

Mikogo Gebrauchsanleitung

Mac Version



Inhaltsverzeichnis

Mikogo Gebrauchsanleitung	1
Mac Version	1
Inhaltsverzeichnis	2
Registrierung	3
Download & Installation	4
Sitzungsstart	4
Teilnahme	5
Funktionen	6
Teilnehmerliste	6
Präsentator wechseln	7
Fernsteuerung	7
Whiteboard	9
Chat	10
Backmonitor	10
Datei-Transfer	11
Einstellungen	12
Pause	13
Aufzeichnung	13
Sitzung zuschließen	14
Sitzungsende	14
Sitzungsplaner	14
Profilverwaltung	18
Kontodaten	21
Einstellungen	22
HTML Sitzungslogin	23
Automatische Wiederverbindung	23
Kontoverwaltung	23







Registrierung

Mikogo ist eine einfache **Software** zur schnellen **Übertragung** Ihres **Bildschirms**. Ihre Gesprächspartner können an Sitzungen ohne **Registrierung** teilnehmen.

Um sich zu registrieren, gehen Sie bitte auf www.mikogo.de, klicken auf **Registrierung** und füllen das Formular aus. Die Zugangsdaten benötigen Sie später zum Start einer Sitzung und zum Login in die Kontoverwaltung.

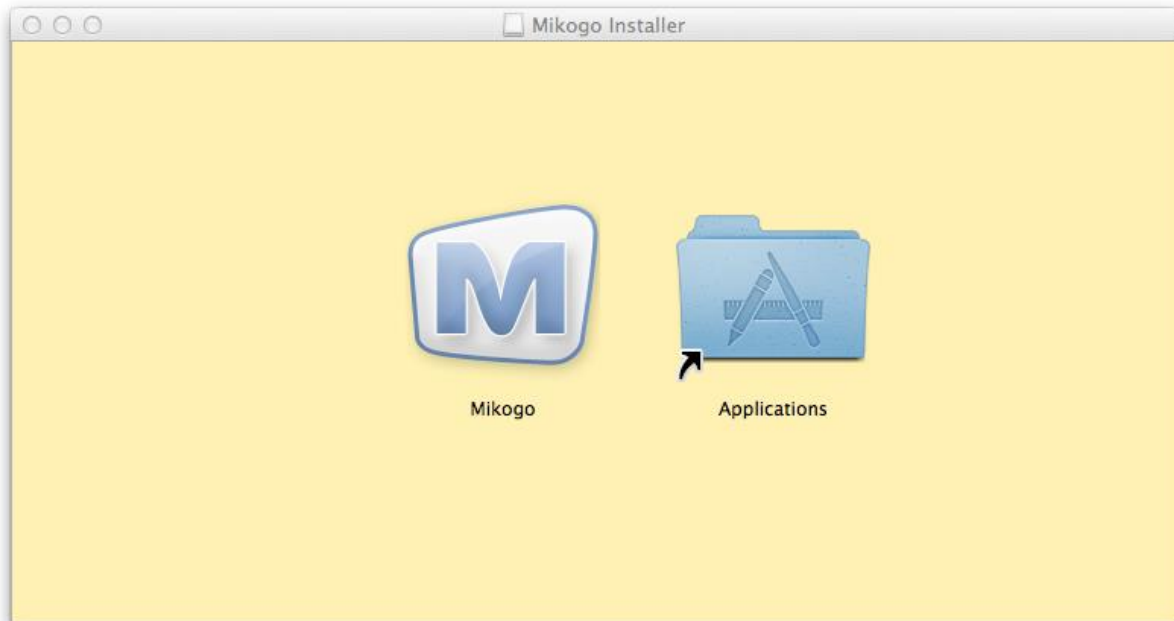
Mikogo Ansicht



-  Sitzung starten
-  Teilnehmen
-  Sitzungsplaner
-  Profilverwaltung
-  Kontodaten
-  Einstellungen

Download & Installation

Um die Software zu installieren, gehen Sie bitte auf www.mikogo.de, klicken auf den Menüpunkt **Download**, wählen **Mac Download** aus und klicken dann auf den Download-Button. Speichern Sie die Software (Mikogo.dmg) an geeigneter Stelle auf Ihrem Mac. Installieren Sie die gespeicherte Datei, nach der Installation erscheint auf Ihrem Bildschirm folgendes Fenster.




Kopieren Sie das Mikogo Programm in den Ordner Applications oder an einer anderen Stelle Ihrer Wahl.

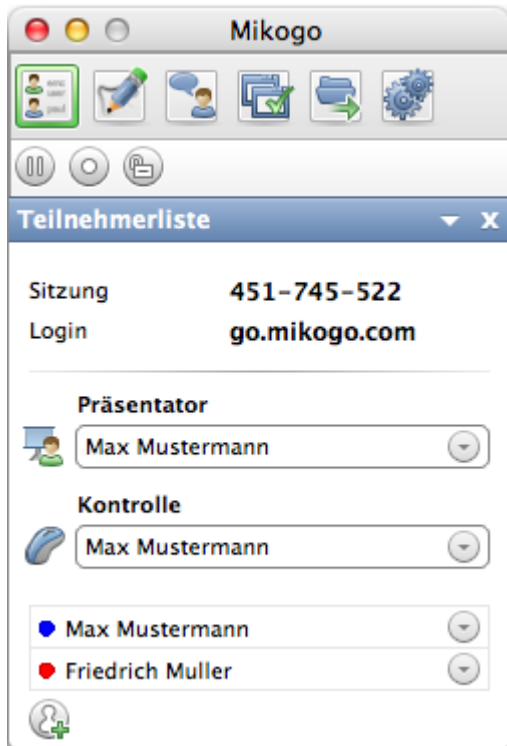
Sitzungsstart

Starten Sie das Mikogo Programm mit einem Doppelklick. An dieser Stelle öffnet sich das **Start-Fenster**.



Nachfolgend klicken Sie auf das Start Symbol , um eine **Sitzung zu starten**.

Nach dem Start einer Sitzung, öffnet sich die **Teilnehmerliste**, in der Sie die **Sitzungsnummer**, die **Web-Adresse** für Teilnehmer und das **Sitzungspasswort** (sofern Sie vorher ein **Sitzungspasswort** festgelegt haben) sehen können.



Sie sehen ebenfalls, wie viele Teilnehmer bereits verbunden sind. Aus Sicherheitsgründen endet eine Sitzung automatisch nach 15 Minuten, wenn bis dahin nicht mindestens ein Teilnehmer verbunden ist.

