



ZIEMER
CONSULT

Anleitung: Teilnahme an einem GoToMeeting von
Ziemer Consult



Teilnahme an einem GoToMeeting von Ziemer Consult

Anleitung

Stand: 19.01.2021

Sie wollen an einem unserer Online-Meetings über GoToMeeting teilnehmen, aber haben bisher noch nicht mit diesem Programm gearbeitet?

Oder Sie nehmen an einer Onlineschulung teil, die über GoToMeeting abgehalten werden soll? – Mit dieser Anleitung gibt es sicherlich keine Probleme mehr.



Knigge-Regel Nr. 1: Keine Fotos machen

DON'Ts

Bitte machen Sie während des Meetings keine Fotos von den anderen Teilnehmern und von den Seminarinhalten.



Knigge-Regel Nr. 2: Lernumgebung / Aufzeichnung

DOs

Sie bekommen alle Seminarinhalte sowie die Aufzeichnung des Meetings in Ihrer persönlichen Lernumgebung zur Verfügung gestellt.

Allgemein gilt: Für die Teilnahme an Meetings benötigen Sie: Headset oder Telefon, Computer/ Laptop, eine Webcam und eine gute Internetverbindung.

Technische Ausstattung (zwingend notwendig für die Teilnahme):

- Webcam & Mikrofon
- Sie brauchen mindestens einen, besser zwei Bildschirme
 - Ein Bildschirm für die „Bilder“ der anderen Teilnehmer
 - Einen für die Übertragung der Inhalte




Knigge-Regel Nr. 3: Vorher aufräumen

DOs

- Haben Sie einen aufgeräumten Schreibtisch?
- Haben Sie einen neutralen Hintergrund und gutes Licht?
- Haben Sie alle wichtigen Unterlagen zur Hand?

1. Die Anmeldung

Sie erhalten von uns eine E-Mail mit einem Link über den Sie auf die GoToMeeting-Internetseite gelangen, um am Meeting teilzunehmen und die Audiofunktionen Ihres Computers zu nutzen.



The screenshot shows a GoToMeeting invitation for a "Test-Meeting" at 10:00, lasting 30 minutes, with ID 798-945-493. It features buttons for "Starten", "Einladung Kopieren", "Bearbeiten", and "Löschen". The meeting details are: "Test-Meeting", "Do., 4. März 2021 10:00 - 10:30 (CET)". A red box highlights the link: "Nehmen Sie an meinem Meeting per Computer, Tablet oder Smartphone teil. <https://global.gotomeeting.com/join/798945493>". Another red box highlights the phone number: "Sie können sich auch über ein Telefon einwählen. Deutschland: +49 891 2140 2090". A third red box highlights the access code: "Zugangscode: 798-945-493". At the bottom, it says: "Sie kennen GoToMeeting noch nicht? Installieren Sie jetzt die App, damit Sie für Ihr erstes Meeting bereit sind: <https://global.gotomeeting.com/install/798945493>".

Alternativ können Sie sich auch die Audioübertragung via Telefon wählen. Dazu wählen Sie die in der E-Mail angegebene Nummer.

Wenn Sie die App (Mobil oder Desktop) von GoToMeeting besitzen, können Sie dort den Zugangscode eingeben, um teilzunehmen.



Knigge-Regel Nr. 4: Sich rechtzeitig einwählen

DOS

Stellen Sie sicher, dass Sie sich pünktlich in das Meeting einwählen, idealerweise 10 bis 15 Minuten vor dem Start des Meetings.

2. Unmittelbar vor dem Meeting

Nach einem Linksklick auf den Link öffnet sich Ihr Standardbrowser und Sie werden gefragt, ob Sie über das Web oder die App teilnehmen möchten.



The screenshot shows a dark blue header with the text "Wie möchten Sie heute am Meeting teilnehmen?". Below this are two white boxes with blue buttons. The left box has a button "Teilnahme über das Web" and text: "Kein Download erforderlich. Die schnellste und einfachste Methode zur Teilnahme an bzw. zum Durchführen von Meetings." The right box has a button "App herunterladen" and text: "Nehmen Sie über die auf den eigenen Computer heruntergeladene Software teil – inklusive umfassender Funktionen und Tools." Between the two boxes is the word "ODER" in a vertical line.

