

GoToMeeting

Kurze Einführung
Teilnehmer*innen-Sicht

Inhalt

Allgemeine Hinweise	2
Meeting starten	3
Wie nehme ich teil?	5
Im Meeting	8

Allgemeine Hinweise

Diese Kurzanleitung für Teilnehmer*innen an GoToMeeting-Videokonferenzen **im LVR** fasst die dafür notwendigen Informationen zusammen.

Allgemeine Hinweise und Hintergrundinformationen erhalten Sie im GoTo-Produkte-Bereich des TeamNets:

<https://teamnet.lvr.de/display/Z13XGTP/GoToMeeting>

Je nachdem aus welchem technischen Umfeld Sie an einer Webkonferenz teilnehmen, sind unterschiedliche Dinge zu beachten. Deshalb prüfen Sie bitte zunächst, ob Sie sich im Netzwerk des LVR befinden:

- Sie arbeiten an Ihrem Arbeitsplatz im Büro.
- Sie haben ein dienstliches Notebook im Einsatz.
- Sie sind im Home-Office über Citrix in der Telearbeit angemeldet.

In diesem Fall ist die Firewall des LVR zwischengeschaltet, bevor die Internetverbindung mit einem Server der Firma LogMeIn hergestellt wird – erst dann können Sie einem Meeting betreten. In der Firewall müssen die Server-Adressen von LogMeIn freigeschaltet werden, sonst ist die Internetverbindung nicht möglich. Dies ist bei ständigem Zuwachs - bedingt durch die extrem hohe Nachfrage im Rahmen der Corona-Pandemie – leider nicht immer gewährleistet, so dass der Beitritt zum Meeting auf diese Weise in einigen Fällen nicht gelingt.

Tipp: Wenn Sie die Möglichkeit haben, über ein privates Gerät teilzunehmen (dies kann auch ein Smartphone oder Tablet sein), können Sie das Problem umgehen.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [App für Mobilgeräte / Web App](#).

Mit zusätzlichen Einschränkungen müssen Sie rechnen, wenn Sie ein Meeting aus der **Telearbeit** starten, da unter Citrix angeschlossene Audiogeräte, wie Headsets oder

Konferenztelefone, nicht erkannt werden. Außerdem belasten Sie bei diesem Weg die Server für die Telearbeit, die in diesen Krisenzeiten sehr stark ausgelastet sind. Darunter kann auch die Performance der Meetings leiden.

Hinzu kommt, dass in der Telearbeit der Internet Explorer als Standardbrowser geöffnet wird. Von dessen Nutzung wird jedoch abgeraten – empfohlen wird Chrome als Browser.

Weitere Infos finden Sie unter

<https://teamnet.lvr.de/display/Z13XGTP/Nutzung+unter+Citrix+vermeiden>

Tipp: Bei schlechter Performance Kamera ausschalten

Meeting starten

Der Link zum Meeting wird Ihnen von dem oder der Organisator*in zugesandt. Um das Meeting nicht in der Citrix-Umgebung zu starten, öffnen Sie Outlook nicht in der Telearbeit, sondern greifen Sie webbasiert über OWA (Outlook Web App) auf Ihren Kalender zu.

Hier ein Beispiel für eine Einladung:

Sherpa - Train the Trainer, Tutorials

Mo., 23. März 2020 14:30 - 15:00 (CET)

Nehmen Sie an meinem Meeting per Computer, Tablet oder Smartphone teil.

<https://global.gotomeeting.com/join/744403261>

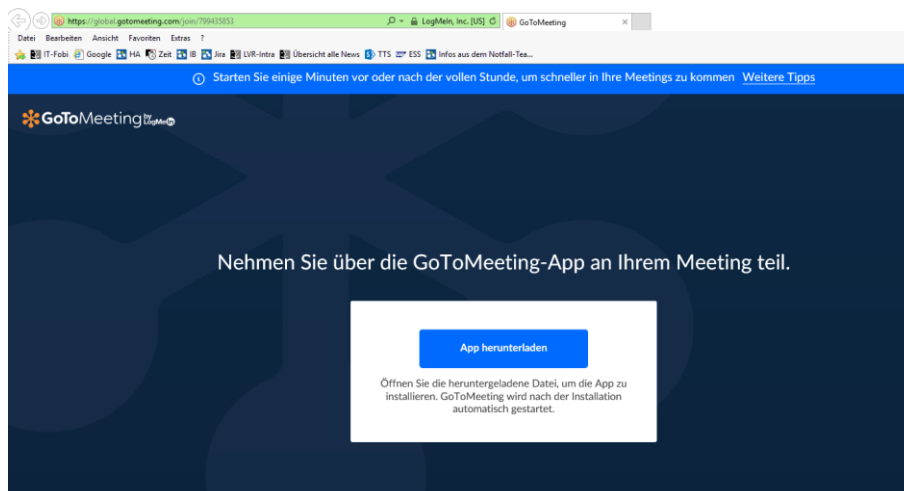
Sie können sich auch über ein Telefon einwählen.

