

Liebe/r Teilnehmer*in an unserem Online Training,

hier finden Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrem Online Training mit GoToMeeting.

A. Vor dem Training

- **1. Vorbereitung**
 - Bitte wählen Sie sich ca. 5 Minuten vor Ihrem Training-Time-Slot ein.
 - Wir empfehlen Ihnen das Training mit Headset am PC oder Telefon durchzuführen.
 - Bitte legen Sie Block und Stift bereit, für Ihre Notizen
- **2. Schwierigkeiten bei der Einwahl**
 - Bitte wenden Sie sich an:
 - AS Computertraining
 - Tel.: 089 / 45 06 63-16
 - training@as-computer.de
- **3. Empfehlung:**
 - Wir empfehlen Google Chrome als Browser für GoToMeeting zu nutzen. Es sind aber auch Firefox oder Microsoft-Edge möglich.
 - Sie können
 - Die App installieren oder
 - Online via Web teilnehmen
 - **Wichtig zu wissen:** Wenn Sie via Web teilnehmen können Sie Ihren Bildschirm nicht teilen, sondern nur die Bildschirmübertragung des Trainers sehen.

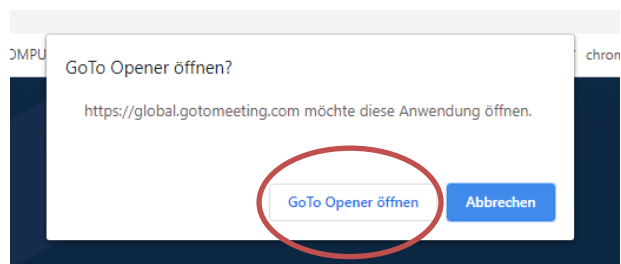
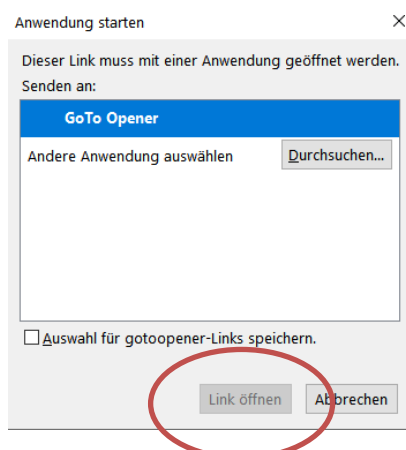


B. Einwahl

Klicken Sie auf den Link den Sie mit dem Einladungsmail erhalten haben. Sollten Sie aufgefordert werden die Software herunterzuladen, dann stimmen Sie dieser Aufforderung zu.

Geben Sie beim Start bitte ihren vollständigen Namen an (wir wissen dann wer anwesend ist 😊)

Bestätigen Sie (je nach Browser) mit „**Link öffnen**“ bzw. mit „**GoTo Opener öffnen**“ oder nehmen Sie **direkt über ihren Browser teil:**



Direkt über den Browser:

Wenn Sie direkt über Ihren Internetbrowser (Wir empfehlen Google Chrome) teilnehmen möchten:

GoTo Opener öffnen?

https://global.gotomeeting.com möchte diese Anwendung öffnen.

global.gotomeeting.com immer erlauben, Links dieses Typs in der zugehörigen App zu öffnen

GoTo Opener öffnen **Abbrechen**

Klicken Sie ggf. auf „Abbrechen“

Wählen Sie im nun:

Wie möchten Sie heute am Meeting teilnehmen?

Teilnahme über das Web

Kein Download erforderlich. Die schnellste und einfachste Methode zur Teilnahme an bzw. zum Durchführen von Meetings.

ODER

App herunterladen

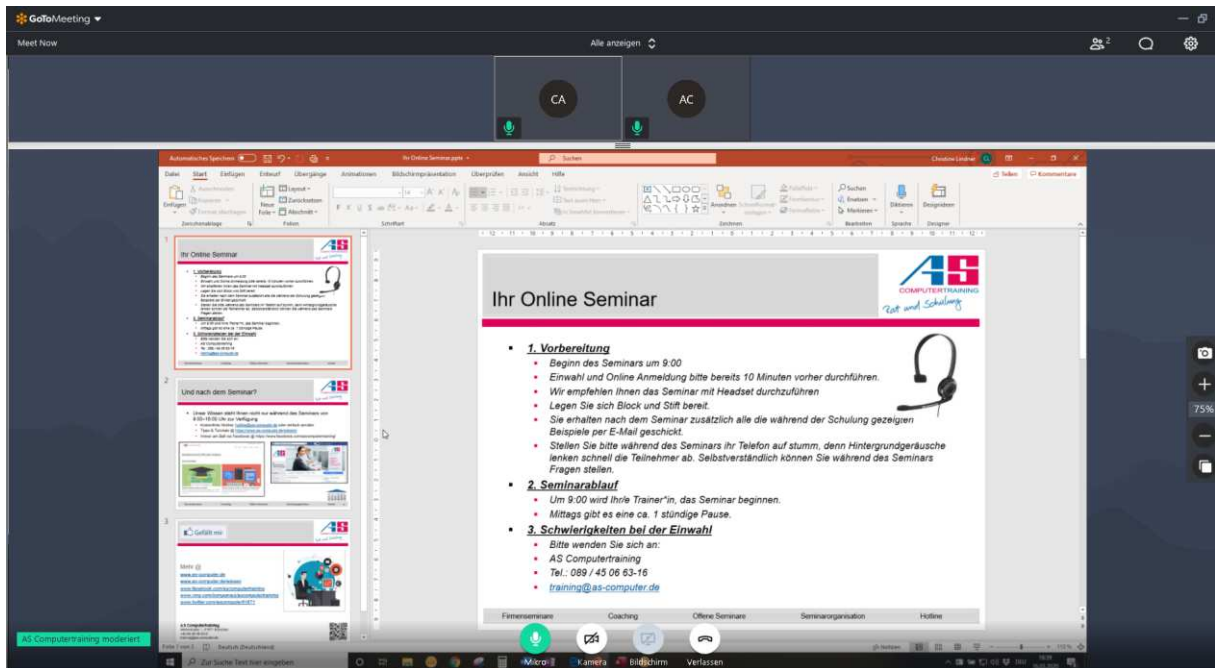
Nehmen Sie über die auf den eigenen Computer heruntergeladene Software teil - inklusive umfassender Funktionen und Tools.

