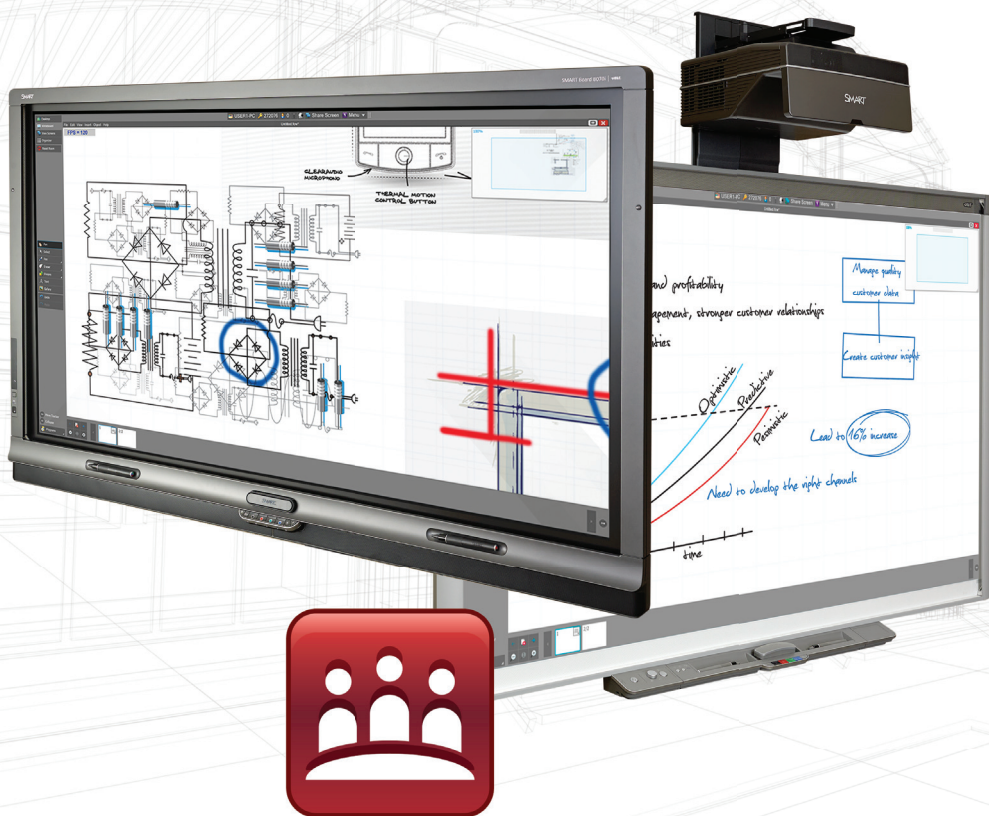


SMART Meeting Pro® 4

Eine Kurzanleitung



Inspired Collaboration™

SMART®

Kurzanleitung SMART Meeting Pro® 4

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen am SMART Board® Interactive Whiteboard / SMART Board® Interactive Flat Panel	
Einführung.....	3
QuickStart	
SMART Meeting Pro® in einer Minute.....	4
Grundlagen	
Das SMART Board® Interactive Whiteboard / SMART Board® Interactive Flat Panel.....	5
SMART Business Werkzeugleiste	
Werkzeugleiste von SMART Meeting Pro®.....	8
Whiteboard-Modus	
Verwendung von Meeting Pro® als digitales Flipchart.....	12
Seitenübersicht der SMART Meeting Pro® Software.....	13
Arbeiten mit Objekten in der SMART Meeting Pro® Software.....	14
Kontextmenü.....	15
Desktop-Modus	
Nutzung von Windows® und der installierten Programme mit SMART Meeting Pro®.....	16
Verwaltung Ihres Meetings	
Microsoft Exchange Integration von SMART Meeting Pro®.....	17
Microsoft® Office	
Verwendung der Microsoft® Office-Anwendungen in Verbindung mit SMART Ink.....	20
Bridgit® Werkzeugleiste.....	21
SMART Meeting Pro® Werkzeugmenü.....	24
Zusatzprodukte.....	25
Platz für Notizen.....	26

Herzlich willkommen am SMART Board® Interactive Whiteboard / SMART Board® Interactive Flat Panel

Einführung

Sie haben eine SMART Lösung im Unternehmen und möchten gerne mehr über die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten erfahren? Die Benutzung eines SMART Board® Interactive Whiteboards oder SMART Board® Interactive Flat Panels als “digitales Flipchart” funktioniert intuitiv, was schon die Basis für die erfolgreiche Arbeit mit diesem Werkzeug ist. Damit Sie die hilfreichen Funktionen der Hardware wie auch der SMART Meeting Pro® Software in Ihren Meetings voll ausschöpfen können, erhalten Sie im Folgenden zahlreiche Tipps und Tricks. Nutzen Sie auch Weiterbildungsangebote oder sprechen Sie uns direkt an, wenn Sie Fragen zu den SMART Lösungen haben.



QuickStart

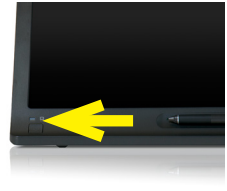
SMART Meeting Pro® in einer Minute



SMART Board® 800i
Interactive Whiteboard



SMART Board® 8000
Interactive Flat Panel



SMART Podium™ 500
Interactive Pen Display

1. Computer und SMART Board® Interactive Whiteboard/SMART Board® Interactive Flat Panel einschalten.
2. Desktop  Desktop oder Whiteboard  Whiteboard (Flipchart) wählen.
3. Stifte und Schwamm aus der Stiftablage bzw. der Stifthalterung nutzen (KEINE normalen Whiteboard-Stifte), um in Programme zu schreiben.
4. Bei Bedarf im Whiteboard-Modus eine neue Seite einfügen ().
5. USB-Stick einstecken und die Whiteboard-Seiten als SMART Meeting Pro® fcw-Datei oder als PDF-Datei speichern ("Datei | Speichern unter...") bzw. das Dokument am Ende des Meetings ( Raum-Reset) per E-Mail an die Teilnehmer versenden.
6. Computer und SMART Board® Interactive Whiteboard/SMART Board® Interactive Flat Panel wieder ausschalten.

Grundlagen

Das SMART Board® Interactive Whiteboard/SMART Board® Interactive Flat Panel

Diese Kurzanleitung liefert Ihnen die Informationen, die Sie zur Arbeit mit dem SMART Board® Interactive Whiteboard bzw. dem SMART Board® Interactive Flat Panel benötigen. Vergewissern Sie sich, bevor Sie anfangen, dass die aktuelle SMART Meeting Pro® Software auf Ihrem Computer installiert ist (<http://www.smarttech.com/> => Support, Software-Downloads).

