

Handout zum Online-Workshop: Video-Meetings – wichtige Funktionen leicht erklärt!

1. Allgemeines zu Videokonferenz-Software

Es gibt eine Vielzahl von Software-Anbietern auf dem Markt. Der Aufbau und die Funktionen der verschiedenen Videokonferenz-Programme sind im Wesentlichen vergleichbar. Viele Anbieter bieten kostenlose Testversionen oder sogar ein kostenloses Nutzerkonto an. Nutzen Sie diese Möglichkeit, die verschiedenen Programme kennenzulernen und auszuprobieren. Vergleichen Sie unbedingt die kostenpflichtigen Angebote miteinander. Die Preise variieren je nach Anbieter teils erheblich! Wählen Sie das für Ihre Zwecke passende Angebot aus.

Wichtig: Kostenfreie Versionen bieten meist nur eingeschränkte Funktionen! In der Regel sind bspw. die Meeting-Dauer, die Teilnehmerzahl, die Administratorfunktionen, die Möglichkeit zur Videoaufzeichnung oder zur Erstellung von Umfragen limitiert.

1.1. Browser-, Desktopanwendungen und mobile Apps (Beispiel WebEx)

Sie können sowohl über Ihren PC/Laptop als auch über Mobilgeräte wie Tablets/Smartphones an Videokonferenzen und Webinaren teilnehmen.

Die meisten Videokonferenz-Programme bieten eine **kostenlose Desktop-App für PC/Laptop** an.

Tipp: Wenn möglich, nutzen Sie diese Desktop-App. In der Regel ist die **Verbindung über die Desktop-App stabiler** als über den Browser!

Hinweis: Erhalten Sie eine aus WebEx versendete Einladung zu einem Meeting in Outlook, wird der Termin inkl. Einwahldaten automatisch in die WebEx Desktop-App übernommen. Erhalten Sie die Einladung auf anderem Wege, erstellen Sie selbst in Outlook einen Termin und fügen dort die Einwahldaten ein. Dann wird das Meeting ebenfalls in die Desktop-App übernommen und Sie können das Meeting direkt aus der App starten.

Wenn Sie über **Mobilgeräte** an dem Video-Meeting teilnehmen möchten, setzt dies in der Regel die **vorherige Installation der entsprechenden App des Anbieters** voraus.

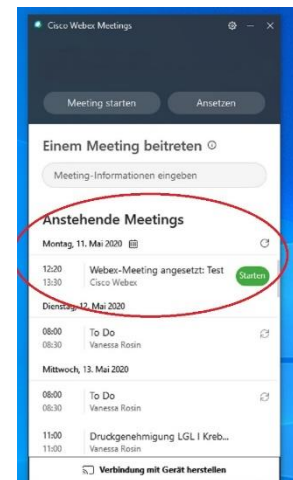


Abbildung 1: Desktop-App von Cisco WebEx.

1.2. Ansetzen eines Meetings

Voraussetzung zum Ansetzen eines Video-Meetings ist ein eigenes (auch kostenloses) Nutzerkonto bei dem jeweiligen Anbieter. Nachdem Sie sich auf der Website des Anbieters mit Ihren Daten eingeloggt haben, finden Sie im Menü einen Punkt unter dem Sie Meetings ansetzen und verwalten können.

