



HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN

für eine Online-Veranstaltung

mit



Grundlegende Voraussetzungen

– bitte min. 1 Woche vor der Veranstaltung herstellen

Unsere Online-Veranstaltungen setzen voraus, dass Sie mit Bild und Ton präsent sind – so wie Sie in einem Präsenzseminar erscheinen.

Technische und organisatorische Voraussetzungen sind:

- Sie benötigen den Browser **Google Chrome** auf Ihrem Rechner in der jeweils neuesten Fassung.
 - Alle übrigen Browser funktionieren zur Zeit nicht mit GotoMeeting.
 - Testen Sie Ihr System über <https://support.logmeininc.com/de/gotomeeting/system-check> Ergebnisse siehe Anhang 1.
 - Sie können die GotoMeeting-App herunterladen und installieren – **aber das ist nicht notwendig.**
 - Wenn dieses Fenster erscheint: APP herunterladen bestätigen.



- Danach besteht die Möglichkeit einen WEB-Zugang anzuwählen.
- Verbinden Sie Ihren Rechner bitte mit Ihrem LAN (Netzwerkkabel) und sorgen Sie für eine ausreichende Bandbreite (Empfehlung: mindestens 2,5 MBit/s). Bei WLAN-Verbindungen riskieren Sie Aussetzer von Bild und Ton sowie Abbrüche der Verbindung.

- Wenn Sie mit dem Referenten oder anderen Teilnehmenden sprechen wollen, ist ein Headset (Kopfhörer mit Mikrofon – verkabelt oder Bluetooth) in guter Qualität zu empfehlen.
 - ➔ Das Mikrofon Ihres Laptop ist anfällig für Rückkopplungen (Pfeifen) und Verzerrungen
 - ➔ Drahtlose Geräte neigen dazu, dass die Batterie während der Veranstaltung leer wird – bitte vorher aufladen.
- Bitte betreten Sie 15 bis 30 min vor Beginn den Veranstaltungsraum, um genügend Zeit für die Einstellung von Audio und Video Ihres Rechners zu haben.
- Online-Veranstaltungen verlangen Ihnen ein besonders hohes Maß an Konzentration ab! Dies wird bei der Konzeption berücksichtigt, indem der Stoff in Blöcke von maximal 1 ½ Stunden Dauer zerlegt wird. Zusätzlich werden in sinnvollen Abständen Pausen eingefügt (z.B. nach jeweils 45 Minuten).

Vor dem Meeting

- Bitte starten Sie Ihren Rechner neu.
- Gehen Sie bitte nicht per VPN ins Internet.
VPN ist zwar sicherer, macht Ihre Verbindung aber langsam.
- Schließen Sie bitte alle nicht unbedingt notwendigen Anwendungen und Apps.
- Wenn Sie eine externe Videokamera verwenden, schließen Sie sie bitte an und testen Sie sie. Bedenken Sie bitte, dass Sie das Bild Ihrer eigenen Kamera spiegelverkehrt sehen, während das Bild bei den Teilnehmenden seitenrichtig erscheint.
- Schalten Sie auf Headset um
 - Bluetooth- Headset einschalten und koppeln
 - ➔ Ladezustand ausreichend für 2 Stunden?
 - oder das kabelgebundene Headset anschließen
 - Lautsprecher und Mikrofon des Laptop tendieren zu einer schlechteren Qualität – Ihr „Empfang“ leidet und im schlimmsten Fall erzeugen Sie Rückkopplungen und schlechte Tonqualität für alle anderen.
- Treten Sie rechtzeitig in das Meeting ein
 - Bitte mindestens eine Viertelstunde vorher testen!
 - Chrome-Browser starten
 - ➔ Alle anderen Browser funktionieren z.Z. nicht mit GotoMeeting.

- Den Meetinglink aus der Einladung (Mail) anklicken (wenn Chrome Ihr Standardbrowser ist) oder in die Adresszeile des Browsers eingeben.
Das Passwort soll ungebetene Gäste fernhalten und wird mit der Einladung versandt.
Alternativ verbindet Sie der rechtzeitig installierte GoToMeeting-Client.

Bildausschnitt (Chrome):

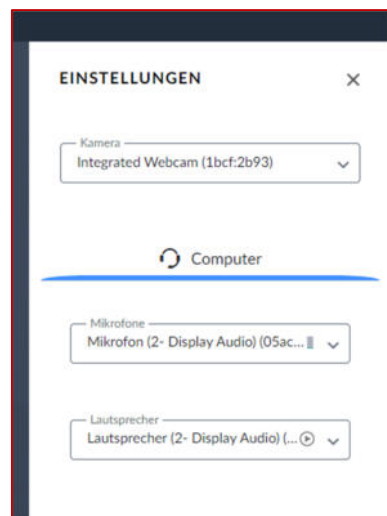


→ Hier ist die falsche Kamera (von zweien) ausgewählt! Der Blickwinkel ist nicht gut!