Erste Schritte

1. Stellen Sie sicher, dass das interaktive Whiteboard und der Projektor bzw. das interaktive Flat Panel per USB-Kabel an den Computer angeschlossen sind. Schalten Sie den Projektor bzw. das Flat Panel und danach den Computer ein. Die Kontrollleuchte, die den Status Ihres interaktiven Whiteboards bzw. interaktiven Flat Panels anzeigt, leuchtet während des Verbindungsaufbaus zunächst rot.
2. Wechselt die Kontrollleuchte auf grün, ist die Verbindung zwischen dem Computer und dem SMART System hergestellt. Es ist jetzt touch-fähig und Sie können jede Anwendung öffnen, die auf dem angeschlossenen Computer installiert ist.

Kalibrieren des SMART Board® Interactive Whiteboards/SMART Board® Interactive Flat Panel

Sie sollten Ihr SMART Board® Interactive Whiteboard bzw. Ihr SMART Board® Interactive Flat Panel während des Einrichtens, wenn der Touch unpräzise sein sollte und jedes Mal, wenn das SMART System oder der Projektor seit der letzten Benutzung bewegt wurde (nur beim SMART Board® Interactive Whiteboard), kalibrieren.

SMART Board® 800i Interactive Whiteboard

Drücken Sie die Taste "Ausrichten"  der Stiftablage.



SMART Board® 8000i Interactive Flat Panel

Drücken Sie die Taste "Ausrichten"  der Stiftablage.



SMART Podium™ 500

Drücken Sie die Taste "Ausrichten"  am SMART Podium™.



Beginnen Sie an der linken oberen Ecke des Kalibrierungsbildschirms mit dem Kalibrierungsvorgang. Nehmen Sie einen Stift aus der Stiftablage bzw. der Stifthalterung und drücken Sie in der Reihenfolge von oben links nach unten rechts mit leichtem Druck kurz in die Mitte von jedem Kreuz.



Finger ist die Maus

Ein Tippen auf das SMART Board Interactive Whiteboard/SMART Board Interactive Flat Panel entspricht einem Mausklick. Um eine Anwendung zu öffnen, tippen Sie zweimal mit dem Finger auf das Symbol der Anwendung.

Notizen schreiben und löschen

Nehmen Sie einen beliebigen Stift aus der Stiftablage bzw. der Stifthalterung und schreiben Sie auf die Oberfläche, um Anmerkungen in einem Bild, auf dem Windows-Desktop oder einer Anwendung zu ergänzen. Die Farberkennung erfolgt über entsprechenden farblichen Tasten an der Stiftablage und nicht über die Stifte selbst. Nehmen Sie den Schwamm auf und ziehen Sie ihn in einer weichen Bewegung über Ihre Notizen, um sie zu löschen.

Speichern Ihrer Notizen

Sie können Notizen, die Sie auf Ihrem SMART Board oder dem Flat Panel geschrieben haben, auf einfache Weise zur späteren Verwendung speichern.

1. Nehmen Sie einen Stift aus der Stiftablage bzw. der Stifthalterung und erstellen Sie eine Notiz (als Grafik-Objekt).
2. Die Notiz kann jetzt frei innerhalb des aktuellen Fensters mit dem Finger verschoben werden.
3. Um Ihre Notizen als Bild zu speichern, drücken Sie in der "SMART Ink" Werkzeugleiste auf das Symbol .



Drücken Sie auf Bereichsaufnahme , Fensteraufnahme  oder Vollbildaufnahme , um eine Bildschirmaufnahme eines Bereiches, eines Fenster oder des gesamten Bildschirms zu machen.



4. Ihre Aufnahme wird auf einer neuen Whiteboard-Seite in SMART Meeting Pro® gespeichert. Wählen Sie "Whiteboard" aus der Werkzeugleiste und "Datei | Speichern", um Ihre Notizen zu sichern.



5. Mit dem Symbol  wird eine handschriftliche Notiz in Text konvertiert statt wie oben ein Grafik-Objekt zu erstellen.

Schreiben Sie den Text, den Sie umwandeln möchten.

6. Während des Schreibens der Zeichen wird das Geschriebene automatisch in Text umgewandelt.

Wenn Sie den Text in eine Anwendung einfügen wollen, drücken Sie das Annehmen-Symbol .

7. Drücken Sie dann anschließend an die Stelle im Dokument, an der Sie den Text einfügen möchten.



SMART Business Werkzeugleiste

Werkzeugleiste von SMART Meeting Pro®

Die SMART Business Werkzeugleiste der SMART Meeting Pro® Software ist intuitiv zu bedienen und erleichtert Ihnen den Umgang mit Meeting-Notizen. Standardmäßig befindet sich die Leiste am linken Rand des Desktops, kann aber auch mit einem einzigen Klick auf “Werkzeugleiste verschieben” rechts positioniert oder mit “Einklappen” bis auf das Symbol reduziert werden.

Die SMART Business Werkzeugleiste enthält folgende Elemente:

Werkzeug	Verwendung
 Desktop	Desktop: Blendet Ihren Windows-Desktop ein.
 Whiteboard	Whiteboard: Aktiviert den Whiteboard-Modus bzw. schaltet wieder in diesen zurück.
 Bildschirme betrachten	Bildschirme betrachten: Schaltet auf die Desktop-Freigabe eines anderen Benutzers, wenn Sie an einer Bridgit® Konferenz teilnehmen.
 Organizer	Organizer: Verwalten Sie das aktuelle Meeting, die an den verwendeten Computer angeschlossenen Displays und Programmfenster. Sie können alle genutzten Programme, Dateien und Whiteboard-Seiten auf einen Blick sehen und ganz leicht zwischen diesen wechseln.
 Meeting	Meeting: Überwachen Sie den Stand Ihres Meetings und rufen Sie die Meeting-Details auf (nur bei aktivierter Microsoft Exchange Integration).
 Raum-Reset	Raum-Reset: Beendet Ihr Meeting, versendet Ihre Meeting-Notizen und Anhänge per E-Mail an die Teilnehmer und meldet sich vom Raumcomputer ab (nur bei aktivierter Microsoft Exchange-Integration oder SMTP-E-Mail-Einstellung).

Sie können eine Vielzahl an Befehlen und Werkzeugen aus der SMART Business Werkzeugleiste auswählen und verwenden. Die verfügbaren Werkzeuge variieren je nach verwendetem Modus.

