



**Avaya T3 Telefone
angeschlossen an Integral 5
Konferenzraum einrichten und nutzen
Ergänzung zum Benutzerhandbuch**

Ausgabe 1
Integral 5 Software Release 2.6
September 2009

Konferenzraum nutzen

Ihr System stellt Ihnen einen virtuellen Konferenzraum bereit. Alle Konferenzteilnehmer, die sich in diesen Raum eingewählt haben, sind miteinander verbunden.

- Je nach Ausbau Ihres Systems können sich bis zu 9 interne und externe Teilnehmer in diesen Konferenzraum einwählen.
- Die Einwahl in den Konferenzraum ist mit Zugangs-PINs oder der "Standard-PIN" (während nicht reservierter Zeiten) geschützt.

Inhalt

Einwählen in den Konferenzraum	(→ S. 3)
Konferenzen moderieren	(→ S. 4)
Sprechermodus aktivieren oder Sprecher wechseln	(→ S. 4)
Sprechermodus beenden	(→ S. 4)
Teilnehmer stumm schalten oder herausschalten	(→ S. 4)
Konferenzraum einmalig reservieren	(→ S. 6)
Konferenzraum reservieren mit Mehrfachtermin	(→ S. 7)
Konferenzraum reservieren für andere	(→ S. 3)
Reservierung löschen	(→ S. 9)
Konferenzraum einrichten	(→ S. 10)
Konferenzraum - Reservierberechtigung freischalten*	(→ S. 10)
Konferenzraum - Zugangs-PIN ändern	(→ S. 11)
Konferenzraum - Standard-Zugang freischalten*	(→ S. 12)
Konferenzraum - Standard-PIN ändern*	(→ S. 13)



- Sehr komfortabel können Sie den Konferenzraum über Ihren PC einrichten und bedienen, wenn Sie das Avaya Integral Customer Tool **ICT** nutzen.

Einwählen in den Konferenzraum

Von jedem internen oder externen Telefon aus ist die Einwahl in den Konferenzraum möglich. Der Konferenzraum muss normalerweise vorher für die Zeitspanne der Konferenz reserviert worden sein.



Rufnummer des Konferenzraumes vom internen oder externen Telefon aus wählen, z. B. 4712.

Wählton abwarten.



Zugangs-PIN eingeben, z. B. 1234. Alle Konferenzteilnehmer hören einen kurzen Aufmerksamkeitston. Sie sind in die Konferenz aufgenommen.



- Die Rufnummer des Konferenzraumes erfahren Sie von Ihrem Systembetreuer.
- Konferenz verlassen: Auflegen.
- Konferenzende: Wenn direkt nach Ihrer Konferenz der Konferenzraum wieder reserviert ist (15 Minuten später), werden Sie auf das nahende Konferenzende mit Aufmerksamkeitsstönen hingewiesen. 10 Minuten vor Beginn der nachfolgenden Konferenz erfolgt eine Zwangstrennung.
- Einen nicht reservierten Konferenzraum können Sie jederzeit mit der "Standard-PIN" (→ S. 12) nutzen, wenn diese von Ihrem Systembetreuer freigeschaltet ist.
- Solange sich ein Teilnehmer allein in dem Konferenzraum befindet, hört er eine Wartemelodie.

Konferenzen moderieren (neu mit Integral 5 R2.6)

Während einer Konferenz hat derjenige Teilnehmer besondere Moderatorenrechte, der den Konferenzraum reserviert hat. Der Moderator kann

- einen Teilnehmer zum alleinigen Sprecher bestimmen und den Rest stumm schalten (Sprechermodus),
- einen Teilnehmer gezielt stumm schalten oder eine Stummschaltung aufheben,
- einen Teilnehmer ganz aus dem Konferenzgespräch ausschalten.


In einem nicht reservierten Konferenzraum haben alle Konferenzteilnehmer Moderatorenrechte.


