

# Webinar oder Videokonferenz

## GoToMeeting - Anleitung für eingeladene Teilnehmende

### Teilnehmen an einer Sitzung über die Einladungs-E-Mail

Zu allererst: Sie benötigen kein Konto bei GoToMeeting! GoToMeeting erlaubt Ihnen von überall aus an Sitzungen teilzunehmen, unabhängig davon, welche Art von Gerät Sie verwenden. Sie können über die Desktop-App, die browserbasierte Web-App, Ihr Smartphone oder Tablet teilnehmen, aber sie können auch telefonisch teilnehmen.

### Ausstattung

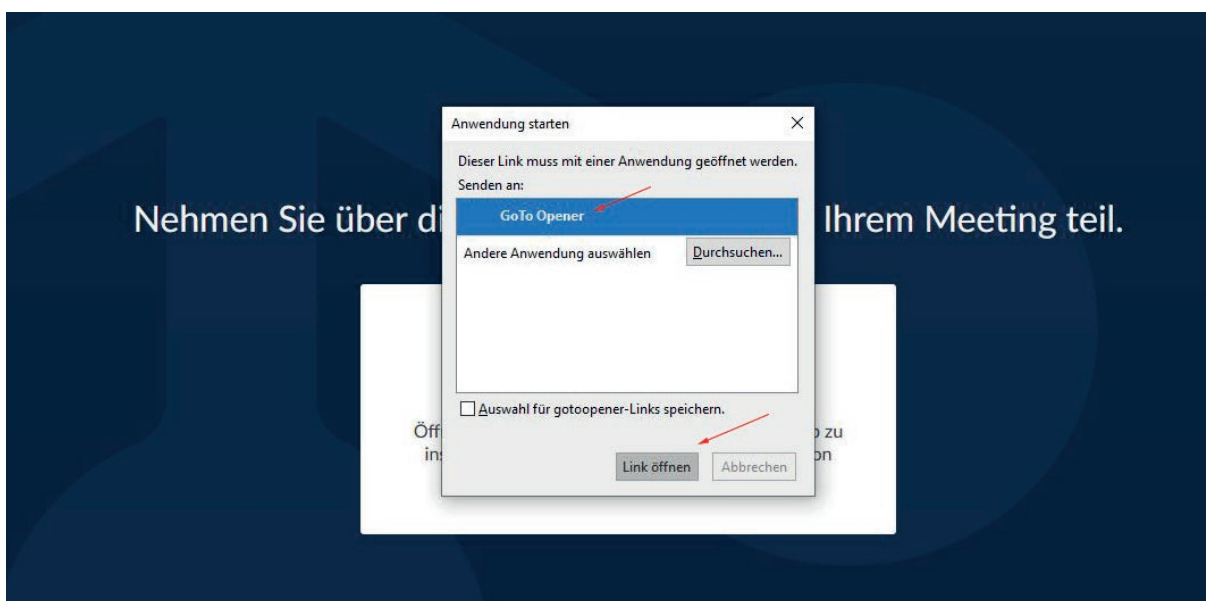
Sie benötigen:

- Computer (Desktop, Laptop, Tablet/iPad, aber auch Smartphones o.ä.)
- Internet
- Webcam (separate Kamera oder bereits im Gerät vorhanden)
- Headset (alternativ Mikro + Lautsprecher o.ä.)
- Alternativ können Sie sich bei GoToMeeting auch per Telefon einwählen, siehe S.3.

Wenn Sie per mail zu dem Webinar oder einer Videokonferenz eingeladen werden, erhalten Sie einen LINK. Sie können diesen Link in jedem Webbrowser öffnen, um automatisch an der Sitzung teilzunehmen!

1. Öffnen Sie die mail mit der Termineinladung, die Sie von Ihrem Organisator erhalten haben.
2. Klicken Sie auf den **Link**, wenn die Zeit für den Sitzungsstart gekommen ist.
3. Bei Nutzung mit einem Desktop-Computer öffnet sich dieses Fenster (**A**). Bitte klicken Sie auf „Link öffnen“. Bei der Nutzung mit einem mobilen Gerät installiert sich die app von allein und wird geöffnet, so dass Sie bereits direkt im virtuellen Raum des Webinars/ der Videokonferenz sind.

**A**





# Webinar oder Videokonferenz

## GoToMeeting - Anleitung für eingeladene Teilnehmende

### 4. Vorbereitung bevor Sie den virtuellen Raum betreten:

Bei Nutzung mit einem Desktop-Computer: Bevor Sie dem Meeting beitreten, sehen Sie ein Vorschaubild mit Optionen zum Aktivieren von Mikrofon und Kamera (B).

