

Anleitung Goto Meeting Computer

Einwahl:

Wir (der BDAT) verschickt einen Link über diesen sind die amarena Veranstaltungen (nennt sich bei Goto Meeting „Meeting“) zu erreichen.

Man klickt sich am besten schon 10-15 Minuten vor Veranstaltungsbeginn in die Veranstaltung. Das Meeting beginnt erst wenn der Veranstalter (in diesem Falle der BDAT) sich auch eingeklickt, aber es bleibt Zeit für Mikrofon und Video Test.

An der Veranstaltung kann per Computer, Tablet oder Smartphone teilgenommen werden. Allerdings muss für die Tablet und Smartphone Variante die GoToMeeting App vorab runtergeladen werden:
<https://global.gotomeeting.com/install/701009413>

Nimmt man per Computer teil, wird auch zu Beginn ein Programm installiert (dies sollte auch bereits vorher installiert werden, da es einen Moment dauert bis alles installiert ist), auch sollte vorab die Kamera und das Mikrofon/Headset vorab installiert werden.

Es kann auch über ein Telefon teilgenommen werden - Bei Geräten, die diese Funktion unterstützen, ist die sofortige Teilnahme über eine der unten aufgeführten Direktwahlnummern möglich

Deutschland: +49 721 6059 6510

- Direktwahl: tel:+4972160596510,,701009413#

Der Zugangscode hierfür wird mit der Einladung zum Meeting verschickt.

Das GotoMeeting Symbol sieht so aus, falls es in der Startleiste oder bei den Programmen gesucht wird.



Es hört sich komplizierter an, als es ist, eigentlich muss man nur:

1. Link anklicken
2. Programm für Computer bzw. App für Tablet/Smartphone runterladen
3. Mikrofon und Video testen
4. Am Meeting teilnehmen

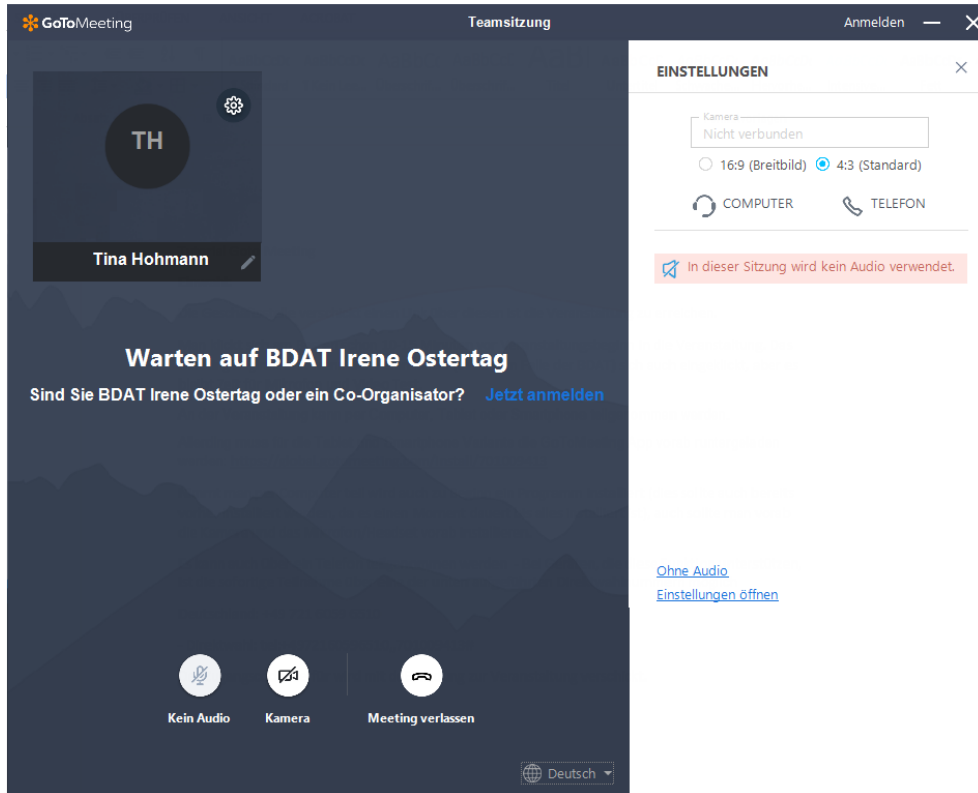
Generelles:

Die Kamera sollte während eines Meetings nur bei sehr schlechter Internet Verbindung ausgeschaltet werden.

