

Veranstaltungen durchführen

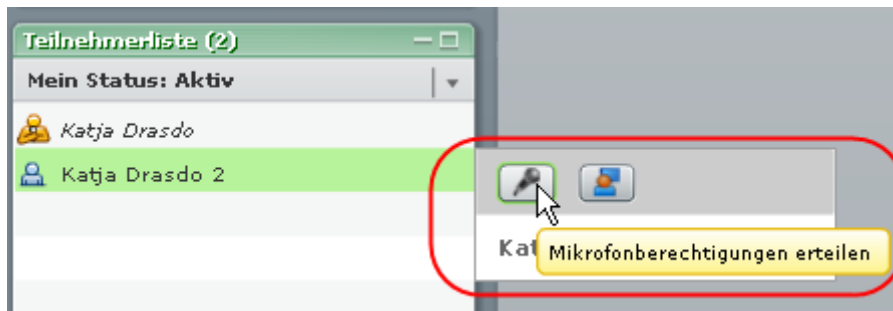
Teilnehmerrechte festlegen



Festlegen der Rollen:

- Veranstalter (darf alles)
- Moderator
- Benutzer (einfacher Teilnehmer)

Empfehlung: Meeting mit einem Veranstalter durchführen, alle anderen sind Teilnehmer. Moderatorenrechte vergeben, wenn Bedienung für Bildschirmfreigaben angefordert werden sollen.



Die Mikrofonberechtigung muss erteilt werden, damit die Teilnehmer sprechen können.



Wenn alle Teilnehmer Mikrofonberechtigungen haben, sollte darauf geachtet werden, dass nur diejenigen die sprechen auch den Reden-Button drücken.

Freigabe

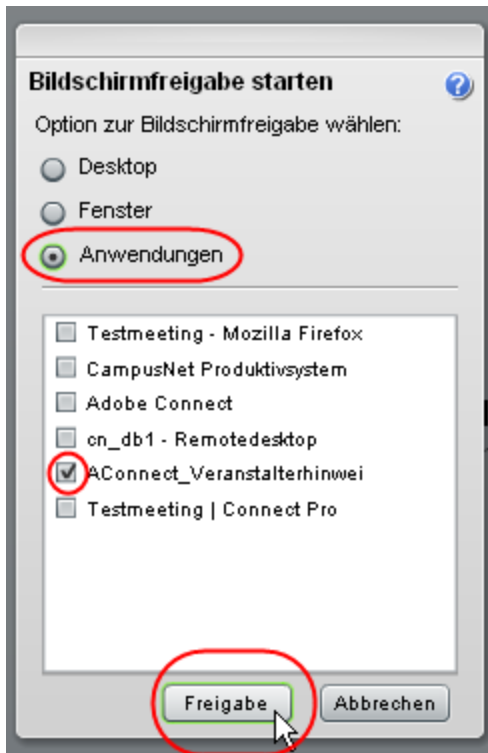


Die Freigabe erfolgt über den Modus Freigabe.



Powerpointpräsentationen und Bilder können über „Dokumente“ hochgeladen und angezeigt werden. Alle anderen Dateitypen werden über die Bildschirmfreigabe angezeigt und können bearbeitet werden.

Den eigenen Computer-Bildschirm freigeben

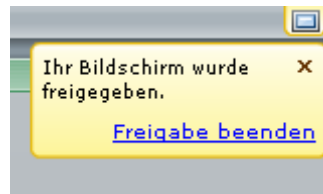


Es gibt drei verschiedene Freigabeoptionen. Es wird empfohlen, nur eine Anwendung freizugeben, die jedoch vorher geöffnet sein muss.

