

Mikogo Webkonferenzen & Fernwartung



Benutzerhandbuch (Windows)

Inhaltsverzeichnis

Registrieren Sie sich für einen Account	3
Download der Software	3
Starten Sie eine Sitzung	4
Informieren sie die Teilnehmer, um dem Meeting beizutreten	5
Mikogo Funktionen	7
Übertragung unterbrechen	7
Whiteboard.....	7
Moderator wechseln.....	8
Fernbedienung	8
Dateien senden	10
Anwendungsauswahl	11
Meeting Room abschließen.....	12
Übersichtsmonitor	13
Aufzeichnung und Wiedergabe einer Sitzung	14
Sitzungsinformation.....	17
Sitzung beenden	17
Verwenden des Sitzungsplaners (Scheduler)	18
Terminplanung einer Sitzung	19
Senden der Sitzungsinformation an die Teilnehmer.....	21
Starten eines geplanten Meetings.....	21
Wie Teilnehmer an der Besprechung teilnehmen	22
Benutzen der gleichen Sitzungs-ID für künftige Treffen	23
Start eines geplanten Meeting zu beliebiger Zeit	23
Telefonkonferenz-Service	24
Einstellungen ändern	24
Support Forum	27

Registrieren Sie sich für einen Account

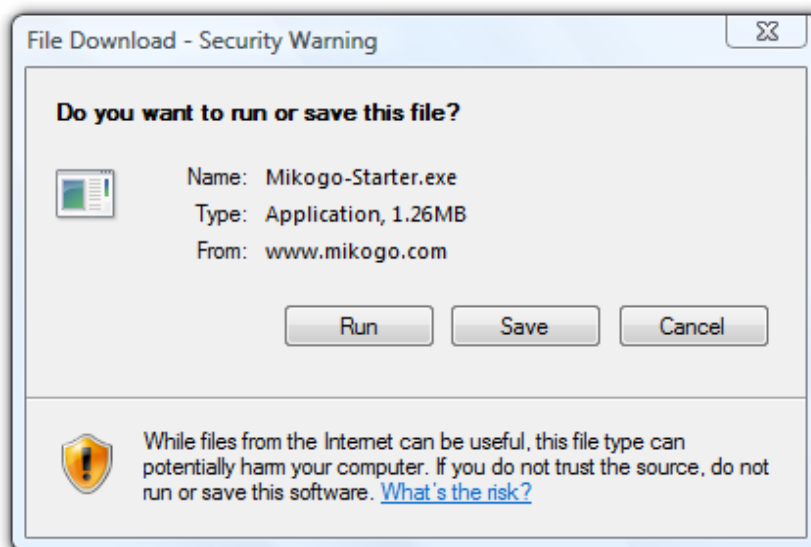
Um als Gastgeber ein Meeting zu leiten, müssen Sie ein registrierter Benutzer sein. Teilnehmer, die durch den Organisator der Besprechung eingeladen wurden, müssen nicht angemeldet sein, um einer Sitzung beizutreten.

Um sich mit einem Konto zu registrieren, gehen Sie bitte zu <http://www.mikogo.de/account/register.php> und füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Nach Abschluß der Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail zur Aktivierung, zusammen mit Ihrem Benutzernamen und einem Passwort. Die E-Mail-Adresse, die sie angeben, wird automatisch Ihr Benutzername. Diese Angaben (E-Mail-Adresse und Passwort) sind notwendig um eine Sitzung zu starten. Bitte beachten sie, dass sie eine gültige E-Mail-Adresse zum Zwecke der Registrierung verwenden.

Download der Software

Um die Mikogo Software herunterzuladen, klicken Sie auf den Download-Link in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie erhalten haben. Alternativ können Sie die Software direkt von der Homepage herunterladen unter <http://www.mikogo.de>.


Nach dem automatischen Öffnen des Downloadfensters können sie die Datei Mikogo-Starter.exe speichern oder sofort ausführen.

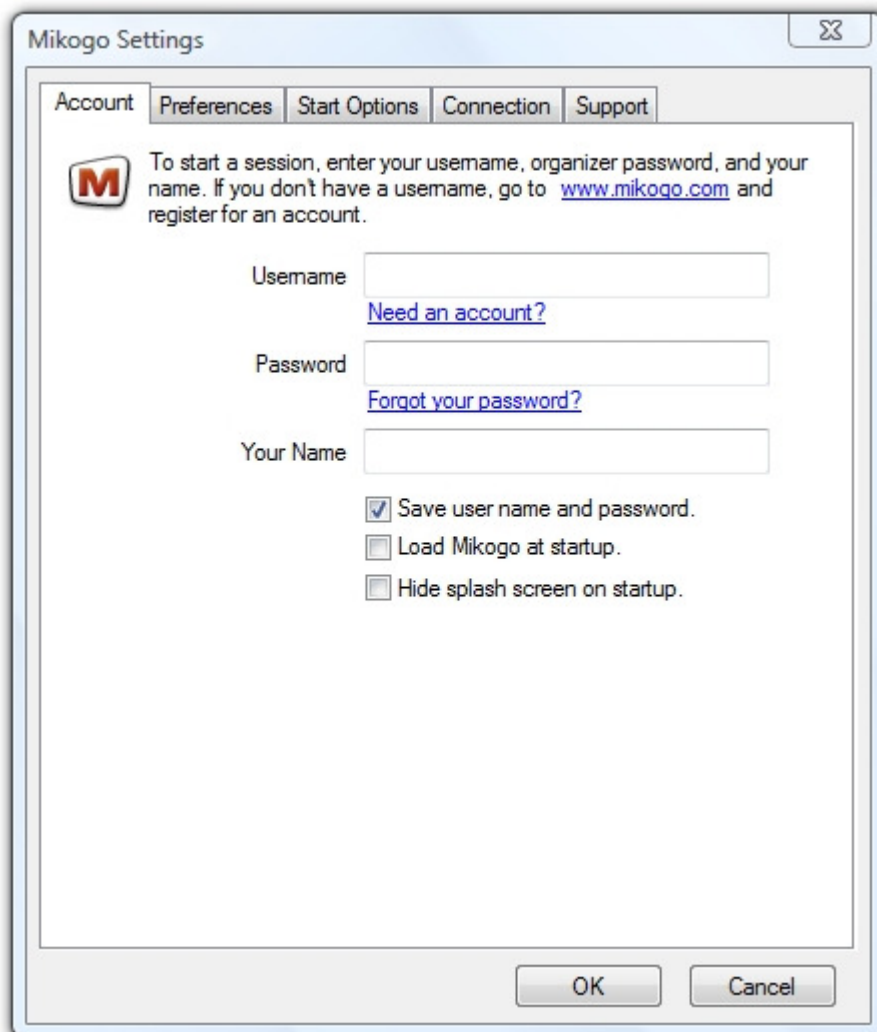



Beim Öffnen der Mikogo-Starter.exe-Datei, erscheint das **M** Symbol in der Taskleiste in der unteren rechten Ecke des Bildschirms neben der Systemuhr. Etwa zur gleichen Zeit erscheint eine Nachricht über dem **M** Symbol, um anzukündigen, dass Mikogo gestartet wurde.



Darüber hinaus wird ein Verknüpfungssymbol auf dem Desktop erscheinen. Für zukünftige Verwendungen können Sie Mikogo über diese Verknüpfung starten.

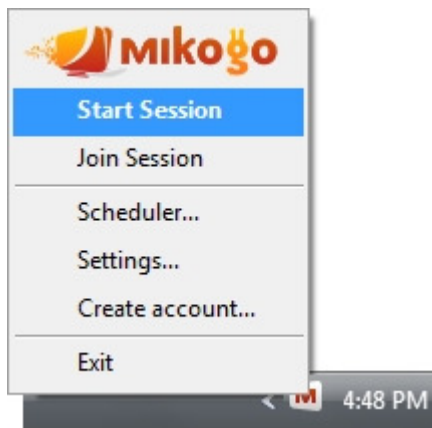
Klicken Sie auf das  Symbol in der Taskleiste und wählen Sie **Settings** (Einstellungen). Unter der Registerkarte "Account" (Konto) werden Sie aufgefordert Ihren **Username** (Benutzername), das **Password** (Kennwort) und Ihren **Namen** einzugeben. Bitte beachten Sie, dass Ihnen Passwort und Benutzername in der Bestätigungsemail zugesandt wurden.



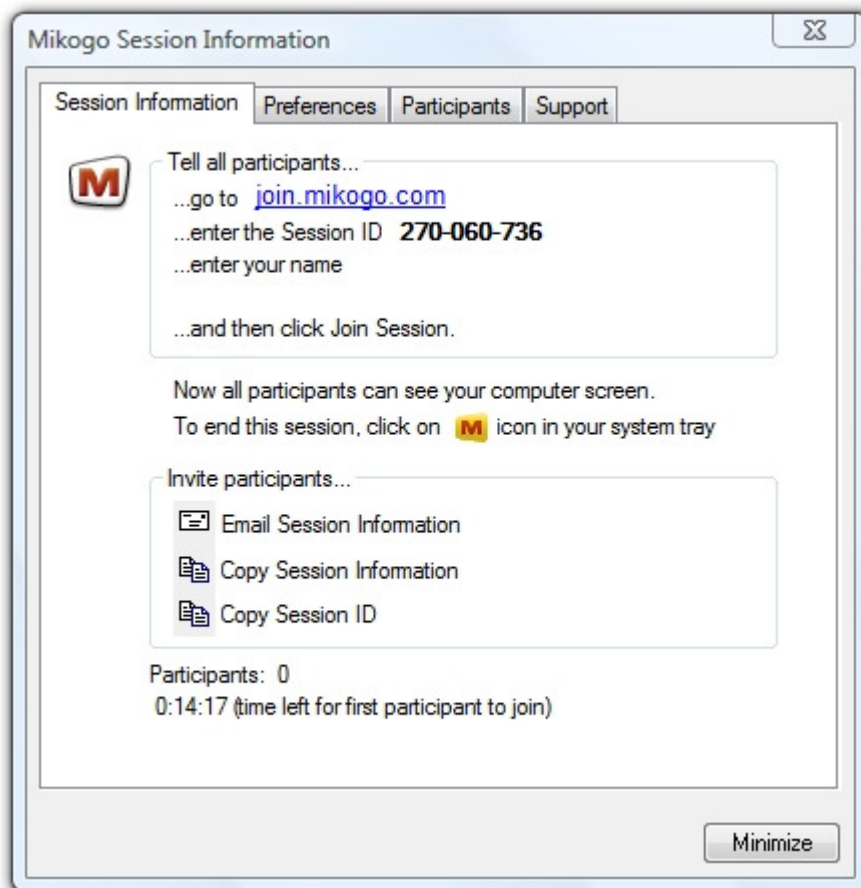
Durch Ankreuzen des **Load Mikogo at startup**-Feldes können sie Mikogo automatisch beim Starten des Computers ausführen. Auf diese Weise steht Mikogo immer im Hintergrund zur Verfügung, und Sie können durch einfaches Klicken auf das  Symbol in der Taskleiste bequem eine Sitzung starten.