(Bei Geräten, die diese Funktion unterstützen, ist die sofortige Teilnahme über eine der unten aufgeführten Direktwahlnummern möglich.)

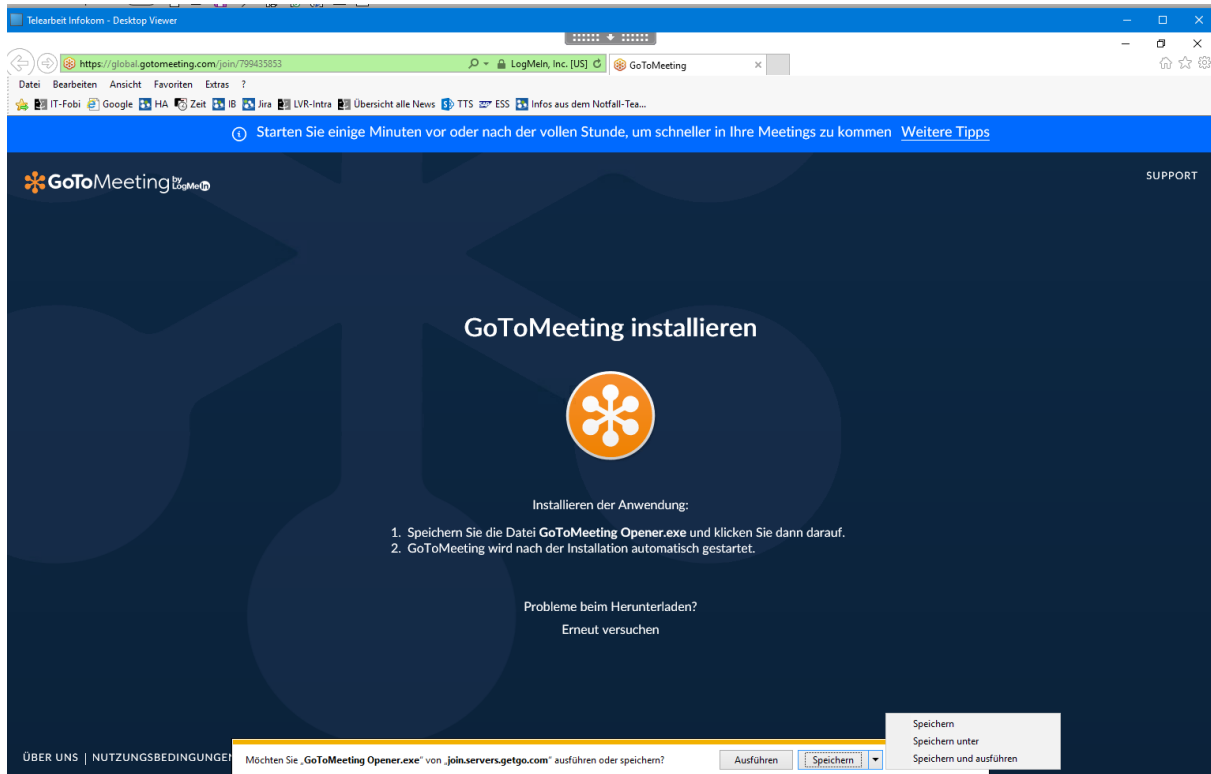
Deutschland: +49 692 5736 7317