Sie werden nun zu „GoToMeeting“ weitergeleitet.

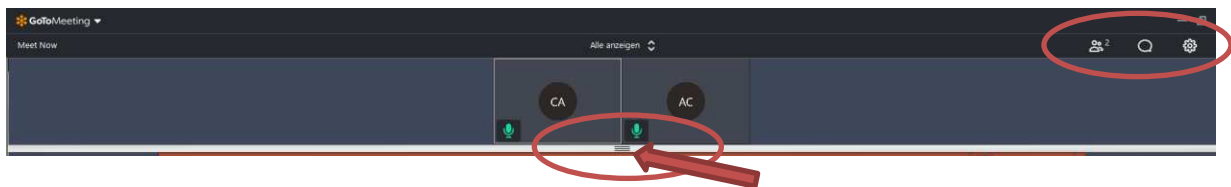
Im nächsten Schritt können Sie ihren Namen ändern. Klicken Sie dazu auf den kleinen Stift.
Im Anschluss treten Sie dem Meeting bei indem Sie auf „Ich bin bereit“ klicken

C. GoToMeeting

Ihr Bildschirm:

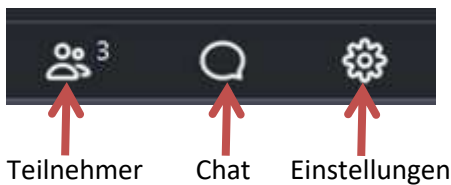


Im oberen Teil finden Sie die Teilnehmer und Verwaltungsmöglichkeiten.



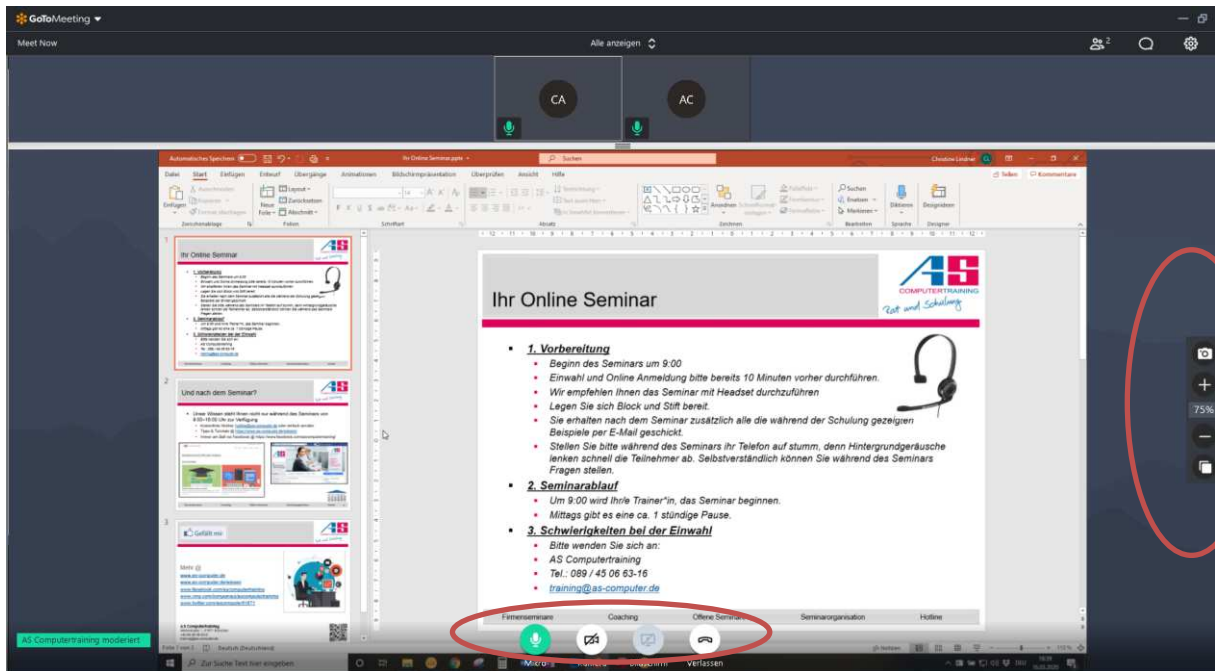
Sie können die Leiste mit den drei kleinen Linien größer und kleiner schieben.