Starten Sie eine Sitzung

Um eine Sitzung zu starten, klicken Sie auf das  Symbol in der Taskleiste und wählen Sie **Start Session**.



Daraufhin wird ein Fenster mit den **Session Information** ((Sitzungsinformationen) geladen, das anzeigt, dass Ihre Sitzung sofort gestartet wurde. Das Session Information-Fenster enthält alle relevanten Informationen, die für die Teilnehmer an Ihrer Besprechung erforderlich sind. Zu den wichtigsten Informationen gehört die **Session ID** (Sitzungsnummer).

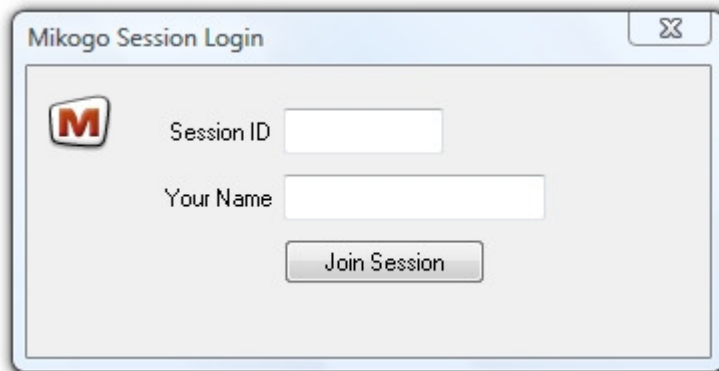


Bitte beachten Sie, dass innerhalb von 15 Minuten nach Beginn der Sitzung der erste Teilnehmer beitreten muss. Andernfalls wird die Sitzung automatisch beendet. Sobald der erste Teilnehmer beigetreten ist, endet die Frist und die Sitzung kann ohne Zeitlimit ausgeführt werden.

Informieren sie die Teilnehmer, um dem Meeting beizutreten

Teilnehmer an Ihrem Meeting gehen auf www.mikogo.de, wo sie auf den **Teilnehmen**-Button in der rechten oberen Ecke der Mikogo-Homepage klicken. Ein Datei-Download-Fenster erscheint und fordert zum

Ausführen oder Speichern der Mikogo.exe auf. Abhängig vom benutzten Browser kann ein Fenster zur Sicherheitsabfrage erscheinen, in dem das Ausführen nochmals bestätigt werden muss. Teilnehmer müssen sich nicht auf der Homepage registrieren oder die Mikogo-Starter-Datei downloaden. Wenn Ihr Teilnehmer die Mikogo.exe-Datei ausführt, wird das Mikogo **Meeting Session Login**-Fenster automatisch angezeigt.





Bevor sie auf **Join Session** (Sitzung beitreten) klicken, werden Ihre Gäste aufgefordert die **Session ID** zusammen mit ihrem Namen einzutragen. Wenn Sie eine **Passwort** geschützt Host-Sitzung mit ihren Gästen haben, wird sich ein weiteres Fenster zur Abfrage des Passwortes öffnen.




Für weitere Informationen zur Einrichtung eines Passwortes für Ihre Sitzung, lesen Sie bitte den Abschnitt **Einstellungen ändern** auf Seite 24.

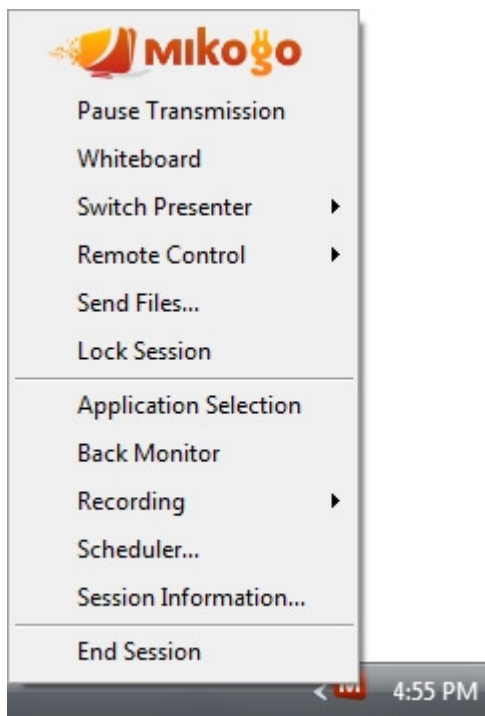
Alternativ können Ihre Teilnehmer auch direkt auf <http://join.mikogo.com/> gehen, die Sitzungs-ID und ihren Namen eingeben und auf Join Session klicken. Sie werden dann aufgefordert, die Mikogo.exe auszuführen oder zu speichern, wobei die spezifischen Daten der Sitzung gespeichert werden. So werden sie direkt mit Ihrer Sitzung verbunden.

Notiz: Wenn ein Teilnehmer einer Sitzung beigetreten ist, ändert sich das Mikogo Symbol in der Taskleiste. Für den Präsentator erscheint es nun , während das Icon der Teilnehmer erscheinen wird als .



Nun sind Sie mit den Teilnehmern in einem kostenlosen Mikogo Online Meeting eingeloggt!

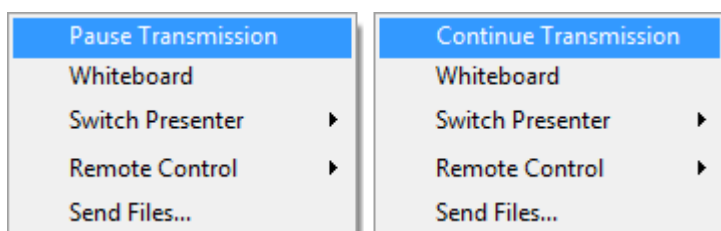
Mikogo Funktionen

Um das Beste aus Ihrer Mikogo Sitzung zu machen, klicken Sie auf das  Symbol in der Taskleiste, um das folgende Menü zu öffnen:






Übertragung unterbrechen

Während eines Online Meetings können Sie die Übertragung Ihres Bildschirms unterbrechen, um z.B. vertrauliche Dateien oder Anwendungen zu durchsuchen. Dazu klicken Sie auf das  Symbol und wählen **Pause Transmission** (Übertragung unterbrechen). Wenn Sie die Übertragung Ihres Bildschirms wieder starten wollen, klicken Sie wieder auf das  Symbol und wählen Sie **Continue Transmission** (Übertragung fortsetzen).




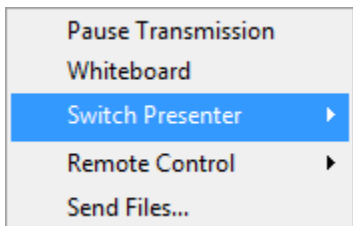
Whiteboard



Zu Demonstrationszwecken kann der aktuelle Moderator auf das  Symbol klicken und **Whiteboard** wählen, um so die Mikogo Whiteboard-Symbolleiste zu öffnen. Dies ist ideal, um die Teilnehmer auf bestimmte Bereiche des Bildschirms aufmerksam zu machen, sowie für gemeinsames Brainstorming. Um alle Anmerkungen zu löschen, ohne die Leiste zu schließen, klicken Sie auf . Um die auch Symbolleiste zu schließen, klicken Sie auf  in der rechten oberen Ecke.

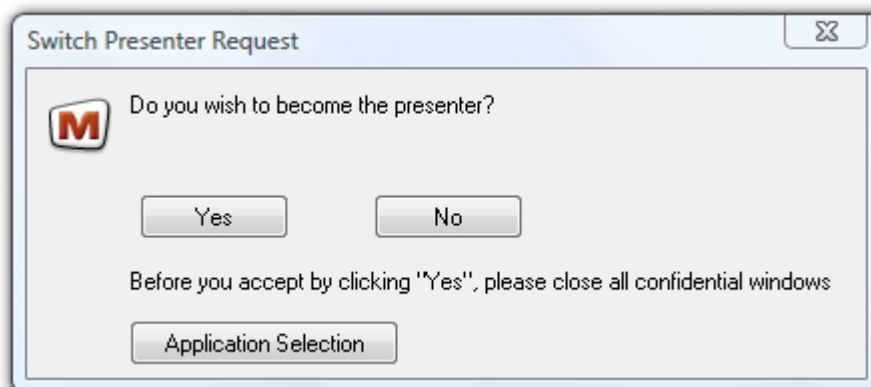


Moderator wechseln


Zu jedem Zeitpunkt der Sitzung kann die Blickrichtung auf einen der Teilnehmer gewechselt werden, indem die Moderatorenrolle übergeben wird oder der Bildschirm geteilt wird. Dank dieser Funktion können Sie entweder Ihren Bildschirm oder den eines der Meeting-Teilnehmers anzeigen. Um den Moderator zu wechseln, klicken Sie auf das  Icon und wählen Sie Switch Presenter (Moderator wechseln).

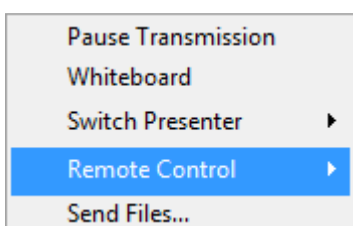


Natürlich können Sie zwischen verschiedenen Moderatoren wechseln, so oft Sie wollen. Im Allgemeinen hat der Teilnehmer, der zur Zeit seinen Bildschirm teilt (d.h. der Moderator) das  Symbol, während die Teilnehmer, die den Bildschirm des Moderators sehen, ein  Symbol in ihrer Taskleiste sehen. Vor der Übertragung von ihrem Bildschirm und Übergabe der Moderatorrolle werden die jeweiligen Teilnehmer immer gefragt, ob sie dies akzeptieren.




Fernbedienung


Sie können nicht nur den Bildschirm eines Ihrer Teilnehmer sehen, sie können auch die Fernbedienung Ihres Computers auf einen Teilnehmer übertragen. D.h. während Sie Ihren Bildschirm teilen, können sie einem der Sitzungsteilnehmer den Zugriff auf Ihre Maus und Tastatur erlauben. Dies kann einfach durch einen Klick auf das  Icon und die Auswahl von **Remote Control** (Fernbedienung) erreicht werden.