- Direktwahl: <tel:+4969257367317,,744403261#>

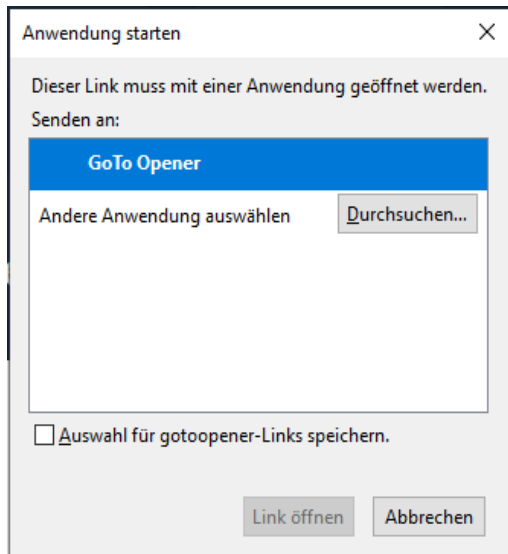
Im ersten Schritt müssen Sie einmal die App GoToOpener herunterladen.

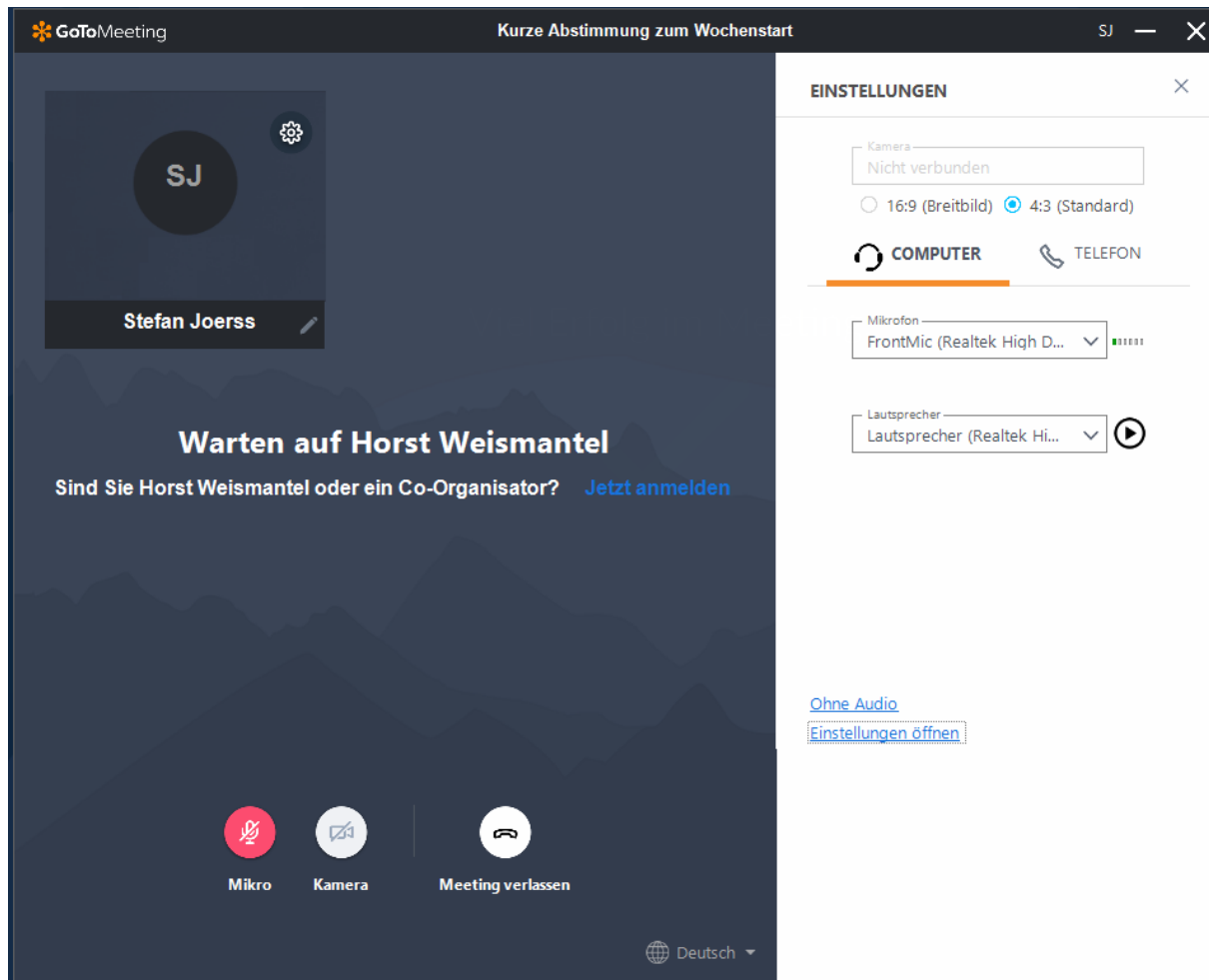


Dann speichern und ausführen.





