

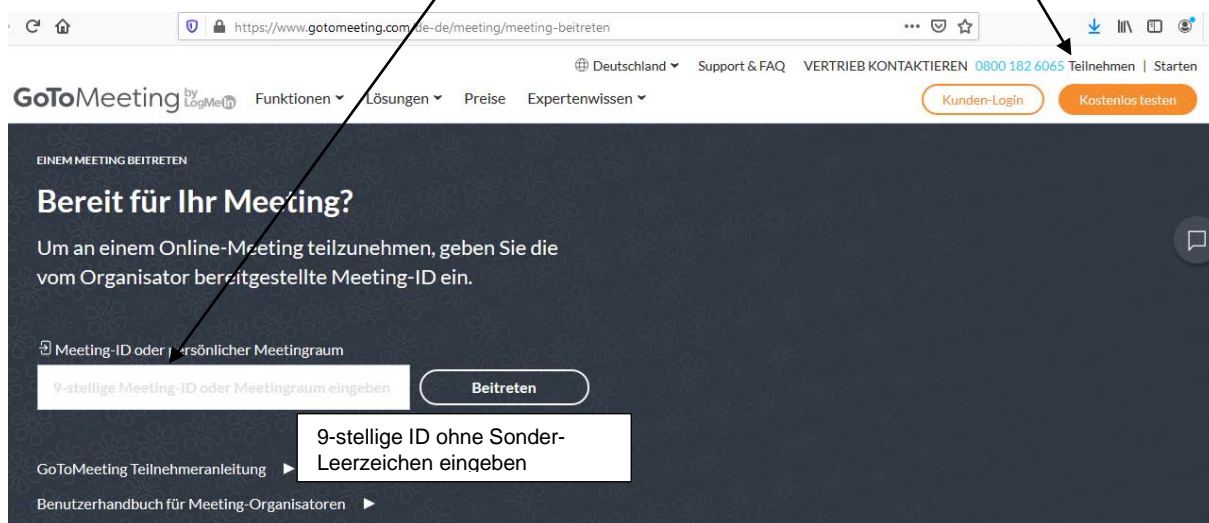
Nutzungshinweise für Telefon- und Webkonferenzen mit „GoToMeeting“

Vorbereitungen zur Teilnahme

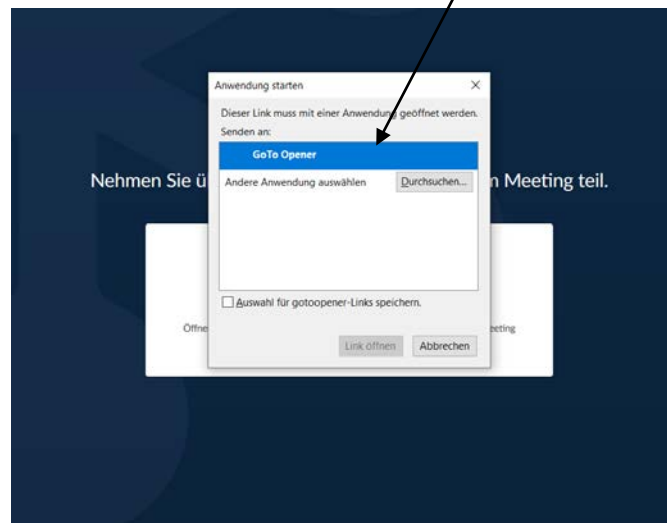
1. Sie können mit PC, Smartphone oder Tablet an Telefon-/Webkonferenzen mit GoToMeeting teilnehmen. Wenn Sie sich über VoIP (also über die Audioverbindung des Computers) mit den anderen Teilnehmern unterhalten möchten, empfehlen wir die Nutzung eines USB-Headsets, so ist die Sprachqualität deutlich besser und Rückkopplungen werden vermieden.