	Befehl	Aktion	Desktop	Whiteboard	Bildschirme betrachten
	Verschieben	Verschieben, vergrößern oder verkleinern Sie.	-	✓	-
	Auswählen	Wählen Sie Objekte auf einer Whiteboard-Seite aus, verschieben und bearbeiten Sie sie.	✓	✓	✓

	Befehl	Aktion	Desktop	Whiteboard	Bildschirme betrachten
	Stift	Wählen Sie Farben und Breiten der Stifte aus, mit denen Sie Notizen verfassen und Freihandobjekte erstellen können. Sie können auch einen transparent-gelben oder -grünen Textmarker auswählen.	✓	✓	✓
	Schwamm	Löschen Sie Notizen und Objekte, die mit digitaler Tinte verfasst bzw. erstellt wurden.	✓	✓	✓
	Formen	Ermöglicht das Erzeugen verschiedener geometrischer Figuren, zum Beispiel Kreise, Rechtecke, Sterne und Quadrate. Mit diesem Werkzeug können Sie auch ununterbrochene oder gestrichelte Linien und Pfeile auswählen.	-	✓	-
	Text	Fügen Sie Text auf Ihrer Whiteboard-Seite ein. Wenn Sie die Seite berühren, wird ein Textfeld eingeblendet, in dem Sie die Formatierung Ihres Textobjekts auswählen können.	-	✓	-
	Galerie	Rufen Sie eine Sammlung von Bildern und Inhalten auf, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden können.	-	✓	-

	Befehl	Aktion	Desktop	Whiteboard	Bildschirme betrachten
	Aufnahme	Machen Sie eine Bildschirmaufnahme Ihrer Notizen und fügen Sie sie automatisch auf einer Whiteboard-Seite ein. Öffnen Sie eine Liste mit drei Optionen, um so den Vollbildschirm zu erfassen, eine rechteckige Auswahl oder eine Freihandauswahl Ihres Bildschirms.	✓	-	✓
	Rückgängig	Machen Sie die Wirkung der letzten Aktion rückgängig. Durch wiederholtes Drücken auf Rückgängig können Sie mehrere nacheinander vorgenommene Aktionen rückgängig machen.	-	✓	-
	Wiederholen	Stellt die letzte mit dem Befehl "Rückgängig" rückgängig gemachte Aktion wieder her.	-	✓	-
	Normalansicht	Setzt die Whiteboard-Seite auf die Normalansicht zurück.	-	✓	-
	Vorherige Seite	Zeigt die vorherige Seite der aktuellen Datei an. Sie können dazu auch die Taste BILD AUF auf Ihrer Tastatur drücken.	-	✓	-
	Nächste Seite	Zeigt die nächste Seite der aktuellen Datei an. Sie können dazu auch die Taste BILD AB auf Ihrer Tastatur drücken. Wenn Sie die auf der letzten Seite die Option Nächste Seite drücken, fügt das Whiteboard eine neue Seite ein.	-	✓	-

Werkzeug	Verwendung
 Werkzeugleiste verschieben	<p>Sie können die SMART Business Werkzeugleiste an eine Seite des Bildschirms verschieben, indem Sie auf die Schaltfläche Werkzeugleiste verschieben drücken.</p>
 Einklappen	<p>Sie können die SMART Business Werkzeugleiste durch Drücken auf die Schaltfläche Erweitern/Verkleinern ein- oder ausklappen.</p>
 Programme	<p>Sie können die Programme-Schaltfläche nutzen, um schnell auf Ihre Microsoft-Programme Internet Explorer, Microsoft® Word, Microsoft® Excel® oder Microsoft® PowerPoint® zugreifen zu können (sofern sie auf dem Computer installiert sind). Außerdem können Sie auf die SMART Werkzeuge zugreifen, um Ihre Präsentation aufzuwerten.</p>

Whiteboard-Modus

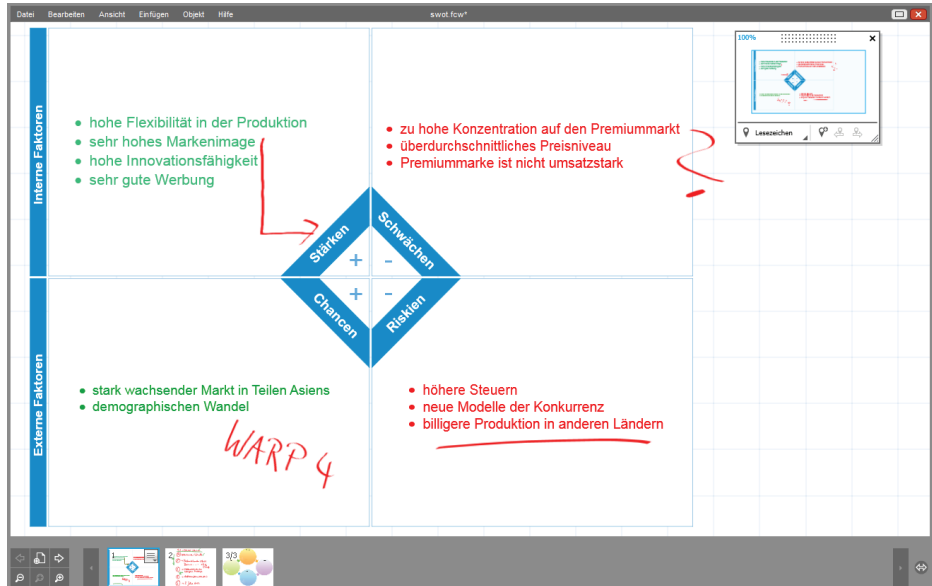
Verwendung von Meeting Pro® als digitales Flipchart

Wenn Sie in der SMART Business Werkzeugleiste den Eintrag



wählen,

wechselt SMART Meeting Pro in den digitalen Flipchart-Modus.



Mit einem der Stifte des SMART Board® Interactive Whiteboards bzw. des SMART Board® Interactive Flat Panels können Sie jetzt einfach Notizen und Zeichnungen auf die aktuelle Whiteboard-Seite schreiben. Zusätzlich stehen Ihnen die Werkzeuge der SMART Business Werkzeugleiste zur Verfügung, um Inhalte zu erstellen.

Objekte lassen sich mit dem Finger direkt am SMART Board® bewegen, drehen oder skalieren. Auch handgeschriebene Texte werden erkannt und auf Wunsch in "echten" Text umgewandelt.