Bei weiteren Anmeldungen führen Sie nur noch die GoTo-Opener-App aus, indem Sie auf **Link öffnen** klicken.





Sie können hier die Audio- und Videoeinstellungen noch einmal testen. Wenn Sie eine Kamera haben, sehen Sie ein Vorschaubild und haben entsprechende Veränderungsmöglichkeiten.

Auf der Registerkarte "Computer" rechts werden separate Symbole für das Mikrofon  und die Lautsprecher  angezeigt.

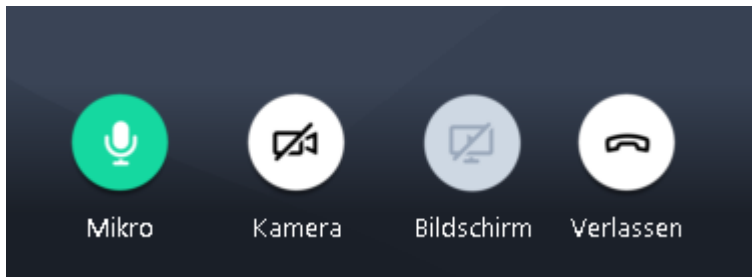
Um Ihr Mikrofon zu testen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Mikrofonsymbol. Die Meldung "Ihr Mikrofongerät ist betriebsbereit" wird angezeigt.

Um Ihre Lautsprecher zu testen, klicken Sie auf das Lautsprechersymbol. Sie hören einen Testton.

Wie nehme ich teil?

Aufgrund Ihrer Ausstattung gibt es hier ganz unterschiedliche Möglichkeiten. Die erste Möglichkeit **Laptop mit Kamera und Computeraudio/Headset/Freisprecheinrichtung** funktioniert am einfachsten. Ein weiteres Kriterium ist die Qualität Ihrer Internetverbindung.

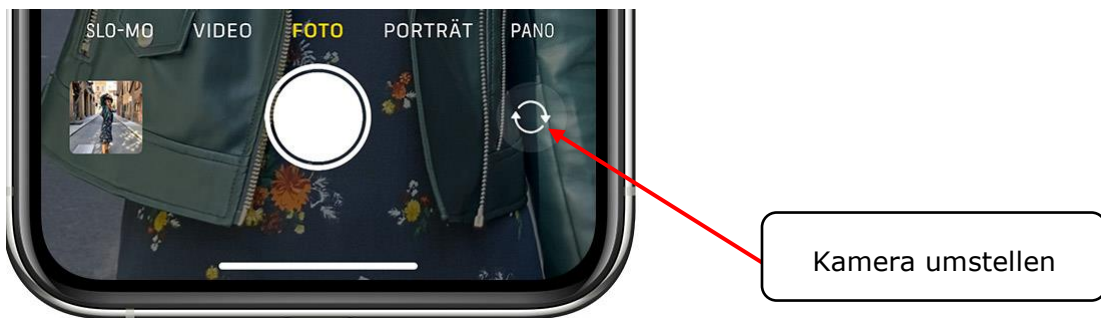
- **Laptop mit Kamera und Computeraudio/Headset/Freisprecheinrichtung**
Sie wählen sich über den Link ein und entscheiden dann, ob Sie das Mikrofon bzw. Ihre Kamera aktivieren