Zur Teilnahme

- **mit einem Mobilgerät oder Tablet** müssen Sie für die Teilnahme an einem Meeting erst die GoToMeeting App aus dem jeweiligen AppStore für iOS/Android/Mikrosoft herunterladen.
Sobald Sie die App installiert haben, tippen Sie zur Teilnahme einfach auf den Meeting-Link, den Sie vom Organisator erhalten haben.
- **mit dem PC** nutzen Sie den Link, den sie mit der Einladung erhalten haben. Oder Sie loggen sich über die Web-Browser von Google-Chrome oder Mozilla Firefox mit www.gotomeeting.de ein und geben die Meeting-ID (aus der Einladung) ein.
 - bei der Teilnahme über die Website – muss rechts oben „Teilnehmen“ gewählt und anschließend die neunstellige Meeting-ID (ohne Sonder- bzw. Leerzeichen) in das erscheinende Feld eingegeben werden

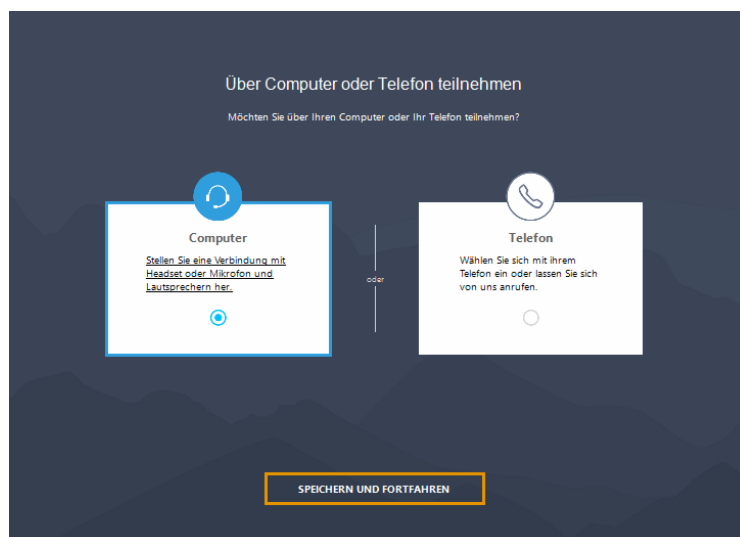


- Bitte öffnen Sie GoToMeeting mit dem GoTo Opener (dies ist eine temporäre Anwendung, die Sie zur Teilnahme benötigen)