Über das Symbol "Leere Seite einfügen"  wird eine neue Whiteboard-Seite in SMART Meeting Pro® eingefügt. Die Seitenübersicht mit den Vorschau Bildern unten dient nicht nur zur Navigation, sondern auch zur Organisation der Seiten, indem man die Vorschau Bilder mit gedrücktem Finger an die neue Position zieht.

Mithilfe des Datei-Menüs lassen sich die Whiteboard-Seiten in einer Datei als Meeting Pro-, PowerPoint- oder PDF-Datei speichern, ausdrucken oder per E-Mail an die Teilnehmer verteilen, noch bevor diese den Meeting-Raum verlassen haben.

Nehmen über die Bridgit® Conferencing Software noch weitere Teilnehmer anderer Standorte an dem Meeting teil, sehen diese nicht nur dieselben Whiteboard-Seiten,

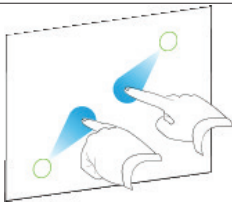
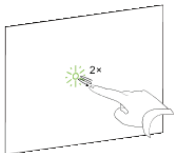
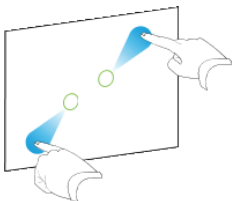
sondern sind auch in der Lage, diese an ihrem eigenen Whiteboard in Echtzeit zu ergänzen oder zu verändern. Beide Parteien arbeiten im selben Flipchart – ganz ohne Reisekosten oder aufwändige Planung im Vorfeld!

Seitenübersicht der SMART Meeting Pro® Software

Die Seitenübersicht zeigt Ihnen eine Miniaturansicht jeder Seite Ihrer Whiteboard-Datei am Bildschirmrand an. Sie können die Reihenfolge der Seiten beliebig verändern und über Seiten löschen oder klonen (duplizieren). Ganz so, wie Sie es gerade benötigen.



Darüber hinaus stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

	Verwendung	Alternative / Geste
	Vorherige Seite: Zeigt die vorherige Seite der aktuellen Whiteboard-Datei.	“Bild hoch” - Taste
	Seite einfügen: Fügt hinter der aktuellen Seite eine neue, leere Seite ein.	Letzte Seite + 
	Nächste Seite: Zeigt die nächste Seite der aktuellen Whiteboard-Datei.	“Bild runter” - Taste
	Verkleinern: Zoomt aus dem aktuellen Ausschnitt heraus.	
	100%: Kehrt zu einer Vergrößerung von 100 % zurück.	
	Vergrößern: Zoomt in den aktuellen Ausschnitt hinein.	

Alles, was Sie im Arbeitsbereich einer Whiteboard-Seite auswählen können, ist ein Objekt. Mit einer der folgenden Methoden können Sie ein Objekt zu einer Whiteboard-Seite hinzufügen:

- Wählen Sie ein beliebiges Objekt auf Ihrer Whiteboard-Seite aus, um seine Eigenschaften zu ändern. Ausgewählte Objekte verfügen über zwei Ziehpunkte. Mit dem grauen Ziehpunkt oben können Sie das Objekt drehen, mit dem weißen Ziehpunkt rechts lässt sich das ausgewählte Objekt vergrößern oder verkleinern.



SWOT-Analyse für die Kette

	Interne Faktoren	Externe Faktoren
Stärken	<ul style="list-style-type: none"> hohe Flexibilität in der Produktion sehr hohes Markenimage hohe Innovationsfähigkeit sehr gute Werbung 	<ul style="list-style-type: none"> zu hohe Konzentration auf den Premiummarkt überdurchschnittliches Preisniveau Premiummarke ist nicht umsatzstark
Schwächen		
Chancen	<ul style="list-style-type: none"> stark wachsender Markt in Teilen Asiens demographischen Wandel 	<ul style="list-style-type: none"> höhere Steuern neue Modelle der Konkurrenz billigere Produktion in anderen Ländern
Risiken		

Handwritten notes:

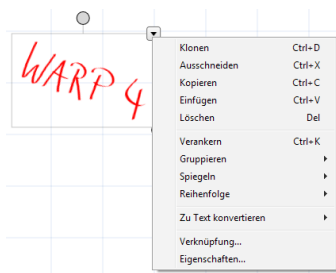
- Red arrow from "hohe Flexibilität in der Produktion" to "Stärken".
- Red arrow from "zu hohe Konzentration auf den Premiummarkt" to "Stärken".
- Red arrow from "stark wachsender Markt in Teilen Asiens" to "Chancen".
- Red arrow from "höhere Steuern" to "Risiken".
- Red arrow from "neue Modelle der Konkurrenz" to "Risiken".
- Red arrow from "billigere Produktion in anderen Ländern" to "Risiken".
- Handwritten "WARD 4" in a box, with a blue dashed arrow pointing to the "Chancen" section.
- Small inset window showing a logo and the text "Lesereichen".

Kontextmenü

Durch einmaliges Antippen des Kontextmenüs können Sie auf die Objekteigenschaften zugreifen. Welche Eigenschaften sich anpassen lassen, hängt vom ausgewählten Objekttyp ab. Die Option, ein mit digitaler Tinte geschriebenes Wort zu erkennen und in computerlesbaren Text zu konvertieren, steht im Kontextmenü nur für Objekte zur Verfügung, die mit einem Stiftwerkzeug oder dem Finger erstellt wurden.