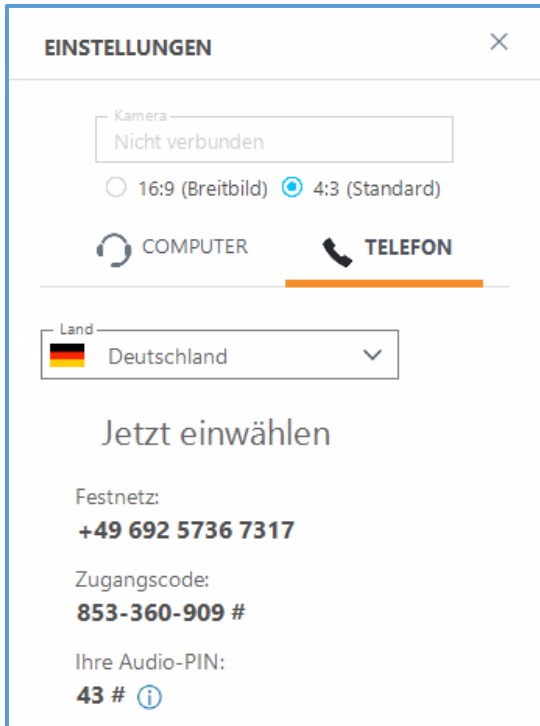
Sie sehen hier das eingeschaltete Mikro, die Kamera ist ausgeschaltet. Mit der dritten Schaltfläche können Sie Ihren Bildschirm an den oder die Organisator*in übertragen, damit er oder sie diesen in das Meeting überträgt. Mit der Schaltfläche **Verlassen** beenden Sie das Meeting.

Bei dienstlichen Notebooks: Prüfen Sie unbedingt vorher die Funktionalität von Kamera und Mikro.

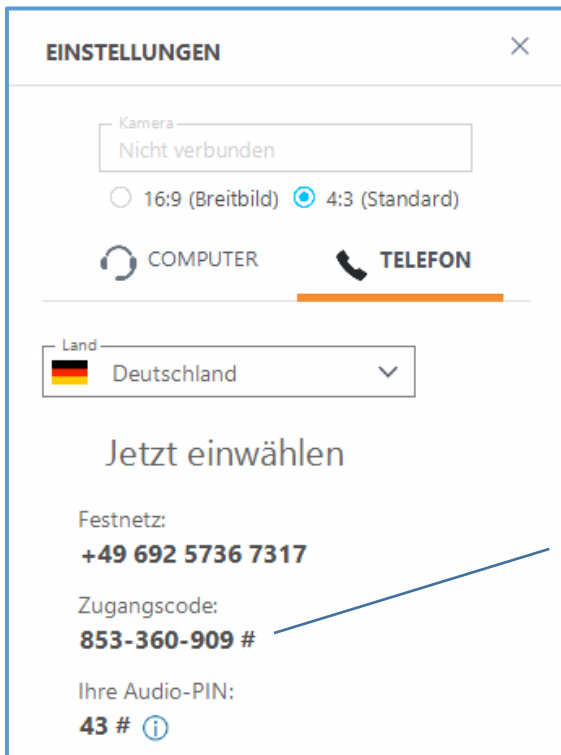
- **PC ohne Kamera mit Headset**
Sprechen und Hören erfolgen über das Headset. Es gibt kein Bild von Ihnen, es werden nur Ihre Initialen angezeigt.
- **Smartphone oder Tablet**
Wie Laptop. In den Kameraeinstellungen wechseln Sie die Richtung der Kamera.



- **PC ohne Headset mit Telefon**
Sie wählen sich über das [Telefon](#) ein, wenn Sie sonst keinen geeigneten Audioempfang haben..



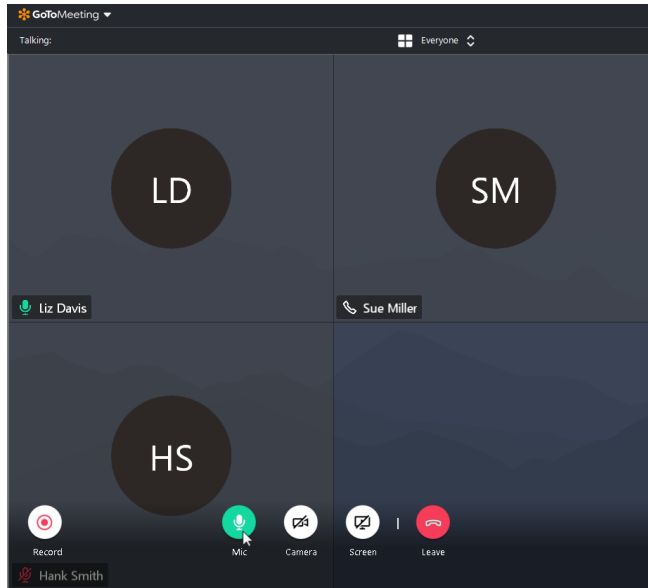
- PC ohne Headset mit LVR-Telefon



Beim Zugangscode mit LVR-
Diensttelefonen #* vorwählen:
#* 853-360-909 #

Im Meeting

Nach dem Öffnen des Meetings können Sie das Mikrofon einschalten für einen Sound-Check. Dafür klicken Sie einmal kurz das Mikrofonsymbol an.



