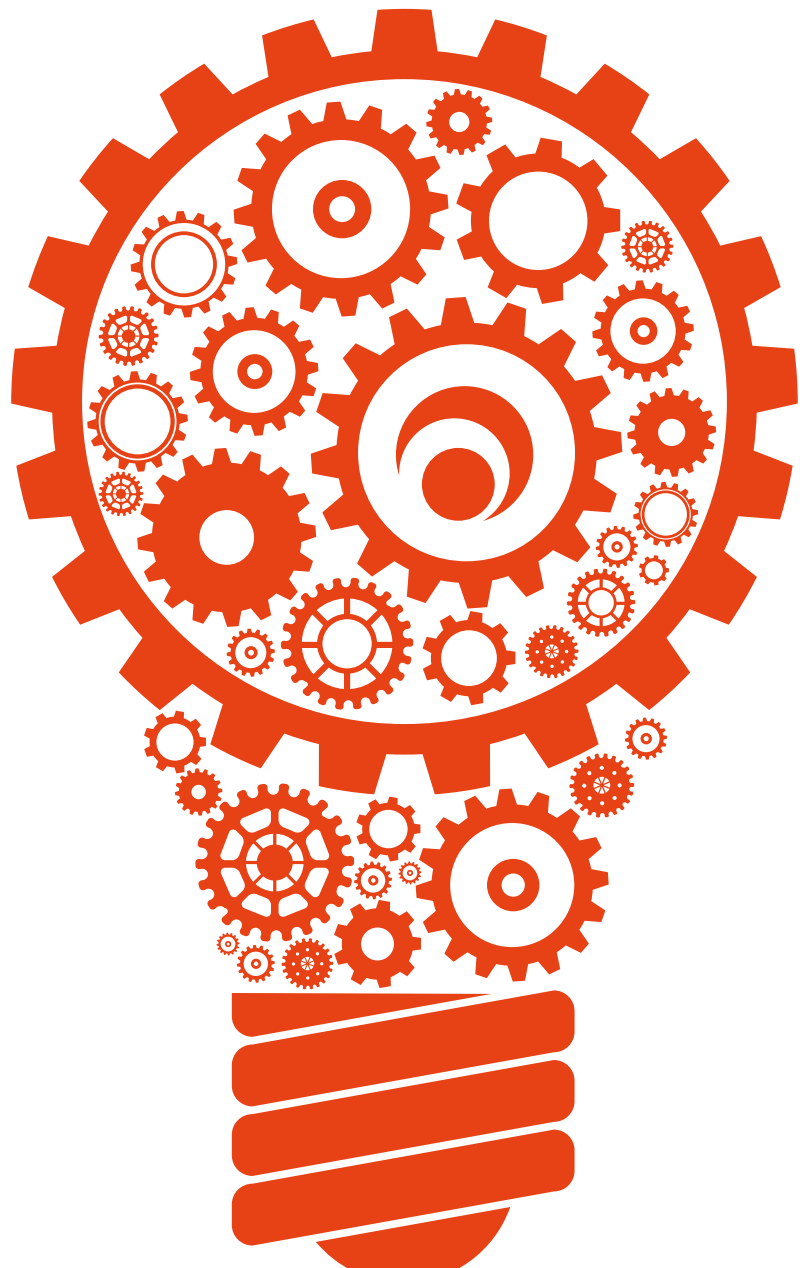
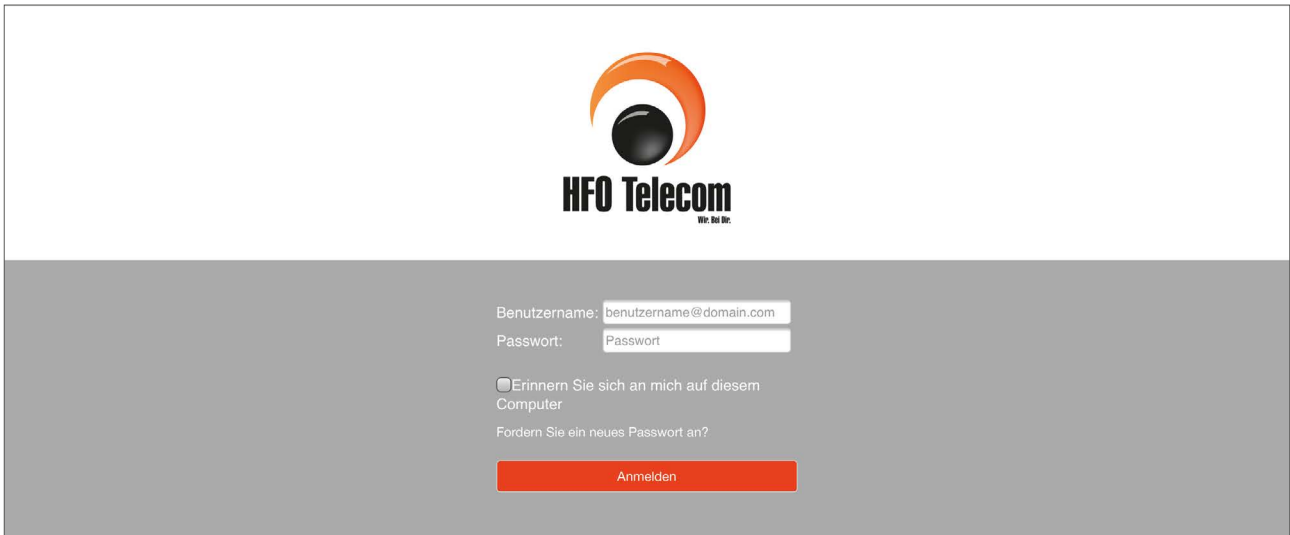


