer des Konferenzleiter für den SMS-Versand der Konferenzdaten.

Konferenz-Daten

Thema:

Das Thema darf maximal 80 Zeichen umfassen.

Datum:

Hier wird das Datum der Konferenz festgelegt.

Uhrzeit:

Hier wird die Uhrzeit der Konferenz festgelegt.

Dauer:

Hier wird die Dauer der Konferenz festgelegt.

Wiederholungen:

Hier kann die Art der Wiederholung der Konferenz festgelegt werden. Es gibt tägliche, wöchentliche und 2/3/4/5/6-wöchige Konferenzen.

Bis zum:

Hier wird das Datum festgelegt bis wann eine Konferenz wiederholt wird.

Zugangsdaten**Einwahlnummer:**

Die Rufnummer für die Konференzeinwahl ist für alle NGN-Telkos 0049 40 4268 888 99.

Konferenz-PIN:

Die Konferenz-PIN wird vom System vergeben.

Konferenzleiter-PIN:

Das System vergibt die Konferenzleiter-PIN automatisch, nachdem die Konferenz mit allen Teilnehmern erfolgreich in der Datenbank gespeichert wurde. Daher ist das Feld zunächst leer.

Konferenzleiter erforderlich:

Bei Aktivierung kommt die Telefonkonferenz erst zustande, wenn der Konferenzleiter die Telefonkonferenz eröffnet hat.

Teilnehmerdaten**Anzahl Teilnehmer:**

Hier wählen Sie die maximale Anzahl der Teilnehmer aus, die Sie einladen möchten. Mehr Teilnehmer können sich nicht einwählen.

Teilnehmer-E-Mail-Adresse:

Hier müssen die E-Mail-Adressen der Teilnehmer eingetragen werden. Oder Sie benutzen den Button „Suchen“. Durch Eintragen der E-Mail-Adressen werden den Teilnehmern per E-Mail automatisch vom System die Konferenzdaten zugesandt.

Button „Suchen“:

Öffnet ein Fenster zum Suchen von Teilnehmern. Hier können Sie Namen und/oder Vornamen eingeben und auf „Teilnehmer suchen“ klicken. Es wird eine Liste mit allen passenden Einträgen angezeigt und können dann automatisch in die Maske übernommen werden.



Teilnehmer-Mobilrufnummer:

Optional: Durch Eintragen der Mobilrufnummer erhält der Teilnehmer automatisch eine SMS über die Konferenzdaten.

Button „Absenden“:

Hiermit schließen Sie die Planung der NGN-Telefonkonferenz ab.

Button „Neue PIN“:

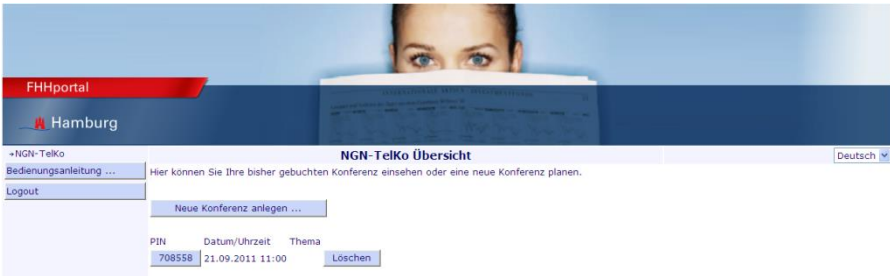
Sie erhalten eine neue PIN für Ihre geplante NGN-Telefonkonferenz.

Button „Zurück“:

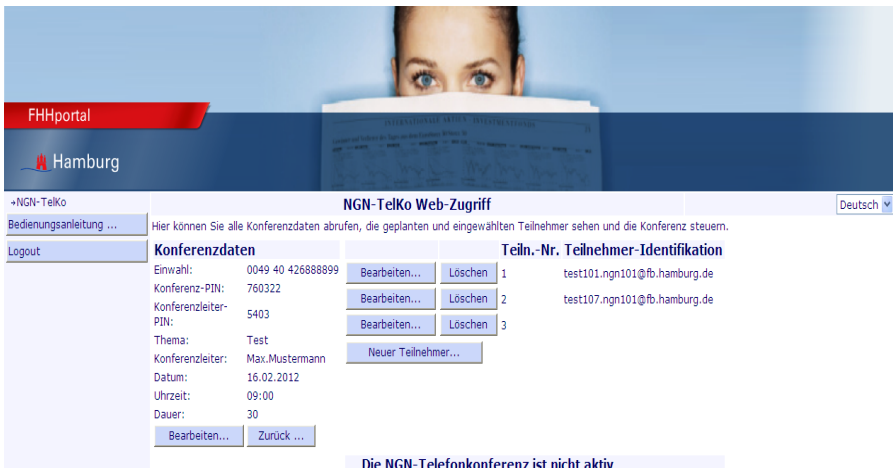
Sie gelangen wieder zurück auf die NGN-TelKo Übersichtsseite.