Teilnahme

Sagen Sie Ihren Gesprächspartnern, dass sie auf go.mikogo.com gehen, die **Sitzungsnummer** und ihren **Namen** eingeben und auf **Teilnehmen** klicken sollen. Als Standardverbindungsart ist das **Verbindungsprogramm** ausgewählt; alternativ können sich Ihre Gesprächspartner über den **HTML Viewer** verbinden. Weitere Informationen zum **HTML Viewer** finden Sie unter dem Punkt „**HTML Sitzungslogin**“.

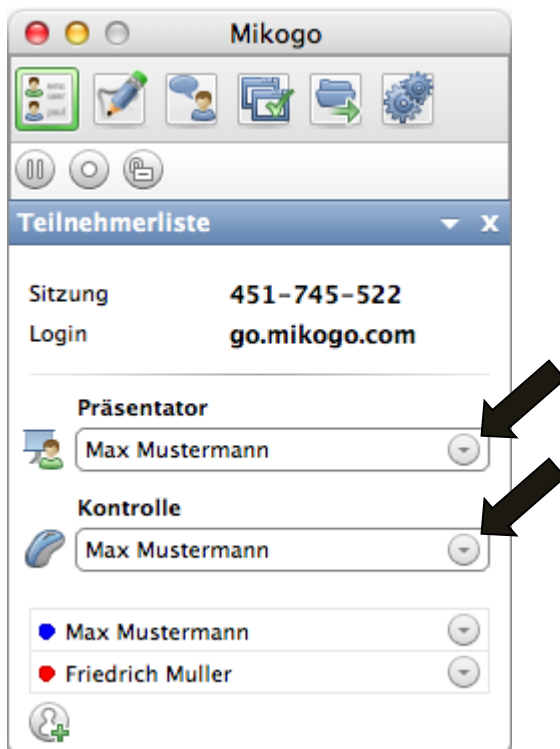
Sofern Sie ein **Sitzungspasswort** festgelegt haben, ist dieses im nächsten Schritt von Ihren Gesprächspartnern einzugeben. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Teilnehmer per **E-Mail einzuladen** oder den **Sitzungslink** bzw. die **Sitzungsnummer** zu kopieren und zum Beispiel per Sofortnachricht zu verschicken. Mit einem Klick auf den Link verbinden sich Ihre Teilnehmer automatisch, ohne die **Sitzungsnummer** und das **Passwort** eingeben zu müssen.


Funktionen

Während einer Sitzung ist das folgende Fenster immer im Vordergrund so lange es nicht minimiert wird.




Teilnehmerliste



Über den Button  kann die **Teilnehmerliste** aufgerufen werden. Sie sehen hier, wer **Präsentator** ist und wer die **Kontrolle** über den gezeigten Bildschirm hat.

Präsentator wechseln

Durch das Öffnen der **Drop-Down-Liste** bei den 2 schwarzen Pfeilen () lassen sich die **Präsentatorrolle** und die **Fernsteuerung** wechseln.



Hierzu klicken Sie zuerst auf den **Drop-Down-Pfeil** und wählen anschließend den Teilnehmer aus, der **Präsentator** werden soll. Der Teilnehmer wird dann gefragt, ob er **Präsentator** werden möchte. Erst nach Bestätigung durch den Teilnehmer wird der Bildschirm des Teilnehmers sichtbar.

Als **Organisator** der Sitzung können Sie die **Präsentationsrechte** jederzeit wechseln und somit Präsentator werden oder einen anderen Teilnehmer zum neuen Präsentator ernennen. Grundsätzlich hat der Teilnehmer, der gerade seinen Bildschirm zeigt, ein rotes Symbol und derjenige, der zuschaut, ein grünes Symbol in der Systemleiste.

Fernsteuerung

Sie können während einer Sitzung einem Teilnehmer die **Fernsteuerung** Ihres Computers erlauben oder die **Fernsteuerung** über den Computer eines Teilnehmers übernehmen. Um den Computer einer Ihrer Teilnehmer fernsteuern zu können, muss dieser **Präsentator** sein. Als Organisator der Sitzung haben Sie dann die Möglichkeit, die **Fernsteuerung** über diesen Teilnehmer-Computer zu übernehmen, indem Sie Ihren eigenen Namen in der Liste anklicken.



Um die **Fernsteuerung** Ihres Computers zu aktivieren, klicken Sie erst auf den **Drop-Down-Pfeil** bei

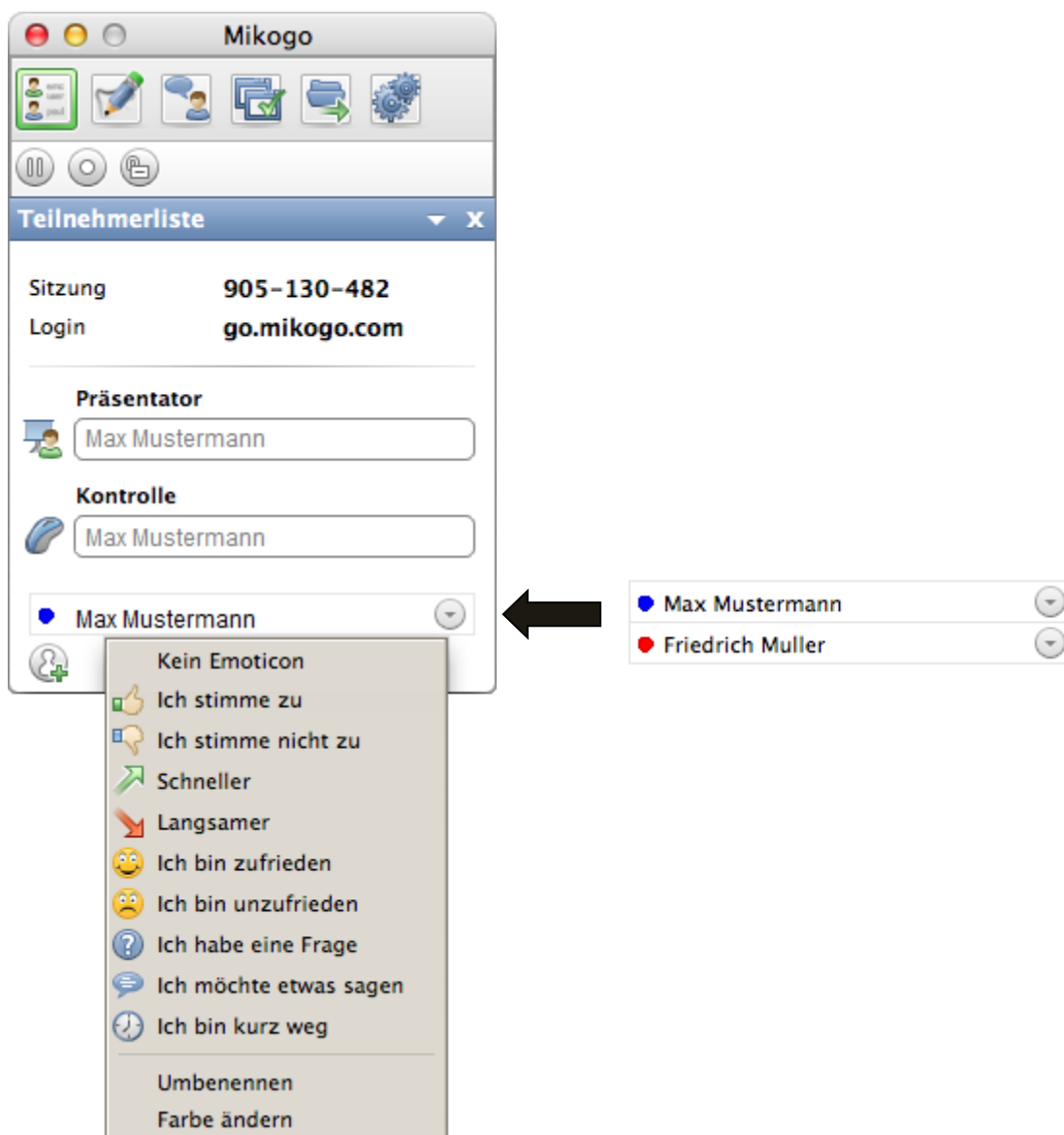
und wählen den Teilnehmer aus, der die **Fernsteuerung** erhalten soll. Dieser Teilnehmer hat dann die Möglichkeit, mit seiner Maus und Tastatur Ihren Computer zu steuern.


