

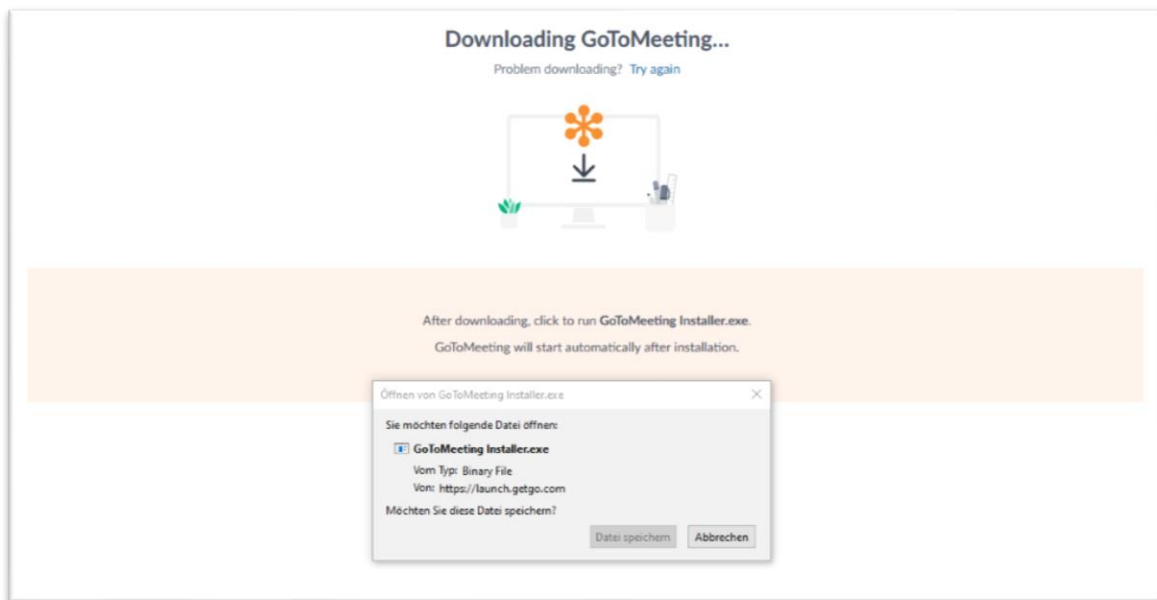
GoToMeeting Anleitung für Teilnehmer

1. Am Computer

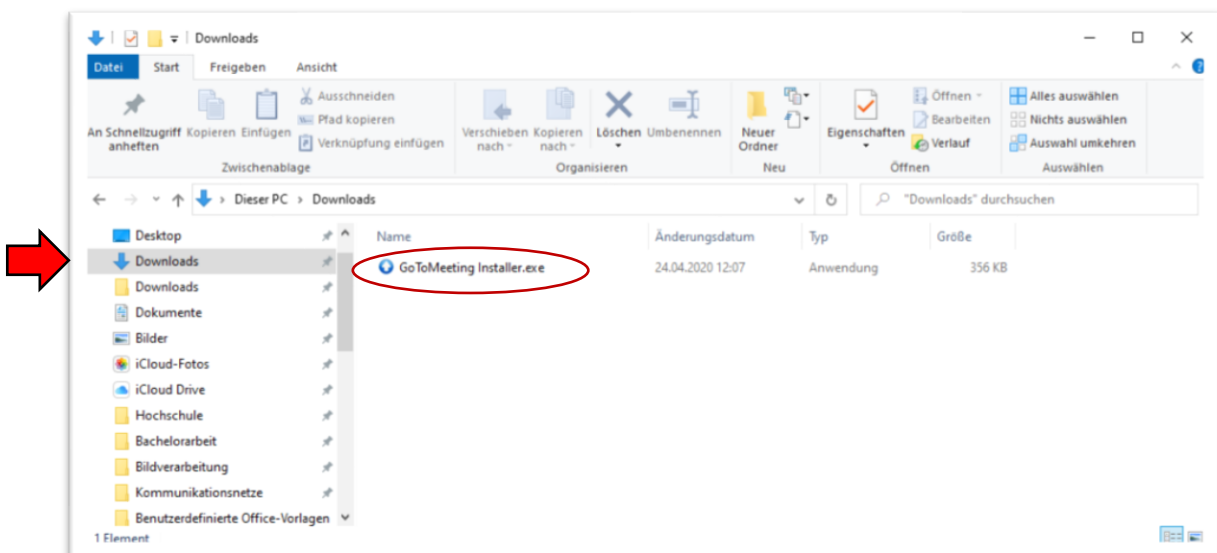
Erstmalige Installation

Zunächst müssen Sie das GoToMeeting Programm auf ihrem Computer installieren.

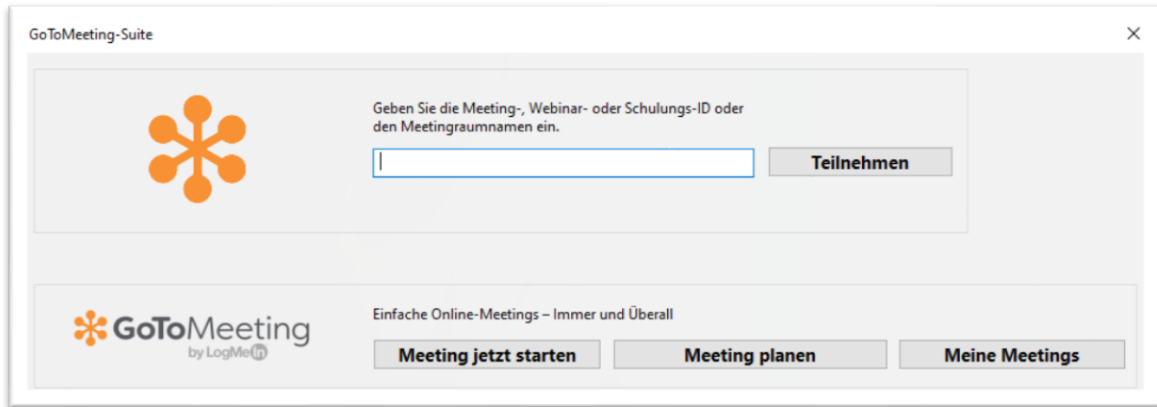
Um das Programm zu installieren klicken Sie bitte [hier](#) oder geben Sie den Link <https://global.gotomeeting.com/install> in