Funktionen des Kontextmenüs

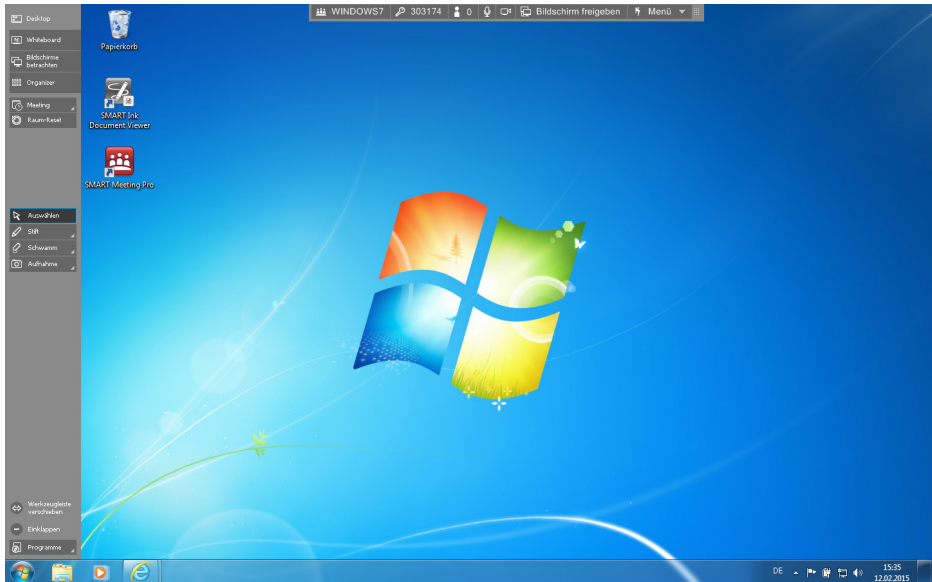
Werkzeug	Verwendung
Klonen	Erstellt eine exakte Kopie des ausgewählten Objekts.
Ausschneiden	Entfernt das markierte Objekt von der Whiteboard-Seite und speichert es vorübergehend im Arbeitsspeicher (Zwischenablage).
Kopieren	Kopiert das markierte Objekt in den Arbeitsspeicher (Zwischenablage) des Computers, ohne es aus der Whiteboard-Seite zu entfernen.
Einfügen	Fügt das zuletzt in den Arbeitsspeicher (Zwischenablage) kopierte Objekt in die Whiteboard-Seite ein.
Löschen	Entfernt das markierte Objekt aus der Whiteboard-Seite.
Verankern	Sperrt ein Objekt für die Bearbeitung, sodass es z. B. nicht mehr verschoben oder verändert werden kann.
Gruppieren	Fasst mehrere markierte Objekte zu einem einzigen Objekt zusammen.
Spiegeln	Dreht ein Objekt spiegelverkehrt um die eigene Achse.
Reihenfolge	Positioniert ein markiertes Objekt über oder unter einem anderen Objekt im selben Bereich der Whiteboard-Seite.
ZuTextkonvertieren	Konvertiert handgeschriebene Wörter oder Zahlen in computerlesbaren Text.
Verknüpfung...	Fügt eine Verknüpfung zu einer Webseite, einer weiteren Whiteboard-Seite oder einer Datei auf Ihrem Computer hinzu.
Eigenschaften...	Ändert Farbe, Linienstärke, Linienstil oder Transparenz eines markierten Objekts.



Desktop-Modus

Nutzung von Windows® und der installierten Programme mit SMART Meeting Pro®

Sobald Sie in der SMART Business Werkzeugleiste auf “Desktop” wechseln, haben Sie Zugriff auf alle Ihre Windows®-Programme sowie den Windows®-Desktop.

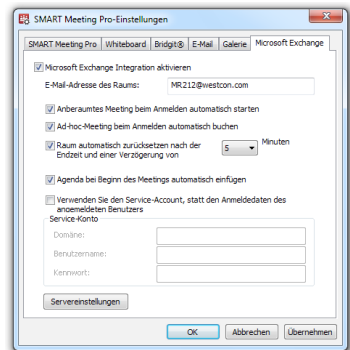
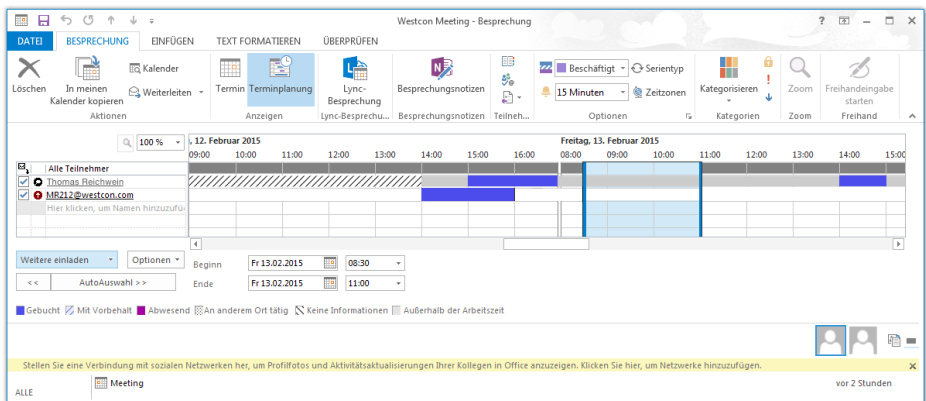


Verwaltung Ihres Meetings

Microsoft Exchange Integration von SMART Meeting Pro®

Die SMART Meeting Pro® Software lässt sich in Microsoft Exchange und die SMART Bridgit® Conferencing Software integrieren. Wenn die Microsoft Exchange Integration in den SMART Meeting Pro® Einstellungen aktiviert ist, können Sie über Microsoft Outlook einen Raum und ein Meeting buchen und dieses über SMART Meeting Pro verwalten.

Verwenden Sie Ihren Outlook-Kalender zur Planung und zum Versenden von Meeting-Einladungen. Wenn Sie eine Raumressource in Ihre Einladung aufnehmen, können Sie über die SMART Meeting Pro® Software auf die Meeting-Details zugreifen, wenn Sie sich beim Meetingraum-Computer anmelden.



Sie können ein geplantes Meeting oder ein ungeplantes Ad-hoc-Meeting starten, wenn Sie sich bei einem Meetingraum-Computer anmelden. Je nach Verfügbarkeit der Raumressource können Meetings automatisch starten oder manuell gestartet werden.

- Ein geplantes Meeting startet automatisch zur vorgegebenen Zeit, wenn sich der Meeting-Inhaber beim Meetingraum-Computer anmeldet.
- Ein Ad-hoc-Meeting startet automatisch, wenn Sie sich beim Computer einer Raumressource anmelden, die innerhalb der nächsten 30 Minuten verfügbar ist.

Im Verlauf Ihres Meetings wechselt die Schaltfläche "Meeting" ihre Farbe, was Folgendes bedeutet:



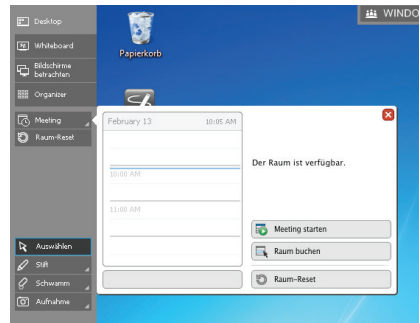
Grün, wenn Ihr Meeting noch mindestens 15 Minuten andauert.



Orange, wenn Ihr Meeting nur noch maximal 15 Minuten andauert.