Benutzen Sie bitte Ihre Maus und Tastatur nicht, solange Sie die Fernsteuerungsrechte einem anderen Teilnehmer übergeben haben, da Sie sich diese Rechte mit dem Fernsteuernden teilen. Um die Fernsteuerung zu deaktivieren, klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil und auf abschalten oder nutzen Sie die Tastenkombination Strg+ESC.

Wenn Sie im Supportfall den Computer Ihres Kunden fernsteuern, können Sie folgende **Tastenkombinationen** an den Computer Ihres Kunden per Mausclick senden, um den Befehl nicht Ihrem eigenen Computer zu geben: **Strg+Shift+Esc; Alt+Esc; Win+E**.



Der **Präsentator** kann sich über das **Drop-Down-Menü** verschiedene **Farben** zuweisen, **Emoticons** auswählen und **umbenennen** oder aber den **Teilnehmer umbenennen**, ihn aus der Sitzung **entfernen**, ihm eine **URL** zusenden oder ihm eine neue **Farbe** zuweisen.




Weitere Teilnehmer einladen können Sie über den  Button. Sie können die **Sitzungsdaten** oder nur die **Sitzungsnummer** kopieren und **Einladungen** per Email verschicken



Whiteboard




Das **Whiteboard** ermöglicht Ihnen, bestimmte Bereiche Ihres Bildschirms hervorzuheben und zum Beispiel Skizzen zur Verdeutlichung von Sachverhalten direkt in Ihrer Präsentation zu machen.

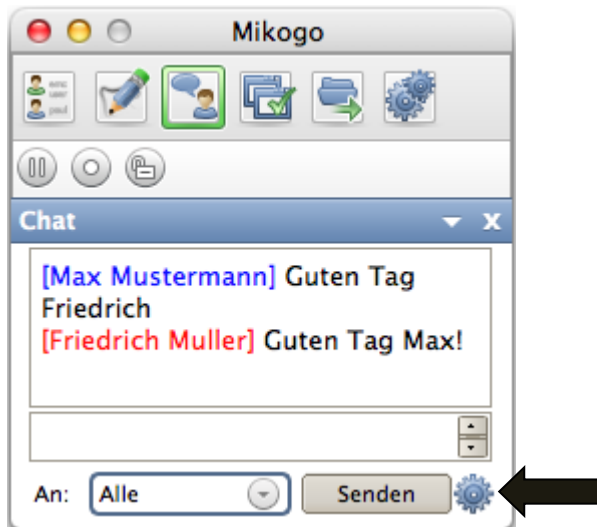
Mit Hilfe des **Markers** können Sie frei zeichnen, einkreisen, verschiedene Formen auswählen, laserpointern, Texte einfügen und vieles mehr. Mit der rechten Maustaste können Sie Ihre Maus wieder normal benutzen und in das eigentlich geöffnete Programm zurückkehren (zum Beispiel um auf eine neue PowerPoint-Folie zu wechseln), ohne das Whiteboard schließen zu müssen.

Über den **Radiergummi**  können Sie entweder **alles löschen** oder einzelne Teile **wegradieren**.

Sie können mit  allen oder bestimmten Teilnehmern erlauben, das Whiteboard zusammen mit Ihnen zu benutzen. Weiterhin haben Sie noch die Möglichkeit, Textfelder  zu setzen, um Anmerkungen zu den Zeichnungen hinzuzufügen.

Möchten Sie von dem Ganzen einen Screenshot speichern, klicken Sie auf  und wählen Sie aus, wo Sie diesen speichern wollen.

Chat



Sie können entweder **allen** oder nur **ausgewählten Teilnehmern** eine Chat-Nachricht schicken. Der Name des Teilnehmers erscheint dann in der zugewiesenen Farbe.

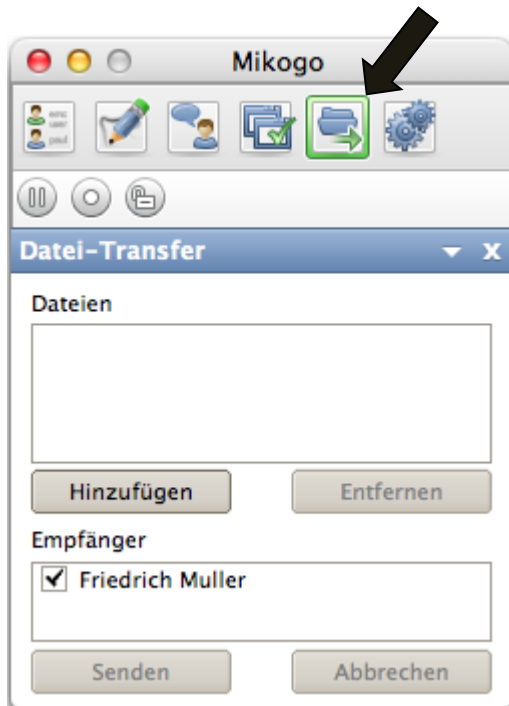
Über den **Einstellungsbutton** (schwarzer Pfeil) ist es möglich, den **Gruppenchat** auszuschalten, das heißt, die Teilnehmer können sich untereinander keine Nachrichten schicken, sondern nur an den Organisator der Sitzung.