Ihrem Broser ein. Folgendes Fenster sollte erscheinen:



Klicken Sie auf Datei speichern. Öffnen Sie den Download Ordner Ihres Computers und öffnen Sie die heruntergeladene Datei.



Nach einem Doppelklick auf die Datei sollte sich das GoToMeeting Programm allein installieren.



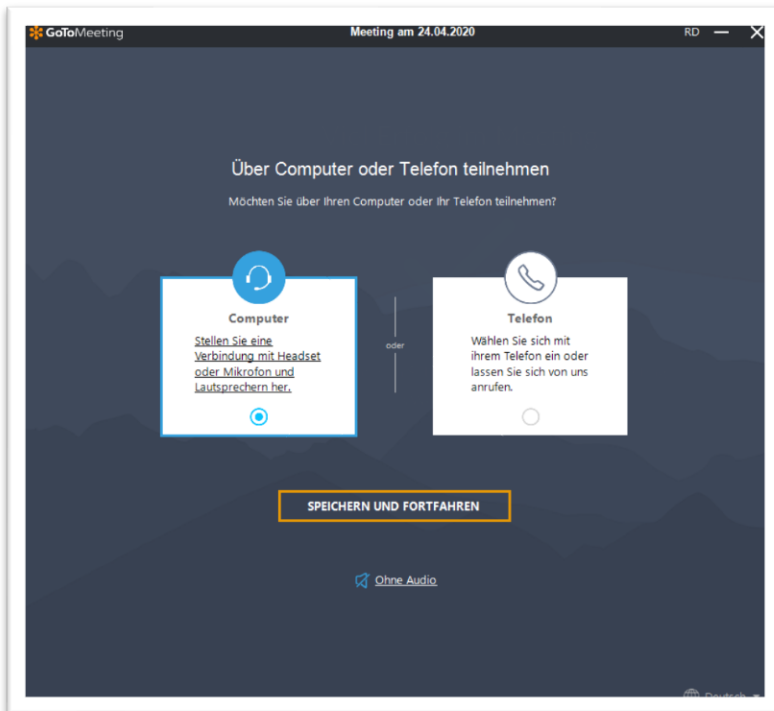
Wenn dieses Fenster erscheint ist die Installation erfolgreich beendet.

