



DIE NEUE WELT IM ÜBERBLICK

Videokonferenzsysteme eröffnen Ihnen eine komplett neue Welt der Kommunikation. Wie jede andere Welt, muss auch diese kartografiert sein. Durch eine Übersicht der Videokonferenzstandorte wird es für die Mitarbeiter leichter, bereits installierte Video-systeme Ihres Unternehmens auszumachen und festzustellen, welches Gerät am jeweiligen Standort verfügbar ist. Stellen Sie Ihre Standortübersicht über das Intranet zur Verfügung. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter, mit der Nutzung dieser Übersichtskarte. Sie unterstützt bei der Planung von Meetings oder Dienstreisen, damit Sie unnötige Reisen durch Videokonferenzen ersetzen können.

Google bietet ein einfach bedienbares Tool zur Kartenerstellung. Die nachstehenden Schritte beschreiben, wie Sie mit Google eine Standortkarte Ihrer Videokonferenzsysteme erstellen können. Erforderlich ist ein Google-Konto. Nach der Anmeldung können Sie mit Google Map Karten erstellen und bearbeiten.

VORBEREITUNG

ERSTELLEN UND BEARBEITEN IHRER VIDEOKONFERENZSTANDORTE

Erstellen und Bearbeiten:

1. Gehen Sie auf **Google Maps**.
2. Klicken Sie auf **Meine Karten > Neue Karte erstellen**. Falls Sie eine bestehende Karte öffnen möchten, prüfen Sie die betreffende Box in der linken Leiste und klicken Sie **Bearbeiten**.
3. Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung Ihrer Karte ein (z.B. „Firmenname“ Videokonferenzstandorte weltweit).
4. Vermutlich möchten Sie, dass die Karte Ihres Unternehmens nicht in öffentlichen Listen auftaucht. Nicht öffentliche Karten erscheinen auch nicht in den Suchergebnissen, können jedoch von allen Personen aufgerufen werden, die die genaue URL Ihrer Karte kennen.
5. Personalisieren Sie die Karte mit Hilfe der Icons in der linken oberen Ecke der Karte. Zu diesen Icons gehören:



Auswahlwerkzeug. Mit diesem Tool navigieren Sie in der Karte und können die unterschiedlichen Standorte sehen. Auch mit den Pfeilen Nord, Süd, Ost und West können Sie in der Karte navigieren.



Markierungswerkzeug. Hiermit können Sie Ihre Videokonferenzstandorte markieren. **Weitere Informationen.**



Linienwerkzeug. Hiermit werden Linien gezeichnet. **Weitere Informationen.**



Formenwerkzeug. Hiermit werden Formen gezeichnet. **Weitere Informationen.**

Wird nur dann angezeigt, wenn Sie gerade eine Karte erstellen oder bearbeiten (siehe Schritt 2).




ERSTELLEN UND BEARBEITEN VON MARKIERUNGEN

Markieren eines Videokonferenzstandortes:

1. Erstellen oder öffnen Sie eine Karte.



2. Klicken Sie . Ihr Cursor wird jetzt zum Markierungssymbol mit einem "X" Fadenkreuz. Das Fadenkreuz zeigt an, wo die Videokonferenz-Ortsmarke platziert wird.



3. Bewegen Sie den Cursor an den entsprechenden Ort. Falls Sie diese Markierung verwerfen möchten, drücken Sie die Escape-Taste.
4. Setzen Sie durch Klicken der Maustaste die Markierung an die gewünschte Position. Dadurch „fällt“ sie an die richtige Stelle.
5. Titel und Beschreibung hinzufügen. (z.B. Titel: 2. Etage Konferenzraum, Beschreibung: TANDBERG T1).
6. Sie können das Symbol für Ihre Videokonferenzstandort-Markierung beliebig verändern oder einfügen. Einfach das Symbol in der rechten oberen Ecke des Infofensters anklicken (oberhalb von Titel und Beschreibung).
7. Klicken Sie **OK**, um Ihre Markierung zu speichern. Sie erscheint in der unteren linken Ecke Ihres Bildschirms.

Verschieben oder Bearbeiten einer Markierung:

1. Bearbeiten Sie die Position einer Markierung, indem Sie diese anklicken und beliebig verschieben. Beachten Sie, dass sie nur Markierungen Ihrer eigenen Karten verändern können.
2. Um Namen oder Beschreibung einer Markierung zu bearbeiten, klicken Sie unten links, um das Infofenster zu öffnen. Bearbeiten Sie den Titel und die Beschreibung und klicken Sie **OK**.
3. Klicken Sie auf **Fertig** in der linken Leiste, wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.