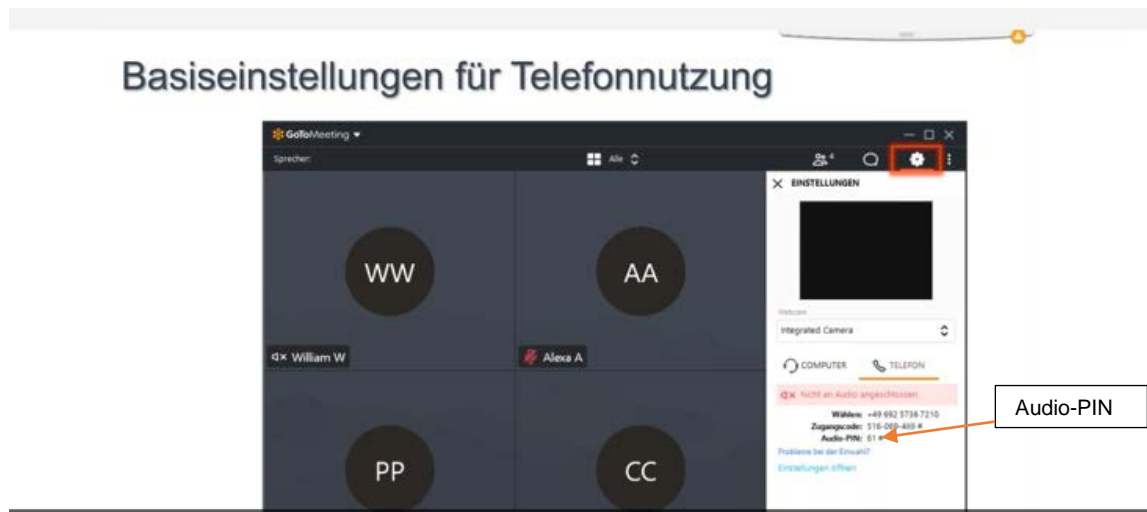


Teilnahme mit PC/Laptop

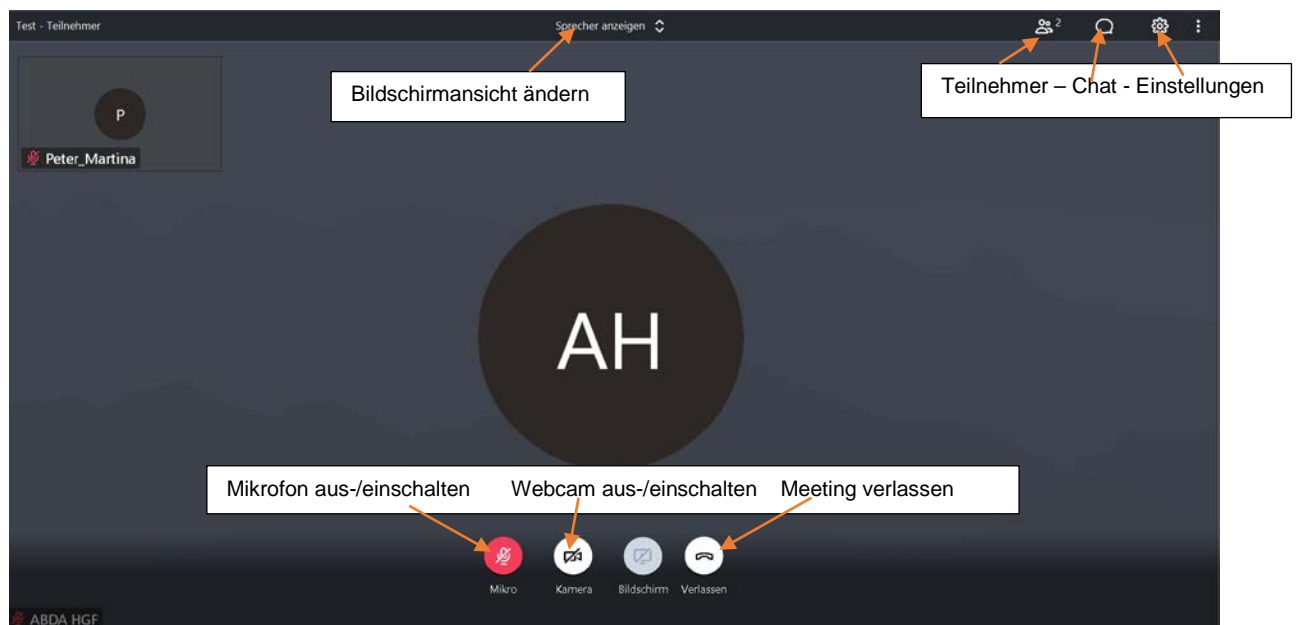
1. Bevor Sie in die Konferenz/Meeting eintreten, wählen Sie bitte, ob Sie für die Audio-Funktion per PC oder Telefon teilnehmen. Die PC-Unterstützung ist nach bisheriger Erfahrung vorzuzugwändig und ermöglicht die Nutzung weiterer Funktionalitäten.