Als Teilnehmer im Meeting haben Sie oben rechts noch vier Schaltflächen für Teilnehmer, Chat, Kamera- und Audioeinstellungen und weitere Optionen:



Teilnehmer öffnet die Liste der Teilnehmer*innen.

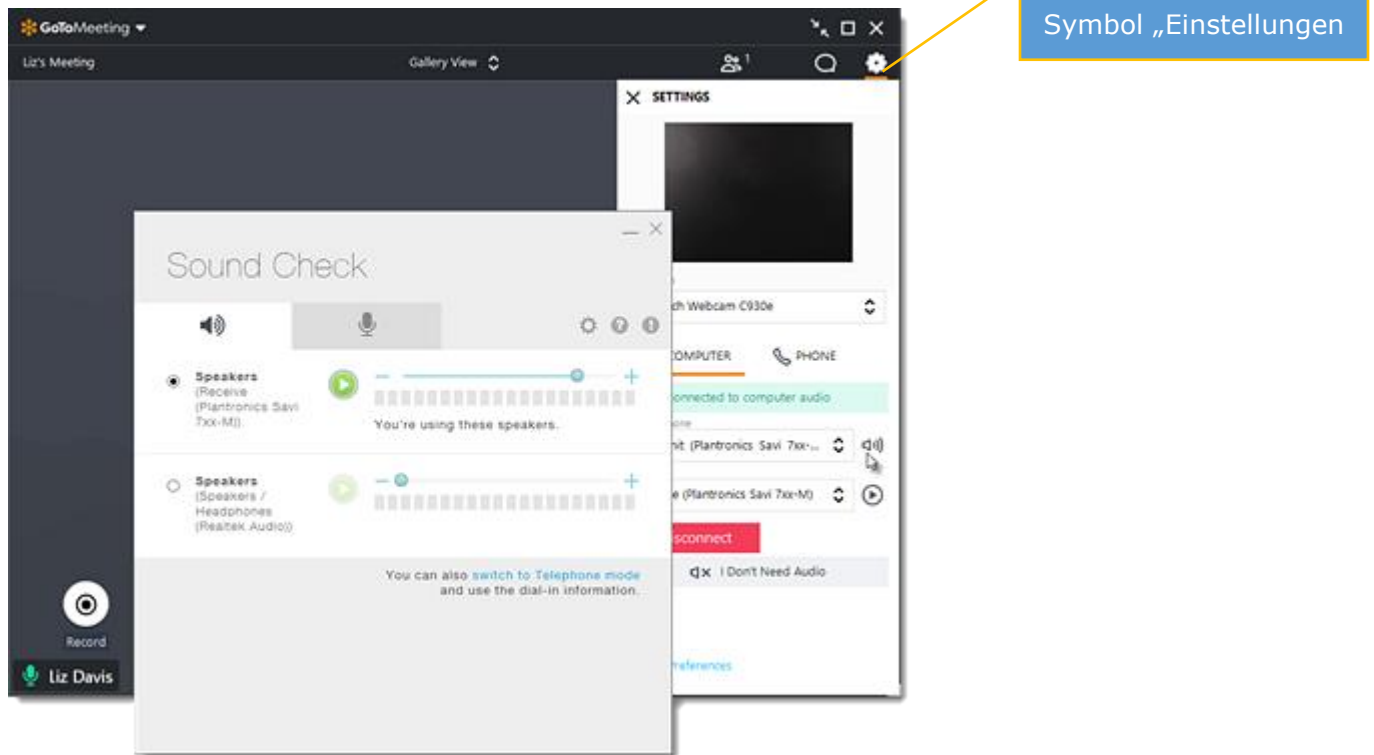
Im **Chat** können Sie parallel zur Sprachkommunikation schriftlich Fragen senden und sich austauschen. Manchmal gibt es außer den Moderatoren Personen, die ständig den Chatverlauf einsehen und ggf. die Fragen beantworten. Hier können Sie sich z. B. melden, wenn die Audioverbindung Probleme bereitet.

Kamera- und Audioeinstellungen ermöglicht die Kontrolle von Bild und Ton auch während des Meetings.