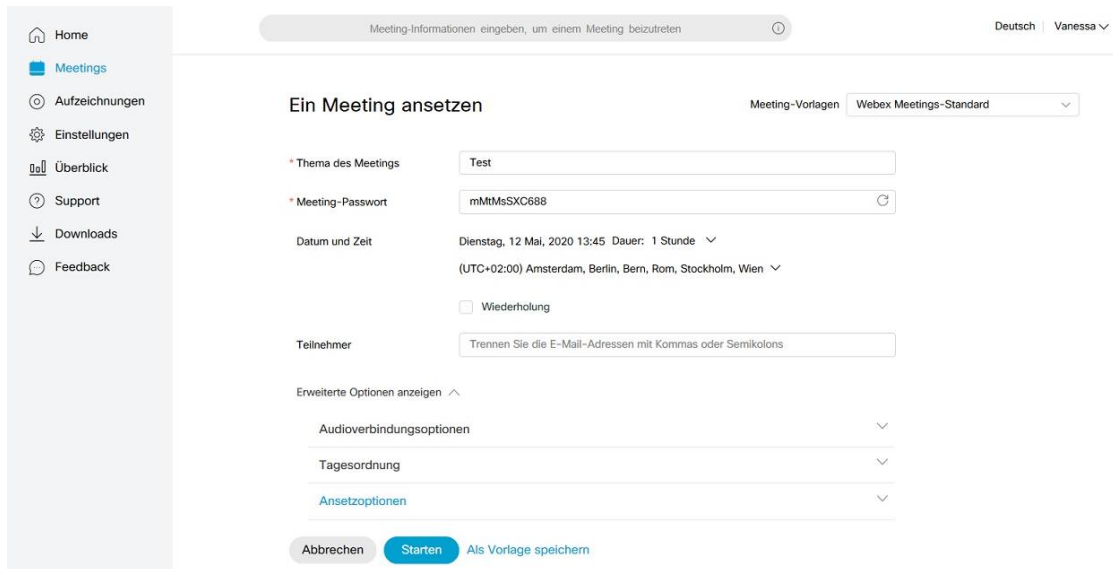


Abbildung 2: Beispiel für das Ansetzen eines Meetings über Cisco WebEx.

2. Aufbau und Funktionen von Videokonferenz-Software (Beispiel WebEx)

Die Nutzeroberflächen der meisten Videokonferenz-Programme sind ähnlich aufgebaut und intuitiv zu bedienen. Die Reiter und Button sind größtenteils selbsterklärend. Das Videobild befindet sich in der Mitte, die Steuerungselemente sowie Zusatzfunktionen (Teilnehmerliste, Chat etc.) am Rand.



Abbildung 3: Meeting-Bildschirm in Cisco WebEx.

An den Symbolen zwischen dem Miniaturbild und dem Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste erkennen Sie, ob die jeweilige Person per Telefon, Headset oder Mobilgerät an dem Meeting teilnimmt. Sehen Sie bei der Person eine kleine blaue Kamera, bedeutet dies, die Webcam dieses Teilnehmers ist eingeschaltet. Ein durchgestrichenes Mikrofon bedeutet der Teilnehmer ist stumm geschaltet.



Abbildung 4: Einwahloption, Kamera- und Mikrofonaktivität der Meeting-Teilnehmer in Cisco WebEx.

2.1. Gastgeber / Moderator / Teilnehmer

Gastgeber:

Der Gastgeber setzt das Meeting an, nimmt die Einstellungen für das Meeting vor, legt die Berechtigungen der Meeting-Teilnehmer fest und lädt diese zum Meeting ein. Der Gastgeber bestimmt den Moderator.

Hinweis: Pro Meeting/Online-Veranstaltung benötigen Sie eine Gastgeberlizenz. Mehrere Mitarbeiter können sich eine Lizenz teilen. Bei zwei parallel stattfindenden Meetings/Online-Veranstaltungen benötigen Sie zwei Gastgeberlizenzen!

Moderator:

Der Moderator ist entweder der jeweilige Referent oder der Moderator des Meetings/der Online-Veranstaltung. Der Moderator kann seinen Bildschirm mit den Teilnehmern teilen.

Die Rolle des Moderators wird vom Gastgeber des Meetings zugewiesen. **Der Moderator kann seine Rolle selbstständig an eine andere Person übertragen**, z.B. Referent 1 übergibt nach seinem Vortrag die Moderatorenrolle an Referent 2.

Teilnehmer:

Teilnehmer ist jede Person, die einem Video-Meeting beitrifft und der keine gesonderte Rolle zugewiesen wird. Die Berechtigungen sind abhängig von den jeweiligen Einstellungen des Gastgebers für das entsprechende Meeting.

3. Allgemeine Hinweise zur Teilnahme an Video-Meetings

Planen Sie unbedingt einen Zeitpuffer ein, wenn Sie ein Video-Meeting veranstalten oder an diesem teilnehmen!

Hinweis für Gastgeber: Erlauben Sie den Beitritt zum Meeting bereits 10-15 Minuten vor dem offiziellen Beginn. Das erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass Sie pünktlich beginnen können und Sie haben die Möglichkeit, noch einmal alle Einstellungen und die Technik zu überprüfen.

Hinweis für Teilnehmer: Treten Sie dem Meeting bereits einige Minuten vor dem offiziellen Beginn bei. Somit haben Sie ausreichend Zeit, vorab Ihre Audio- und Videoeinstellungen zu überprüfen.

