

Online-Seminar / Videokonferenz / Web-Meeting

Anleitung GoToMeeting

Organisatorisches

Sie erhalten via E-Mail eine Einladung. In dieser E-Mail finden Sie den Zugangslink, ein Passwort sowie eine Telefonnummer, falls Sie via Telefon an dem Meeting teilnehmen wollen.

Um an dem Meeting teilzunehmen, benötigen Sie kein GoToMeeting-Konto. Sie sind ortsungebunden und können über die Desktop-App, eine webbasierte Browser-App, ein Smartphone oder Telefon an dem Meeting teilnehmen.

Technische Voraussetzungen

- stabile Internetverbindung
- Endgerät: Desktop-PC / Notebook / Smartphone / Tablet / Telefon
- Webcam (optional)
- Lautsprecher / Mikrofon → Die Nutzung eines Headsets wird empfohlen

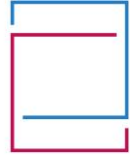
Einladungs-Link

Vorab haben Sie vom Organisator des Web-Meetings eine E-Mail erhalten. In dieser E-Mail klicken Sie ca. 15 Minuten vor dem Beginn der Veranstaltung auf den Einladungslink.

Wenn Sie den Link von einem Desktop-PC aus geöffnet haben, erscheint folgendes:

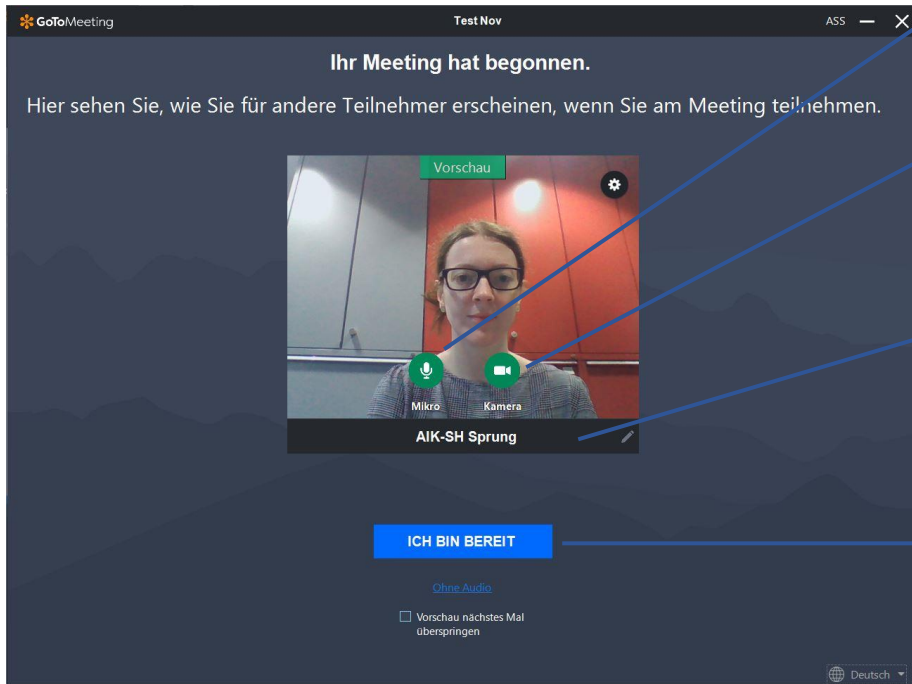


Klicken Sie auf „GoTo Opener öffnen“. Wenn Sie den Link von einem mobilen Endgerät geöffnet haben, erscheint die GoToMeeting-App und wird geöffnet. Sie können nun den virtuellen Raum des Meetings betreten.



Virtueller Konferenzraum

Bevor das Meeting beginnt, können Sie im Vorschauraum einstellen, wie die anderen Teilnehmer Sie sehen:



Mikro
Ein/Aus

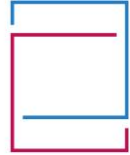
Kamera
Ein/Aus

Name
Hier können Sie Ihren
Anzeigenamen
eingeben.

Bereit
Klicken Sie hier, wenn
Sie alle Einstellungen
vorgenommen haben
und den virtuellen
Konferenzraum
betreten wollen.