WEITERE FUNKTIONEN DER KARTE

EINFÜGEN UND BEARBEITEN VON LINIEN

Einfügen einer Linie:

1. Legen Sie eine neue Karte an oder öffnen Sie eine bestehende Karte.

2. Klicken Sie . Ihr Cursor sieht wie folgt aus:



3. Bewegen Sie den Cursor an die gewünschte Position und klicken Sie, um die Linie zu beginnen. Falls Sie den Vorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Escape-Taste.
4. Klicken Sie an jedem Endpunkt Ihrer Linie die Maustaste.
5. Wenn Sie das Zeichnen der Linie beenden möchten, machen Sie einen Doppelklick auf den letzten Endpunkt.
6. Fügen Sie Titel und Beschreibung hinzu.
7. Sie können jetzt Farbe, Helligkeit und Stärke der Linie verändern. Klicken Sie hierzu die Farbskala oben rechts an.
8. Klicken Sie **OK**, um Ihre Linie zu speichern

Bearbeiten einer Linie:

1. Klicken Sie **Bearbeiten** in der linken Leiste.
2. Wenn Sie eine Linie auf Ihrer Karte verschieben möchten, bewegen Sie den Mauszeiger über die Linie, bis die Endpunkte angezeigt werden. Klicken und ziehen Sie die Punkte, um die Linie zu verschieben.
3. Wenn Sie einen Punkt Ihrer Linie löschen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Punkt und wählen Sie **Löschen** aus dem Kontextmenü.
4. Um einen hinzuzufügen, können Sie entweder einen der halbtransparenten Punkte anklicken oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die Linie und wählen **Punkt hinzufügen** aus dem Kontextmenü.
5. Wenn Sie den Titel oder die Beschreibung einer Linie, bearbeiten möchten. Klicken Sie darauf, um das Infofenster zu öffnen. Bearbeiten Sie den Titel und die Beschreibung und klicken Sie **OK**.
6. Klicken Sie auf **Fertig** in der linken Leiste, wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.



EINFÜGEN UND BEARBEITEN VON FORMEN

Einfügen einer Form:

1. Erstellen oder öffnen Sie eine Karte.



2. Klicken Sie . Ihr Cursor sieht wie folgt aus:



Click to start drawing a shape

3. Bewegen Sie den Cursor an die gewünschte Position und klicken Sie, um die Form zu beginnen. Falls Sie den Vorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Escape-Taste.
4. Klicken Sie an jedem Endpunkt Ihrer Form die Maustaste.
5. Wenn Sie das Zeichnen der Form beenden möchten, dann machen Sie einen Doppelklick auf den letzten Endpunkt oder klicken Sie auf den Startpunkt, um die Form zu vervollständigen.
6. Fügen Sie Titel und Beschreibung hinzu.
7. Sie können jetzt Farbe und Helligkeit der Form verändern. Klicken Sie hierzu auf die Farbskala in der oberen, rechten Ecke im Infofenster.
8. Klicken Sie **OK**, um Ihre Form zu speichern.

Bearbeiten einer Form:

1. Klicken Sie **Bearbeiten** in der linken Leiste.
2. Wenn Sie eine Form auf Ihrer Karte verschieben möchten, bewegen Sie den Mauszeiger über die Form, bis die Endpunkte angezeigt werden. Klicken und ziehen Sie die Punkte, um die Linie zu verschieben.
3. Wenn Sie einen Punkt Ihrer Form löschen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Punkt und wählen Sie **Löschen** aus dem Kontextmenü.
4. Um einen Punkt hinzuzufügen, können Sie entweder einen der halbtransparenten Punkte anklicken oder mit der rechten Maustaste auf die Form klicken. Wählen Sie **Punkt hinzufügen** aus dem Kontextmenü.
5. Wenn Sie den Titel oder die Beschreibung einer Form bearbeiten möchten, klicken Sie darauf, um das Infofenster zu öffnen. Bearbeiten Sie Titel und Beschreibung und klicken Sie **OK**.
6. Klicken Sie auf **Fertig** in der linken Leiste, wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.



OPTIMIEREN DER USABILITY

SUCHERGEBNISSE SPEICHERN

Sie können nach den **Bürostandorten Ihres Unternehmens** suchen und einige der Suchergebnisse in Ihrer Karte abspeichern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen oder öffnen Sie eine Karte.
2. Suchen Sie den hinzuzufügenden **Büro- oder Videokonferenzstandort**. Die Ergebnisse erscheinen im Bereich Suchergebnisse.
3. Klicken Sie auf den zu speichernden Standort. Klicken Sie auf unter „**Meine Karten**“ speichern im Infofenster. Damit wird das Ergebnis als Ortsmarke in Ihrer Karte abgespeichert.
4. Bearbeiten Sie ggf. den Titel oder die Beschreibung.
5. Klicken Sie **OK**, um Ihre Ortsmarke zu speichern.