3 Konferenzleiter Funktionen

Auf der Startseite werden Ihnen Ihre bereits angelegten Telefonkonferenzen angezeigt.



Mit den Button „xxxxxx“ (xxxxxx steht für die jeweilige PIN) öffnen sich die Konferenzleiterseiten einer geplanten Konferenz. Hier können Sie alle Konferenzdaten abrufen, bearbeiten und während einer Konferenz als Konferenzleiter die eingewählten Teilnehmer sehen und die Konferenz steuern.



Konferenzdaten

Button „Bearbeiten“:

Hier können Sie die allgemeinen Konferenzdaten bearbeiten.

Teilnehmer

Button „Bearbeiten“ und „Löschen“:

Hier können Sie die Daten eines Teilnehmers bearbeiten bzw. löschen.

Button „Neuer Teilnehmer“:

Hier können Sie neue Teilnehmer zu der geplanten Konferenz hinzufügen.

Dynamische Konferenzanzeige

Ist Telefonkonferenz nicht aktiv, erscheint hier „Die NGN-Telefonkonferenz ist nicht aktiv“.

Ist die Konferenz aktiv, erscheinen hier die Teilnehmer mit ihren Rufnummern, die sich in die Konferenz eingewählt haben.

		Rufnummer	Stumm Spricht
Stummschalten	Trennen	004940428462249	
Stummschalten	Trennen	004940428462249	
Konferenzraum abschließen	Alle Teilnehmer stummschalten	Die Konferenz beenden	Die Konferenz um 30 Minuten verlängern

Button „Stummschalten“:

Hier können Sie den Teilnehmern der Konferenz gezielt die Sprachberechtigung entziehen bzw. wieder freigeben.

Button „Trennen“:

Hier können Sie den Teilnehmer aus der Konferenz herausschalten.

Button „Konferenzraum abschließen“:

Hier können Sie den Konferenzraum sperren und es können sich keine weiteren Teilnehmer einwählen.

Button „Alle Teilnehmer stummschalten“

Hier können Sie alle Teilnehmer der Konferenz die Sprachberechtigung entziehen bzw. wieder freigeben.

Button „Die Konferenz beenden“:

Hier können Sie die Konferenz beenden.

Button „Die Konferenz um 30 Minuten verlängern“:

Hier können Sie die Konferenz um zusätzliche 30 Minuten verlängern.

4 Funktionen am Telefon

Teilnehmer

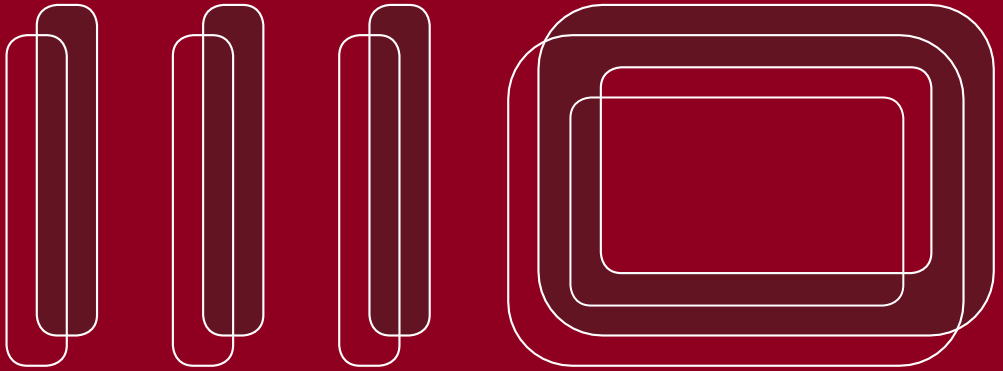
Während einer Konferenz stehen Ihnen als Teilnehmer am Telefon durch Wahl der Kennzahl die folgenden Funktionen zu Verfügung:

- *0 Kurzinformation anhören
- *1 Zusätzliche Informationen für den Konferenzleiter anhören
- *6 Eigenes Mikrofon ausschalten bzw. wieder aktivieren

Konferenzleiter

Während einer Konferenz stehen Ihnen als Konferenzleiter am Telefon durch Wahl der Kennzahl die folgenden Funktionen zu Verfügung:

- *0 Kurzinformation anhören
- *1 Zusätzliche Informationen für den Konferenzleiter anhören
- *2 Konferenz beenden (alle Teilnehmer werden getrennt)
- *3 Anzahl der Konferenzteilnehmer abfragen
- *4 Konferenz ab- bzw. aufschließen (keine weitere Einwahl möglich)
- *5 Den Teilnehmern das Mikrofon ausschalten bzw. aktivieren
- *6 Eigenes Mikrofon stumm schalten
- *7 Ein- und Austrittstöne aktivieren bzw. deaktivieren
- *8 Konferenz um zusätzliche 30 Minuten verlängern



Dataport
Anstalt des öffentlichen Rechts
Altenholzer Straße 10-14
24161 Altenholz
Telefon: 0431 3295-0
Telefax: 0431 3295-6410
E-Mail: info@dataport.de