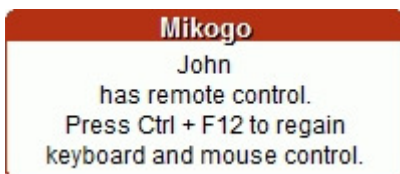


Wenn Sie mit Ihrer Maus über Remote Control fahren, erscheint eine Liste der Teilnehmer. Sie können nun bestimmen, welchem Teilnehmer Sie die Fernbedienung gewähren. Der ausgewählte Teilnehmer wird dann mit einer Meldung informiert, dass er jetzt Fernbedienung besitzt.

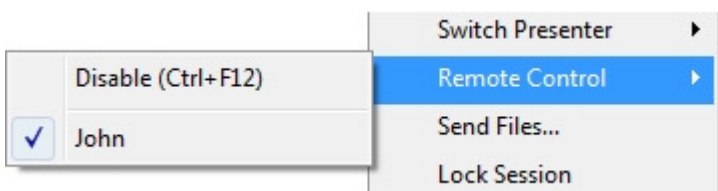


Der Teilnehmer, der die Fernbedienung erhalten hat, wird einen Farbwechsel des Mikogo Symbols in seiner Taskleiste sehen zu .

Für den Organisator der Besprechung, der die Fernbedienung abgegeben hat, wird das Symbol zu  wechseln.

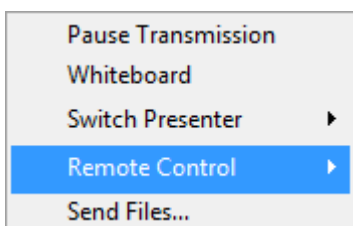



Bitte beachten Sie, dass die Remote Control-Funktion nur durch den Organisator des Meetings aktiviert werden kann. Um die Fernsteuerung wieder zu deaktivieren, klicken Sie auf das Icon und wählen Sie **Disable**. Oder Sie verwenden ganz einfach die Tastenkombination Strg + F12.




Alternativ können Sie von einem Sitzungsteilnehmer, dessen Bildschirm gerade angezeigt wird, die Fernsteuerung über seine Maus und Tastatur erfragen. Dies ist auf zwei Wegen möglich:

1. Der in Frage kommende Teilnehmer (d.h. der aktuelle Moderator) kann, wie oben beschrieben, über das Mikogo Menü die **Remote Control** an einen anderen Teilnehmern übergeben.

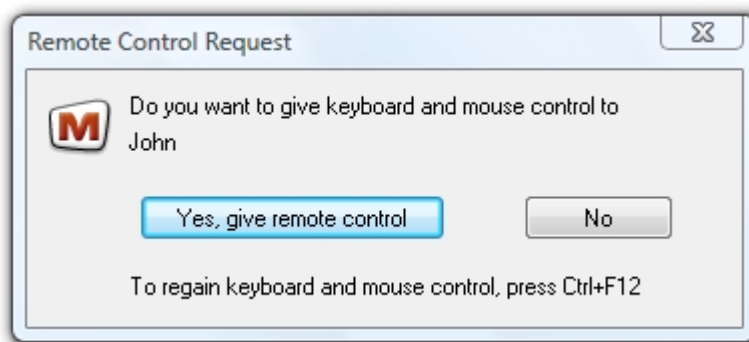



Der Präsentator kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt die Kontrolle über Tastatur und Maus wiedererlangen, indem er auf das neue  Symbol klickt und **Disable** wählt oder alternativ, indem er Strg + F12 drückt.


2. Alternativ können Sie als der Organisator des Meetings eine Fernbedienung bei dem Teilnehmer, dessen Bildschirm angezeigt wird, anfragen. Dazu klicken Sie auf Ihr  Symbol und wählen **Request Remote Control** (Bitte um Fernbedienung). Dies ist ideal, wenn Sie zu einem Meeting eingeladen haben, die Moderation aber abgeben und den Moderator per Fernsteuerung unterstützen möchten.



Beachten Sie, dass der Teilnehmer seine Zustimmung geben muss, bevor Sie die Remote Control erhalten über seinen Computer.




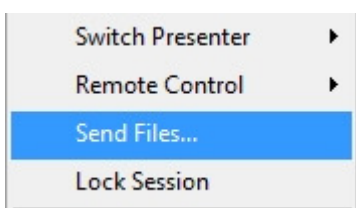
Unabhängig von der verwendeten Methode wird der aktuelle Moderator durch einen Farbwechsel des Mikogo Symbols zu  sehen, dass jemand anderes die Fernsteuerung über den Computer hat.

Um die Fernbedienungsfunktion zu beenden, kann der Organisator der Besprechung entweder über sein  Symbol **Stop Remote Control** (Fernbedienung stoppen) aus dem Mikogo Menü wählen oder der Teilnehmer drückt Strg + F12.

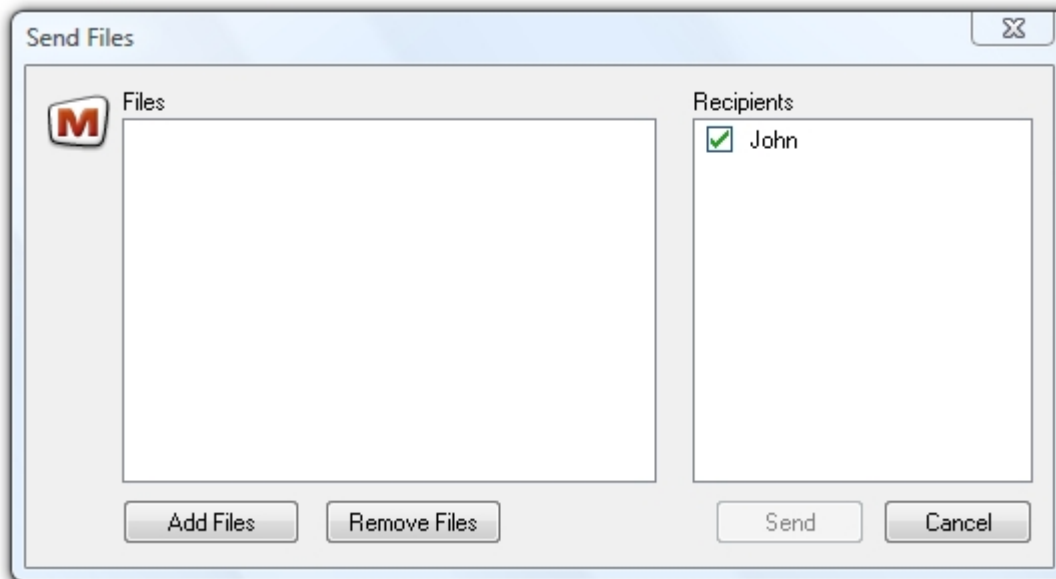
Wir empfehlen, Maus und Tastatur nicht zu benutzen, während Sie einem Teilnehmer die Fernbedienung gegeben haben. Es sei denn, Sie möchten die Fernsteuerung beenden.

Dateien senden

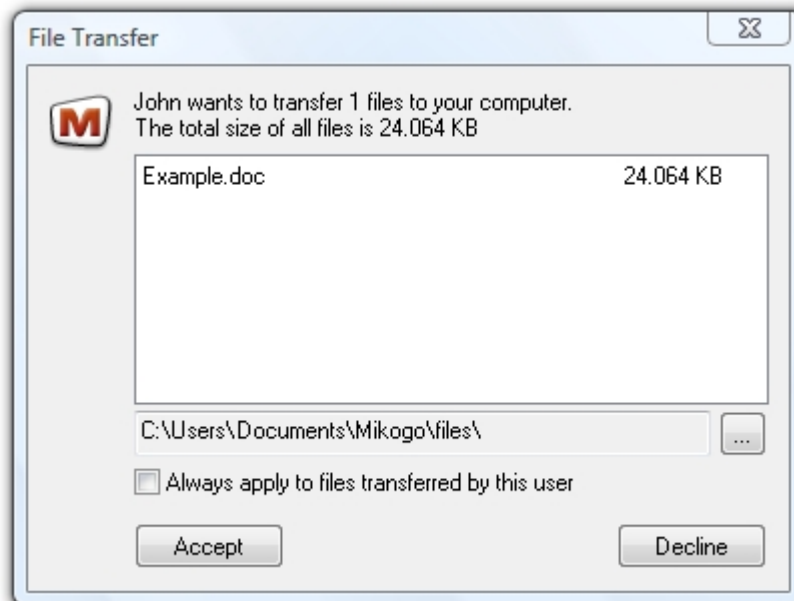
Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt während eines Meetings Dateien übertragen. Klicken Sie auf das  Symbol und dann auf **Send Files** (Dateien senden).




Nun wird sich ein neues Fenster öffnen, in dem Sie die Datei, die Sie übertragen möchten, und deren Empfänger auswählen können.

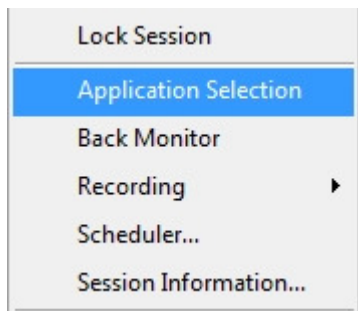


Sobald Sie Ihre Dateien hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Send** (Senden). Ihr(e) Empfänger werden benachrichtigt, dass Sie eine Datei erhalten und können diese entweder annehmen oder ablehnen. Wenn die Empfänger die Datei akzeptieren, können sie den Speicherort wählen.