Klicken Sie auf Teilnahme über das Web, um direkt über den Browser teilzunehmen. Alternativ könnten Sie an dieser Stelle auch die App herunterladen. ***Dies ist aber nicht notwendig!***

Wenn Sie über das Web teilnehmen, erscheint als nächstes eine Seite, auf der Sie entscheiden können, welche Audiooption Sie für die Teilnahme wählen möchten.

The screenshot shows a dark blue background with the title "Über Computer oder Telefon teilnehmen" in white. Below the title are two white boxes. The left box is titled "Computer" and contains the text "Stellen Sie eine Verbindung mit Headset oder Mikrofon und Lautsprechern her." with a blue radio button below it. The right box is titled "Telefon" and contains the text "Wählen Sie sich mit Ihrem Telefon ein oder lassen Sie sich von uns anrufen." with a white radio button below it. Between the two boxes is the word "oder" with a vertical line. At the bottom center is a blue button labeled "Speichern und weiter". At the bottom left and right are links: "Ich benötige kein Audio" and "Ich nutze bereits die Telefonverbindung".

Bedenken Sie, dass eine Teilnahme ohne Audiofunktion in unseren Meetings nicht möglich ist.

Bei der Entscheidung für die Computeraudiofunktion erscheint im Browser im Anschluss die Auswahl von Mikrofon und Lautsprecher. Dort können Sie über das jeweilige Drop-Down-Menü den entsprechenden Kanal wählen (z.B. Lautsprecher und Mikrofon des Headsets oder Audio des Laptops).

The screenshot shows a dark blue background with a white box containing a headset icon at the top. Below the icon is a blue link "Zum Telefon wechseln". The main section is titled "Mikrofon und Lautsprecher wählen". It contains two dropdown menus. The first is labeled "Mikrofone" and has "Standard - Remoteaudio" selected. The second is labeled "Lautsprecher" and has "Standard - Remoteaudio" selected. Both dropdown menus have a red box around them. At the bottom center is a blue button labeled "Speichern und weiter". At the bottom left is a link: "Ich benötige kein Audio".

Hinweis: Sie können die Audiooptionen auch während des Meetings zu jedem Zeitpunkt ändern.

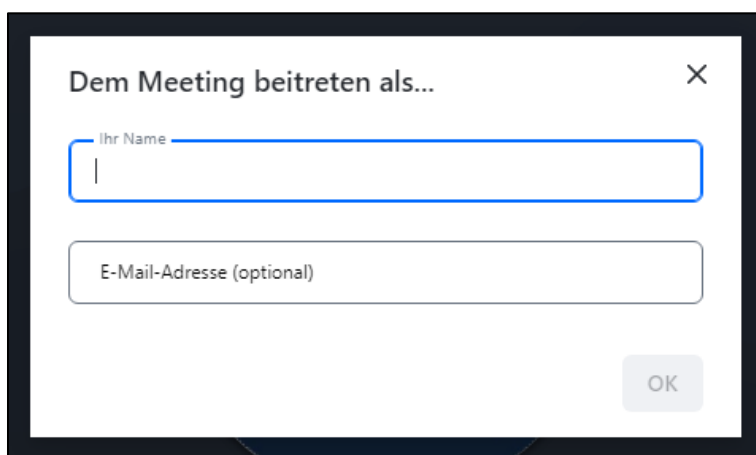
Nach einem Klick auf „Speichern und weiter“ gelangen Sie entweder direkt ins Meeting oder es erscheint ein „Wartehinweis“, der verschwindet, sobald das Meeting beginnt.

Bitte warten Sie, bis Ihre Anmeldebestätigung zum Web-Seminar das Meeting startet.

Wenn Sie der Organisator sind, starten Sie das Meeting.

3. Während des Meetings

Sobald das Meeting vom Organisator gestartet wurde erscheint ein Fenster, auf dem Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse eingeben.