Backmonitor



Im **Backmonitor** können Sie sofort nachvollziehen, was die Teilnehmer sehen können. So stellen Sie sicher, dass nur die **Applikationen** angezeigt werden, die für Ihre Präsentation wichtig sind.

Datei-Transfer



Während einer Sitzung können Sie **Dateien** an die Teilnehmer übertragen. Hierzu klicken Sie auf das Symbol (schwarzer Pfeil). Daraufhin öffnet sich das **Datei-Transferfenster** unterhalb.

Mit einem Klick auf den Button **Hinzufügen** öffnet sich ein **Dateiauswahlfenster**, mit dessen Hilfe die gewünschten **Dateien** hinzugefügt werden können. Es besteht die Möglichkeit, die Dateien an **alle** oder nur an **ausgewählte Teilnehmer** zu schicken. Entfernen Sie einfach das **Häkchen** in der Box vor dem Namen des jeweiligen Teilnehmers und dieser erhält die betreffende Datei nicht.

Nachdem Sie die Datei verschickt haben, bekommen alle Empfänger eine Nachricht, dass sie eine Datei erhalten sollen. Jeder Teilnehmer entscheidet dann selbst, an welchem Ort die Dateien gespeichert werden oder ob der Dateitransfer abgelehnt wird.

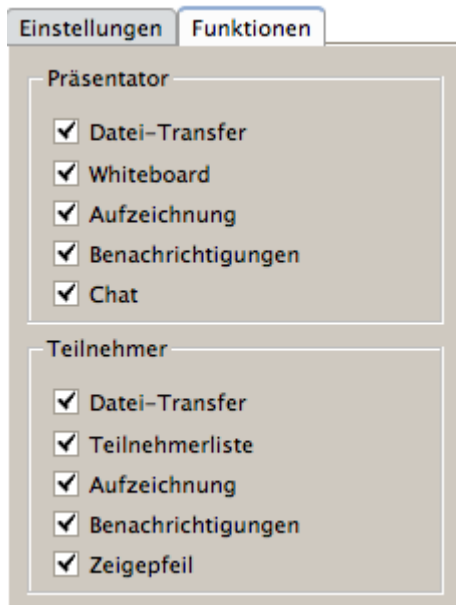
Einstellungen

Während einer Sitzung können Sie verschiedene **Einstellungen** vornehmen wie zum Beispiel: **Sprache**, **Bildqualität** und **Skalierung**.

Hier können Sie sich die Hilfe Tipps anzeigen lassen oder ein **Verbindungsprotokoll** (nur für Supportzwecke) erstellen.


Unter den **Funktionen** (grauer Pfeil) kann bestimmt werden, wer welche Funktionen benutzen darf (siehe hierzu auch Profilverwaltung auf Seite 17):







Pause



Mit der **Pausefunktion** (schwarzer Pfeil) können Sie die **Übertragung** Ihres Bildschirms unterbrechen, um während einer Sitzung vertrauliche Dokumente oder **Applikationen** zu öffnen. Um die **Übertragung** fortzusetzen, klicken Sie auf das Symbol  und die Sitzung wird fortgesetzt.



Aufzeichnung

Die **Aufzeichnungsfunktion** bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre komplette Präsentation aufzuzeichnen und zu speichern. Sie **starten die Aufzeichnung** über das Symbol  und wählen einen Speicherort aus.

Ab diesem Zeitpunkt wird die komplette Sitzung mitgeschnitten. Ein roter Punkt in dem Symbol  signalisiert, dass die **Aufzeichnung** gestartet wurde. Während der **Aufzeichnung** können Sie jederzeit beenden und speichern.

Bei der aufgezeichneten Datei handelt es sich um das revisionssichere eigene **BS4-Format**. Die aufgezeichnete Sitzung kann mit dem durch **Mikogo** bereitgestellten **SessionPlayer** wiedergegeben werden. Der **SessionPlayer** wird direkt mit der **Mikogo-Installation** auf Ihren Computer geladen und Ihren Gesprächspartnern steht er kostenlos auf unserer Homepage unter dem Menüpunkt Download zur Verfügung.

Sitzung zuschließen

Sie können Ihre **Sitzung zuschließen**, um weitere Personen an der Teilnahme zu hindern. Selbst mit der richtigen Sitzungsnummer kann dann kein weiterer Teilnehmer mehr an der zugeschlossenen Sitzung teilnehmen. Um die **Sitzung zuzuschließen**, klicken Sie auf das Symbol . Auf dieselbe Weise schließen Sie die Sitzung auch wieder auf – klicken Sie einfach nochmals auf das Symbol, welches jetzt ein geschlossenes Schloss zeigt .

Sitzungsende

Um eine Sitzung zu **beenden**, klicken Sie auf das X (roter Punkt) in der oberen linken Ecke.