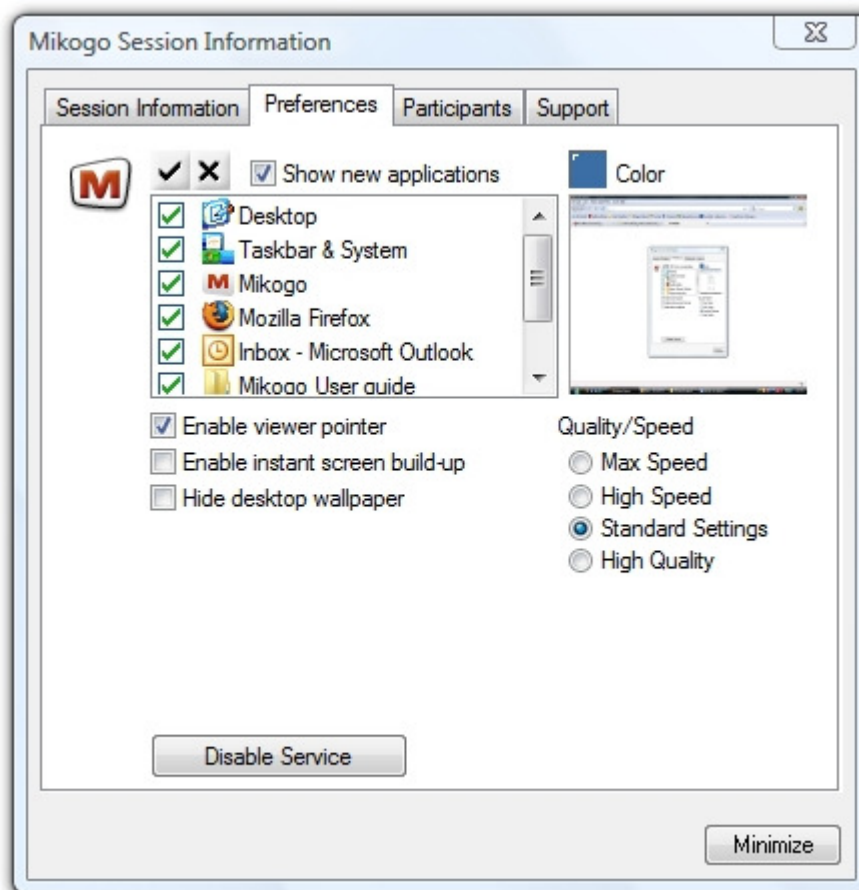


Anwendungsauswahl

Sie können selektieren, welche Anwendungen Sie anzeigen und welche Sie lieber nicht übertragen möchten. Um bestimmte Anwendungen auszuwählen, klicken Sie auf das  Icon und wählen **Application Selection** (Anwendungsauswahl).




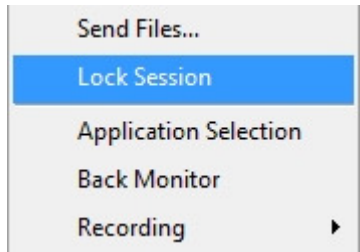
Nach einem Klick auf Application Selection öffnet sich ein Fenster mit allen Anwendungen, die derzeit ausgeführt werden. Ein grünes Häkchen auf der linken Seite des Programm-Icon zeigt an, dass die jeweilige Anwendung übertragen wird. Eine nicht markierte Anwendung zeigt an, dass diese nicht übertragen wird und stattdessen die Meeting-Teilnehmer nur eine blaue Fläche sehen. Das Fenster unter dem Kontrollkästchen bietet eine Vorschau der Ansicht für ihre Meeting-Teilnehmer. Mit der Applikationsauswahl gehen sie sicher, dass nur relevante Daten angezeigt werden.



Die Auswahl der Anwendungseinstellungen können auch im Vorfeld einer Sitzung eingestellt werden. Bitte beachten Sie **Einstellungen ändern** ab Seite 24.

Meeting Room abschließen

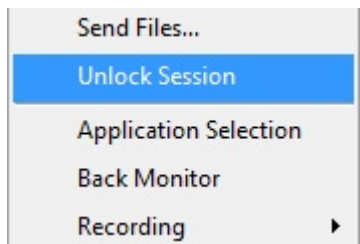
Wenn Sie eine Sitzung gestartet haben und alle eingeladenen Teilnehmer eingeloggt sind, können sie den virtuellen Tagungsraum abschließen. Damit verhindern sie das unbefugte Teilnehmen an einem Meeting. Klicken hierzu auf das  Symbol und wählen Sie **Lock Session** (Meeting abschließen).




Selbst wenn jemand die aktuelle Konferenz-ID und Passwort nach dem Sperren eingibt, wird der Zutritt abgelehnt und Sie werden darüber informiert.

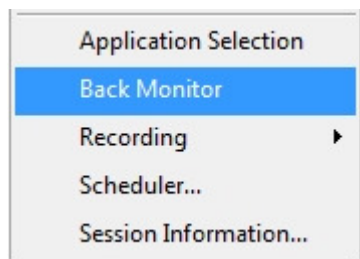


Selbstverständlich kann der Raum wieder für neue Teilnehmer geöffnet werden. Klicken Sie einfach auf das  Icon und wählen sie **Unlock Session** (Freigabe des Meetings).



Übersichtsmonitor


Um dem Moderator eine genaue Darstellung dessen zu geben, was die Teilnehmer während der Sitzung sehen, enthält Mikogo einen sogenannten Back Monitor. Klicken Sie auf das  Symbol und dann auf Back Monitor (Übersichtsmonitor).

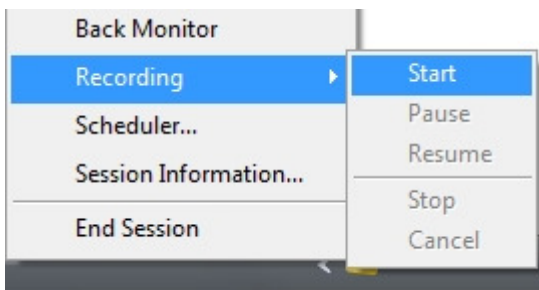


Dem Moderator wird nun ein kleines Fenster auf dem Bildschirm eingeblendet, das den momentanen Übertragungsstatus an die Teilnehmer zeigt.

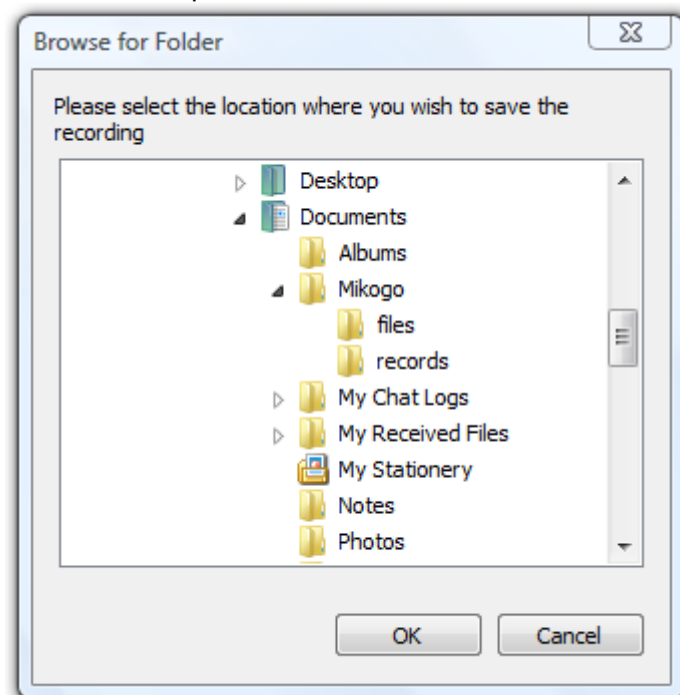


Aufzeichnung und Wiedergabe einer Sitzung

Zum Starten der Aufnahme Ihrer Sitzung klicken Sie auf das  Icon, bewegen Sie die Maus über **Recording** (Aufnahme) und klicken Sie auf **Start**.



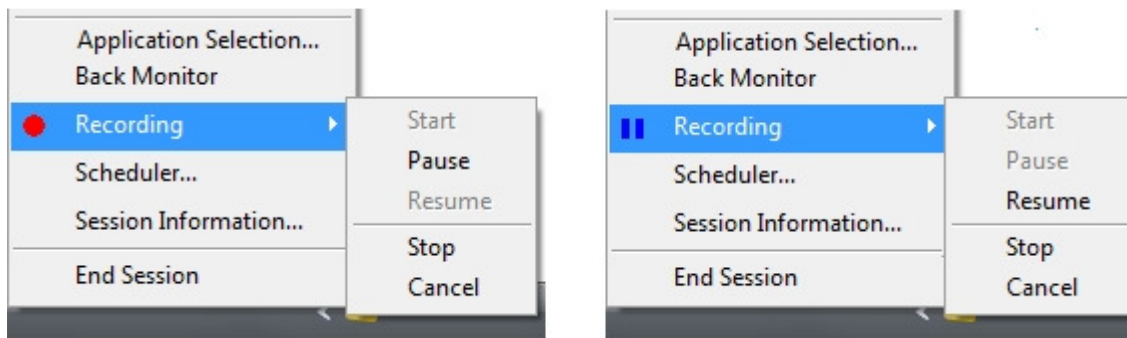
Bei der ersten Aufzeichnung einer Sitzung werden Sie nach dem Speicherort gefragt. Wir empfehlen, dass Sie die Aufnahmen unter Eigene Dateien/Mikogo/Records speichern. Aber natürlich können Sie Ihren gewünschten Ordner selber auswählen. Beachten Sie, dass Mikogo zukünftig automatisch Ihre Aufnahmen an diesem Ort speichern wird.



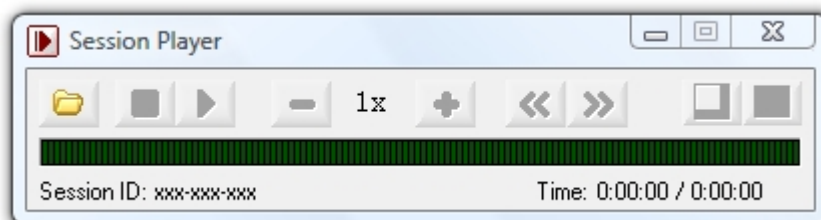
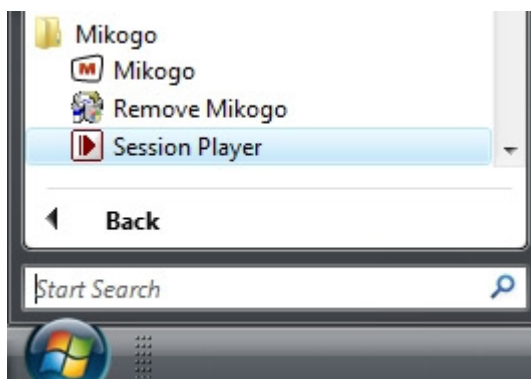
Wie Sie später den Speicherort ändern können, lesen sie bitte **Einstellungen ändern** ab Seite 24.