3.1. Nutzerkonto / Nutzername

Nutzen Sie Ihren eigenen Account, um am Meeting teilzunehmen - nicht den Ihres Kollegen oder Ihrer Sekretärin. Sie werden sonst mit einem anderen als Ihrem eigenen Namen angezeigt.

Geben Sie Ihren vollständigen Namen an, wenn Sie Ihren Account erstellen oder einem Meeting als Gast beitreten.

Um Ihren Namen nachträglich in Ihrem Nutzerkonto zu ändern, loggen Sie sich bei WebEx unter <https://signin.webex.com> mit Ihren Zugangsdaten ein. Klicken Sie dann oben rechts auf Ihren Namen (hier: *Team* in Abb. 5) und in dem sich öffnenden Menü auf *Mein Profil*. Anschließend klicken Sie auf den Button *Profil bearbeiten*. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Änderungen an Ihrem Namen vornehmen können.

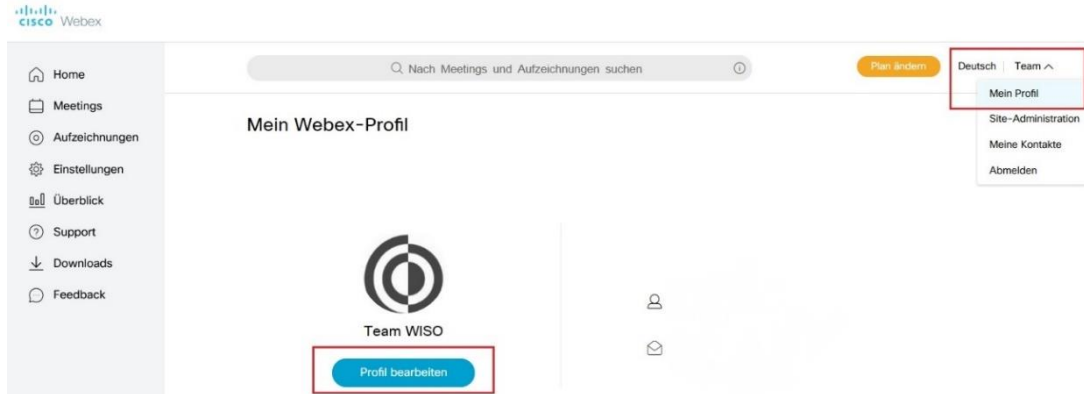


Abbildung 5: Profil bearbeiten in Cisco WebEx.

3.2. Audioeinstellungen

Verwenden Sie nach Möglichkeit ein Headset (Kopfhörer + Mikrofon). Damit sind Sie besser zu verstehen und vermeiden störende Rückkopplungen.

Prüfen Sie nach dem Beitritt zum Meeting noch einmal, ob Ihre Audioeinstellungen korrekt sind. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit den drei Punkten in der Steuerleiste Ihres Meeting-Fensters und wählen Sie die Option *Lautsprecher, Mikrofon und Kamera* aus. Sehen Sie dort bei Ihrem Mikrofon einen Ausschlag, wenn Sie sprechen, ist es korrekt eingestellt.

Schalten Sie Ihr Mikrofon für die Dauer des Meetings unbedingt stumm, außer Ihnen wurde das Wort erteilt. So vermeiden Sie Störgeräusche!

Die Stummschaltung (s. Abb. 6) aktivieren Sie, indem Sie den Mikrofon-Button in der Steuerleiste im unteren Teil des Meeting-Fensters anklicken. Ein roter Mikrofon-Button bedeutet Sie sind stummgeschaltet, ein grauer Button bedeutet Ihr Mikrofon ist aktiv.



Abbildung 6: Button zur Stummschaltung des Mikrofons in Cisco WebEx.

3.3. Video-/Bildeinstellungen

Je höher die Auflösung Ihrer Kamera, desto besser. Gut geeignet sind Kameras mit einer Auflösung von 720 Pixel aufwärts.

Die Kamera sollte so ausgerichtet sein, dass Ihr **Gesicht frontal zu sehen** ist. Vermeiden Sie es nach unten zu schauen (Kamera höher positionieren).

Um Ihre Kamera ein- oder auszuschalten klicken Sie auf den **Kamera-Button** in der Steuerleiste Ihres Meeting-Fensters (rot = deaktiviert, grau = aktiviert).