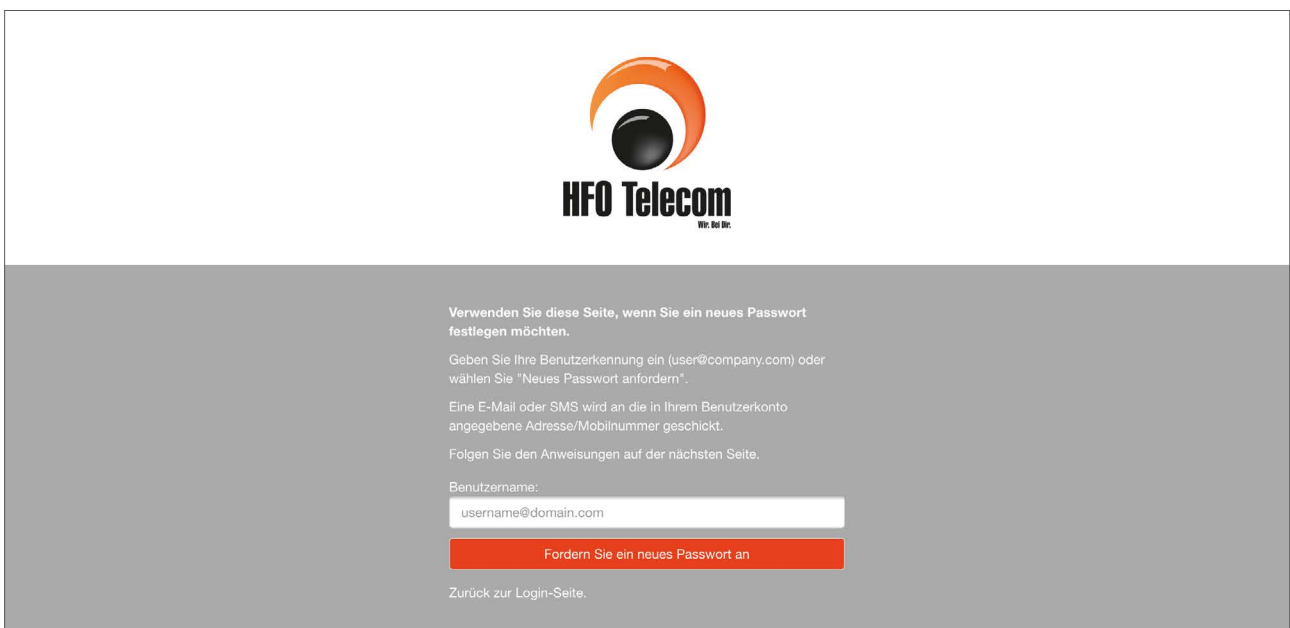
ANLEITUNG FÜR HFO 360° CONFERENCING



01. Öffnen Sie nach Erhalt Ihrer Auftragsbestätigung den darin enthaltenen Link.💡
02. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie ein neues Passwort vergeben.
Klicken Sie hierfür auf „*Fordern Sie ein neues Passwort an?*“.



03. Tragen Sie nun im Feld *Benutzername* Ihre E-Mail-Adresse ein und drücken Sie anschließend den orange farbigen Button „*Fordern Sie ein neues Passwort an?*“.