Wenn Sie eine Besprechung aufzeichnen, wird Ihnen dies mit einem roten Kreis im Mikogo-Menü angezeigt. Während der Aufnahmen haben Sie folgende Optionen:

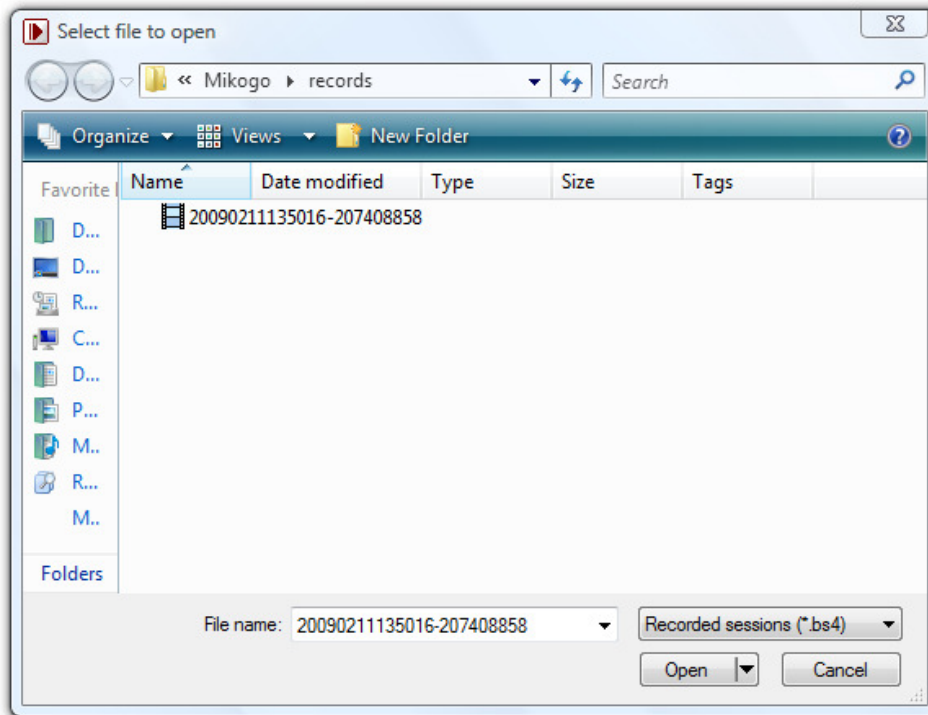
1. **Pause** - Die Aufzeichnung wird unterbrochen, und kann jederzeit wieder aufgenommen werden. Ein Pausieren der Aufzeichnung wird durch blaues Symbol in der Mikogo Menü angezeigt
2. **Stopp** - Die Aufnahme wird gestoppt und gespeichert (siehe oben).
3. **Abbrechen** - Die Aufnahme wird gestoppt und nicht gespeichert.



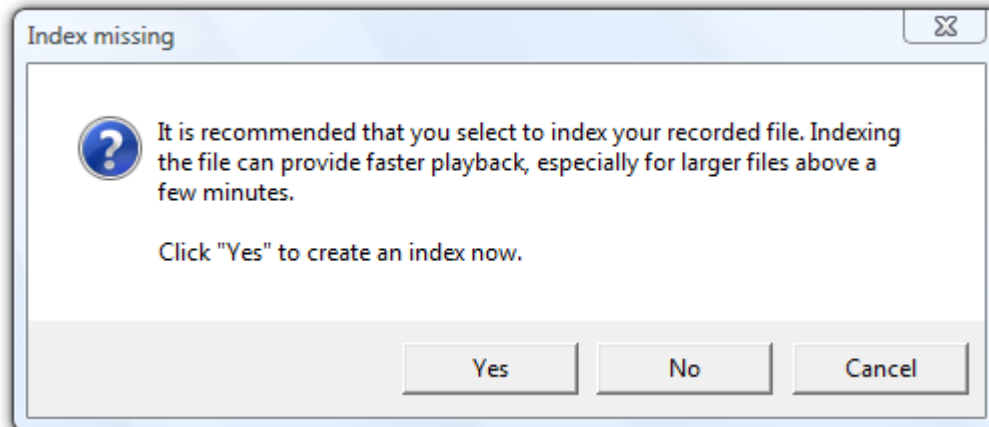
Es ist wichtig zu beachten, dass die Sitzungen im proprietären Format aufgezeichnet werden und nur mit dem Mikogo Meeting Player wiedergegeben werden können. Der Meeting Player befindet sich im Mikogo Programm Ordner. Alternativ kann der Meeting-Player heruntergeladen werden unter: <http://www.mikogo.de/downloads/session-player.exe>



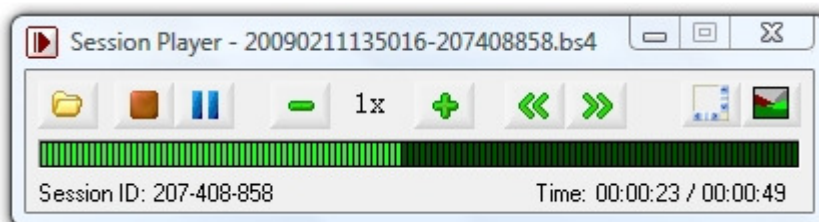
Zur Wiedergabe einer aufgezeichneten Sitzung, klicken Sie auf das  Symbol im Meeting-Player und wählen eine Aufzeichnung aus. Mikogo Aufnahmen sind im **.bs4-Format** gespeichert.



Wenn Sie eine neue Aufnahme zum ersten Mal öffnen, wird ein **Index missing** (Indizierung fehlt) Pop-up-Fenster geöffnet und fordert Sie auf, die Aufzeichnung zu indizieren. Dies ermöglicht es Ihnen später in der Aufzeichnung hin und her zu springen. Wir empfehlen deshalb, dass Sie auf **Yes** (Ja) klicken.



Nach der Indizierung der Aufnahme können Sie die Wiedergabe ihrer Sitzung starten. Das Meeting Player Control Panel bietet Ihnen die folgenden Optionen bei der Wiedergabe:




Von links nach rechts:

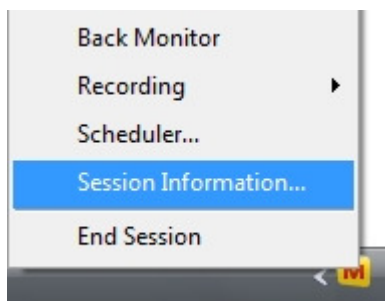
1. Öffne aufgezeichnete Besprechung
2. Stoppe Wiedergabe
3. Play / Pause der Wiedergabe
4. Verringere Abspielgeschwindigkeit
5. Erhöhe Abspielgeschwindigkeit
6. Zurückspulen um 2 Sekunden
7. Vorspulen um 2 Sekunden
8. Automatischer Zoom
9. Maximiere Wiedergabefenster

Ein paar Punkte sind zu beachten:

1. Wie oben erwähnt, sind die Sitzungen in einem proprietären Dateiformat (.bs4) aufgezeichnet und können nur mit dem Mikogo Meeting Player wiedergegeben werden. Exportieren der aufgezeichneten Sitzung in ein anderes Format wird nicht unterstützt. Falls Sie eine frühere Version des Session Players suchen, finden Sie diese in unserem Blog: <http://www.mikogo.com/2009/02/11/recording-meeting-v203/>
2. Es muss mindestens ein Teilnehmer in Ihrer Mikogo Sitzung sein, um diese aufzunehmen. Eine Aufzeichnung ohne Teilnehmer ist nicht möglich.
3. Nur Ihr Bild wird aufgenommen. Audioaufzeichnung wird nicht unterstützt.


Sitzungsinformation

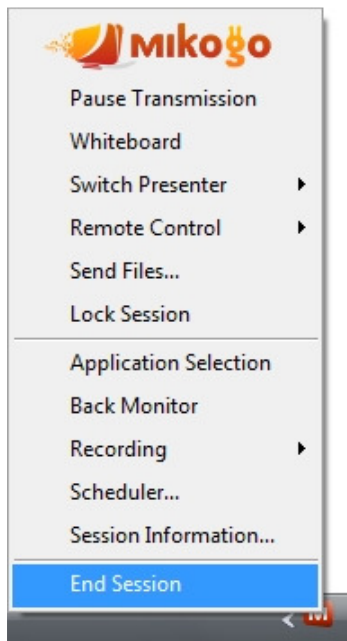
Wenn ein neuer Teilnehmer einem laufenden Meeting beitreten möchte und Sie nach der Sitzungs-ID fragt, klicken Sie auf das  Symbol und wählen Sie **Session Information** (Sitzungsinformation).





Das Sitzungsinformationsfenster wird wie beim Sitzungsstart angezeigt. Ihre Teilnehmer können dann auf www.mikogo.de gehen, auf **Teilnehmen** klicken, die Sitzungs-ID eingeben und somit Ihrer Sitzung beitreten.

Sitzung beenden


Zum Beenden einer Sitzung klicken sie auf das  Symbol und wählen Sie **End Session** (Sitzung beenden). Ihre Teilnehmer erhalten eine Mitteilung, dass die Sitzung beendet ist.

