

Meetingplanung für Dozenten 7

1	EINLEITUNG.....	1
2	MEETING PLANEN	2
	2.1 Meetingdetails.....	3
	2.2 Präsentationen und Medien uploaden	5
3	GÄSTE EINLADEN.....	6
	3.1 Einladungsemail.....	7
	3.2 Emailvorschau	8
4	MEETING MODIFIZIEREN	9
5	EINLADUNGSEMAIL AUS DER SICHT EINES TEILNEHMERS	10

1 Einleitung

Die Meetingfunktionalität gibt es seit der Softwareversion 6.0. In der Version 7 sind einige Neuerungen hinzugekommen. Dozenten, die bereits mit der Version 6 gearbeitet haben finden die Neuerungen hinter den blau markierten Überschriften.

Sie haben als Benutzer mit der Berechtigungsstufe Dozent, die Möglichkeit ein Meeting zu planen. Dabei geben Sie ein Thema für das Meeting an, laden Teilnehmer zu Ihrem Meeting ein und bereiten die Materialien für ihr Meeting vor.

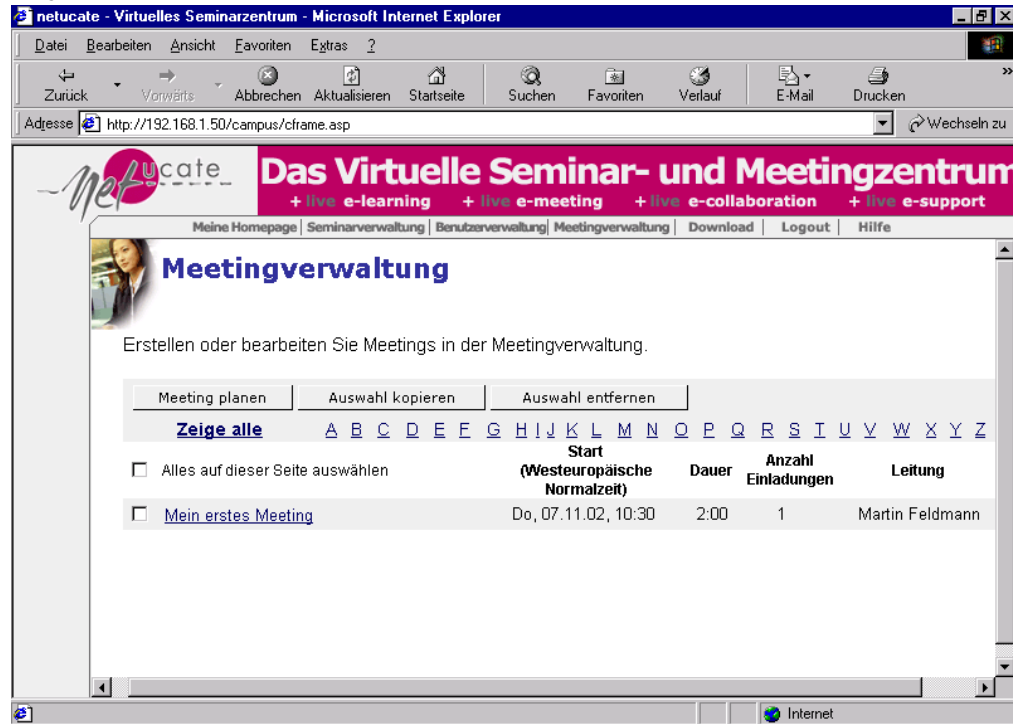
Im folgenden finden Sie eine Beschreibung, wie man bei der Planung eines Meetings vorgeht.

2 Meeting planen

Nachdem Sie sich erfolgreich am netucate Server eingeloggt haben, befinden Sie sich auf Ihrer homepage im Virtuellen Seminarzentrum.