RICH TEXT ODER HTML-BESCHREIBUNGEN HINZUFÜGEN

Standardmäßig sind die Beschreibungen der Kartengegenstände im Plain Text Format verfasst. Wenn Sie das Format auf Rich Text oder HTML umschalten möchten:

1. Erstellen oder öffnen Sie eine Karte.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Markierung, Linie, Form. Das Infofenster erscheint.
3. Klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie **Klartext**, **RTF** oder **HTML** bearbeiten.
5. Um eine Rich Text Beschreibung zu bearbeiten, wählen Sie den Text und verwenden Sie die Symbole über dem Beschreibungsfeld:



6. Wenn Sie eine HTML Beschreibung verwenden möchten, fügen Sie HTML in das Beschreibungsfeld ein. In manchen Fällen kann es vorkommen, dass HTML gelöscht wird, weil es potentiell als unsicher oder schädlich eingestuft wurde.
7. Klicken Sie **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.



FOTOS EINFÜGEN

Durch Einfügen von Fotos steigt die Nutzerfreundlichkeit Ihrer Karte. Sie können z.B. Fotos Ihrer Bürostandorte oder Bilder des jeweiligen Videosystems an jedem Standort in Ihre Karte einfügen. Diese Fotos müssen online bereitgestellt werden. Fotos von TANDBERG Telepresence, HD Videokonferenz- und Mobillösungen stehen Ihnen in unserem Bildarchiv online zur Verfügung:

http://www.tandberg.com/press_room/photo_gallery.jsp.

Fotos einfügen:

1. Erstellen oder öffnen Sie eine Karte.
2. Klicken Sie auf die entsprechende Markierung. Das Infofenster erscheint.
3. Klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie **RTF** oder **HTML bearbeiten**.
5. Falls Sie den RTF-Modus gewählt haben, klicken Sie auf das Fotosymbol oberhalb des Beschreibungsfeldes (das letzte in der Werkzeugleiste). Geben Sie die URL des Fotos ein, welches Sie einfügen möchten.
6. Falls Sie den „HTML bearbeiten“-Modus gewählt haben, fügen Sie die Fotos mit Hilfe des Tag ein. Zum Beispiel mit <imgsrc="http://www.google.com/intl/en_us/images/maps_results_logo.gif" width=150 height=55> wird das Google Maps Logo mit einer Breite von 150 Pixel und einer Höhe von 55 Pixel in Ihre Karte eingefügt.
7. Klicken Sie **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.



NUTZUNG DER KARTE IM UNTERNEHMEN

Es gibt mehrere Möglichkeiten der gemeinsamen Nutzung:

1. Öffnen Sie die betreffende Karte, die Sie anderen verfügbar machen möchten.
2. Klicken Sie auf **Link** – rechts oben in der blauen Titelleiste. Dadurch wird die URL der Karte in die Navigationsleiste des Browsers übernommen.
3. Diese URL können Sie durch Versenden einer Email oder durch Bekanntgabe im Intranet an andere weiterleiten.
4. Alternativ können Sie auf **Senden** in der blauen Titelleiste rechts oben klicken, um eine Email mit einer Einladung zum Aufrufen der Karte an Ihre Kontakte zu versenden.

EINFÜGEN DER STANDORTKARTE IN EINE WEBSITE

Sie können Ihre Übersichtskarte ganz einfach auf den Intranet-Seiten Ihres Unternehmens einfügen. Dazu ist kein API Key erforderlich. Klicken Sie dafür auf **Link**, kopieren Sie die Webadresse aus dem Feld **HTML-Code zum Einbetten in eine Website** in Ihren Browser und fügen Sie ihn in den HTML Code Ihrer Website ein. Um die Größe der Karte zu verändern und für eine Vorschau, klicken Sie auf **Eingebettete Karte anpassen und Vorschau anzeigen**.



STANDORTWECHSEL

Sie können jederzeit zu Ihrer weltweiten Standortkarte zurückkehren. Rufen Sie Google Maps auf und klicken Sie auf **Meine Karten**. Melden Sie sich mit Ihrem Google-Konto an und wählen Sie aus der Liste die gewünschte Karte.

Karte suchen

1. Gehen Sie im Internet zu Google Maps. Denken Sie daran, sich anzumelden.
2. Klicken Sie auf **Meine Karten**. Es erscheint eine Liste Ihrer Karten. Klicken Sie auf die gewünschte Karte, um diese aufzurufen.

Standortkarte löschen

Wenn Sie eine Karte löschen möchten:

1. Klicken Sie auf **Meine Karten**. Es erscheint eine Liste Ihrer Karten.
2. Klicken Sie neben der betreffenden Karte auf **Löschen**.

Weitere Hinweise zur Erstellung von Google Karten finden Sie unter:

<http://maps.google.com/support/bin/answer.py?hl=en&answer=68480>