Das Telefon jedes Moderators zeigt eine Liste mit den Namen oder Rufnummern aller Konferenzteilnehmer. Dabei ist ein Teilnehmer gekennzeichnet


- mit **(M)**, wenn er stumm (**M**ute) geschaltet ist,
- mit **(S)**, wenn er der **S**precher im Sprechermodus ist.

Sprechermodus aktivieren oder Sprecher wechseln

 zum vorgesehenen Sprecher blättern.

 Auswahl bestätigen.


 zum Menüpunkt `Sprecher` blättern.


 Auswahl bestätigen. Der neue Sprecher erscheint an oberster Stelle der Konferenzteilnehmerliste. Er ist mit einem **(S)** gekennzeichnet. Alle anderen Konferenzteilnehmer sind stumm geschaltet und mit einem **(M)** gekennzeichnet.

Sprechermodus beenden

 aktuellen Sprecher auswählen.

 Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt `Sprechermodus beenden` blättern.

 Auswahl bestätigen. Alle Konferenzteilnehmer können wieder gleichzeitig miteinander sprechen.

Teilnehmer stumm schalten

 gewünschten Teilnehmer markieren.

 Auswahl bestätigen.


 zum Menüpunkt `Stumm` blättern.


 Auswahl bestätigen. Der Teilnehmer ist stumm geschaltet.


Konferenzen moderieren (neu mit Integral 5 R2.6)

Teilnehmer aus der Konferenz herausschalten

 gewünschten Teilnehmer markieren.


 Auswahl bestätigen.


 zum Menüpunkt `Trennen` blättern.

 Auswahl bestätigen. Der Teilnehmer ist ganz aus der Konferenz herausgeschaltet.

Konferenzraum reservieren (Einmaliger Termin)

Sie können sich den Konferenzraum für eine gewünschte Zeitspanne reservieren.

 Funktionstaste "Menü" drücken.

 zum Menüpunkt `Konferenzraum` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 gegebenenfalls zum Menüpunkt `eigene Konferenz` blättern.

 gegebenenfalls Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt `neuer Eintrag` blättern.

 Auswahl bestätigen.

Es erscheint eine Liste mit den nächsten 90 Tagen.

 zum gewünschten Tag, z. B. `17.2.` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 zur gewünschten Startzeit, z. B. `9:00` blättern.

 Auswahl bestätigen. Neben der Startzeit erscheint ein Strich als Markierung.

 zur gewünschten Endzeit, z. B. `9:45` blättern. Die geplante Zeitspanne ist mit einem senkrechten Strich markiert.

 Auswahl bestätigen.

 Einstellung übernehmen. Der Konferenztermin ist reserviert.

Teilen Sie nun allen Konferenzteilnehmern den Termin, die Rufnummer des Konferenzraumes und Ihre Zugangs-PIN mit.




- Bereits belegte Termine sind mit einem Kreuz markiert. Sie können nicht mehr reserviert werden.
- Reservierungen können nur im voreingestellten 15-Minuten-Raster erfolgen.
- Zwischen zwei Reservierungen liegt eine Zeitspanne von mindestens 15 Minuten.
- Sie müssen die Berechtigung haben, einen Konferenzraum zu reservieren. Die default Zugangs-PIN (→ S. 11) müssen Sie aktiviert oder geändert haben.

Konferenzraum reservieren (Mehrfachtermin)

Sie können den Konferenzraum auch für wiederkehrende Termine reservieren. Das kann z. B. die wöchentliche Gruppenbesprechung am Freitag, um 9:00 Uhr, sein.


 Funktionstaste "Menü" drücken.

 zum Menüpunkt `Konferenzraum` blättern.


 Auswahl bestätigen.

 gegebenenfalls zum Menüpunkt `eigene Konferenz` blättern.

 gegebenenfalls Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt `neuer Eintrag` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt `Mehrfachtermin` blättern.


 Auswahl bestätigen.

 zum gewünschten Wochentag, z. B. `Freitag` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 zur gewünschten Startzeit, z. B. `9:00` blättern.