Dem Meeting beitreten als... ×

Ihr Name

E-Mail-Adresse (optional)

OK

3.1 Einstellmöglichkeiten während des laufenden Meetings

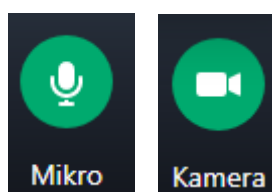
Im Anschluss öffnet sich das Übertragungsfenster, in dem Sie einige Einstellungen vornehmen können:

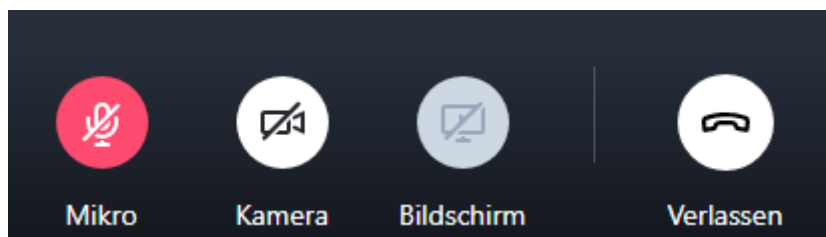
Unten mittig sehen Sie die Buttons für das Ein- und Ausschalten des Mikrofons. Zu Beginn der Veranstaltung sind Sie automatisch stummgeschaltet, sodass das Mikro rot und durchgestrichen ist. Wollen Sie etwas sagen, klicken Sie auf den roten Button und er wird grün. Jetzt können Sie sprechen. Ähnlich ist es mit der Videoübertragung per Webcam. Ist die Übertragung aktiv, ist das Kamerasymbol grün, ansonsten weiß und durchgestrichen.

Sie sind stummgeschaltet.

Klicken Sie jederzeit auf das Mikrofonsymbol, um die Stummschaltung aufzuheben.

[Keine erneute Erinnerung](#)





Knigge-Regel Nr. 5: Sich muten

DOS

Schalten Sie bei längeren Sprechpausen das Mikrofon wirklich immer auf stumm, um Störgeräusche während des Meetings zu vermindern.



Knigge-Regel Nr. 6: Deutlich reden

DOS

Reduzieren Sie eine zu hohe Sprechgeschwindigkeit, denn wer zu schnell spricht, wird selten richtig verstanden. Um einen positiven Sprechereindruck zu hinterlassen, sollten Sie zudem deutlich und mit klarer Artikulation sprechen.



Knigge-Regel Nr. 7: Ausreden lassen

DON'TS

Achten Sie besonders darauf, nicht dazwischen zu reden. Warten Sie stattdessen auf eindeutige Gesprächspausen, um Ihren eigenen Beitrag hinzusteuern.

Rechts können Sie mit einem Klick auf „Verlassen“ aus dem Meeting austreten, also besser nicht draufklicken, bevor das Meeting beendet ist. Falls es doch passiert, können Sie sich aber über die E-Mail erneut einloggen.

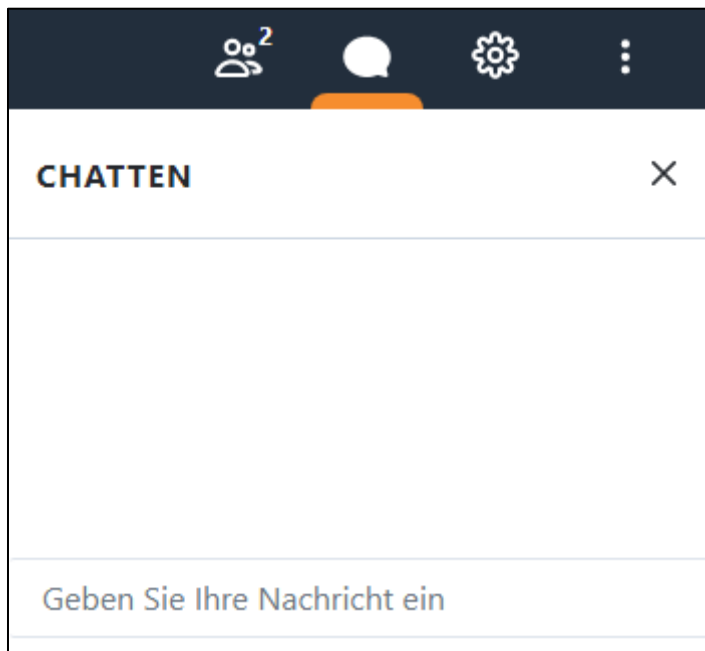
Oben rechts finden Sie ein weiteres Menü, in dem Sie Einstellungen vornehmen und Informationen sehen können.