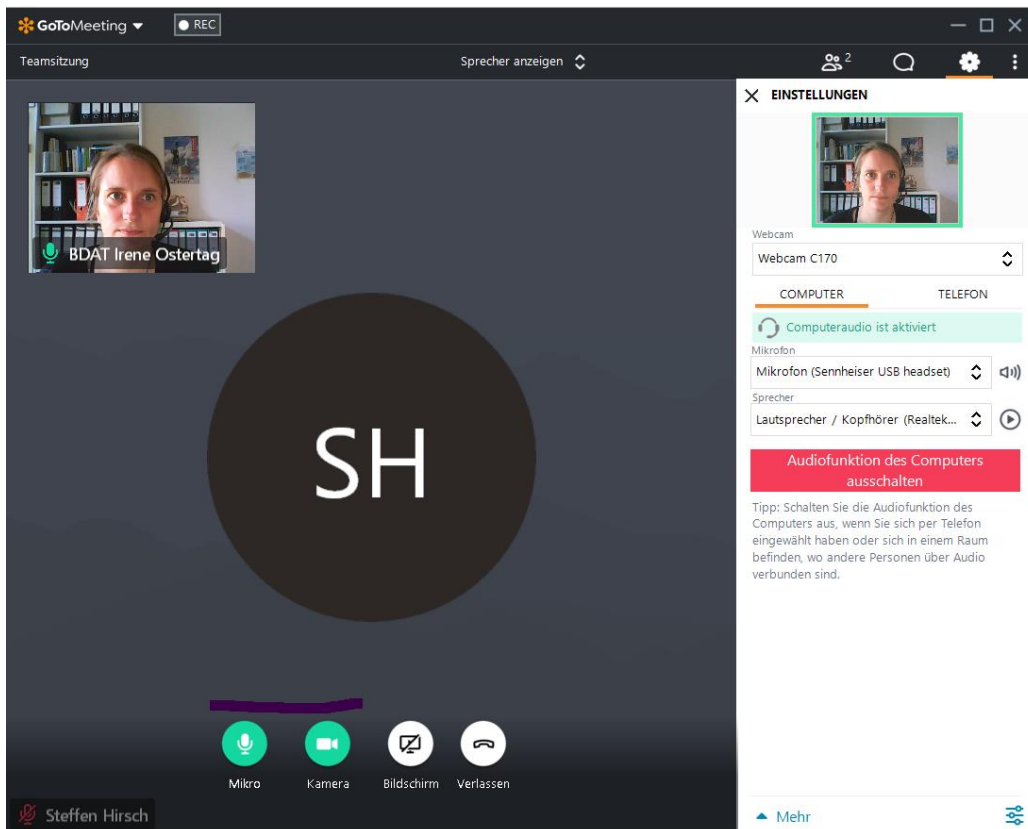
Das Mikrofon sollte immer wenn man selbst nicht spricht ausgeschaltet werden, da es bei mehreren eingeschalteten Mikrofonen zu Störgeräuschen kommt.

Vorsicht mit Videoübertragung am Smartphone: zieht viel Akku und Datenvolumen (besser über das WLAN).

Startbildschirm nachdem der Zugangslink angeklickt wurde:

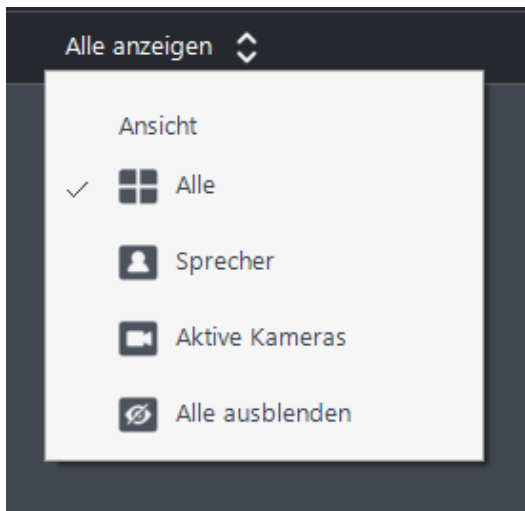


Kamera und Audio können einfach angeklickt werden und sind dann aktiv:

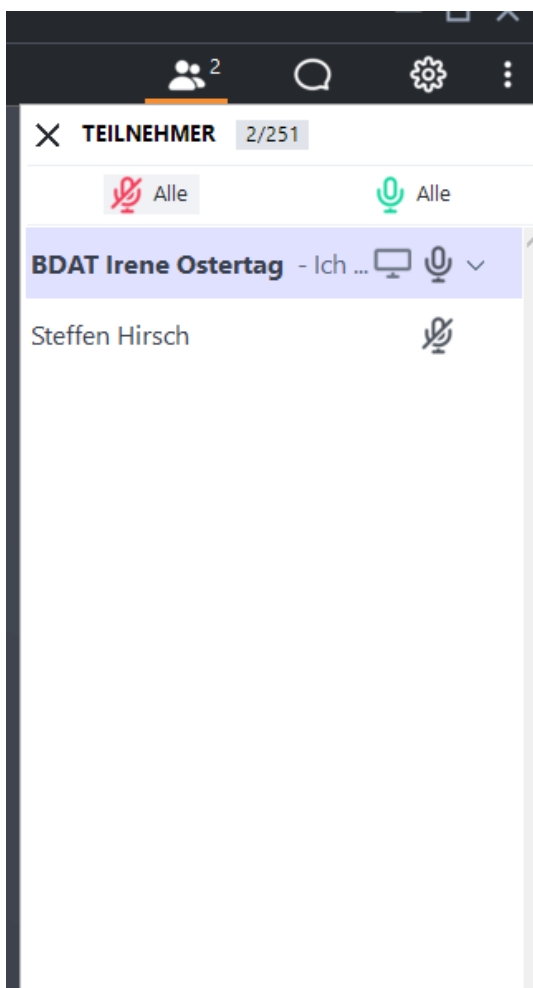


(aktives Meeting mit eingeschaltetem (grünem) Mikro und Kamera

Über den Button „Sprecher anzeigen“ lässt sich auswählen „alle anzeigen“ und man kann alle Teilnehmenden des Meetings sehen.