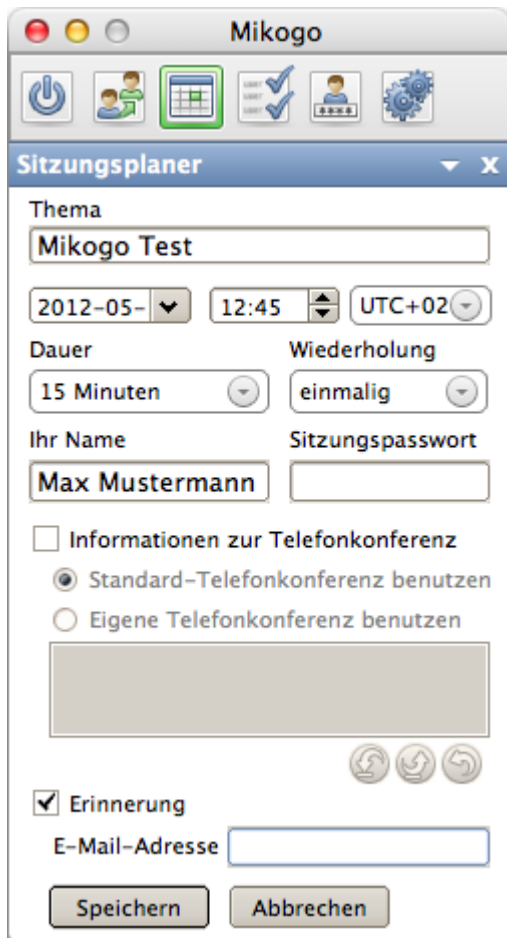
Alle Teilnehmer erhalten dann eine Nachricht, dass die **Sitzung beendet** wurde. Sie können auch die Verbindung mit **einzelnen Teilnehmern** trennen (siehe Teilnehmerliste). Ihre Sitzung bleibt dann aktiv, nur die Verbindung mit den ausgewählten Teilnehmern wird getrennt. Bitte beachten Sie, dass sich diese Teilnehmer wieder mit Ihnen verbinden können, da die Sitzungsnummer immer noch gültig ist.

Um das zu verhindern, **schließen Sie die Sitzung zu** (grauer Pfeil), bevor Sie die Verbindung trennen.

Sitzungsplaner

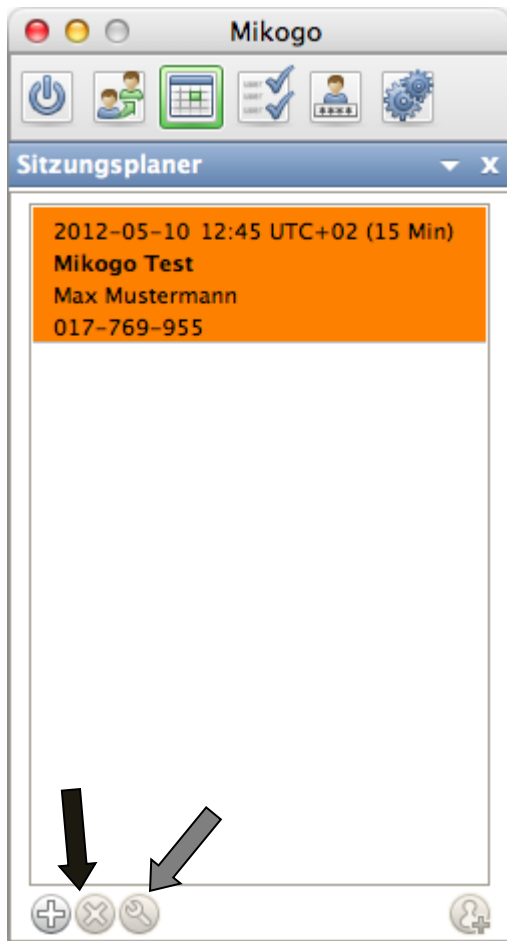
Mit dem **Sitzungsplaner** haben Sie die Möglichkeit Ihre **Mikogo Sitzungen** zu planen und Ihre Teilnehmer im Vorfeld einzuladen.


Den **Sitzungsplaner** erreichen Sie bei **nicht gestarteter Sitzung** über den Button . Um ein neues Meeting zu planen klicken Sie auf das kleine Plus in der unteren linken Ecke , daraufhin öffnet sich das **Sitzungsplanungsfenster**. Hierüber können Sie alle Angaben zu anstehenden Meetings eingeben. **Thema, Datum, Startzeit und Dauer der Sitzung müssen eingegeben werden, genau wie Ihr Name.**




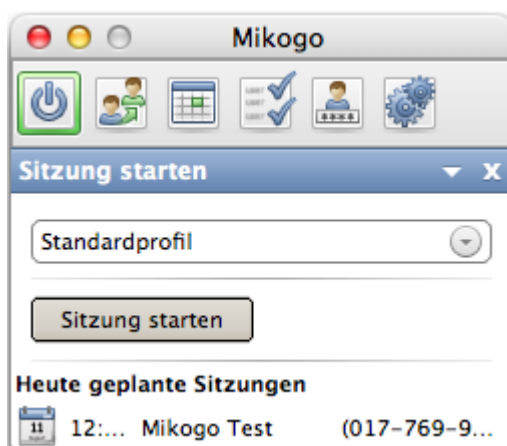
Optional können Sie ein **Passwort** für Ihre Sitzung festlegen, **Telefonkonferenzdaten** als Freitext eingeben und sich selbst eine **Erinnerung** an eine frei wählbare Emailadresse schicken. Die Erinnerung erfolgt einen Tag (24h) vor Beginn der Sitzung.

Sobald Sie Ihr Meeting speichern, erscheint dieses in der **Übersicht des Sitzungsplaners**. Um weitere Funktionen aufzurufen, klicken Sie das entsprechende Meeting bitte an (nur markieren, kein Doppelklick).