Rechts oben finden Sie die Schaltflächen um die Teilnehmer oder den Chat einzublenden:



Lassen Sie uns gerne jederzeit Nachrichten über den Chat zukommen.

Am rechten Rand finden Sie die Einstellung zur Größe der Anzeige:



Klicken Sie auf die Prozentangabe (in diesem Beispiel die 75%) und wählen Sie am besten die Einstellung „Proportional“.



Im unteren Bereich des Bildschirms finden Sie die Einstellungen zu:
Audio, Kamera, Bildschirm, und Verlassen des Meetings.



Ein Tipp: Schalten Sie ihr Audio während des Trainings auf „Stumm“ um Hintergrundgeräusche zu vermeiden. Selbstverständlich können Sie jederzeit auf „Laut“ gehen um Fragen zu stellen.

Alles andere verrät Ihnen ihr Trainer 😊

D. Nach dem Seminar

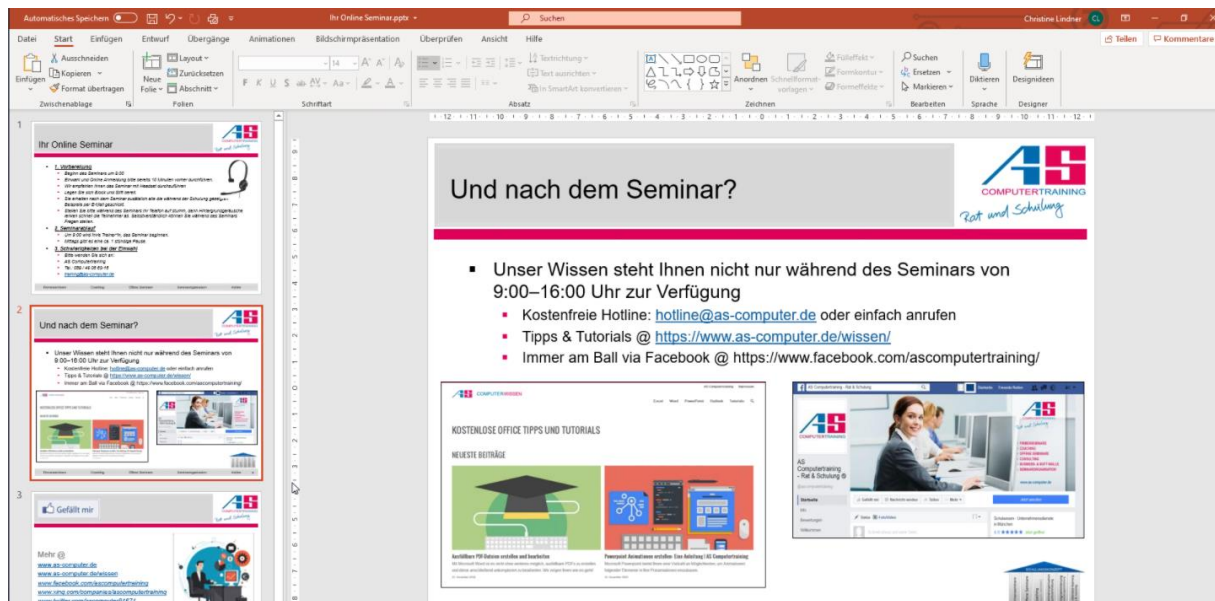
Natürlich lassen wir Sie auch nach dem Seminar nicht alleine ☺

[Kostenfreie Hotline](#) nach dem Seminar für Ihre Fragen.



Hier finden Sie interessante Tipps & Tutorials: <https://www.as-computer.de/wissen/>

Weitere Infos: <https://www.as-computer.de/wissen/nachlese/>



The screenshot shows a PowerPoint slide with the following content:

- Und nach dem Seminar?**
- Unser Wissen steht Ihnen nicht nur während des Seminars von 9:00–16:00 Uhr zur Verfügung
 - Kostenfreie Hotline: hotline@as-computer.de oder einfach anrufen
 - Tipps & Tutorials @ <https://www.as-computer.de/wissen/>
 - Immer am Ball via Facebook @ <https://www.facebook.com/ascomputertraining/>

Below the main text, there are three smaller images:

- A slide titled "KOSTENLOSE OFFICE TIPPS UND TUTORIALS" with "NEUESTE BEITRÄGE" and a graduation cap icon.
- A screenshot of a website showing "Kostenfreie PDF Dateien erstellen und bearbeiten".
- A screenshot of a Facebook page for "AS Computertraining - Rat & Schulung".

Viel Spaß beim Training wünscht
das gesamte Team von AS Computertraining

☎ 089 / 450 66 3 0

www.as-computer.de und hotline@as-computer.de