 Auswahl bestätigen. Neben der Startzeit erscheint ein Strich als Markierung.

 zur gewünschten Endzeit, z. B. `9:45` blättern. Die geplante Zeitspanne ist mit einem senkrechten Strich markiert.

 Auswahl bestätigen.

 Einstellung übernehmen. Der Konferenztermin ist für jeden Freitag reserviert.

Teilen Sie nun allen Konferenzteilnehmern den Termin, die Rufnummer des Konferenzraumes und Ihre Zugangs-PIN mit.




- Bereits belegte Termine sind mit einem Kreuz markiert. Sie können nicht mehr reserviert werden.
- Reservierungen können nur im voreingestellten 15-Minuten-Raster erfolgen.
- Zwischen zwei Reservierungen liegt eine Zeitspanne von mindestens 15 Minuten.
- Sie müssen die Berechtigung haben, einen Konferenzraum zu reservieren. Die default Zugangs-PIN (→ S. 11) müssen Sie aktiviert oder geändert haben.


Konferenzraum für andere reservieren

Wenn Sie die Berechtigung haben, können Sie einen Konferenzraum auch für andere reservieren. Die Einwahl in den Konferenzraum ist dann mit der Zugangs-PIN desjenigen geschützt, für den Sie die Konferenz eingerichtet haben.

 Funktionstaste "Menü" drücken.

 zum Menüpunkt `Konferenzraum` blättern.

 Auswahl bestätigen.


 zum Menüpunkt `Konferenz für andere` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt `neuer Eintrag` blättern.

 Auswahl bestätigen.

Es erscheint eine Liste mit den nächsten 90 Tagen.

 gewünschten Tag, z. B. `17.2.` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 zur gewünschten Startzeit, z. B. `9:00` blättern.

 Auswahl bestätigen. Neben der Startzeit erscheint ein Strich als Markierung.

 zur gewünschten Endzeit, z. B. `9:45` blättern. Die geplante Zeitspanne ist mit einem senkrechten Strich markiert.

 Auswahl bestätigen.

 Einstellung `übernehmen`. Der Konferenztermin ist reserviert.

Alle Konferenzteilnehmer müssen nun noch den Termin, die Rufnummer des Konferenzraumes und seine Zugangs-PIN mitgeteilt bekommen.





- Bereits belegte Termine sind mit einem Kreuz markiert. Sie können nicht mehr reserviert werden.
- Mehrfachtermin: Nachdem Sie `Konferenz für andere` ausgewählt haben, erfolgt die Reservierung genauso, wie wenn Sie einen Mehrfachtermin für sich reservieren.
- Es werden stets alle Reservierungen des Konferenzraumes mit den jeweiligen Zugangs-PINs angezeigt.


Reservierungen überprüfen und löschen

Reservierungen können jederzeit überprüft und auch gelöscht werden.


 Funktionstaste "Menü" drücken.

 zum Menüpunkt **Konferenzraum** blättern.

 Auswahl bestätigen.

 gegebenenfalls Menüpunkt **eigene Konferenz** bestätigen.

Es wird eine Liste mit allen Reservierungen angezeigt. Jeder Eintrag zeigt die reservierte Zeitspanne, für wen die Reservierung erfolgt ist und gegebenenfalls die Zugangs-PIN.

 gegebenenfalls zur Reservierung blättern, die Sie löschen wollen, z. B. **Fr 9:00-9:45 11 4712**.

 Reservierung löschen.



- Sie können nur eigene Reservierungen löschen.
- Abgelaufene Reservierungen werden am nächsten Tag automatisch aus der Liste gelöscht.
- Die Zugangs-PIN (Zahl ganz rechts im Display) wird nur demjenigen angezeigt, der die Berechtigung hat, den Konferenzraum für andere zu reservieren.