Links können Sie durch Linksklick sehen, welche Personen an dem Meeting teilnehmen.

Direkt daneben finden Sie die Sprechblase, über die Sie in das Chatfenster gelangen.

Dort können Sie eventuelle Fragen eingeben, sofern diese in dem Moment nicht mündlich gestellt werden können. Bedenken Sie, dass jeder Ihren Chat lesen kann.



Daneben sind die Einstellungen zu finden. Wichtig sind dort vor allem die Audio- und Kameraeinstellungen. Sollten Sie nichts hören, können Sie in der Audioauswahl eine anderen Lautsprecheroption wählen. Eventuell muss Ihr Headset dort noch als Mikrofon eingestellt werden. Außerdem können Sie dort auch noch während der Sitzung jederzeit die Audiooptionen von Computer auf Telefonanruf oder umgekehrt ändern.



Knigge-Regel Nr. 8: Sich konzentrieren

DON'TS

Es gilt außerdem als unhöflich, sich im Meetingraum mit anderen Dingen zu beschäftigen, wie beispielsweise dem Checken und Beantworten von E-Mails oder Ähnlichem – konzentrieren Sie sich bitte auf das Meeting!

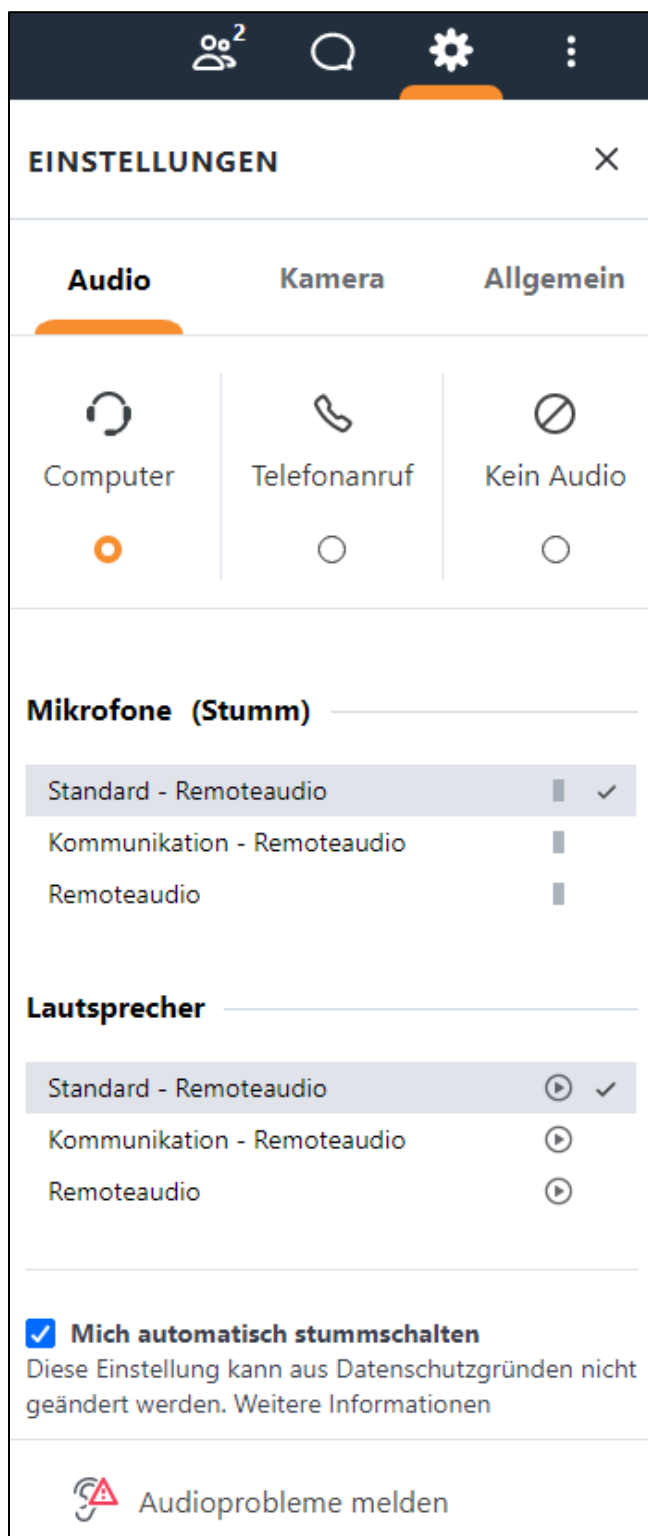