Um ein Meeting zu planen nutzen Sie die obere Navigation und betätigen die Schaltfläche Meetingverwaltung (Bild 1)

Bild 1



Hier sehen Sie alle Meetings Ihrer Gruppe aufgelistet. Es existiert bereits ein Meeting mit dem Namen "Mein erstes Meeting". Sie sehen die Startzeit, Dauer, Anzahl der Eingeladenen und wer das Meeting leitet.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit ein Meeting zu löschen oder ein Meeting zu kopieren. Letzteres macht z.B. Sinn, wenn Sie die meisten Einstellungen eines bereits geplanten Meetings beibehalten wollen. Nach dem Kopieren des Meetings können Sie dann die Änderungen in der Kopie vornehmen, indem Sie auf den Meetinglink klicken. (siehe Kapitel 4)

Natürlich ist dies auch die Stelle, wo Sie ein neues Meeting planen können.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Meeting planen“. Es öffnet sich ein neues Fenster

2.1 Meetingdetails

Als erstes fügen Sie nun Meetingdetails hinzu.

Geben Sie zunächst einen **Meeting-Namen** an. (Thema) Legen Sie das **Datum** des Meetings fest. Klicken Sie hierzu auf den Button mit dem angedeuteten Kalender. Wählen Sie nun mit dem Dropdownmenü den gewünschten **Beginn** und die **Dauer** des Meetings aus.

Bild 2



Beim **Konferenztyp** können Sie zwischen Internet Audio und Internet Video auswählen. Internetvideo macht natürlich nur Sinn, wenn Sie eine Webcam an Ihrem PC angeschlossen haben.

Mit Klick auf „Erweiterte Einstellungen“ finden Sie alle Einstellungsmöglichkeiten für Ihren Meetingraum wie für einen „normalen“ Seminarraum. (Bild 3 und Bild 4) Falls Ihnen die Einzelheiten hierzu nicht bekannt sind, finden Sie sie im Dokument „**Seminare bearbeiten für Dozenten**“.

Bild 3

Bild 4

2.2 Präsentationen und Medien uploaden

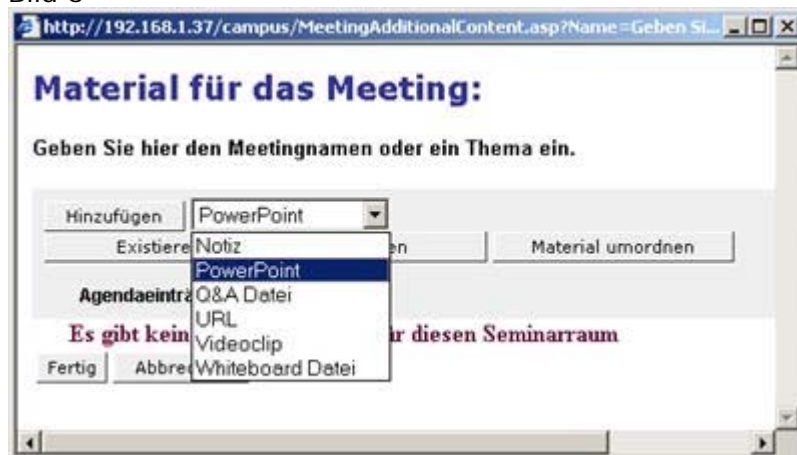
Laden Sie nun Ihre Präsentationen auf den Server, die Sie bei Ihrem Meeting verwenden wollen. Ab dieser Version 7 haben Sie Möglichkeit nicht nur Powerpointpräsentationen upzuloaden wie bei der Version 6 sondern auch alle Medien, die Sie aus Ihren anderen Seminarräumen kennen. Hinter der Schaltfläche „Präsentationen uploaden“ finden Sie die Möglichkeit eine Powerpointpräsentation upzuloaden. Der Unterschied zur 6er Version ist hier lediglich, dass Sie zwischen 3 verschiedenen Bildschirmauflösungen wählen können.

Bild 5



Bei Klick auf die Schaltfläche „Materialien verwalten“ können Sie alle anderen Medien für Ihr Meeting uploaden wie z.B. Whiteboard und Q&A (Bild 6) Informationen zum Upload und zu den einzelnen Medien finden Sie im Dokument **„Seminare bearbeiten für Dozenten“**.