Beitritt zu einem Meeting

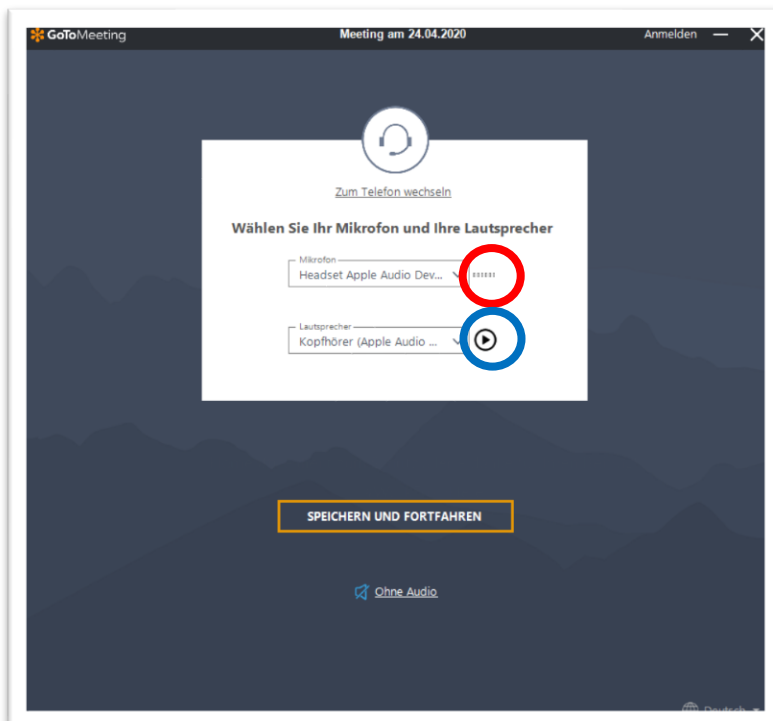
Um einem Meeting beizutreten müssen Sie den Link anklicken, den Sie in Ihrer E-Mail-Einladung zum Meeting bekommen haben.



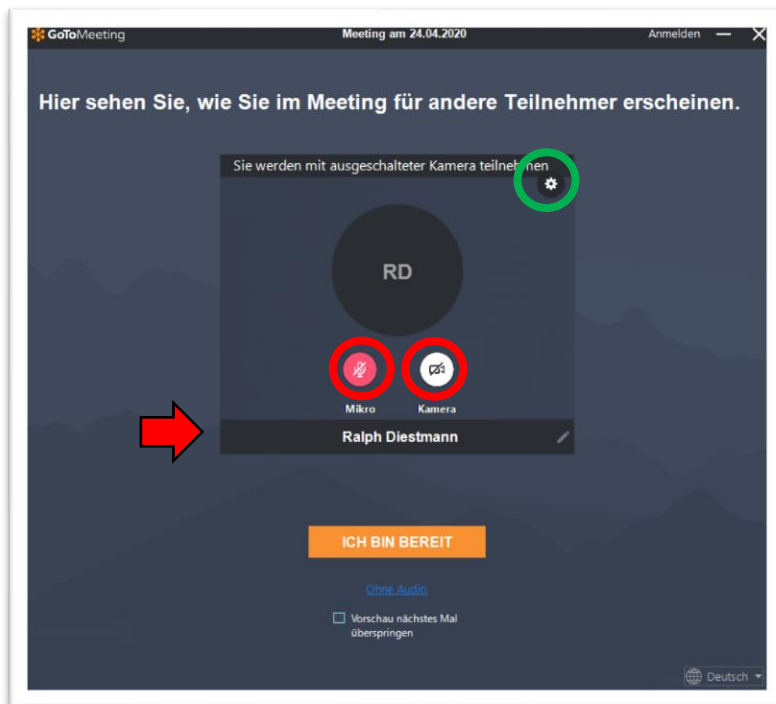
Es wird sich Ihr Browser öffnen, welcher wiederum das Installierte GoToMeeting Programm öffnet.