Knigge-Regel Nr. 9: Sich bewegen

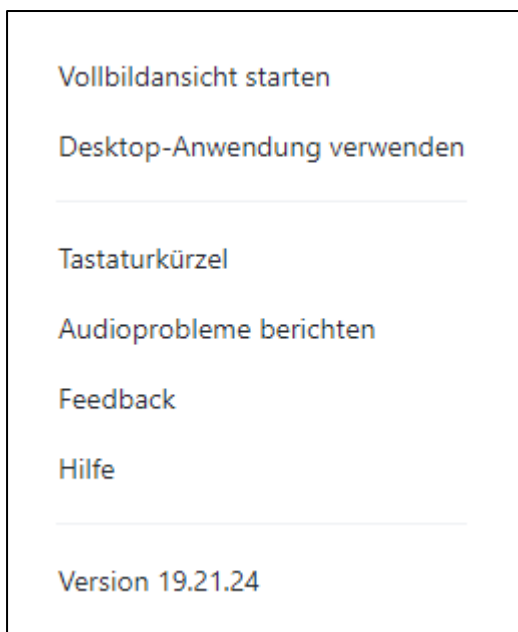
DON'TS

Bewegen Sie sich wenig und halten Sie immer den gleichen Abstand zur Kamera, damit Ihr Bild nicht verzerrt wirkt.

In den Kameraeinstellungen sehen Sie ein Vorschaubild Ihrer Übertragung und können dort auch direkt Ihre Kamera freischalten.

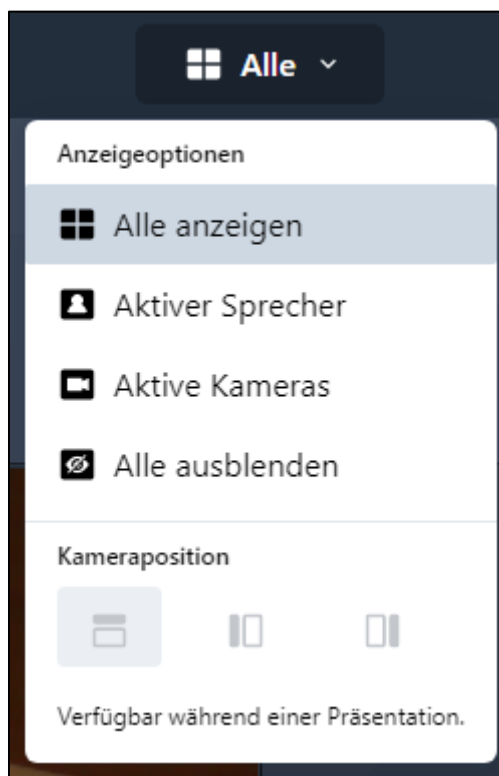


Mit einem Klick auf die drei Punkte rechts öffnet sich das Menü.



In diesem können Sie den Vollbildmodus starten oder beenden.

Zuletzt finden Sie mittig am oberen Bildschirmrand noch eine Leiste. In dieser können Sie einstellen welche Bildschirme für Sie übertragen werden sollen. Am sinnvollsten ist es, wenn Sie „Alle anzeigen“ auswählen, sodass Sie, wie in einem realen Meeting, alle anderen Teilnehmer sehen können. Gerade deshalb ist es unerlässlich mit einer Kamera am Meeting teilzunehmen.



Sie sollten nun keine Probleme mehr haben, an einem Online-Meeting von Ziemer Consult teilzunehmen. Falls doch, melden Sie sich bitte telefonisch bei uns (04432 988928-0).