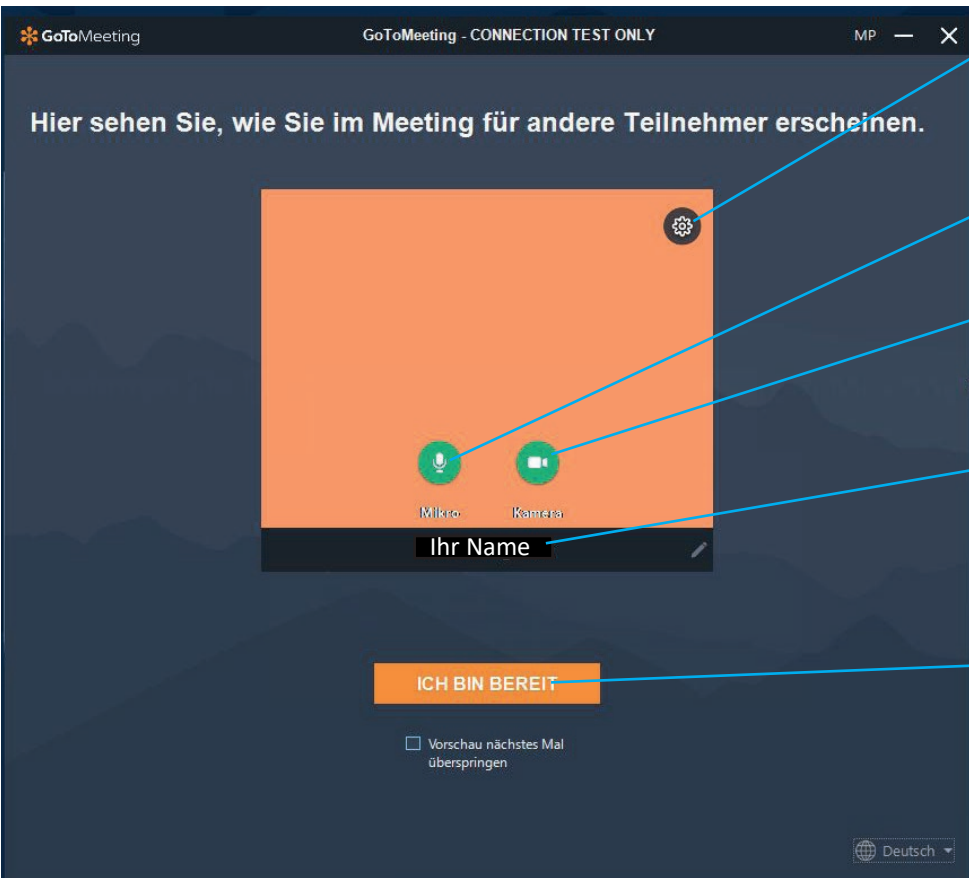
#### Kleine Netiquette:

Wenn vor allem der Referent spricht, dann schalten Sie bitte Ihr Mikro aus!

Falls Sie zwischendurch angerufen werden o.ä., dann schalten Sie bitte auch Ihr Mikro aus, so dass Sie den Referenten und die Teilnehmenden nicht stören.

Wenn Sie eine Frage haben, den Referenten aber nicht unterbrechen wollen, können Sie die Chat-Funktion, siehe Bild C, nutzen.