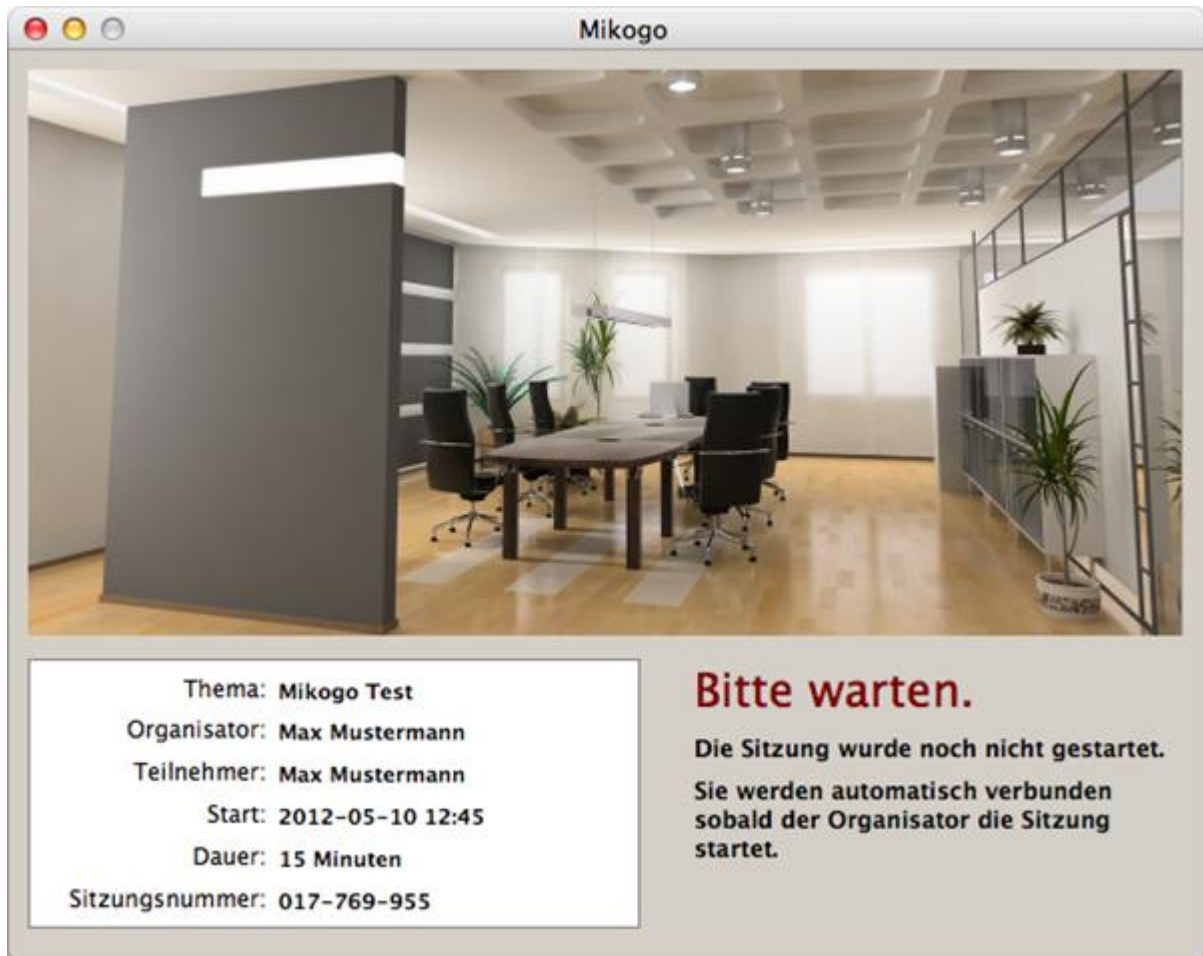
Jetzt haben Sie die Möglichkeit, die **Sitzung zu löschen** (schwarzer Pfeil), **zu bearbeiten** (grauer Pfeil), **die Einladung zu kopieren** oder direkt eine **Einladung via Outlook** zu versenden (über ).

Um Ihre **geplante Sitzung** zu starten, klicken Sie bitte unter  **Sitzung starten** mit einem Doppelklick auf die gewünschte Sitzung.




In diesem Moment startet Ihre **geplante Sitzung** mit der vorher vom System festgelegten Sitzungsnummer. Sie können Ihre **geplanten Sitzungen** jederzeit **ändern** und somit eine einmal reservierte Sitzungsnummer wieder verwenden.

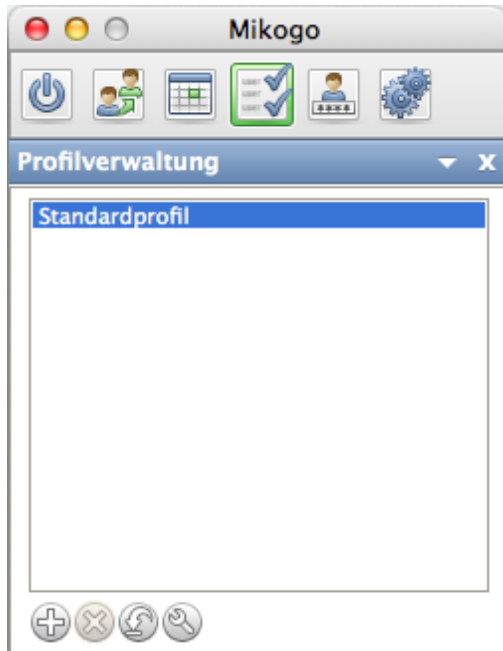
Loggen sich Ihre Teilnehmer in die Sitzung ein, bevor diese gestartet wurde, sehen sie einen **Warteraum** mit den wichtigsten Angaben der Sitzung.



Ihre Teilnehmer werden **automatisch** zu Ihnen weitergeleitet, sobald Sie Ihr **Meeting** gestartet haben.

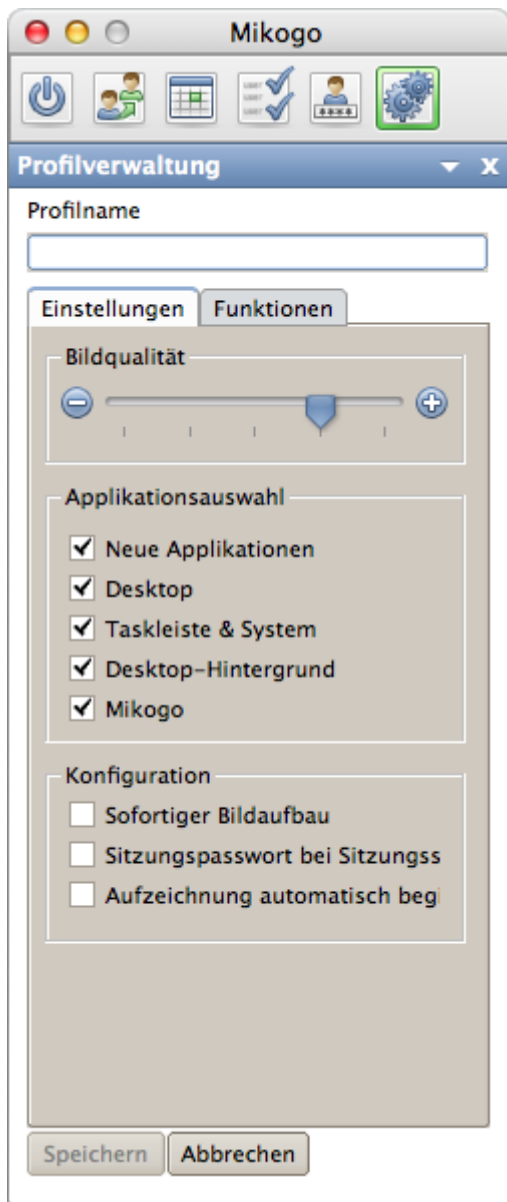
Profilverwaltung

Bei nicht aktiver Sitzung gelangen Sie über den Button  zur **Profilverwaltung**. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, die verschiedensten **Profileinstellungen** zu speichern um immer den **Anforderungen** entsprechend das passende **Profil** auswählen zu können.