Rot, wenn Ihr Meeting nur noch maximal 5 Minuten andauert.



Wenn Ihr Meeting maximal nur noch fünf Minuten andauert, wird eine entsprechende Erinnerung im Meeting- Benachrichtigungsfenster eingeblendet.

Ihnen stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:



Ihr Meeting wird um 30 Minuten verlängert.

Hinweis:

Sie können Ihr Meeting nicht verlängern, wenn innerhalb der nächsten 30 Minuten ein weiteres Meeting angesetzt ist.



In fünf Minuten erneut erinnert werden.



Die Erinnerung ignorieren.

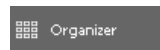
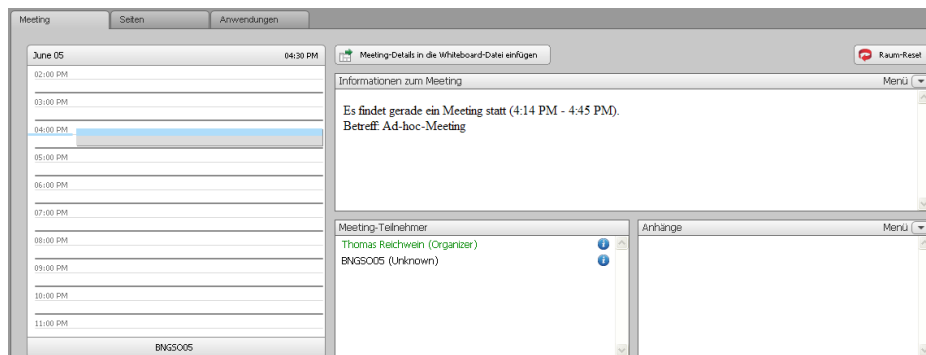
Hinweis:

Wenn Sie diese Option wählen, wird Ihnen die Erinnerung nicht erneut angezeigt.



Ihr Meeting jetzt beenden.

Nach Beginn des Meetings können Sie über die Schaltfläche “Organizer” und die Registerkarte “Meeting” den Zeitplan für die Raumressource und die Meeting-Details aufrufen und diese in Ihre Whiteboard-Datei einfügen. Außerdem haben Sie hierüber die Möglichkeit, die Liste der Teilnehmer sowie der Meeting-Einladung hinzugefügte Dokumente einsehen.



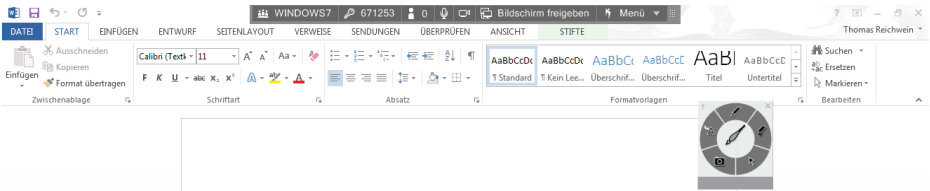
Die Registerkarte “Meeting” wird mit den folgenden Informationen eingeblendet.

Plan	Der Plan der Raumressource ist auf der linken Seite zu sehen: Geplante Meetings werden grau, das aktuelle Meeting wird blau dargestellt. Ihr Name wird angezeigt, wenn Sie der Meeting-Inhaber sind, sich beim Computer mit Ihren Netzwerk-Anmeldedaten angemeldet haben und die Raumressource Ihre Meeting-Einladung in Outlook akzeptiert hat.
Informationen zum Meeting	Meeting-Name, Thema, Zeitplan sowie alle weiteren Informationen Ihrer Meeting-Einladung werden in diesem Bereich angezeigt und können in Ihre Whiteboard-Datei eingefügt und so als Agenda genutzt werden.
Meeting-Teilnehmer	In diesem Bereich werden die Kontaktdaten der Meeting-Teilnehmer und ihr Einladungsannahme-Status angezeigt.
Anhänge	Dokumente, die Sie Ihrer Meeting-Einladung angehängt hatten, werden in diesem Bereich angezeigt.

Microsoft® Office

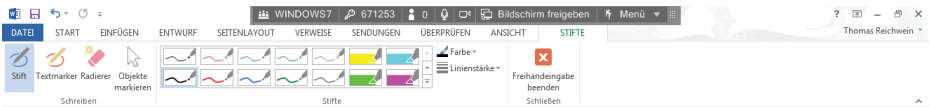
Verwendung der Microsoft® Office-Anwendungen in Verbindung mit SMART Ink

Wenn Sie am interaktiven Whiteboard in Microsoft® Word, Excel® oder PowerPoint® arbeiten, können Sie jederzeit einen Stift aus der Stiftablage nehmen oder am SMART Podium™ aktivieren, um direkt mithilfe der erscheinenden Microsoft Ink-Funktion des Office-Pakets in das aktuelle Dokument Annotationen einzufügen.



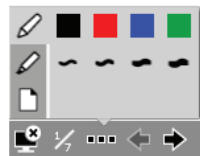
Diese Annotationen werden als Grafikobjekt in das aktuelle Dokument übernommen und können dann wie jedes andere Grafikobjekt in Microsoft Office mit dem Finger markiert, verschoben, in der Größe oder in den Eigenschaften geändert werden. Der Schwamm aus der Stiftablage oder die entsprechende Taste am SMART Podium löschen das einzelne Grafikobjekt wieder vollständig.

Über die Multifunktionsleiste “Stifte” der Microsoft “Freihandtools” lassen sich optional noch weitere Stifte oder Formate auswählen. Weitere Informationen zu den “Freihandtools” erhalten Sie in der Microsoft Office-Hilfe.



Das Programm Microsoft® PowerPoint®

Wenn Sie eine PowerPoint®-Präsentation auf einem SMART Produkt ausführen, können Sie Ihre Notizen ebenso wie mit Microsoft® Word oder Excel® als Grafikobjekt oder als Bildschirmaufnahme in der Meeting Pro®-Software speichern. Über die SMART Ink-Werkzeugeleiste können Sie auf Funktionen von PowerPoint® zugreifen – die Werkzeugeleiste erscheint automatisch, wenn Sie eine PowerPoint®-Präsentation vorführen.



Werkzeug	Verwendung
	Beendet die Präsentation.
	Zeigt die aktuelle Folie und die gesamte Anzahl von Folien.
	Zeigt weitere Optionen der SMART Ink-Werkzeugeleiste wie Stift, Textmarker und Folienoptionen inkl. Neue Folie.
	Blättert zur vorherigen bzw. zur nächsten Folie. Die Geste “Rechts-Links-Klick” bzw. “Links-Rechts-Klick” kann auch verwendet werden.