B



**Einstellungen**  
(Kamera, Mikro, Lautsprecher)

**Mikro**  
Ein/Aus

**Kamera**  
Ein/Aus

**Name**  
Hier können Sie Ihren Anzeigenamen eingeben.

**BEREIT**  
Wenn Sie soweit sind, klicken Sie hier.  
Danach betreten Sie den virtuelle Konferenzraum.



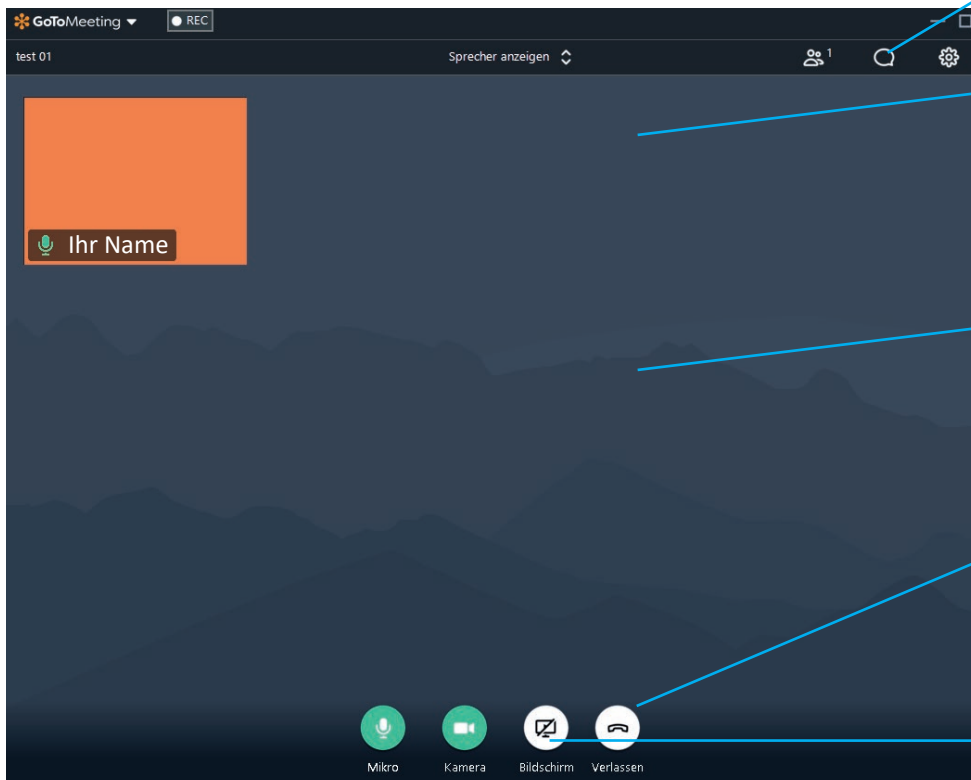
## Webinar oder Videokonferenz

### GoToMeeting - Anleitung für eingeladene Teilnehmende

#### 5. Teilnahme

Willkommen! Sie nehmen jetzt teil. (C)

C



Chat (Blasen-  
symbol)

Hier erscheint  
dann eine Leiste,  
in der alle Teil-  
nehmer ange-  
zeigt werden.

Zeigt der Organi-  
sator Dokumen-  
te, z.B. das Skript,  
wird dieses hier  
zu sehen sein.

Zum **Verlassen**  
**der Veranstal-**  
**tung**, hier klicken

**Bildschirmüber-**  
**tragung** beginnen/  
beenden

Nach Sitzungsbeginn können Sie über die Menüleiste oben rechts auf die Teilnehmer, den Chat und die Mikrofon- und Kameraeinstellungen zugreifen.

#### Informationen für den Seminarleiter\*innen / Moderator\*innen

Seminarleiter\*innen oder Moderator\*innen einer Veranstaltung können von der/dem Organisator\*in freigeschaltet werden. Sie/Er ernennt Sie als Moderator\*in. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihren Bildschirm zu übertragen, so dass alle Anwesenden auf Ihre digitalen Unterlagen schauen können.

Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) Anzeige Ihres gesamten Bildschirms und
- 2) Anzeige nur eines Programms (Anwendung)

Beachten Sie bitte bei Pkt 1, dass Sie empfindliche Daten ausblenden oder einfach die jeweiligen Programme schließen, z.B. mail-Programme.

Um wieder zur normalen Ansicht ohne Übertragung zurückzukehren, klicken Sie wieder auf das Symbol mit dem durchgestrichenen Bildschirm, siehe Abbildung C.



# Webinar oder Videokonferenz

## GoToMeeting - Anleitung für eingeladene Teilnehmende

### Telefonische Teilnahme

Wenn Sie sich nur telefonisch beteiligen können, dann

1. wählen Sie bitte die in der Einladungsmail mitgesendete **Telefonnummer** (Sie werden kurz begrüßt und um die Eingabe eines Codes gebeten)
2. Geben Sie bitte den **Code** aus der mail und **#** ein (Sie werden danach gebeten eine Audio-Pin\* einzugeben)
3. Bitte geben Sie statt der Audio-Pin nur **#** ein.
4. Geschafft! Willkommen!

\* Die Audio-PIN brauchen Sie, wenn Sie sich telefonisch über den Computer einwählen. Sie dient nur dazu, dass z.B. Ihr Name angezeigt werden kann.

Bei Problemen wählen Sie bitte eine dieser zwei Telefonnummern und geben dann den Code und # und nach der Aufforderung zur Eingabe der Audio-Pin noch einmal # ein.

Tel 1: 069 588 078 02 75

Tel 2: 069 588 078 02 72

Falls Sie gar nicht weiterkommen sollten (egal ob mit Computer oder Telefon), rufen Sie bitte bei uns in der Brandenburgischen Architektenkammer (Maria Pegelow) an: T: 0331 / 2759 123.

**Wir wünschen Ihnen eine angenehme Unterhaltung!**