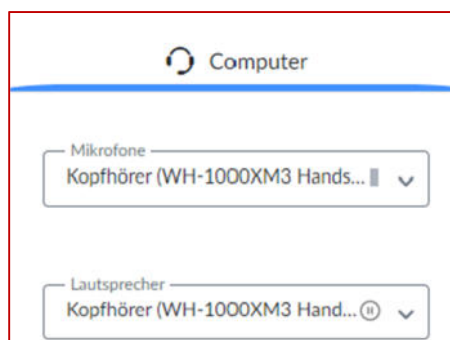
→ Der Name ist gut so (anonyme Teilnehmende – ohne Namen - akzeptieren wir nicht).

Mit dem **Zahnrad im Bild rechts oben**  öffnen Sie die Einstellungen:

Hier wählen Sie bitte:



- die richtige Kamera, falls Sie mehrere haben
- das richtige Mikrofon (Headset)
- den richtigen Lautsprecher (Headset).



- Im Mikrofonfeld sehen Sie die Aussteuerungsanzeige (grüner senkrechter Balken) – sie muss sich bewegen, wenn Sie sprechen.
- Im Lautsprecherfeld können Sie einen Testton abspielen (bei mir erscheinen mehrere Auswahlmöglichkeiten für Lautsprecher, die keinen Ton wiedergeben!).

➔ Ein häufiger Fehler ist die ungeprüfte Verwendung der Standardeinstellungen Ihres Rechners. Dann empfangen Sie möglicherweise keinen Ton oder werden nicht gehört.

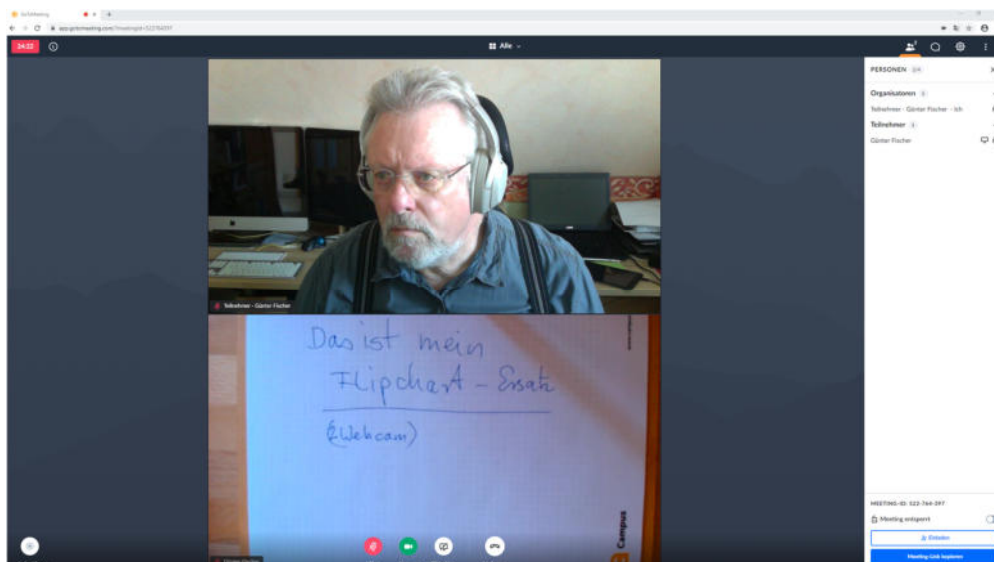
Jetzt können Sie ins Meeting eintreten (Blauer Button).

- Kamera: **grün (ein)**
 - Mikrofon: **rot (stumm)**
- Das Mailprogramm (und alle anderen nicht benötigten Programme/Apps) bitte schließen. Sie vermeiden so Ablenkungen!

- Die Kamera stellen Sie bitte so ein, dass Sie In Portraitansicht gut sichtbar sind (ist Ihr Hintergrund aufgeräumt, ggf. mit Logo/Aufsteller etc. dekoriert?).
- Für eine **ruhige** Arbeitsatmosphäre sorgen – siehe oben „Während des Meetings....“.
- Vorab verteilte Unterlagen haben Sie entweder ausdruckt zur Verfügung oder als PDF auf einem zweiten Bildschirm geöffnet. Sie sollten sich Notizen machen können.