💡 **Hinweis:** Um eine optimale Anzeige und Sicherheit zu gewährleisten, empfehlen wir die Verwendung des Webbrowsers Google Chrome.

04. Ihr Security-Token wird zur Identifizierung und Authentifizierung an Sie per E-Mail versendet.

05. Geben Sie bitte das Token aus der Nachricht im Feld unten an und wählen Sie „OK“.

06. Tragen Sie nun Ihr neues Kennwort ein und bestätigen Sie es anschließend.

07. Sie werden automatisch zur Login Seite weitergeleitet, wo Sie sich erneut mit Ihrem „Benutzername“ und „Passwort“ einloggen müssen.

08. Um eine neue Besprechung zu planen, klicken Sie nun auf „Besprechungen“.

The screenshot shows the HFO Telecom user interface. At the top, there is a red header with the HFO Telecom logo. Below it is a navigation bar with several menu items: 'Startseite', 'Posteingang', 'Kontakte', 'Besprechungen', and 'Anrufprotokoll'. The 'Besprechungen' item is highlighted with a red rectangular box. To the right of the navigation bar, it says 'Angemeldet als fritz.haeffner@hfo-telecom.de' and 'Abmelden'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Startseite' on the left and 'Meine Startseite' on the right. The 'Meine Startseite' section contains a form for 'Ihr Anwesenheitsstatus' with dropdown menus for 'Funktion' (set to 'Geschäftlich') and 'Aktivität' (set to 'Verfügbar'). Below these are options for 'Ablaufzeitpunkt der Aktivität festlegen...' and 'Persönliche Notiz' with a text input field.

09. Hier erhalten Sie nun einen Überblick über alle geplanten Besprechungen. Um eine „neue Besprechung“ zu planen, drücken Sie bitte das „Plus“ auf der rechten Seite.

The screenshot shows the HFO Telecom user interface for the 'Besprechungen' page. At the top, there is a red header with the HFO Telecom logo. Below it is a navigation bar with several menu items: 'Startseite', 'Posteingang', 'Kontakte', 'Besprechungen', and 'Anrufprotokoll'. The 'Besprechungen' item is highlighted. To the right of the navigation bar, it says 'Angemeldet als fritz.haeffner@hfo-telecom.de' and 'Abmelden'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Besprechungen' with a 'Hilfe' link on the right. The main content area is titled 'Geplante Besprechungen' and features a calendar view for the dates '16 – 22. März 2020'. There are navigation arrows and a 'Heute' button on the left, and a '+' button on the right for adding new meetings.

10. Tragen Sie nun bei „*Titel*“ den Namen Ihres Meetings ein.

Haben mehrere Kollegen „HFO Conferencing“ gebucht, sind diese bei „*Teilnehmer*“ mit ihrem Namen zu finden. Alle anderen Teilnehmer werden durch Eingabe ihrer vollständigen E-Mail-Adresse eingeladen.

Bei „*Notizen*“ haben Sie ein frei beschreibbares Feld. Hier kann zum Beispiel eine Besprechungsgliederung oder Tagesordnungspunkte eingetragen werden.

Über „*Erinnerungen festlegen*“ können Sie die Zeit vor Terminstart fixieren, zu welcher alle Teilnehmer erinnert werden sollen.

Sind die Voreinstellungen für Ihre Besprechung abgeschlossen, klicken Sie nun auf „*Planen*“.

The screenshot shows the HFO Telecom web interface for scheduling a meeting. The interface is in German and includes the following elements:

- Header:** HFO Telecom logo and navigation tabs: Startseite, Posteingang, Kontakte, **Besprechungen**, Anrufprotokoll. User is logged in as *fritz.haeffner@hfo-telecom.de*.
- Left Sidebar:** "Geplante Besprechungen" section showing a calendar view for Thursday, 19. März 2020, with a time slot from 07:15 - 12:00.
- Main Form:**
 - Titel:** Web-Meeting mit externen Gästen
 - Startet:** 19.03.2020 10:00 (with a "Jetzt" button)
 - Endet:** 19.03.2020 12:00
 - Dauer:** 2 Stunden
 - Wiederholen:** Keine
 - Zeitzone:** Europe - Berlin
 - Teilnehmer:** Maïke Müller, Simona von Stetten, Janine Vogel, Stefan Kroll, max@muster.de
 - Notizen:** Tagesordnungspunkt 1, Tagesordnungspunkt 2, usw.
 - Erinnerung festlegen:** Für Kalenderereignis (15 min vor der Besprechung), Für SMS (15 min vor der Besprechung)
- Right Sidebar:** "19. März 2020" with a help icon.
- Bottom:** "Abbrechen" and "Planen" buttons.