Bridgit® Werkzeugeiste

In SMART Meeting Pro® ist die Bridgit Werkzeugeiste integriert, um in Verbindung mit einem Bridgit Server Programme und Inhalte mit Personen überall auf der Welt zu teilen. Wenn Sie Meeting Pro installieren, werden Sie nach Informationen zum Bridgit Server gefragt, die Sie und die anderen Meetingteilnehmer zur Verbindung nutzen.

Ein Meeting mit SMART Meeting Pro erstellen

Beim Starten von SMART Meeting Pro wird automatisch ein Meeting aufgesetzt, dessen Namen (1) und Kennwort (2) Sie in der Bridgit Werkzeugeiste am oberen Bildschirmrand ablesen können.



Teilnehmer (vor Ort oder an anderen Standorten) können den Meetingnamen (1) und das Passwort (2) nutzen, um am Meeting teilzunehmen. Während der Konferenz können Sie Ihren Bildschirm für Andere freigeben (6), sodass jeder gleichzeitig dieselben Informationen sehen kann. Wie viele Personen an der Konferenz teilnehmen, steht neben dem entsprechenden Symbol (3). Mit "Mikro öffnen" (4) können Sie ein am Computer angeschlossenes Mikrofon ein- oder ausschalten mit (5) Ihre Webcam.

Bildschirm freigeben/Freigabe aufheben

Mit "Bildschirm freigeben" (6) bzw. "Freigabe aufheben" (6) bestimmen Sie, ob Sie Ihren Desktop für Andere freigeben oder die Freigabe beenden wollen.

Die Chat-Funktion in einem Meeting nutzen

Sie können jederzeit die Chat-Funktion nutzen, um mit allen oder nur einem Teil der Meetingteilnehmer direkt in Kontakt zu treten und eine Textnachricht zu versenden. Klicken Sie auf das Chat-Symbol der Bridgit® Werkzeugeiste (3).

1. Um allen Teilnehmern eine Textnachricht zu senden, reicht es aus, in das Textfeld "<Chat-Nachricht hier einfügen>" zu klicken und die Nachricht zu formulieren und abschließend auf "Senden" zu klicken.

Hinweis:

Befinden Sie sich gerade in einer Desktop-Freigabe, so können Sie die Chat-Funktion nutzen, nachdem Sie auf das Teilnehmerlisten-Symbol  in der Werkzeugeiste geklickt haben.

2. Möchten Sie eine Nachricht nur an einen Teilnehmer senden, klicken Sie auf das gelbe Sprechblasensymbol links vom Teilnehmernamen und wählen Sie im Menü den Eintrag "Eine neue Unterhaltung mit einem Teilnehmer erstellen".

Konferenz: AR-Meeting

Teilnehmer: 7

- Jörn Grieger**
- Kathrin Stom...
- Kerstin Fischer
- Martin Breier
- Eine neue Unterhaltung mit einem Teilnehmer erstellen
Teilnehmer zur ausgewählten Unterhaltung hinzufügen
- Eigner
- Uli Beck

E-Mail-Einladung...

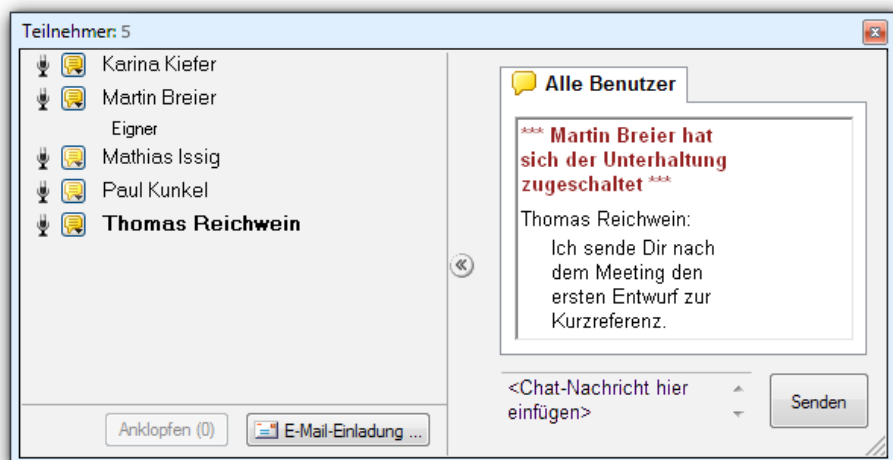
Alle Benutzer

Um das Desktop einer anderen Person zu sehen, warten Sie einfach auf die entsprechende Freigabe.

<Chat-Nachricht hier einfügen>

Senden

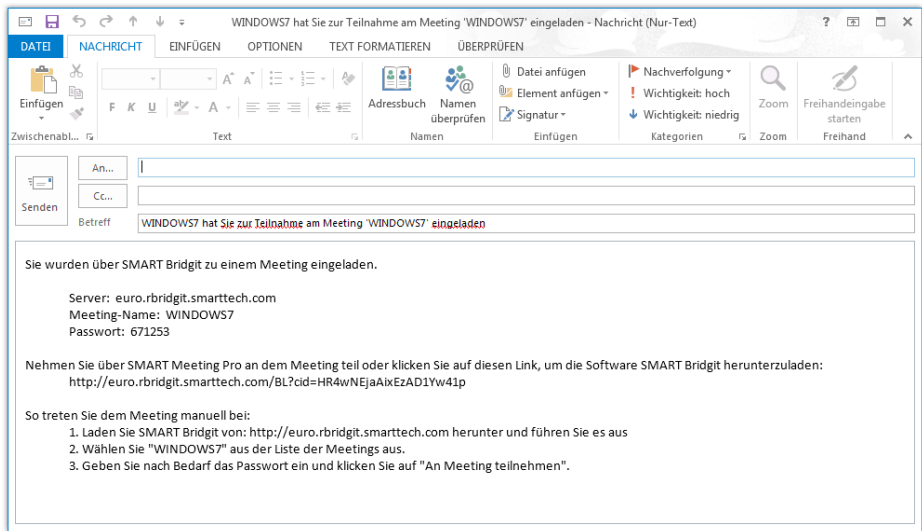
3. Jetzt sind Sie in der Lage, über das Register mit dem Teilnehmernamen direkt per Tastatur zu kommunizieren, indem Sie den gewünschten Text in das Textfeld "<Chat-Nachricht hier einfügen>" schreiben und abschließend auf "Senden" klicken.