In der Regel ist in WebEx voreingestellt, dass Sie in der Mitte Ihres Meeting-Fensters jeweils das Video des momentan aktiven Sprechers sehen. Sobald ein anderer Teilnehmer spricht, wechselt das Bild zu diesem. Diese **Videobild-Einstellung** können Sie Ihrem Wunsch entsprechend ändern, indem Sie in Ihrem Meeting-Fenster die Icons am oberen rechten Bildrand anklicken (s. Abb. 7). Sie können wählen zwischen einer Vollbildansicht, Videobild des aktiven Sprechers, Videobild des aktiven Sprechers und Miniaturbild der anderen Teilnehmer oder einer Rasteransicht (Videokacheln, Darstellung von max. 25 Stück).



Abbildung 7: Einstellung des Videobildes in Cisco WebEx.

3.4. Ort für das Video-Meeting

Wählen Sie für das Video-Meeting einen Ort mit einer **ruhigen Umgebung** aus, am besten ein geschlossener Raum. Schalten Sie Ihre Telefone/Mobilgeräte lautlos.

Sorgen Sie für einen **gleichmäßigen und aufgeräumten Hintergrund**, am besten eine weiße Wand mit nur wenigen oder keinen Dekoelementen. Der Fokus sollte auf Ihnen liegen.

Tipp: Wenn möglich, vermeiden Sie Räume mit Leuchtstoffröhren, da diese zu einem Flimmern in Ihrem Video führen können.

3.5. Hinweise zur Teilnahme per Telefon

Eine Teilnahme per Video ist generell besser. Nur so sehen Sie die Präsentationen der Referenten bzw. die anderen Gesprächsteilnehmer.

Hinweis für Telefon-Teilnehmer: In der Teilnehmerliste erscheinen Sie bei Einwahl per Telefon nicht mit Ihrem Namen, sondern mit Bezeichnungen wie „Call-in Benutzer_1“. **Nennen Sie daher unbedingt jedes Mal, bevor Sie etwas sagen, Ihren vollständigen Namen.**

Hinweis für Video-Teilnehmer: **Nennen auch Sie Ihren Namen, bevor Sie etwas sagen, wenn andere Teilnehmer per Telefon zugeschaltet sind.** Diese wissen sonst nicht, wer gerade spricht.

4. Fragen stellen / Teilnahme an Diskussion (Beispiel WebEx)

Chat:

Tippen Sie während des Vortrags Ihre Frage in das Chatfenster. In WebEx können Sie dieses über einen Klick auf den Sprechblase-Button in der Steuerleiste im unteren Teil des Meeting-Fensters aktivieren (s. Abb. 3).

Entweder der Moderator sammelt die Fragen und stellt sie im Nachgang an den Referenten oder der Referent antwortet selbst direkt auf die Fragen.

Audio:

Wenn Sie sich zu Wort melden möchten, **geben Sie ein Handzeichen.**

Dazu klicken Sie entweder in der Teilnehmerliste das Handzeichen-Symbol neben Ihrem Namen an (s. Abb. 8). Das Handzeichen ist dann für den Moderator und Gastgeber sichtbar. Sobald der Moderator/Gastgeber Ihnen das Wort erteilt, deaktivieren Sie Ihre Stummschaltung (oder der Moderator/Gastgeber deaktiviert diese für Sie) und stellen Ihre Frage.



Abbildung 8: Handzeichen-Symbol zur Anmeldung eines Wortbeitrags in Cisco WebEx.

Sollte das Handzeichen-Symbol bei Ihnen in der Teilnehmerliste nicht vorhanden sein, können Sie alternativ auch den Button mit den 3 Punkten in der Steuerleiste im unteren Teil des Meeting-Fensters anklicken (s. Abb. 3) und anschließend auf die Option *Hand heben* klicken.

Möchten Sie Ihre Wortmeldung zurückziehen, können Sie das Handzeichen entweder durch ein erneutes Anklicken des Handzeichen-Symbols neben Ihrem Namen in der Teilnehmerliste deaktivieren oder indem Sie den Button mit den 3 Punkten in der Steuerleiste auswählen und die Option *Hand senken* anklicken.

Video:

In Video-Meetings mit wenigen Teilnehmern (bspw. Projektbesprechungen) können alle Personen mit eingeschaltetem Video teilnehmen. Deaktivieren Sie zur Teilnahme an dem Gespräch Ihre Stummschaltung und beginnen Sie zu sprechen. Sobald Sie sprechen, wird ihr Bild den anderen Teilnehmern groß in der Mitte des Meeting-Fensters angezeigt.