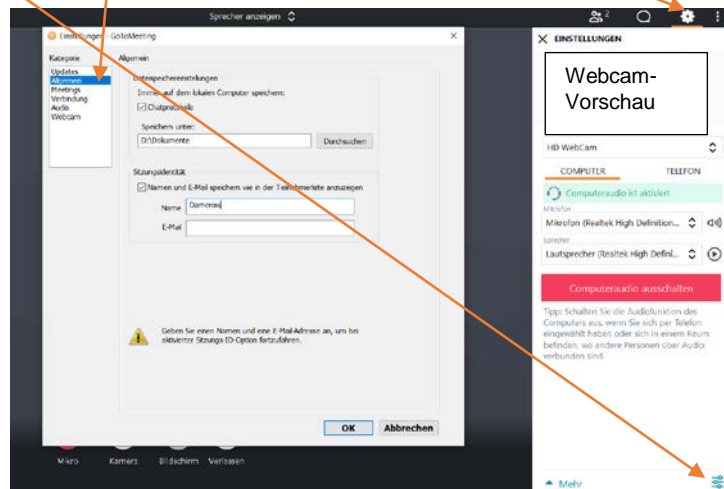
- Wenn Sie sich für die Telefonnutzung entscheiden ist es **wichtig**, dass Sie den vorgegeben Audio-PIN eingeben, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Bei Wortmeldungen wird Ihr Name eingeblendet.



2. Sie gelangen automatisch in den Warteraum oder das Live-Meeting. Wenn Sie in das Meeting eingetreten sind, haben Sie nachfolgende Ansicht mit den beschriebenen Funktionen. Die Nutzung ist möglich, solange die Teilnehmerzahl dies zulässt.

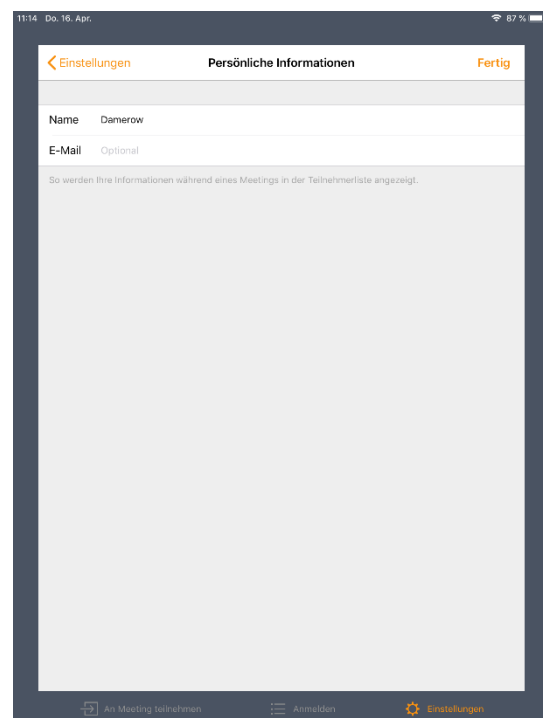
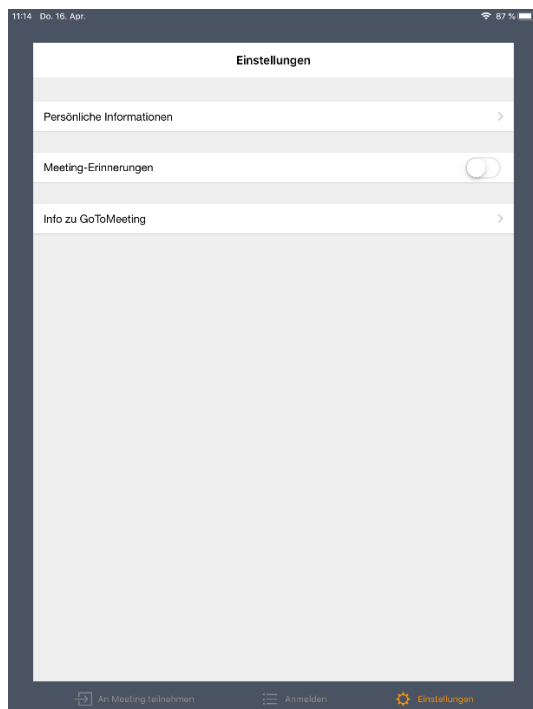


3. **zu Beginn** des Meetings geben Sie bitte unbedingt Ihren Namen ein, um für alle anderen Teilnehmer erkennbar zu sein – dies können Sie unter Einstellungen und weitere Einstellungen/Allgemein vornehmen.