Über das **Plus** links unten in der Ecke können Sie ein **neues Profil** anlegen, mit dem **X** können Sie es **löschen**, mit dem **Pfeil** als Standard festlegen und mit dem **Werkzeug-Button** können Sie Ihre Profile bearbeiten.

Wenn Sie auf das **Plus** klicken, haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:



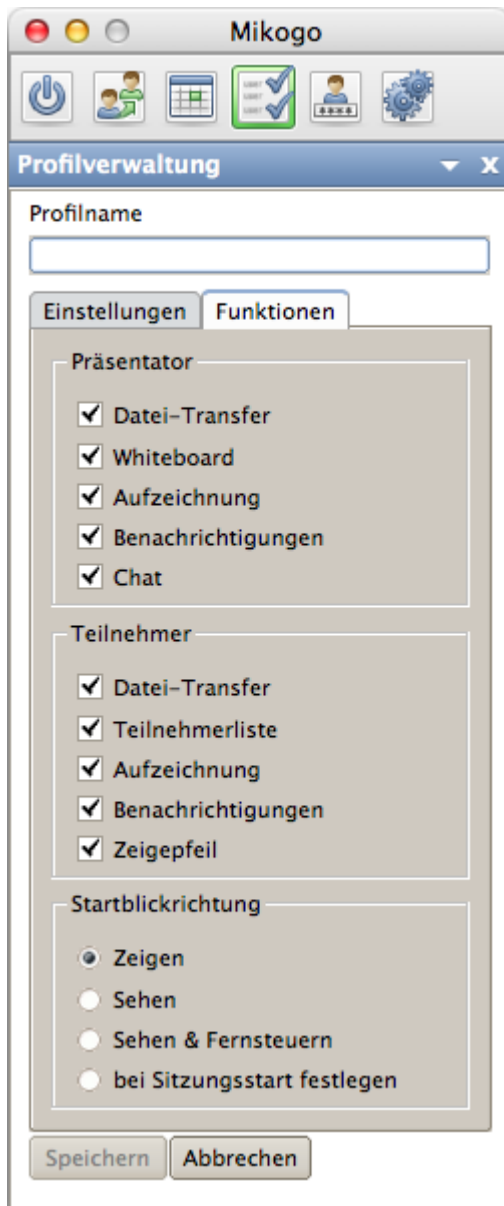
Sie haben hier die Möglichkeit, durch Einstellung der **Bildqualität** die Übertragungsgeschwindigkeit zu ändern. Bei maximaler Bildqualität wird das Bild in True Color übertragen und bei minimaler Qualität in Graustufen und dadurch die Geschwindigkeit erhöht.

Über **Neue Applikationen** können Sie schon vor einer Sitzung festlegen, ob Programme, die während einer Sitzung neu geöffnet werden, generell gezeigt werden sollen oder nicht.

Außerdem können Sie auswählen, ob Ihr **Desktop oder Mikogo-Panel** gezeigt werden sollen. Durch das Ausblenden des **Desktop-Hintergrundes** können Sie die zu übertragende Datenmenge reduzieren, um so eine noch bessere Performance von Mikogo zu erreichen.

Der **Sofortige Bildaufbau** zeigt bei Ihren Teilnehmern die Änderungen am Bildschirm an sobald diese übermittelt wurden. Das Bild ändert sich sofort nachdem die ersten Änderungen übertragen wurden. Das Bild puzzelt sich zusammen, abhängig davon welche Daten bereits übertragen wurden. Durch den entstehenden „Puzzle-Effekt“ sollten Sie diese Einstellung nur aktivieren, wenn Sie Fernwartung durchführen oder eine Präsentation mit vielen Bildern zeigen.

Sie können weiterhin festlegen, ob immer ein **Sitzungspasswort** benötigt wird oder ob die **Aufzeichnung der Sitzung automatisch** beginnen soll. Durch die automatische Aufnahmefunktion stellen Sie sicher, dass alle Ihre Sitzungen automatisch im Hintergrund aufgezeichnet werden.



Im Abschnitt Funktionen können Sie einstellen, welche Funktionen Sie dem **Präsentator** und den **Teilnehmern** erlauben wollen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die **Teilnehmerliste** bei den Teilnehmern anzuzeigen oder auszublenden. Wenn Sie **Teilnehmerliste** anzeigen aktiviert haben, können alle Ihrer Teilnehmer sehen, welche anderen Teilnehmer an der Sitzung teilnehmen.

Der **Zeigepfeil** z.B. ermöglicht Ihren Teilnehmern, durch einen Mausklick auf Ihrem Bildschirm einige Sekunden lang einen Pfeil mit dem Namen des jeweiligen Teilnehmers zu setzen. Der **Zeigepfeil** ermöglicht die Interaktion der Teilnehmer mit dem Präsentator auf dessen Bildschirm. Fragen können so einfacher gestellt und beantwortet werden, da der Teilnehmer direkt auf den Bildschirm des Präsentators zeigen kann.

Die Standard **Startblickrichtung** ist auf **Zeigen** eingestellt (heißt die Teilnehmer sehen Ihren Bildschirm). Die **Startblickrichtung** können Sie in der **Profilverwaltung** für jedes Einzelne festlegen, z.B. **Sehen & Fernsteuern**, wenn Sie ausschließlich **Support** leisten oder **Zeigen**, wenn Sie nur **Präsentationen** oder **Schulungen** abhalten. Nutzen Sie **Mikogo** für mehrere Anwendungsfälle können Sie mehrere **Profile** erstellen und diese auf Ihre Anwendungsfälle anpassen.

Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf speichern und das Profil ist erstellt.

Kontodaten



The image shows a screenshot of a software window titled 'Mikogo'. Inside the window, there is a dialog box titled 'Kontodaten' with a close button (X) in the top right corner. The dialog box contains the following fields and options:

- Benutzername:** A text input field containing 'max.mustermann@beispiel.de'. Below it is a blue link: [Sie haben noch kein Konto?](#)
- Passwort:** A password input field with eight asterisks. Below it is a blue link: [Passwort vergessen?](#)
- Ihr Name:** A text input field containing 'Max Mustermann'.
- Benutzername und Passwort speichern
- OK** button

Hier können Sie Ihren **Benutzernamen** und **Passwort** speichern, um eine Anmeldung bei jedem Start zu vermeiden.