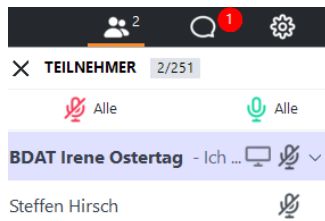


Über den Button mit den Männchen werden die Teilnehmenden namentlich angezeigt, zudem lässt sich auch hier das eigene Video und oder Mikrofon während des Meetings an- und ausschalten.

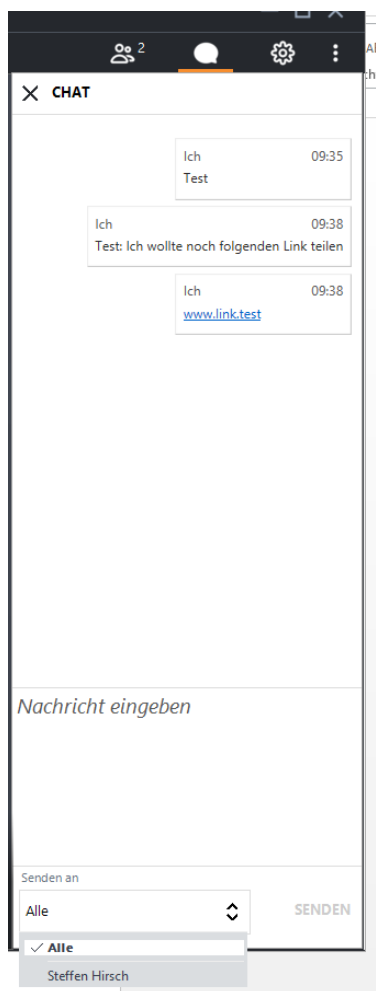


Auf diesem Bild sieht man, das Steffen Hirsch sein Mikrofon ausgeschaltet hat, BDAT Irene Ostertag hat das Mikrofon an, auch hier schaltet ein einfacher Klick auf das Mikrofon neben dem eigenen Namen es an und aus.

Mit einem Klick auf den Pfeil nach unten neben dem Mikrofon lässt sich der eigene Name bearbeiten, falls man beim Einwählen was Falsches eingegeben hat.

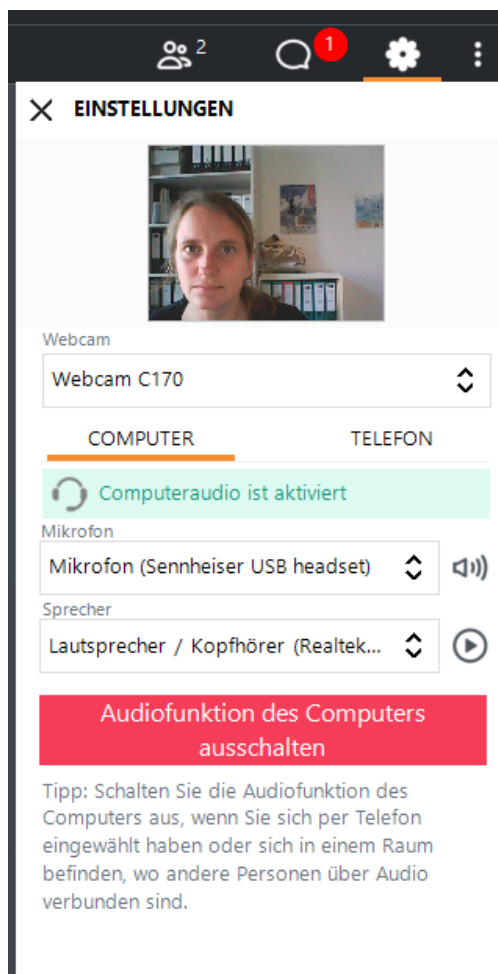


Mit einem Klick auf die Sprechblase (neben dem Teilnehmende Zeichen) gelangt man in den Chat, hier lassen sich Textnachrichten und Links an alle oder einzelne Teilnehmende des Chats verschicken.



Hier unten wählt man aus, ob man die Nachricht an alle oder einzelne Teilnehmende verschicken möchte.

Über das Zahnradchen lassen sich die die Video- und Audioeinstellungen einstellen.



Hier legt man auf und verlässt das Meeting.