Die Option „Computer“ sollte ausgewählt sein. Klicken Sie auf „Speichern und fortfahren“.



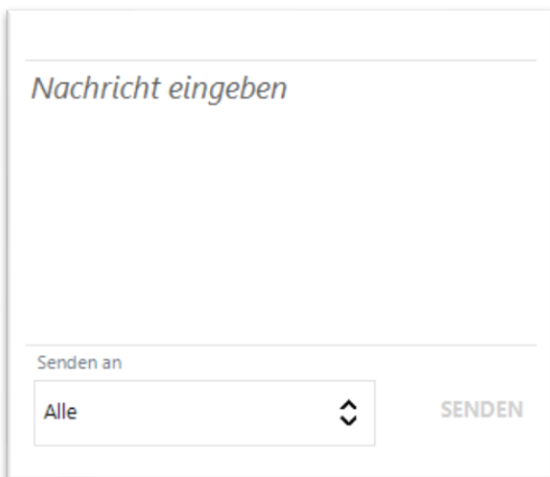
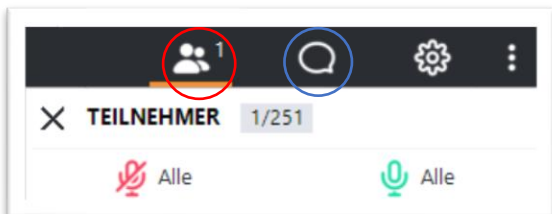
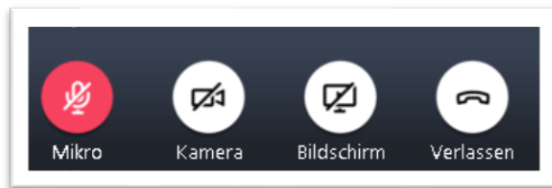
Als nächstes werden Ihr Mikrofon sowie Ihre Lautsprecher getestet. Wenn Sie nun reden, sollten sich im rot umrandeten Bereich einige der Rechtecke grün einfärben während Sie reden. Falls nicht, wählen Sie ein anderes Mikrofon aus. Bei einem Klick auf das Symbol im blauen Kreis sollten Sie einen Test hören. Hat beides geklappt, sind Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher richtig konfiguriert und Sie können auf „Speichern und fortfahren“ klicken.



Falls Sie eine Webcam haben, wird Ihnen nun das Bild Ihrer Webcam angezeigt. Sie können nun noch an der mit dem Pfeil markierten Stelle Ihren Namen angeben und entscheiden, ob Ihr Mikrofon und Ihre Kamera eingeschaltet sein sollen, wenn Sie dem Meeting beitreten. Mit einem Klick auf das Mikrofonsymbol bzw. Kamerasymbol wird dieses deaktiviert. Es ist zu empfehlen beides zu deaktivieren, wenn Sie dem Meeting beitreten. Sie können dies jederzeit während des Meetings ändern, falls Sie es doch benötigen.

Nach der Ersteinrichtung werden die ersten beiden Fenster zur Einrichtung nicht mehr angezeigt. Es empfiehlt sich trotzdem, vor jeder Sitzung die Lautsprecher und das Mikrofon zu testen. Hierzu können Sie auf das Einstellungs-Symbol (hier grün umrandet) klicken um die oben genannten Schritte erneut durchzuführen.

Optionen während eines Meetings



Am unteren Bildschirmrand befinden sich die Knöpfe für das Stummschalten/Aktivieren des Mikrofons und das Aktivieren/Deaktivieren Ihrer Kamera. Sie können nun mit einem Klick auf das Mikrofonsymbol Ihr Mikrofon stummstellen. Lassen Sie Ihr Mikrofon am besten die ganze Zeit auf stumm, außer Sie wollen eine kurze Wortmeldung machen. So gibt es keine störenden Nebengeräusche.