5. Teilen des Bildschirms/Meeting-Fensters (Beispiel WebEx)

Nur der Gastgeber und von diesem dazu berechnigte Teilnehmer können Ihr Meeting-Fenster bzw. Ihren Bildschirm teilen.

Die Berechtigungen stellen Sie ein unter dem Reiter *Teilnehmer* > *Jeder kann teilen*. Setzen Sie dort den Haken (s. Abb. 9) hat jeder Teilnehmer die Berechnigung dazu, seinen Bildschirm zu teilen. Anderenfalls kann nur der Gastgeber oder der Moderator seinen Bildschirm teilen (empfohlene Einstellung bei Online-Veranstaltungen mit Referenten).

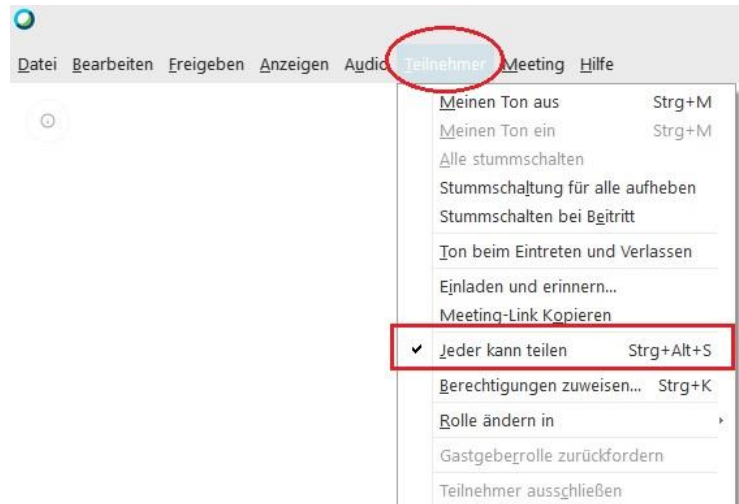


Abbildung 9: Einstellung der Teilnehmer-Berechnigung zum Teilen des Bildschirms in Cisco WebEx.

Um Ihren **Bildschirm bzw. Ihr Meeting-Fenster zu teilen**, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- a) Entweder klicken Sie den Reiter *Freigeben* an und wählen dann die Option *Inhalt teilen...* bzw. *Mein Meeting-Fenster freigeben*.

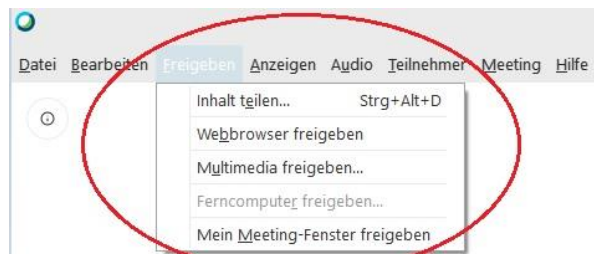


Abbildung 10: Freigeben des Bildschirms in Cisco WebEx – Option 1.

- b) Oder Sie klicken in der Steuerleiste im unteren Teil des Meeting-Fensters auf das dritte Symbol von links und wählen dann aus dem sich öffnenden Menü die gewünschte Option aus.



Abbildung 11: Freigeben des Bildschirms in Cisco WebEx – Option 2.

Hinweis: Das Meeting-Fenster freigeben bedeutet andere Teilnehmer sehen das, was Sie selbst in Ihrem Meeting-Fenster sehen. Teilen Sie hingegen Ihren Bildschirm, verschwindet Ihr eigenes Meeting-Fenster. In diesem Fall sehen die anderen Teilnehmer Ihren Desktop oder Dateien/Programme, die Sie auf Ihrem Desktop geöffnet haben.

6. Erstellen von Umfragen (Bei WebEx nur in der bezahlpflichtigen Version)

In der kostenpflichtigen Version haben Sie in WebEx die Möglichkeit im Rahmen eines Video-Meetings Umfragen unter den Teilnehmern durchzuführen.

Um eine neue Umfrage zu erstellen, klicken Sie in der Steuerleiste im unteren Teil des Meeting-Fensters auf das Symbol mit den 3 Punkten und wählen dann die Option *Umfragen*. Das Umfrage-Fenster öffnet sich daraufhin am unteren rechten Rand (s. Abb. 12).