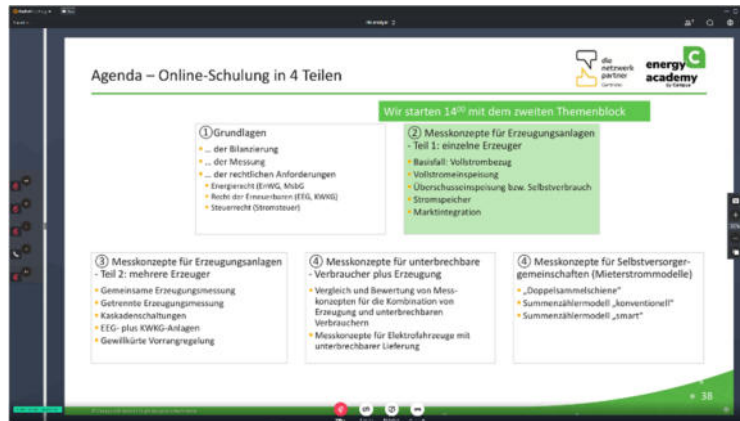
„Ich bin drin...“

- Rechts habe ich die Teilnehmerleiste eingeblendet. Daneben ist das Symbol für den Chat und die Einstellungen.
- Der Aktive Moderator überträgt hier gerade mit einer zweiten Webcam einen Flipchart-Ersatz (zufällig heißt er auch Günter Fischer) – hier kann er beliebig malen.
➔ Das Querformat verwende ich wegen der Verwendung einer Webcam.



- Sobald der Referent eine Präsentation einblendet, wird Ihre Ansicht zweigeteilt
 - Die obere Hälfte zeigt die Videobilder und unten erscheint der vom Referenten übertragene Bildschirm.
 - Jetzt ist eine Power-Point-Präsentation so klein, dass Sie vermutlich nichts lesen können!
 - Sie können aber die hellgraue Trennlinie mit der Maus hochschieben, so dass die Videobilder zu einer langen schmalen Zeile am oberen Rand des Fensters werden. Wenn Sie auf den Texthinweis mittig über den Videobildern klicken, können Sie die Videoleiste auch nach links oder rechts an den Rand platzieren.
- Im nächsten Bild habe ich die Videoleiste so stark verkleinert, dass man fast nichts mehr erkennen kann und sie nach links geschoben.

Das Bild können Sie nun mit den Schaltflächen am rechten Rand vergrößern...



Während des Meetings!

- Das eigene Mikrofon ist grundsätzlich ausgeschaltet, die eigene Videokamera ist an.
- Erst zum Sprechen wird das Mikrofon mit Klick auf das rote Symbol eingeschaltet und anschließend wieder abgeschaltet.
- Grundsätzlich sollen Fragen nur gestellt werden, wenn der Moderator / Referent diese freigibt – z.B. in Fragerunden. Der Moderator kann auch auffordern, sich jederzeit per Handzeichen zu melden. Das macht er am Anfang der Veranstaltung mit Ihnen aus – und alle halten sich daran.
 - Fragen werden per Handzeichen signalisiert.
 - Der Fragende wartet die Freigabe des Referenten / Moderators ab und schaltet dann sein Mikrofon ein.
 - Sobald Sie ausgesprochen haben, schalten Sie bitte das Mikrofon wieder aus.

Nach dem Meeting

- Sie verlassen das Meeting, indem Sie den weißen Kreis mit dem Telefonhörer anklicken.
- Bitte lassen Sie uns Ihre Kommentare zukommen, damit wir zukünftige Veranstaltungen noch besser gestalten können.
Wenn es Ihnen gefallen hat, freuen wir uns, wenn Sie es weitersagen... 😊
- Wir bedanken uns ganz herzlich für die Teilnahme!

Anhang: Systemtest

Dieses Ergebnis ist oK.



GoToMeeting-Systemüberprüfung

Sieht gut aus! Ihr System unterstützt GoToMeeting.



- ✔ OS - Windows 10
- ✔ Browser - Chrome 80
Wenn Sie die Web-App starten oder von Ihr aus beitreten möchten, stellen Sie sicher, dass Ihr Browser v57 oder höher ausführt.
- ✔ Internetverbindung - Schnell

Testen Sie Ihr System erneut
Systemanforderungen anzeigen

Nächste Schritte

- Teilnahme an einer Testsitzung
Zum ersten Mal
- Jetzt herunterladen
Organisator
- Weitere Informationen
Planen eines Meetings




Hier ist es nicht oK: → Mit diesem Browser geht es nicht!



GoToMeeting-Systemüberprüfung

Sieht gut aus! Ihr System unterstützt GoToMeeting.



- ✔ OS - Windows 10
- ✔ Browser - Edge 18
Sie können Meetings über die GoToMeeting-Desktop-App starten oder ihnen beitreten. Um die Web-App zu verwenden, wechseln Sie bitte zu einem [unterstützten Browser](#).
- ✔ Internetverbindung - Schnell

Testen Sie Ihr System erneut
Systemanforderungen anzeigen

Nächste Schritte

- Teilnahme an einer Testsitzung
Zum ersten Mal
- Jetzt herunterladen
Organisator
- Weitere Informationen
Planen eines Meetings