Oben rechts erhalten Sie durch einen Klick auf das rot umrandete Symbol eine Übersicht der Teilnehmer. Wenn Sie auf die blau umrandete Sprechblase klicken haben Sie die Möglichkeit eine Frage oder einen Kommentar einzutippen.

Hierbei können Sie auswählen, ob es eine öffentliche Frage an alle sein soll oder Sie nur dem Organisator schreiben wollen.

Mit einem Klick auf den Telefonhörer verlassen Sie das Meeting.

2. Am Smartphone/Tablet

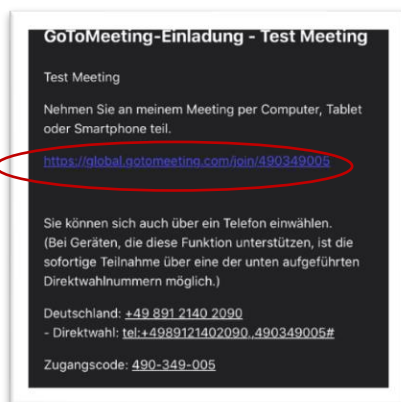
Erstmalige Installation

Wenn Sie ein iPhone/iPad haben öffnen Sie den AppStore und suchen Sie nach GoToMeeting. Wenn Sie ein Android Handy/Tablet haben, öffnen Sie den PlayStore und suchen Sie nach GoToMeeting. Laden Sie die App GoToMeeting runter. Sie hat folgendes Symbol:

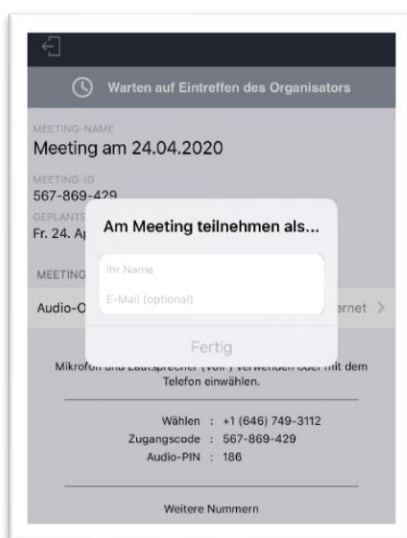


Beitritt in ein Meeting

Um einem Meeting beizutreten, müssen Sie den Link anklicken, den Sie in Ihrer E-Mail-Einladung bekommen haben.



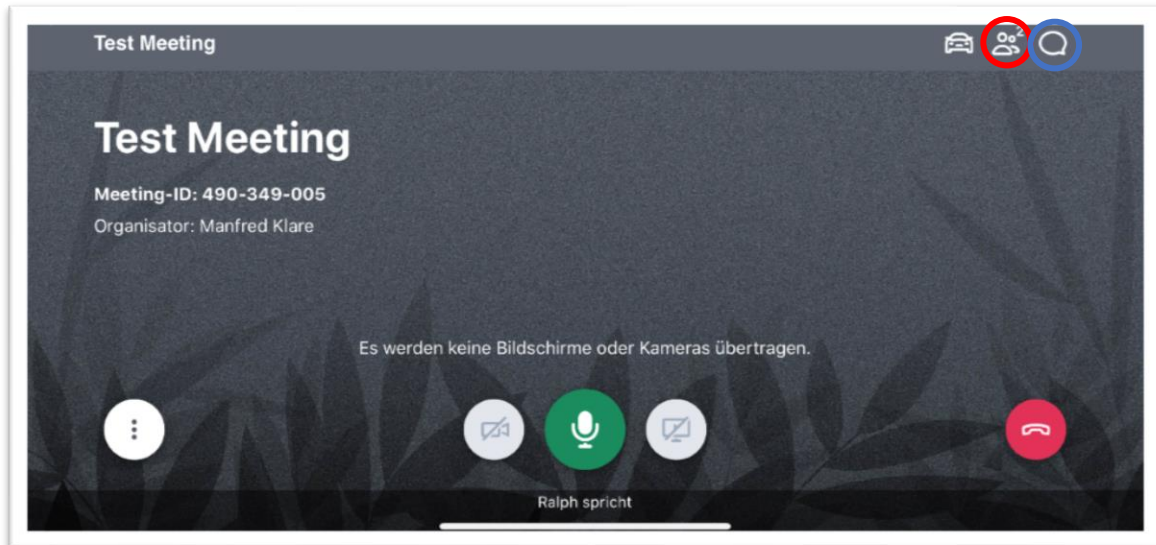
Ihr Handy/Tablet wird automatisch die installierte GoToMeeting App öffnen.