Wählen Sie zunächst den Frage-Typ aus. Klicken Sie anschließend unter der Überschrift Frage auf den Button *Neu*, geben Sie Ihre Frage ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Klicken Sie dann unter der Überschrift *Antwort* auf den Button *Hinzufügen* und geben Sie eine oder mehrere Antwortmöglichkeiten ein, die Sie ebenfalls mit der Enter-Taste bestätigen.

Durch Klicken auf den Button *Umfrage öffnen* teilen Sie die Frage mit den Teilnehmern des Meetings.

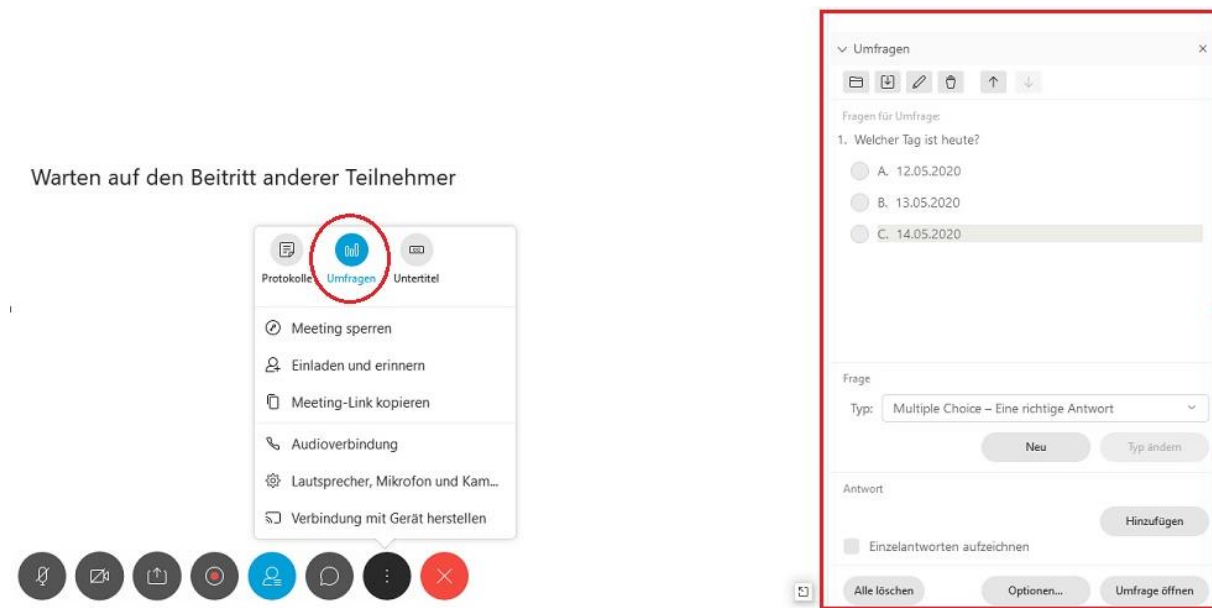


Abbildung 12: Erstellen einer Umfrage in Cisco WebEx.

7. Hinweise für Moderatoren von Online-Veranstaltungen/Webinaren

Beobachten Sie während des Vortrags des Referenten aufmerksam den Chat, in dem Teilnehmer (Rück-)Fragen stellen können. Wählen Sie interessante Fragen aus und stellen Sie diese während oder im Anschluss an den Vortrag an den Referenten.

Tip: Lesen Sie die ausgewählte Frage noch einmal für alle Teilnehmer vor.

Achten Sie während der Frage-/Diskussionsrunde kontinuierlich darauf, ob Teilnehmer sich mündlich äußern möchten. **Wortmeldungen erkennen Sie am Handzeichen-Symbol** rechts neben dem Namen der jeweiligen Person in der Teilnehmerliste. Bei vielen Teilnehmern müssen Sie nach oben/unten scrollen, um die gesamte Teilnehmerliste überblicken zu können.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne jederzeit an uns

Health Care Bayern e.V.
 Züricher Straße 27
 81476 München
 Tel: +49 (0) 89.55 26 59 78
 Fax: +49 (0) 89.55 26 59
office@healthcare-bayern.de
www.healthcare-bayern.de