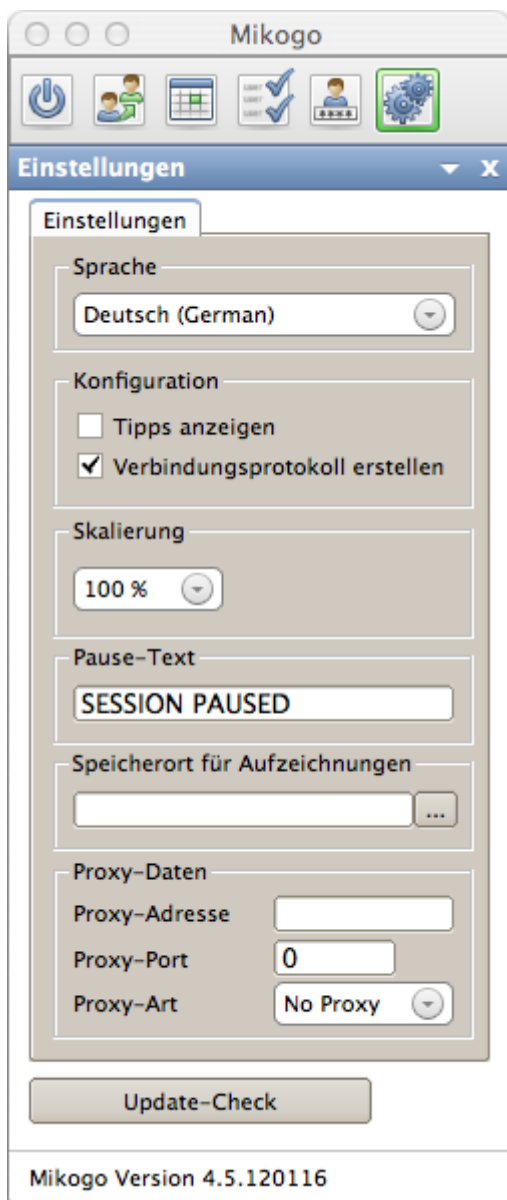
Sollten Sie Ihr **Passwort** vergessen haben, können Sie über den Link **Passwort vergessen?** ein neues anfordern.

Einstellungen

Mikogo bietet Ihnen zusätzliche **Einstellungsmöglichkeiten**, die Sie einfach aktivieren und deaktivieren können. Einige dieser **Einstellungen** betreffen die gesamte Sitzung und können nur vor dem **Sitzungsstart** geändert werden. Andere **Einstellungen** können Sie auch **während der Sitzung** ändern.



Klicken Sie vor **Sitzungsstart** auf das Symbol . Folgender Bereich wird aufgeklappt:



Hier können Sie unter anderem die **Sprache** der Software einstellen, die **Skalierung** Ihres Bildschirmes bei der Übertragung einstellen oder einen **Pausen-Text** eingeben. Dieser erscheint wenn Sie die Sitzung pausieren, bei den Teilnehmern auf dem Bildschirm. Es ist auch möglich keinen Text einzugeben, so merken Ihre Teilnehmer gar nicht, dass die Übertragung gerade pausiert.

Über den **Speicherort für die Aufzeichnungen** können Sie festlegen, in welchem Ordner Ihre aufgezeichneten Sitzungen gespeichert werden. Als Standard-Pfad ist eingestellt:
Macintosh HD > Benutzer > [Ihr Benutzer] > Applications > Mikogo > Contents > MacOS

Bei Bedarf können Sie die **Proxy-Einstellungen** manuell eingeben.

Über den Button **Update-Check** können Sie prüfen, ob eine neue Version der Mikogo-Software verfügbar ist.

HTML Sitzungslogin

Neben der Teilnahme über das **Verbindungsprogramm** bieten wir die Möglichkeit der Teilnahme an Präsentationen über eine **Webseite**. Damit entfällt erstmalig sogar der **Download** auf Teilnehmerseite; auch Java, Flash oder ActiveX werden nicht benötigt. Ein weiterer Vorteil: der **HTML Viewer** funktioniert auch mit **Mac und Linux**. Bei diesem Login werden auf Teilnehmerseite lediglich ein **Internetzugang** und ein **Browser** benötigt. Bitte beachten Sie, dass der **HTML Viewer** speziell für **Online-Präsentationen** entwickelt wurde und spezielle Funktionen nicht verfügbar sind. Daher können Teilnehmer die durch den **HTML Viewer** teilnehmen, weder Präsentator werden, noch die Fernsteuerung erhalten. Die Funktionen des **HTML Viewers** finden Sie im Dokument „**Mikogo HTML Viewer (PDF)**“ im Downloadbereich auf der **Mikogo Webseite**.

Automatische Wiederverbindung

Manche Teilnehmer sind **kabellos** mit dem Internet verbunden, zum Beispiel **über WLAN oder UMTS**. Kabellose Verbindungen sind aber nicht immer stabil, so dass es zu temporären **Verbindungsabbrüchen** kommen kann. Mit der **automatischen Wiederverbindungsfunktion** erfolgt bei vorübergehender Unterbrechung der Internetverbindung die neuerliche Einwahl in die **Mikogo Sitzung automatisch**. Verliert ein Teilnehmer kurzzeitig die Verbindung zum Internet, versucht **Mikogo** die Verbindung zur Sitzung wiederherzustellen. Wenn der Teilnehmer innerhalb von 3 Minuten wieder online ist, verbindet sich **Mikogo** automatisch mit der Sitzung. Eine erneute Eingabe der Sitzungsdaten ist dadurch nicht notwendig.

Kontoverwaltung

Um Ihr **Konto** zu verwalten, gehen Sie auf die Webseite www.mikogo.de, klicken auf **Kontoverwaltung** und geben dort Ihren **Benutzernamen** und ihr **Administrator-Passwort** ein. Nach der Registrierung sind **Administrator-Passwort** und **Organisator-Passwort** identisch. Sie können die Passwörter in der **Kontoverwaltung** ändern. Außerdem können Sie **detaillierte Statistiken** Ihrer Sitzungen aufrufen, die **Kontodaten** und die **Rechnungs- und Zahlungsinformationen** ändern.

Unter **„Anpassen“** können Sie Ihr **Logo** und ein individuelles Bild für Ihren **Warteraum** hochladen. Wenn Sie Ihr **Passwort** vergessen haben, gehen Sie bitte auf www.Mikogo.de, klicken Sie im Menü auf **Kontoverwaltung** und dann auf den **Link Passwort vergessen?** über dem **Login Button**. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** ein und klicken Sie auf den **Passwort anfordern** Button. Rufen Sie Ihre E-Mails ab und folgen Sie den Instruktionen.