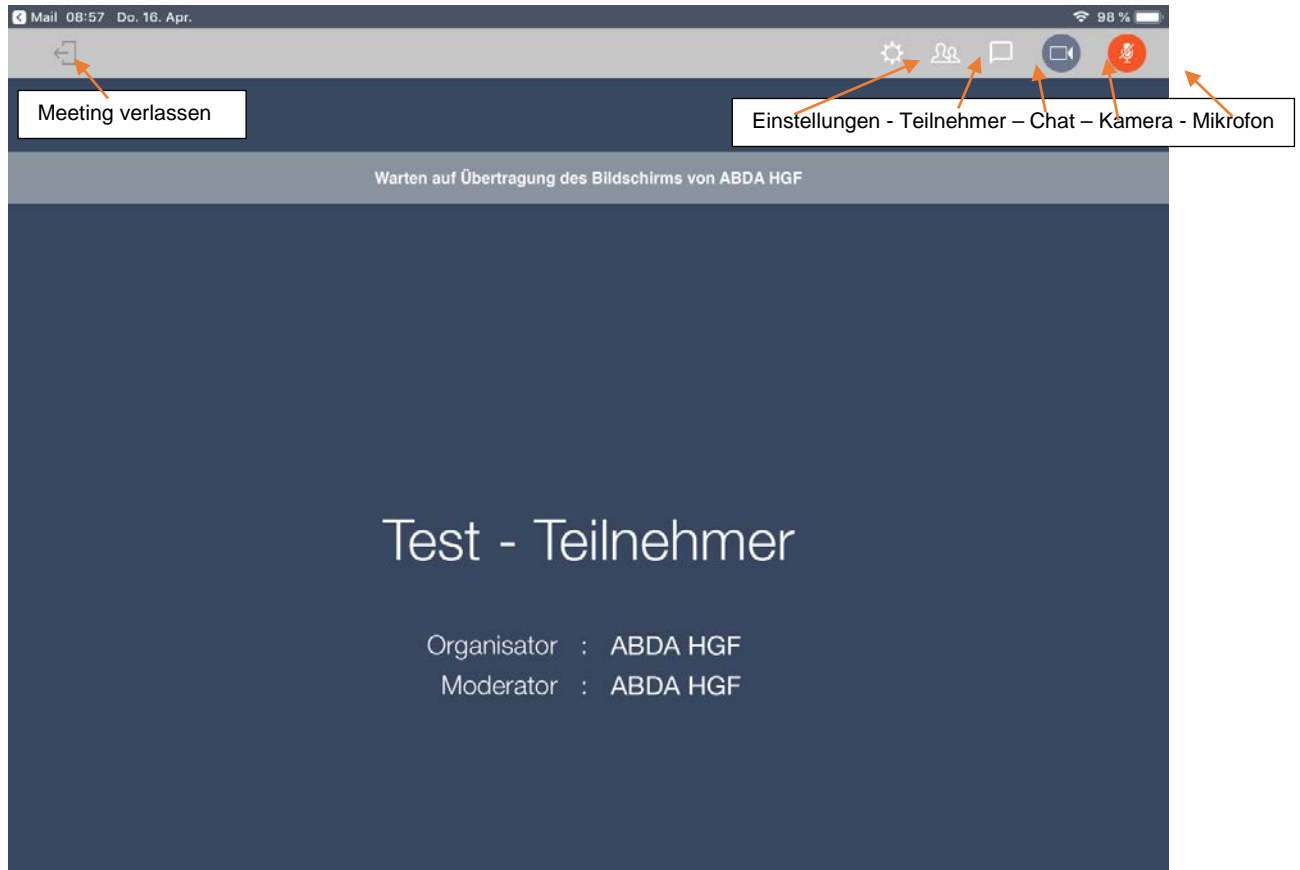


Teilnahme mit Smartphone oder Tablet

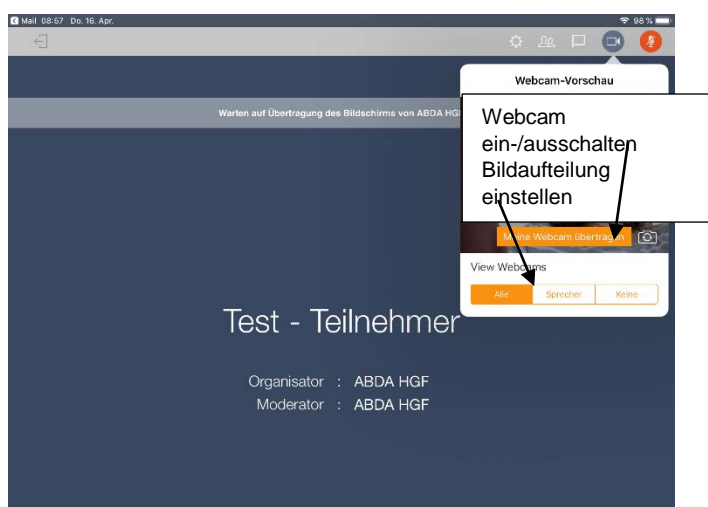
1. Wenn Sie die App heruntergeladen haben, geben Sie bitte unter Einstellungen und „Persönliche Informationen“ Ihren Namen ein, damit Sie für alle anderen Teilnehmer erkennbar sind – dies ist nur einmalig erforderlich.



- Tippen Sie zur Teilnahme nun auf den Meeting-Link, den Sie vom Organisator erhalten haben - Sie gelangen automatisch in den Warteraum oder das Live-Meeting. Wenn Sie in das Meeting eingetreten sind, haben Sie nachfolgende Ansicht mit den beschriebenen Funktionen



- Webcam/Bildschirmteilung: Die Nutzung ist möglich, solange die Teilnehmerzahl dies zulässt



Allgemeine Hinweise

Für einen reibungslosen Ablauf bitten wir Sie, die nachfolgenden Hinweise zu beachten:

Sorgen Sie für ein störungsfreies Umfeld!

Alle Geräusche, so auch Schluckgeräusche, Husten, Niesen, Naseputzen etc. werden übertragen. Vermeiden Sie deshalb unnötige Geräusche, indem Sie Hintergrundgeräusche möglichst abstellen. Hängen Sie z. B. ein „Nicht stören“-Schild an die Bürotür. Informieren Sie Ihre Kollegen über den anstehenden Telefon-/Webkonferenztermin und schalten Sie ggf. Ihr eigenes Telefon/Mikrofon stumm.

Nennen Sie Ihren Namen, sprechen Sie deutlich und machen Sie Sprechpausen!

Auch bei großen Telefon-/Webkonferenzen ist es sinnvoll, einen Beitrag mit dem eigenen Namen einzuleiten. Reden Sie angemessen laut und auch langsamer, wenn die anderen Teilnehmer Probleme beim Zuhören haben. Sprechpausen sind wichtig, damit andere Konferenzteilnehmer Fragen sofort stellen können.

Wortmeldungen

Bitte melden Sie Ihren Redebedarf beim Organisator über die Chatfunktion an unter Nennung Ihres Nachnamens und der Kurznotiz: „Redebedarf“. Die Rednerliste wird der Reihenfolge nach aufgerufen.

Verlassen des Meetings

Falls Sie die Konferenz vorzeitig verlassen müssen, kündigen sie dies bitte unmittelbar - bevor Sie das Meeting verlassen – an und beenden Ihr Meeting mit der entsprechenden Funktionstaste.

Hilfe im Störfall

Sollte das WebMeeting wegen technischer Probleme dauerhaft gestört sein, werden wir Ihnen Alternativen per E-Mail zukommen lassen.