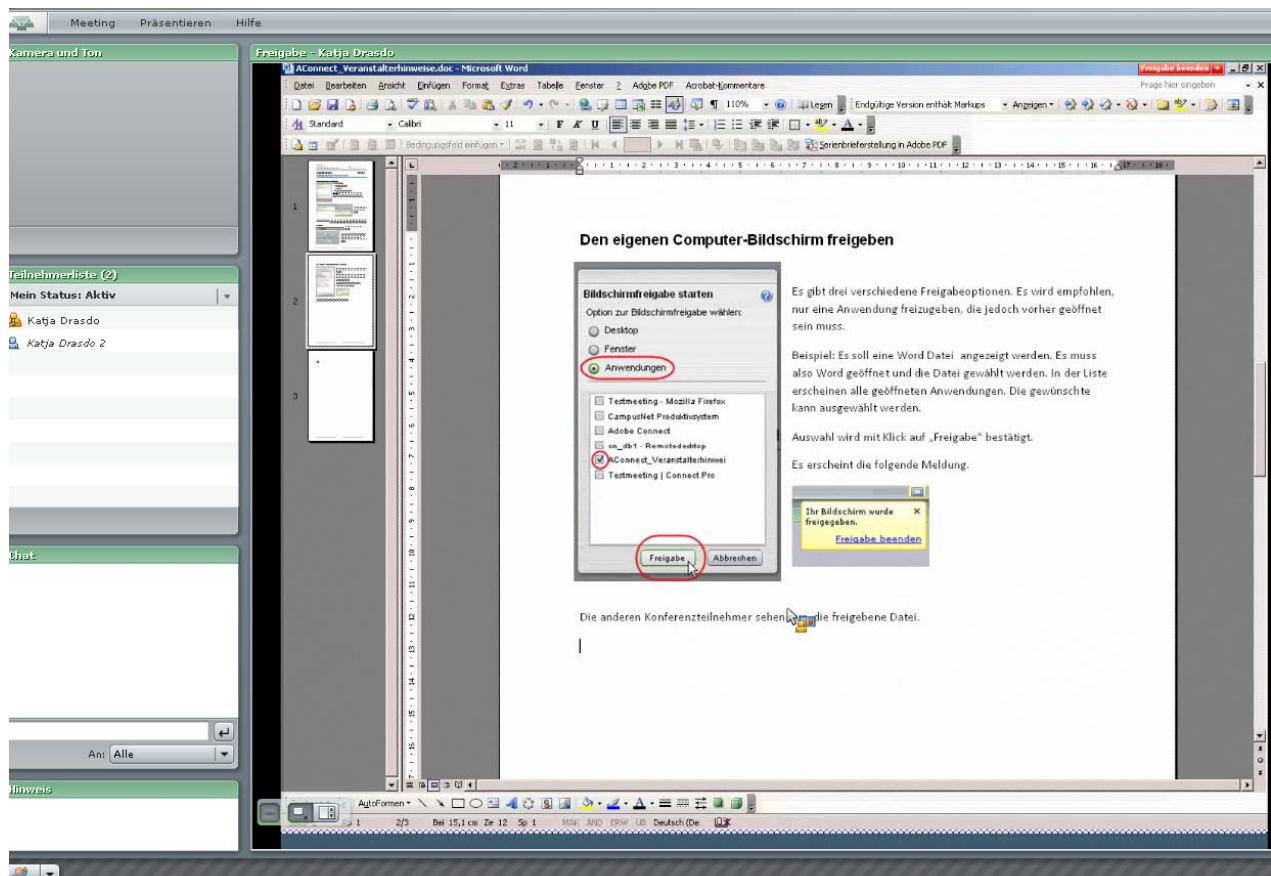
Beispiel: Es soll eine Word Datei angezeigt werden. Es muss also Word geöffnet und die Datei gewählt werden. In der Liste erscheinen alle geöffneten Anwendungen. Die gewünschte kann ausgewählt werden.

Auswahl wird mit Klick auf „Freigabe“ bestätigt.

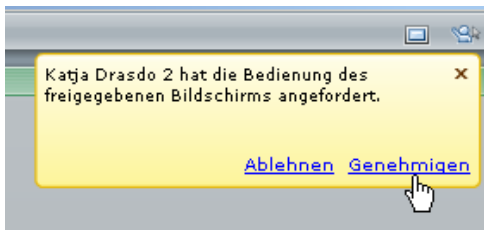
Es erscheint die folgende Meldung.



Die anderen Konferenzteilnehmer sehen nun die freigegebene Datei und können die Änderungen in dieser mitverfolgen.

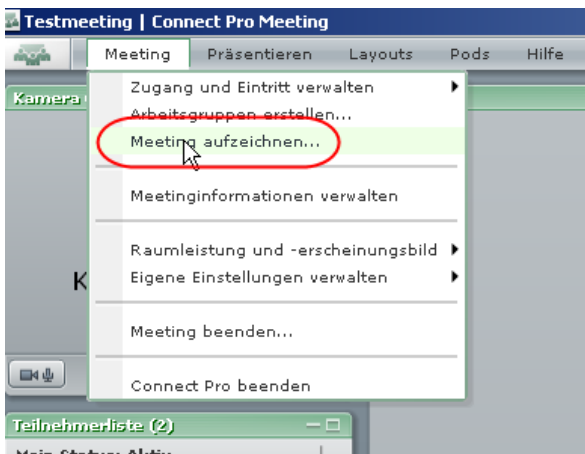


Konferenzteilnehmer können mit Teilnehmerrechten die Datei nur ansehen. Soll die Datei von Ihnen auch bearbeitet werden, müssen sie Moderatorenrechte besitzen.