Auf der Registerkarte "Computer" werden die verbundenen Mikrofone und Lautsprecher angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol "Lautsprecher" oder "Wiedergabe", um "Sound-Check" zu öffnen.

Um Ihr Mikrofon zu testen, klicken Sie auf die Registerkarte "Mikrofon" und sprechen Sie in das Mikrofon. Wenn die Lautstärkeanzeige neben dem Mikrofon grüne Balken anzeigt, wird der Ton richtig aufgenommen.

Um Ihre Lautsprecher zu testen, klicken Sie auf die Registerkarte "Lautsprecher" und das Symbol "Wiedergabe". Wenn die Lautstärkeanzeige neben dem Lautsprecher grüne Balken anzeigt, wird der Ton richtig wiedergegeben

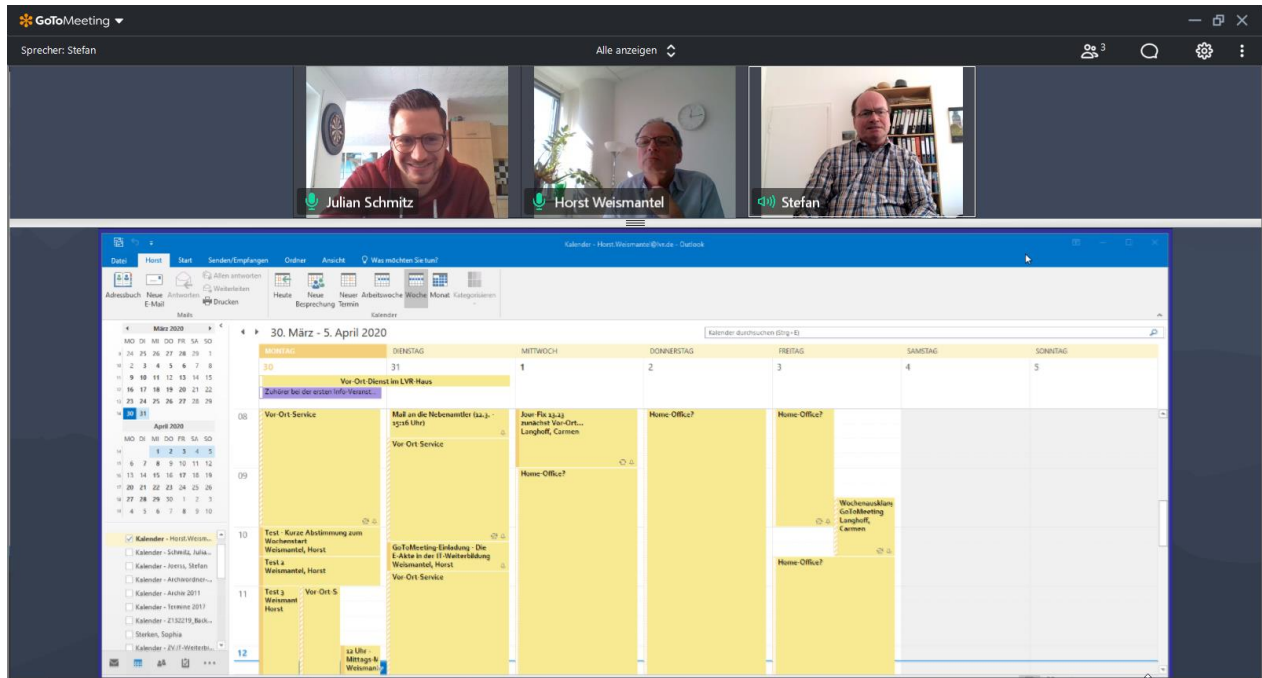


Unter **weitere Optionen** finden Sie eine Online-Hilfe.

Tipp: Entfernen Sie andere Geräte wie private Tablets, Smartphones usw. aus Ihrer Umgebung. Es gibt teilweise sehr störende Rückkopplungen oder Pfeifgeräusche für alle Teilnehmer, besonders, wenn Sie über Telefon eingewählt sind.

Beispiel für die Meeting-Oberfläche

Bei einem Meeting mit Kamera und Übertragung des PCs vom Organisator (hier Outlook) kann das Bild dann so aussehen:



Weitere Hilfen und Anleitungen finden Sie ebenfalls im Kapitel [Hilfen, Schulungen und Webinare](#).