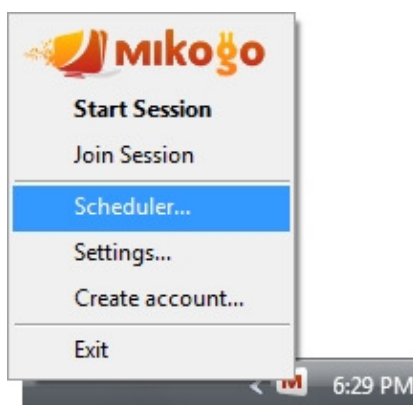


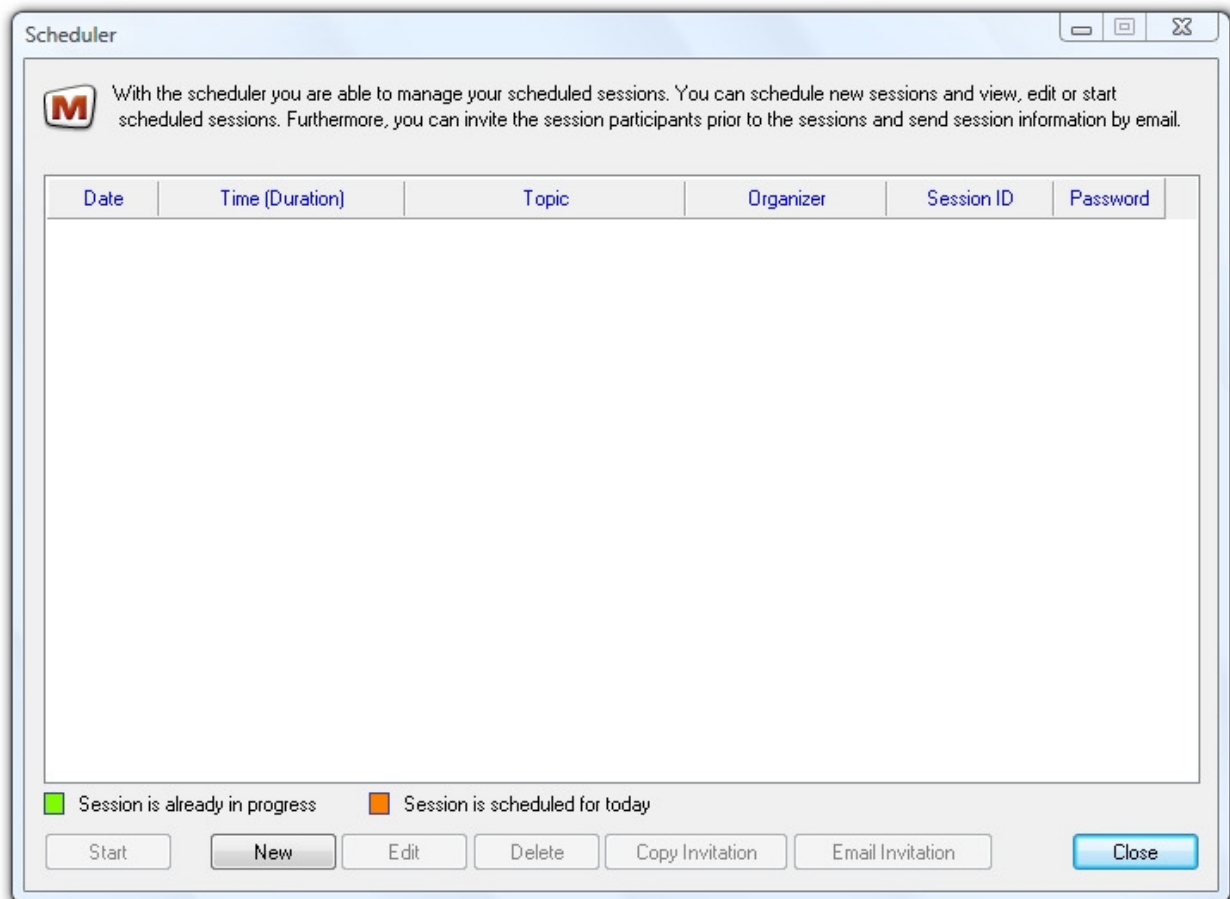
Wenn Sie Teilnehmer eines Online-Meeting sind und nicht der Organisator, können Sie die Sitzung jederzeit durch einen Klick auf das  Symbol in der oberen rechten Ecke des Viewer-Fensters verlassen. Alternativ können Sie auf das  Symbol in der Taskleiste klicken und **Quit Session** (Sitzung verlassen) auswählen.



Verwenden des Sitzungsplaners (Scheduler)

Sie können Ihren Sitzungsplaner vor oder während eines Meetings öffnen. Klicken Sie auf das  Symbol in der Taskleiste und wählen Sie **Scheduler** (Sitzungsplaner), um das Scheduler-Fenster zu öffnen.





Terminplanung einer Sitzung

Um dem Sitzungsplaner eine neue Sitzung hinzuzufügen, klicken Sie auf **New** (Neu). Das unten abgebildete Fenster mit folgenden Auswahlmöglichkeiten erscheint:

1. Topic (Thema)
2. Start (Datum, Uhrzeit und Zeitzone)
3. Expected Duration (Voraussichtliche Dauer)
4. Recurrence Pattern (Serienmuster)
5. Your Name (Ihr Name)
6. Session Password (Sitzungspasswort)

Scheduler

To schedule a new session or to edit a scheduled session, please fill out the following:

Topic

Start 2009-09-14 18:35 GMT+02

Duration 15 min

Recurrence Pattern one time

Your Name John

Session Password (optional)

Include Conference Call Information

- Use Mikogo Conference Call Service
- Use your own Conference Call Service

Remind Me

Email Address

Save Cancel

Wenn Sie alle für Sie relevanten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Save** (Speichern). Sie sehen dann wieder ihren Scheduler mit der neu geplanten Sitzung. Indem Sie auf **Edit** (Bearbeiten) klicken, können Sie selbstverständlich mehrere Sitzungen zufügen.

Scheduler

With the scheduler you are able to manage your scheduled sessions. You can schedule new sessions and view, edit or start scheduled sessions. Furthermore, you can invite the session participants prior to the sessions and send session information by email.

Date	Time (Duration)	Topic	Organizer	Session ID	Password
2009-01-15	12:48 PM GMT+01 (30 min)	Company ABC	John	736-803-784	
2009-02-06	11:30 AM GMT+01 (30 min)	Software demo with XYZ	John	524-644-209	123456
Wednesday	2:00 PM GMT+01 (20 min)	Wednesday weekly meeting with	John	246-115-823	sales123

Session is already in progress
 Session is scheduled for today

Start New Edit Delete Copy Invitation Email Invitation Close

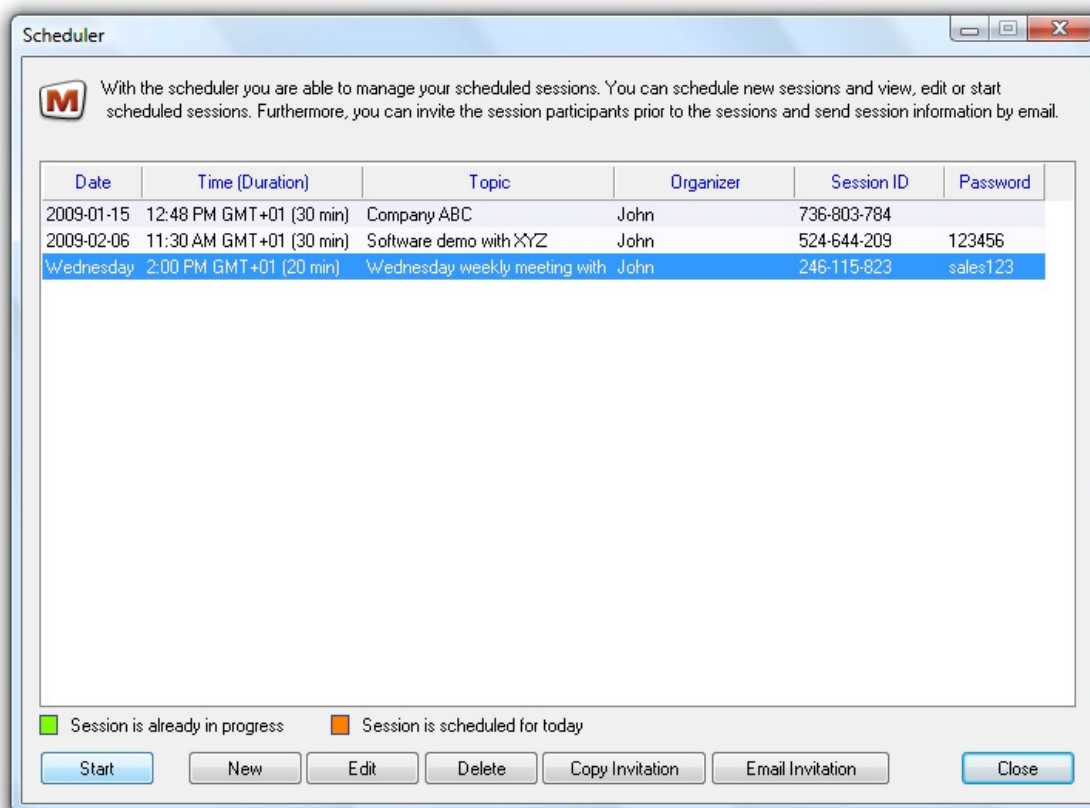
Senden der Sitzungsinformation an die Teilnehmer

Im oben sichtbaren Bild können Sie einige Schaltflächen am unteren Rand des Schedulers sehen. Klicken Sie auf ein Meeting ihrer Wahl und dann auf **Email Invitation** (E-Mail-Einladung). Alternativ können Sie auch "Copy Invitation" (Kopiere Einladung) anklicken und so die Informationen in eine neue E-Mail einfügen. Darin sind alle Informationen für ein geplantes Meeting enthalten. Natürlich können Sie Ihre Teilnehmer auch schon Tage vor dem Termin einladen.

Starten eines geplanten Meetings

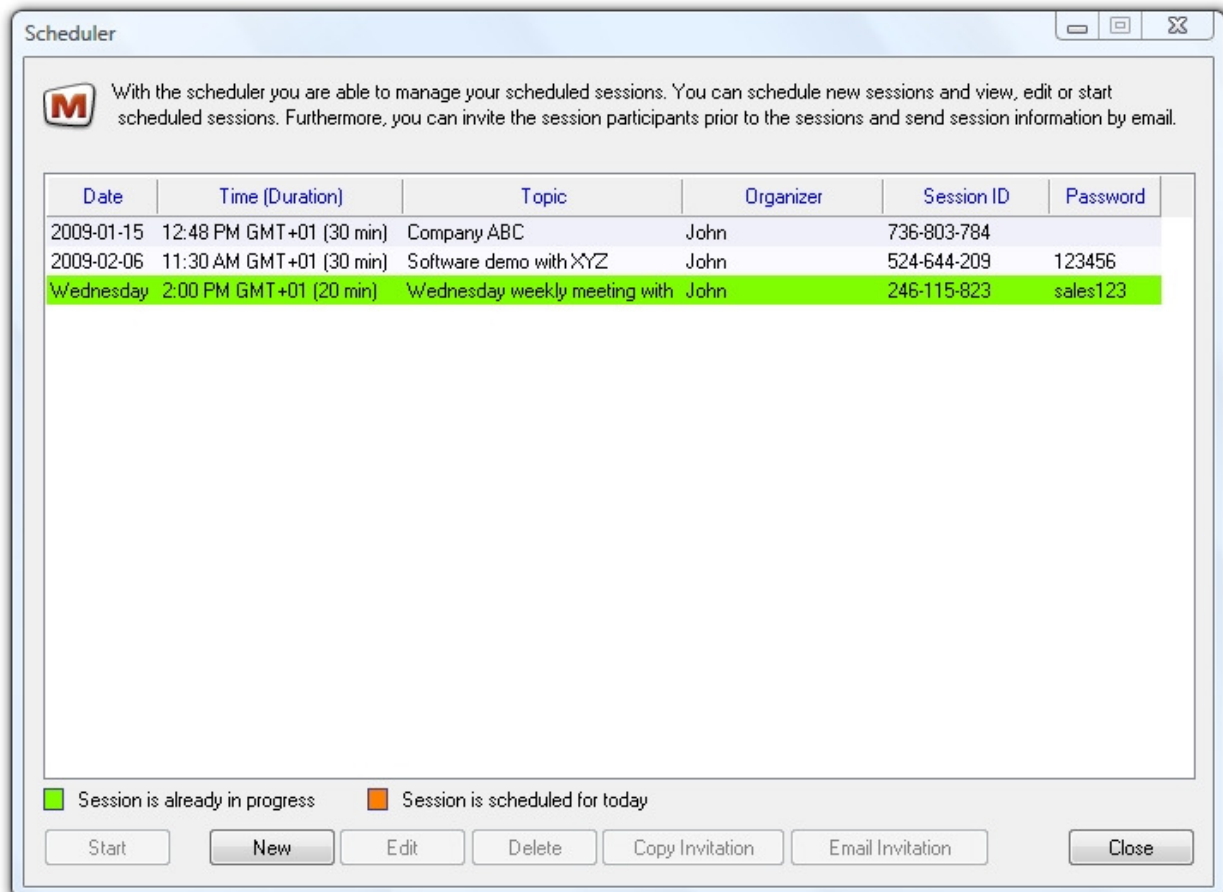
Um eine geplante Sitzung zu starten und öffnen Sie Ihren Scheduler. Nun klicken Sie auf das anstehende Meeting, so dass es blau markiert ist, und dann auf "Start".