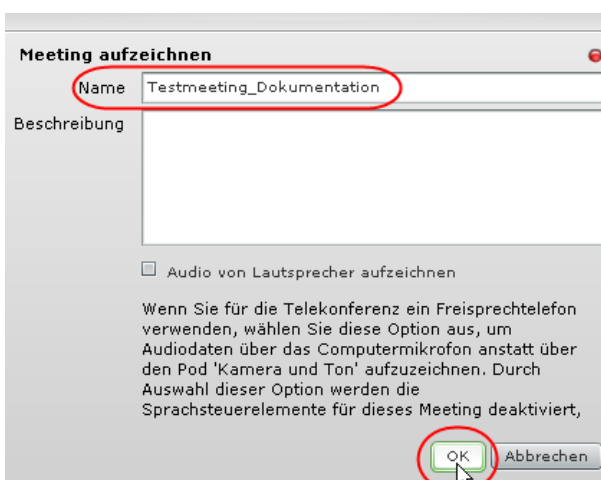


In diesem Fall, können Teilnehmer die Bedienung anfordern. Der Besitzer der Datei kann diese genehmigen oder ablehnen.

Meeting aufzeichnen

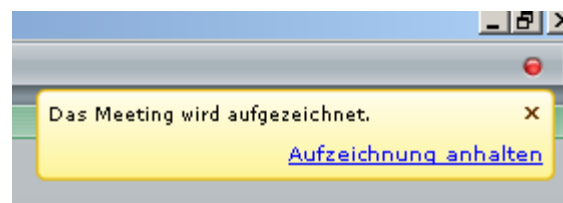


Über die Menüleiste können Sie Meetings auch aufzeichnen. Diese werden anschließend im DFN Veranstalterbereich abgespeichert.

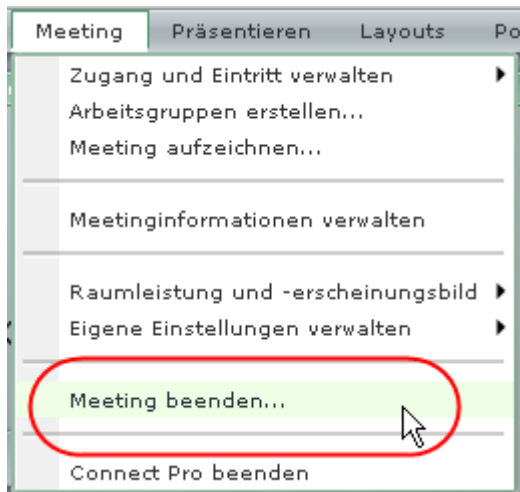


Geben Sie dazu einen Namen für die Aufzeichnungsdatei ein.

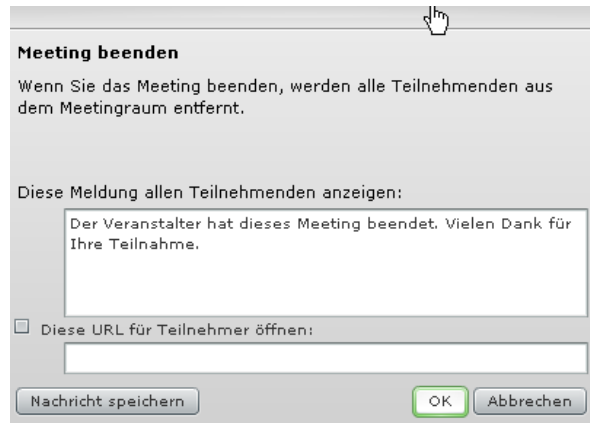
Das Meeting wird mit OK aufgezeichnet.



Meeting beenden



Über die Menüleiste können Sie Meetings beenden. Sie können auch einen Verabschiedungstext für die Teilnehmer formulieren.



Testmeeting

Der Veranstalter hat dieses Meeting beendet.
Vielen Dank für Ihre Teilnahme.