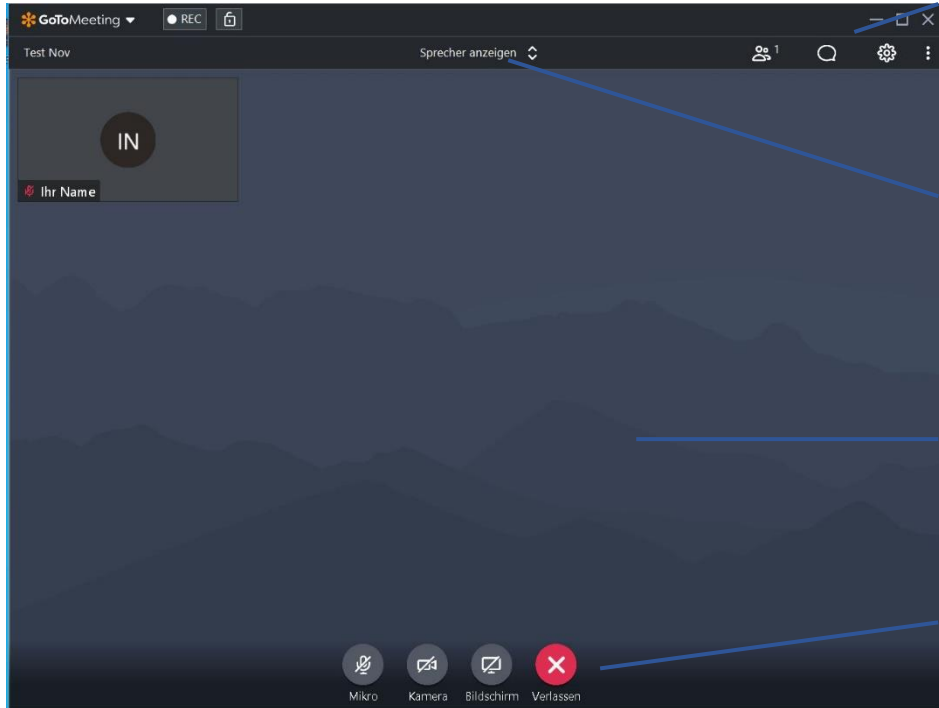
* Alle Einstellungen können auch während der virtuellen Konferenz nach belieben angepasst werden.

Hier können Sie einstellen, ob das Mikrophon aktiv oder stumm sein soll und ob die Kamera eingeschaltet ist oder nicht. Immer wenn ein Symbol grün hinterlegt ist, ist die jeweilige Option aktiviert.



Teilnahme

Herzlich Willkommen im virtuellen Konferenzraum. Bitte beachten Sie die weiteren Hinweise des Organisers / Moderators während des Meetings.



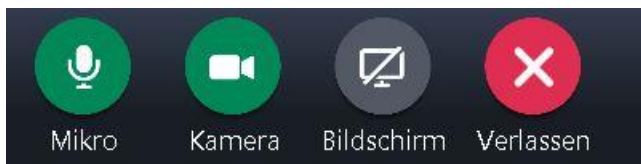
Chatfunktion

Hier erscheint eine Übersicht aller **Teilnehmer**.

Zeigt den aktuellen **Sprecher** an oder Dokumente.

Zum **Verlassen** des Meetings, hier klicken.

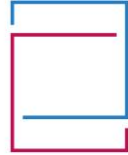
Sobald das Meeting begonnen hat können Sie über die Menüleiste oben rechts auf die Chatfunktion, Teilnehmer und weiteren Einstellungen zugreifen.



Vergrößerter Ansicht der Einstellungsoptionen: Mikrofon und Kamera.

Hinweis

Bitte deaktivieren Sie Ihr Mikrofon, wenn der Referent spricht, Sie zwischendurch angerufen werden oder andere äußere Störungen auftreten. Damit tragen Sie zu einem reibungslosen Ablauf bei.