Um ein geplantes Treffen zu starten, müssen Sie ihren Scheduler öffnen und auf "Start" klicken. Die Sitzungen werden aus Sicherheitsgründen nicht automatisch zur geplanten Zeit gestartet.



Die Sitzung beginnt und das Sitzungsinformationsfenster enthält exakt die gleiche ID wie im Scheduler zugeordnet. In dem obigen Beispiel wäre es 246-115-823.

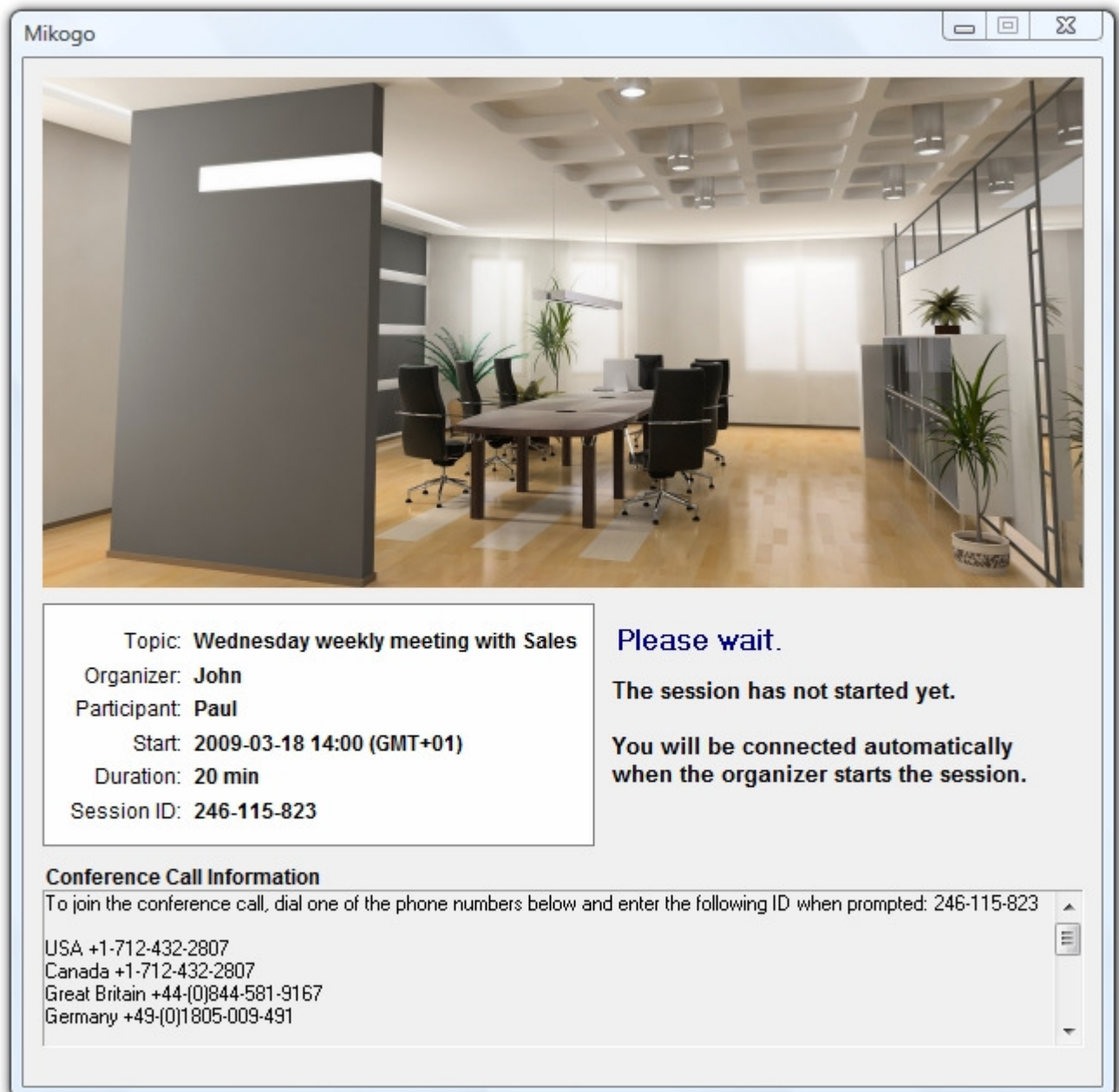
Sobald Sie die Sitzung gestartet haben, wird die Sitzung in Ihrem Scheduler in grün hervorgehoben und zeigt damit an, dass Ihr Meeting aktiv ist:



Wie Teilnehmer an der Besprechung teilnehmen

Wenn Sie Ihre Sitzung gestartet haben, können die Teilnehmer auf www.mikogo.de auf **Teilnehmen** klicken und die Sitzungs-ID eingeben. In diesem Fall werden sie sofort verbunden und können Ihren Bildschirm in Echtzeit sehen.

Wenn jedoch aus irgendeinem Grund Teilnehmer versuchen dem Meeting beizutreten, bevor Sie es gestartet haben, kommen Sie in den Warteraum:



Topic: Wednesday weekly meeting with Sales
Organizer: John
Participant: Paul
Start: 2009-03-18 14:00 (GMT+01)
Duration: 20 min
Session ID: 246-115-823

Please wait.
The session has not started yet.
You will be connected automatically when the organizer starts the session.

Conference Call Information
To join the conference call, dial one of the phone numbers below and enter the following ID when prompted: 246-115-823

- USA +1-712-432-2807
- Canada +1-712-432-2807
- Great Britain +44-(0)844-581-9167
- Germany +49-(0)1805-009-491

In Augenblick des Sitzungsbeginns werden alle Teilnehmer, die zur Zeit im Warteraum sind, automatisch in das Meeting gebracht und können nun Ihren Bildschirm sehen.

Benutzen der gleichen Sitzungs-ID für künftige Treffen

Für jedes geplante Meeting wird die Sitzungs-ID im Scheduler gespeichert und kann zu jeder Zeit über diesen gestartet werden. Dies ermöglicht es Ihnen, mehrere Sitzung-IDs zu speichern, die Sie dann ganz einfach im Voraus Ihren Sitzungsteilnehmern schicken können.

Start eines geplanten Meeting zu beliebiger Zeit

Sie müssen ein Meeting nicht zur geplanten Zeit durchführen. Sie können es zu jeder beliebiger Zeit ausführen und auch wiederholen. In diesem Fall öffnen Sie den Scheduler, wählen die Sitzung mit der Sitzungs-ID, die sie verwenden möchten, aus und klicken Sie auf „Start“.

Telefonkonferenz-Service


Wenn Sie einen Telefonkonferenz-Service benötigen, können Sie die von Mikogo zur Verfügung gestellten Nummern verwenden. Der Veranstalter und die Teilnehmer können eine ihrem jeweiligen Aufenthaltsort entsprechende Nummer anrufen und geben die aktuelle Sitzungs-ID ein. Sie werden dann in einer Konferenzschaltung verbunden.

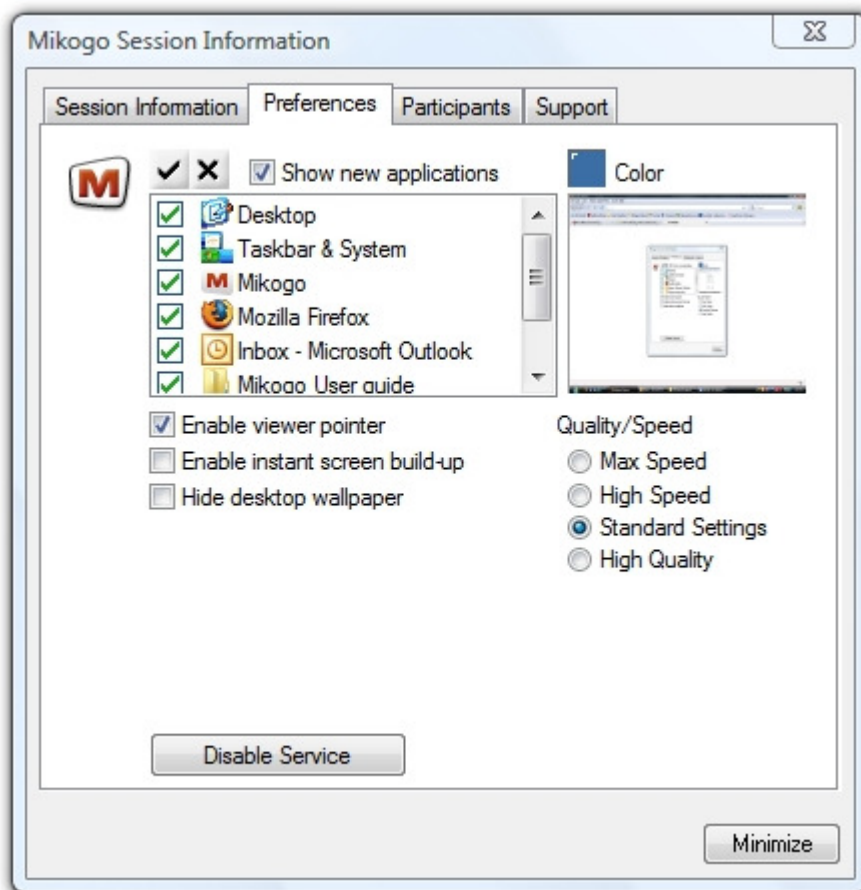
- USA +1-712-432-2807
- Kanada +1-712-432-2807
- Großbritannien +44-(0)844-581-9167
- Deutschland +49-(0)1805-009-491
- Österreich +43-(0)820-4011-5441
- Schweiz +41-(0)848-560-351
- Irland +353-(0)818-270-080
- Niederlande +31-(0)870-001-915
- Belgien +32-(0)70-359-873
- Frankreich +33-(0)826-109-023
- Spanien +34-902-881-244
- Italien +39-848-391-826

Mikogo erhebt keine Gebühren für diesen Service. Jedoch fallen Gebühren abhängig von Ihrem Telefonanbieter an. Dies gilt für den Organisator wie für die Teilnehmer der Sitzung.