Konferenzraum einrichten*


Der Konferenzraum kann nur von berechtigten Teilnehmer reserviert werden. Die Zugangs-PIN kann jeder dieser Teilnehmer selbst ändern.


Für den Konferenzraum kann auch eine Standard-PIN eingerichtet werden. Damit kann sich jeder in den Konferenzraum einwählen, sofern dieser nicht reserviert wurde.

Konferenzraum - Reservierberechtigung freischalten*


Sie können einzelnen Teilnehmern die Möglichkeit geben, den Konferenzraum zu reservieren.


 Funktionstaste "Menü" drücken.


 zum Menüpunkt `Einstellungen` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt `Applikationen` blättern.


 Auswahl bestätigen.


 zum Menüpunkt `Konferenzraum` blättern.

 Auswahl bestätigen.

    in der Zeile `Berechtigung für ...` die Rufnummer des Teilnehmers eingeben, für den Sie die Reservierberechtigung freischalten möchten.

Es wird Ihnen die Zugangs-PIN angezeigt und ob der Teilnehmer den Konferenzraum reservieren darf, z. B. PIN: `0000 Inaktiv`.

 zum Menüpunkt `aktivieren` blättern.

 Auswahl bestätigen.


Der Teilnehmer kann jetzt den Konferenzraum mit der eingestellten Zugangs-PIN reservieren.





- Sie müssen berechtigt sein, Reservierberechtigungen einrichten zu dürfen.

Konferenzraum - Zugangs-PIN ändern


Sie können Ihre Zugangs-PIN zum Konferenzraum jederzeit ändern. Die geänderte Zugangs-PIN gilt sofort, auch für vorher reservierte und noch offene Konferenzen.


 Funktionstaste "Menü" drücken.


 zum Menüpunkt `Einstellungen` blättern.


 Auswahl bestätigen.


 zum Menüpunkt `Applikationen` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt `Konferenzraum` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt `PIN: 0000` blättern.

 Auswahl bestätigen.

    neue Zugangs-PIN 4-stellig eingeben, z. B. 4712.


Die Zugangs-PIN ist geändert.





- Verschiedene Konferenzen können dieselbe Zugangs-PIN haben.
- Wenn Sie die Berechtigung haben, können Sie auch die Zugangs-PIN von anderen Teilnehmern ändern.

Konferenzraum - Standard-Zugang freischalten*


Mit einer Standard-PIN kann der Konferenzraum in den Zeiten genutzt werden, in denen er nicht reserviert ist.


 Funktionstaste "Menü" drücken.


 zum Menüpunkt `Einstellungen` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt `Applikationen` blättern.


 Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt `Konferenzraum` blättern.

 Auswahl bestätigen.

 `Standard-PIN` bestätigen. Es wird Ihnen angezeigt, dass die Standard-PIN nicht genutzt werden kann, z. B. PIN: 0000 Inaktiv.

 zum Menüpunkt `Aktivieren` blättern.

 Auswahl bestätigen.


Der Zugang zum Konferenzraum ist jetzt mit der Standard-PIN möglich.





- Zugang zum Konferenzraum mit der Standard-PIN verhindern: Im Menü "Berechtigung für ..." den Menüpunkt `deaktivieren` auswählen und mit Taste OK bestätigen.

Konferenzraum - Standard-PIN ändern*


Die Standard-PIN für den Zugang zum Konferenzraum können Sie ändern.


 Funktionstaste "Menü" drücken.


 zum Menüpunkt **Einstellungen** blättern.


 Auswahl bestätigen.


 zum Menüpunkt **Applikationen** blättern.


 Auswahl bestätigen.

 zum Menüpunkt **Konferenzraum** blättern.

 Auswahl bestätigen.

 Standard-PIN **bestätigen**.

 zum Menüpunkt **PIN: 0000 Inaktiv** blättern.

 Auswahl bestätigen.

    neue Standard-PIN 4-stellig eingeben, z. B. 4713.

Die Standard-PIN ist geändert und kann genutzt werden.