Teilnahme via Telefon

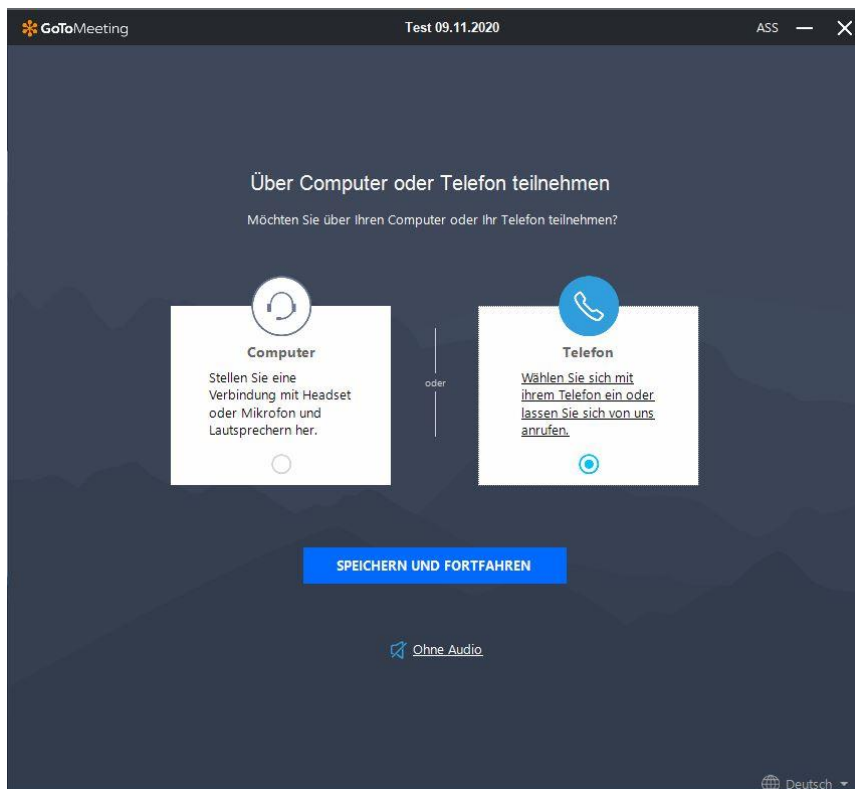
1. Wählen Sie die in der Einladungs-E-Mail angegebene Telefonnummer.
2. Geben Sie den **Zugangscode** aus der E-Mail ein und drücken Sie dann die **#-Taste**
3. Geben Sie den **Audio-PIN** ein. Falls Sie keinen Audio-PIN haben, drücken Sie nach Aufforderung erneut die **#-Taste**
4. Herzlich Willkommen, Sie nehmen nun via Telefon am digitalen Meeting teil.

Während des Meetings können Sie folgende Befehle verwenden:

- *1 - Menü der Funktionen anhören
- *2 - Sich stummschalten/eigene Stummschaltung aufheben
- *5 - Anzahl der Teilnehmer ermitteln
- *9 - Handzeichen geben

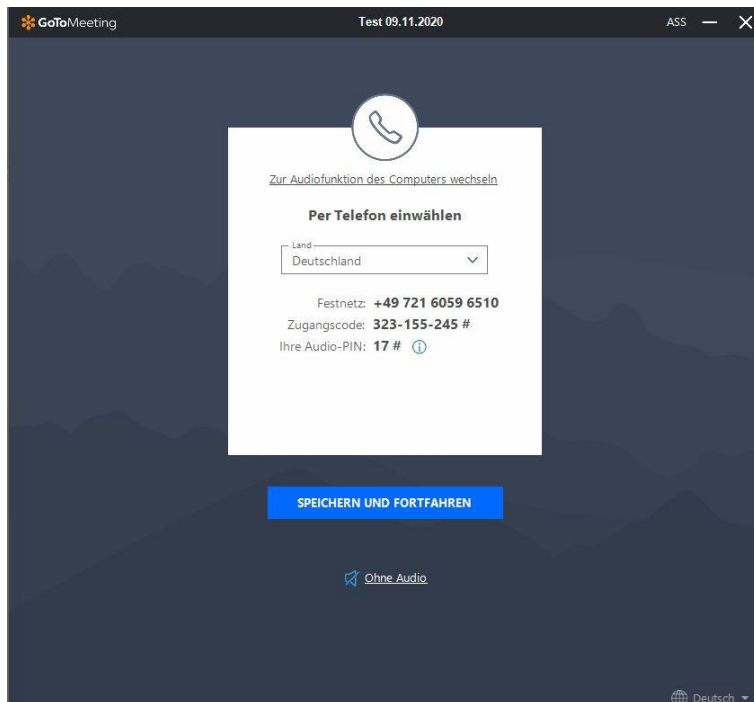
Teilnahme via Telefon am Desktop PC

Wenn Sie über den Desktop-PC am Meeting teilnehmen und keine Kamera und kein Mikrofon angeschlossen haben, können Sie trotzdem am Meeting teilnehmen, indem Sie die Option „Telefon“ auswählen.





Wenn Sie sich für die Option „Telefon“ entscheiden, wird Ihnen nachfolgendes angezeigt:



1. Wählen Sie die angezeigte **Festnetznummer**.
2. Geben Sie den **Zugangscode** ein und drücken die **#-Taste**
3. Geben Sie den **Audio-Pin** ein und drücken die **#-Taste**
4. Herzlich Willkommen, Sie nehmen nun via Telefon am digitalen Meeting teil.

Während des Meetings können Sie folgende Befehle verwenden:

- *1 - Menü der Funktionen anhören
- *2 - Sich stummschalten/eigene Stummschaltung aufheben
- *5 - Anzahl der Teilnehmer ermitteln
- *9 - Handzeichen geben

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Meeting!