11. Ihre Teilnehmer erhalten im Anschluss eine E-Mail mit der Termineinladung und den Einwahldaten (*Rufnummer und Besprechungs-ID*).
12. Zum Start der Web-Session drücken Sie in der Einladungsmail bzw. dem entsprechenden Kalendereintrag auf den Button „In Besprechung einschalten“.

Für den Audiostream haben Sie 2 Möglichkeiten:

Sie können sich einerseits per Telefonnummer und anschließender Eingabe der Besprechungs-ID einwählen. Andererseits können Sie auch „Direktwahl“ klicken, wenn Sie den Termin z.B. auf Ihr Mobiltelefon bekommen haben. Mit der Direktwahl entfällt die Eingabe der Besprechungs-ID.

Web-Meeting mit externen Gästen

Fritz Häffner hat Sie zu diesem Besprechung eingeladen.

Besprechungsnotiz: Tagesordnungspunkt 1
Tagesordnungspunkt 2
usw.

Sie können sich in das Web-Meeting durch Klick auf die Schaltfläche unten einschalten.

[In Besprechung einschalten](#)

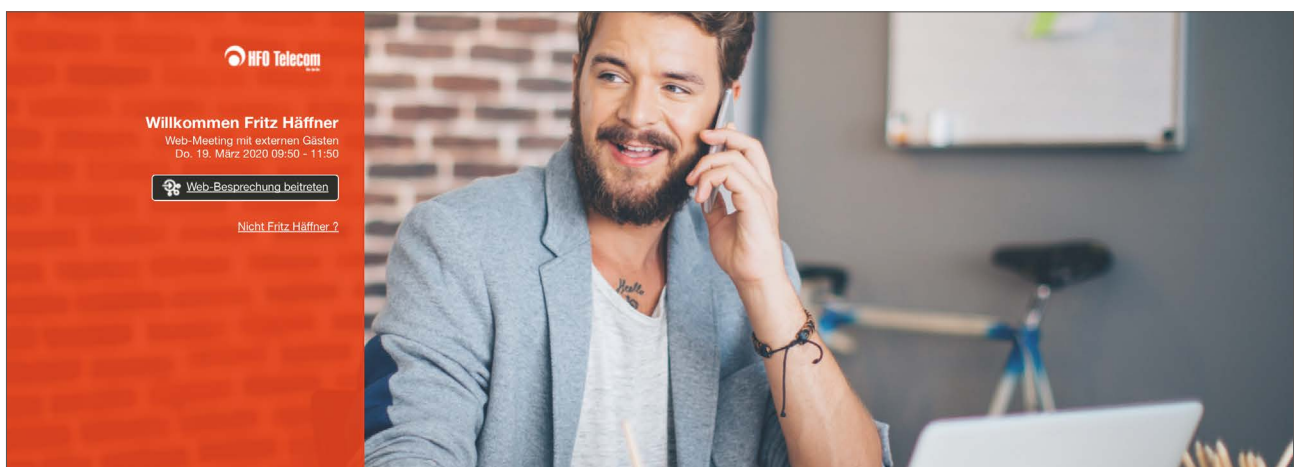
Zur Teilnahme an der Telefonkonferenz können Sie auch folgende Nummern verwenden:

Deutschland	+49928154912706	Direktwahl
Schweden	+46842518491	Direktwahl

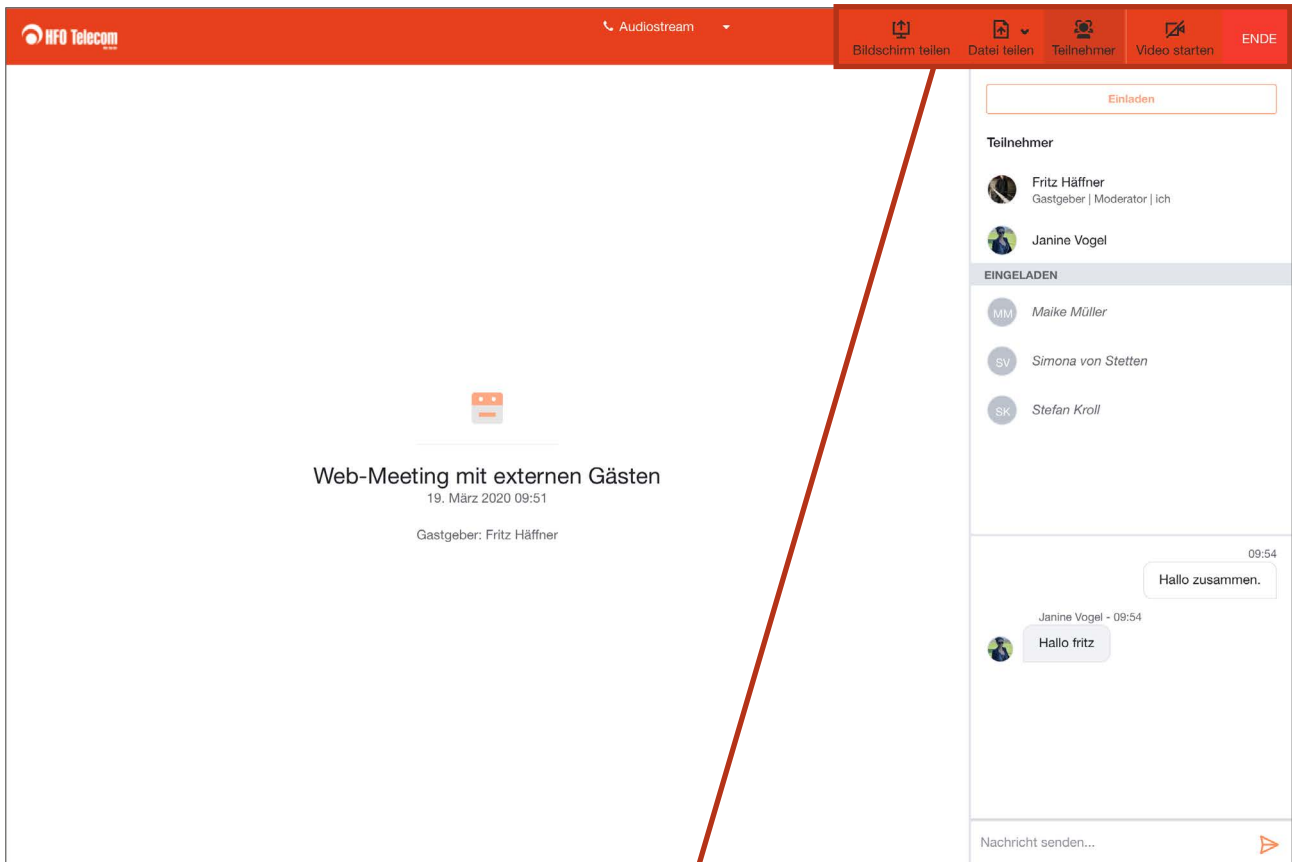
Besprechungs-ID 41363#

Bemerkung: Bei Direktwahl muss die Besprechungs-ID nicht eingegeben werden.

13. Klicken Sie nun auf „Web-Besprechung beitreten“.



14. Nun sehen Sie die Komplettansicht auf Ihrem Bildschirm.



15. Menüleiste



Button „Bildschirm teilen“

Bei mehreren Bildschirmen werden Sie gefragt, welcher Bildschirm geteilt werden soll.

Button „Datei teilen“

Auf dem „Whiteboard“ kann jeder Teilnehmer Notizen (*Freihand oder Textfelder*) vornehmen.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, eine Datei (zum Beispiel .pdf oder .jpg) mit den Teilnehmern zu teilen. Klicken Sie auf „Datei teilen“ und wählen Sie anschließend auf Ihrem Computer das entsprechende Dokument aus.

In der von Ihnen geteilten Datei kann auch Freihand oder mit Textfeldern gearbeitet werden.

Überträgt ein Teilnehmer den Bildschirm, kann der Organisator das Recht entziehen und seinen eigenen Bildschirm bzw. eigene Datei zeigen.

Will ein Teilnehmer seinen Bildschirm übertragen oder eine Datei teilen, während ein anderer Teilnehmer dies bereits tut, so kann er im Chat oder am Telefon anfragen, ob derjenige seine Übertragung beendet.

Button „Teilnehmer“

Hier blenden Sie per Klick auf den Button alle Teilnehmer /Eingeladenen ein bzw. aus.

Button „Video starten“

Verfügt Ihr Laptop /PC /Tablet über eine Kamera, können Sie sich per Video dazu schalten.

Button „Ende“

Das Webmeeting wird beendet. Bei Gästen heißt der Button „Gehen“, sodass sie das Web-Meeting verlassen können.

16. In der *Chat-Funktion* haben alle Teilnehmer die Möglichkeit, sich untereinander auszutauschen.