In dem erscheinenden Bildschirm können Sie nun noch Ihren Namen eingeben und dem Meeting beitreten.

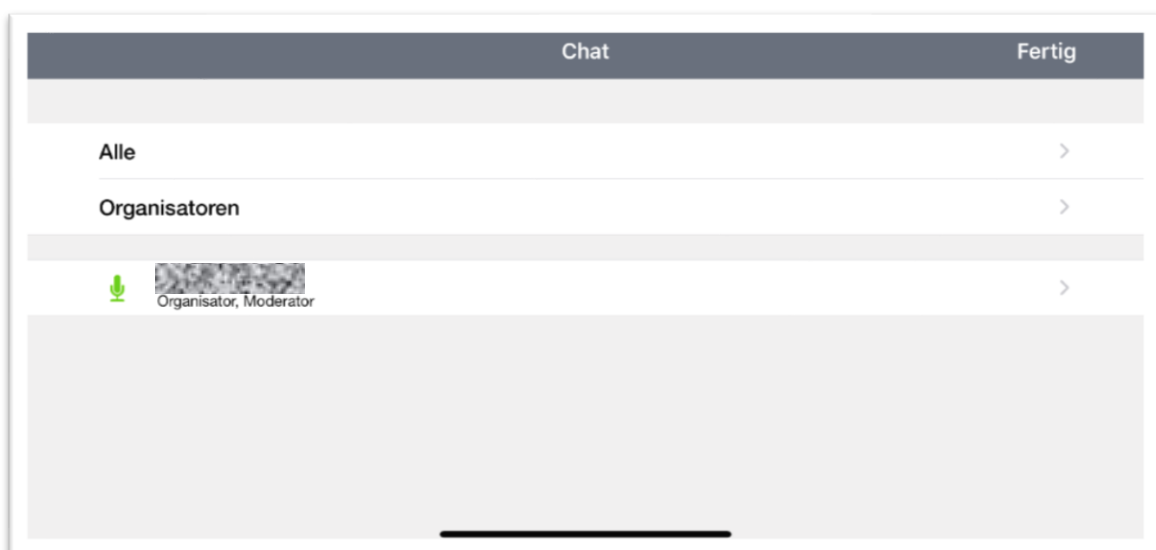
Optionen während eines Meetings

Halten Sie ihr Smartphone/Tablet am besten im Querformat, da die Präsentation auch in diesem Format stattfindet.



Sie können nun mit einem Klick auf das Mikrofonsymbol Ihr Mikrofon stummstellen. Lassen Sie Ihr Mikrofon am besten die ganze Zeit auf stumm, außer Sie wollen eine kurze Wortmeldung machen. So gibt es keine störenden Nebengeräusche.

Mit einem Klick auf das rot umrandete Symbol erhalten Sie eine Übersicht der Teilnehmer. Wenn Sie auf die blau umrandete Sprechblase klicken haben Sie die Möglichkeit, eine Frage oder einen Kommentar einzutippen.



Hierbei können Sie auswählen, ob es eine öffentliche Frage an alle sein soll oder Sie nur dem Organisator schreiben wollen.

Mit einem Klick auf den roten Telefonhörer verlassen Sie das Meeting

Bei Fragen können Sie sich gerne an mich wenden.

Ralph Diestmann:

E-Mail: ralph@diestmann.de

Telefon: 015115387786