Weitere Teilnehmer zum Meeting einladen

Sollte sich in einer Konferenz herausstellen, dass die Meinung einer weiteren Person gefragt ist, können jederzeit weitere Teilnehmer eingeladen werden.

1. Wählen Sie dazu die Schaltfläche "E-Mail-Einladung..." oder den Menüeintrag "Menü | E-Mail-Einladung...".
2. Bestimmen Sie, ob Sie optional das Kennwort mit der Einladungs-E-Mail zusammen verschicken wollen und klicken Sie auf "E-Mail".



Nachdem Sie im An-Feld Ihres E-Mail-Programms die entsprechenden Adressen eingefügt haben, können Sie die E-Mail versenden. Der bzw. die Empfänger müssen nur den Link in der Mail anklicken und schon nehmen Sie nach Eingabe des Konferenzpassworts ebenfalls an dem Meeting teil – sogar wenn die Software noch nicht auf dem Computer vorhanden sein sollte.

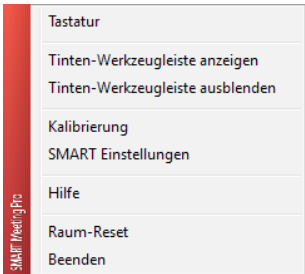
Konferenz verlassen/An anderem Meeting teilnehmen

Im Bridgit® Menü (7) können Sie u. a. die Desktop-Freigabe beenden, sich selber in ein anderes Bridgit Meeting einwählen, die Optionen aufrufen und die Konferenz verlassen.

SMART Meeting Pro® Werkzeugmenü

Über die Funktionen des SMART Meeting Pro Werkzeugmenüs lässt sich das SMART Board® Interactive Whiteboard effektiver bedienen. Zusätzlich zu den Basis-Funktionen (z.B. die Bildschirm-Tastatur) steht Ihnen auch nach das manuelle Ein-/Ausblenden der Tinten-Werkzeugeleiste zur Verfügung.

Drücken Sie das SMART Meeting Pro Symbol im Windows® Benachrichtigungsbereich rechts unten auf dem Bildschirm. Das Meeting Pro Werkzeugmenü erscheint.



Das SMART Meeting Pro Werkzeugmenü

Die folgende Tabelle beschreibt alle im SMART Meeting Pro Werkzeugmenü zur Verfügung stehenden Optionen.

Werkzeug	Verwendung
Tastatur	Mithilfe der Tastatur können Sie in jeder Anwendung Text schreiben oder bearbeiten, ohne das interaktive Whiteboard zu verlassen.
Tinten-Werkzeugeleiste anzeigen/ausblenden	Blendet die Tintenwerkzeugeleiste manuell aus oder ein.
Kalibrierung	Ruft die Kalibrierungsfunktion auf, mit der Sie das SMART Board® Interactive Whiteboard ausrichten können.
SMART Einstellungen	Hier finden Sie verschiedene Optionen zur Konfiguration von Soft- und Hardware: Sie können die SMART Board Einstellungen anpassen; das SMART Board kalibrieren; die Stiftablage personalisieren; ein weiteres SMART Produkt anschließen; nach Software-Updates suchen; das Hilfe-Center öffnen und kabellose Verbindungen verwalten.
Hilfe	Startet die Hilfe-Funktion der SMART Meeting Pro® Software.
Raum-Reset	Beenden Sie Ihr Meeting, schließen Sie alle offenen Programme und Dateien und melden Sie sich von Ihrem Computer ab.
Beenden	Schließt SMART Meeting Pro®. Um dieses erneut zu starten, wählen Sie bitte "Start Alle Programme SMART Technologies SMART Meeting Pro" aus.

Zusatzprodukte

Helfer für Ihre Meetings

Erweitern Sie die Möglichkeiten Ihres SMART Board® Interactive Whiteboards bzw. SMART Board® Interactive Flat Panel mit dem umfassenden SMART Zubehör.

SMART kapp™ iQ

Mit SMART kapp™ iQ kann jeder, ob er sich im Meeting befindet oder im Klassenraum, sehen, was in Echtzeit geschrieben wird und sogar von seinem Gerät aus direkt Inhalte ergänzen. Egal wo sich Teilnehmer befinden, sie können von jedem Gerät aus auf dem Display schreiben. Verbinden Sie ein beliebiges Android- oder iOS-Gerät und teilen und speichern Sie auf jedem angeschlossenen Laptop, Tablet, Smartphone oder auf einem anderen SMART kapp iQ Display. In zwei Diagonalen – 55" und 65" – lieferbar eignet es sich perfekt für Meeting- oder Klassenräume sowie für Hörsäle. Und das weltbeste 4K-Display ist es ganz nebenbei auch noch. Mehr Infos unter <http://smartkapp.com>



SMART Meeting Pro® PE

Mit der SMART Meeting Pro® Personal Edition können Sie Ihre Ideen ausleben, grenzenlos. Ganz gleich, ob Sie sich auf ein Meeting vorbereiten, in einem Meeting mit anderen zusammenarbeiten oder die Informationen anschließend durchgehen – Sie können jederzeit auf Inhalte zugreifen und Inhalte erstellen und bearbeiten, immer und von überall aus.



Bridgit® Conferencing Software

Die Bridgit Conferencing Software bietet Ihnen einen schnellen, einfachen und effektiven Weg, Ihre Stimme oder Video- und Dateninhalte über das Internet weiterzugeben.



In drei einfachen Schritten interagieren Sie mit Kollegen und Kunden – in einer Präsentation oder Anwendung, die Sie auf Ihrem Desktop oder SMART Board ausführen. Teilnehmer lassen sich durch eine einfache Einladung per E-Mail hinzufügen. Es ist keine Installation erforderlich, was besonders praktisch für Konferenzteilnehmer ist, die keine Administratorrechte besitzen, um Software auf ihrem Computer zu installieren.

SMART Podium® Interactive Pen Display

Verwenden Sie einen Stift, um Ihren Computer zu bedienen während Sie vor großem oder kleinem Publikum Präsentationen zeigen. Mit dem SMART Podium können Sie mühelos Präsentationen steuern und zum Leben erwecken – Sie müssen nur das Interactive Pen Display mit einem Computer und einem Projektor verbinden. Schreiben Sie mit digitaler Tinte über Microsoft® PowerPoint®-Folien, speichern Sie Ihre Notizen, greifen Sie auf Webseiten und Multimedia-Dateien zu und projizieren Sie Ihre Arbeit auf eine große Leinwand.