Einstellungen ändern

Mikogo bietet eine Vielzahl von Einstellungen, die einfach aktiviert und deaktiviert werden können. Einige Einstellungen sind wirksam für alle Sitzungen und können nur vor Beginn einer Sitzung geändert werden, während andere sich auch während einer Sitzung ändern lassen.

Vor Beginn einer Sitzung, klicken Sie auf das  Symbol in der Taskleiste und wählen Sie **Settings** (Einstellungen). Auf der Registerkarte **Preferences** (Optionen) können Sie auswählen, welche Anwendungen Sie anderen Teilnehmer der Sitzung zeigen und welche Anwendungen Sie lieber verstecken möchten. Oben auf der Registerkarte finden Sie ein Kontrollkästchen mit der Funktion **Show new applications** (Zeige neue Anwendungen). Wenn Sie es aktivieren, werden alle neuen Anwendungen, die während der Präsentation geöffnet werden, sofort für alle Teilnehmer sichtbar.



Unter der Anwendungsauswahl finden Sie drei Checkboxes: **Enable viewer pointer** (Aktiviere Zeigepfeil), **Enable instant screen build up** (Aktiviere sofortigen Bildaufbau) und **Hide desktop wallpaper** (Verstecke Bildschirmhintergrund).

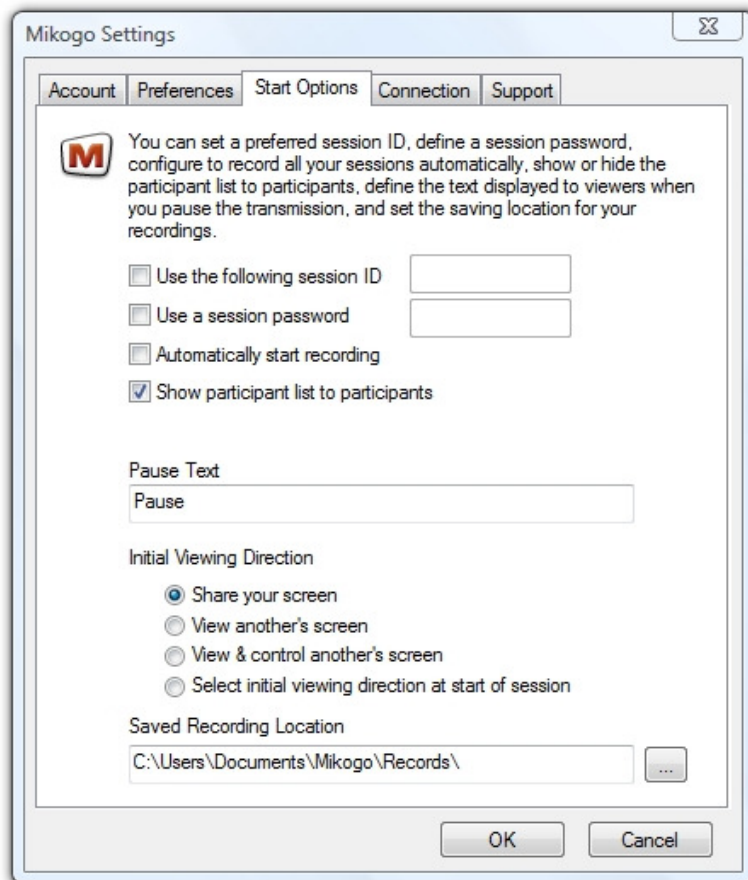
Durch Aktivieren der ersten Option erlauben Sie den Sitzungsteilnehmern ihren Cursor durch Klicken für den Präsentator sichtbar zu machen. Durch Anklicken von Hide desktop wallpaper wird Ihre Wallpaper ausgeblendet. Dies kann die Screen Sharing-Geschwindigkeit erhöhen, insbesondere wenn Sie ein High-Definition-Bilder als Hintergrund haben.

Durch Ankreuzen von Instant Screen Build Up erreichen Veränderungen auf Ihrem Bildschirm die Teilnehmer in schnellerer Reaktionszeit. Mikogo erreicht dies durch Darstellung der Änderungen auf dem Bildschirm des Teilnehmers unmittelbar beim Eintreffen der Daten. Dadurch wird sichergestellt, dass Bildschirm-Updates so schnell wie möglich angezeigt werden. Wenn Sie die Ansicht der Teilnehmer erst nach allen Änderungen aktualisieren möchten, deaktivieren Sie diese Funktion.

Sie können zudem **Quality/Speed** (Qualität und Geschwindigkeit) der Übertragung anpassen. Maximale Geschwindigkeit erlaubt Screen Sharing lediglich in schwarz-weiß, jedoch bei bestmöglicher Geschwindigkeit. Dies ist ideal etwa Fernwartungen. Bei bestmöglicher Qualität wird der Bildschirm des Präsentators in True Color dargestellt.

Natürlich können Sie diese Optionen auch während eines Meetings anpassen. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte unter **Anwendungsauswahl** auf Seite 11.

Auf der Registerkarte **Start Options** (Startoptionen) ist es möglich, einige Einstellungen zu ändern, bevor Sie eine Sitzung starten.



Folgende Einstellungen sind anzupassen:

- eine vordefinierte Sitzungs-ID
- Benutzung eines Sitzungspasswortes (und einer Sitzungs-ID)
- Aufnahmeeinstellungen
- Einstellungen zum Pausieren der Übertragung
- die initiale Übertragungsrichtung

Die Auswahl einer **predefined Session ID** (vordefinierte Sitzungs-ID) erlaubt es Ihnen, dieselbe ID wiederholt für zukünftige Meetings zu verwenden. Bitte beachten Sie jedoch, dass Ihnen, falls die von Ihnen präferierte ID bereits von einem anderen Nutzer ausgewählt wurde, eine alternative, einmalige Sitzungs-ID zugewiesen wird.

Als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme können Sie ein **Session Password** (Sitzungspasswort) vor dem Start einer Sitzung einrichten. Klicken Sie hierzu auf **Use a session password** (Nutze ein Sitzungspasswortes) und geben Sie ein Passwort in das entsprechende Feld ein. Falls Sie diese Option verwenden, benötigen Ihre Teilnehmer nicht nur die neun-stellige Sitzungs-ID, sondern zudem das Passwort, um Ihrer Sitzung beizutreten. Das Passwort muss im **Mikogo Session Password** Fenster eingegeben werden, das auf Seite 6 dieses Handbuches abgebildet ist. Das Festlegen eines Passwortes ist nur vor dem Beginn einer Sitzung möglich.

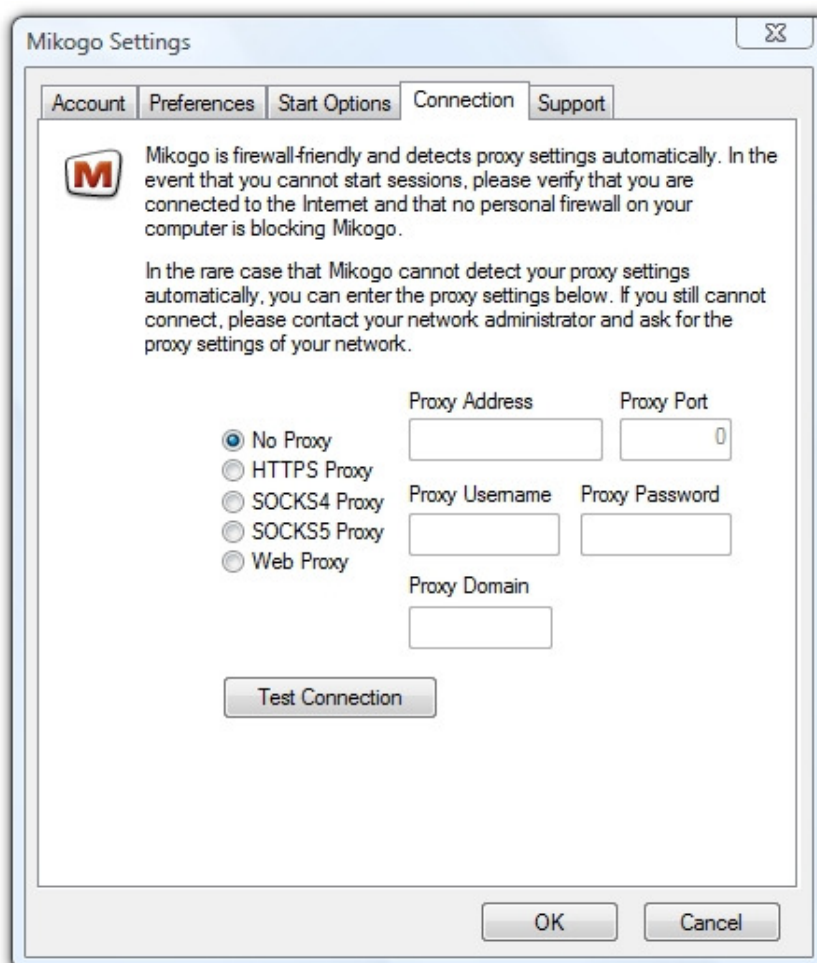
Wenn Sie die Übertragung pausieren (**pause transmission**), wird Ihren Teilnehmern ein Standardtext

(“Pause”) gezeigt. Sie können diesen Text verändern, indem Sie das Feld unter **Pause Text** entsprechend anpassen. Weitere Informationen zu dem Pause Transmission Feature finden Sie auf Seite 7.

Um Mikogo Nutzer in der Fernwartung zu unterstützen, erlaubt es Ihnen die Software, die **Initial Viewing direction** (die initiale Übertragungsrichtung) sowie die Fernzugriffsrechte vor dem Beginn einer Sitzung festzulegen. So kann der Organisator die Sitzung starten und sogleich den Bildschirm des Teilnehmers sehen - mit dessen Einverständnis.

Es ist ebenfalls möglich, den Speicherort für Ihre Aufnahmen zu wählen bzw. zu ändern. Klicken Sie einfach auf das Icon rechts unter **Saved Recording Location** (Speicherort von Aufnahmen). Ein Fenster öffnet sich, das Ihnen die Auswahl eines Speicherortes erlaubt. Mehr Informationen zu der Aufnahmefunktion von Mikogo finden Sie auf Seite 14.

Falls notwendig, können Sie auf der Registerkarte **Connection** (Verbindung) Ihre Proxy Einstellung manuell ändern, bevor Sie eine Sitzung starten.



Support Forum

Sie finden unser Mikogo Forum unter <http://www.mikogo.com/support/forum/>. Zögern Sie nicht, uns Ihre Fragen oder Anregungen mitzuteilen. Unsere Moderatoren sind in ständigem Kontakt.