Bild 6

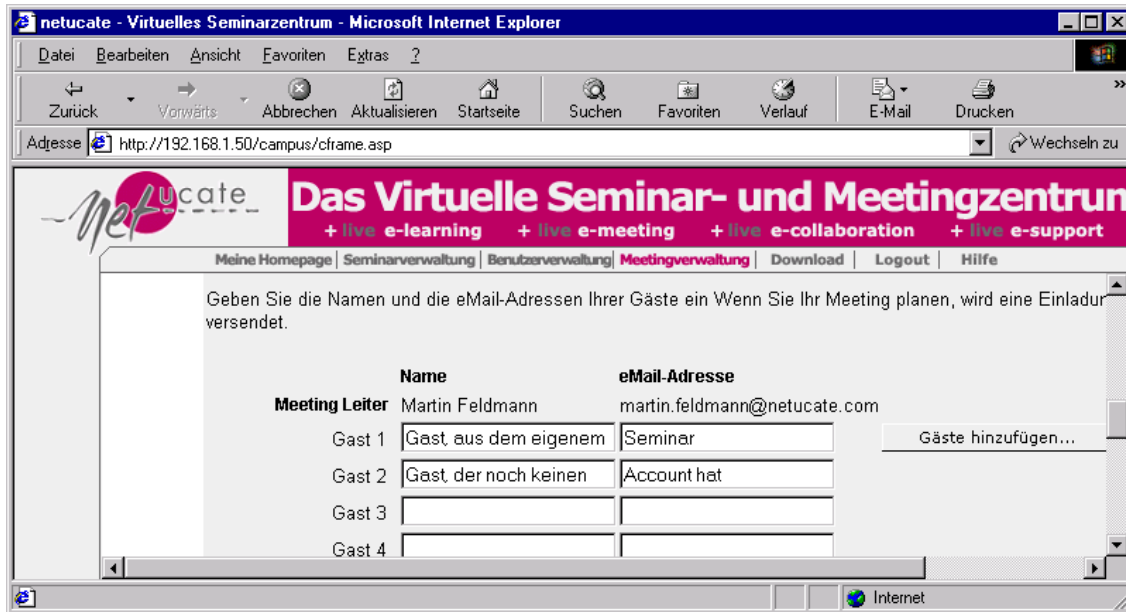


Nachdem Sie ein Medium upgeloadet haben öffnet sich die Seite erneut und Sie sehen Ihre Präsentationen aufgelistet. Falls Sie etwas ändern wollen, können Sie jederzeit hier an dieser Stelle Präsentationen löschen bzw. hinzufügen. Als Meetingleiter können Sie auch jederzeit in den Seminarraum hineingehen und sich Ihre Präsentationen bereits im Vorfeld des Meetings im Meetingraum ansehen. Ihre eingeladenen Teilnehmer können den Meetingraum erst eine Viertelstunde vor dem von Ihnen festgelegten Starttermin betreten.

3 Gäste einladen

Beim nächsten Schritt laden Sie Ihre Gäste ein. Sie haben hier 2 verschiedene Möglichkeiten.

Bild 7



Wenn Sie auf „Gäste hinzufügen“ klicken, sehen Sie alle Benutzer Ihrer Gruppe, die bereits einen Account bei netucate haben. Wählen Sie einen oder mehrere aus, bestätigen Sie mit „ok“ und der/die Benutzer werden der Liste hinzugefügt. (Bild 7)

Sie können aber auch Meetingteilnehmer einladen, die noch keinen Account bei netucate haben. Für diesen Meetingteilnehmer wird dann beim Betreten des Seminarraumes automatisch ein Account erstellt und auch die Clientsoftware downgeloadet und installiert. Der neue Benutzer bekommt in seiner Einladungsemail alle notwendigen Informationen mitgeteilt. Dazu später mehr.

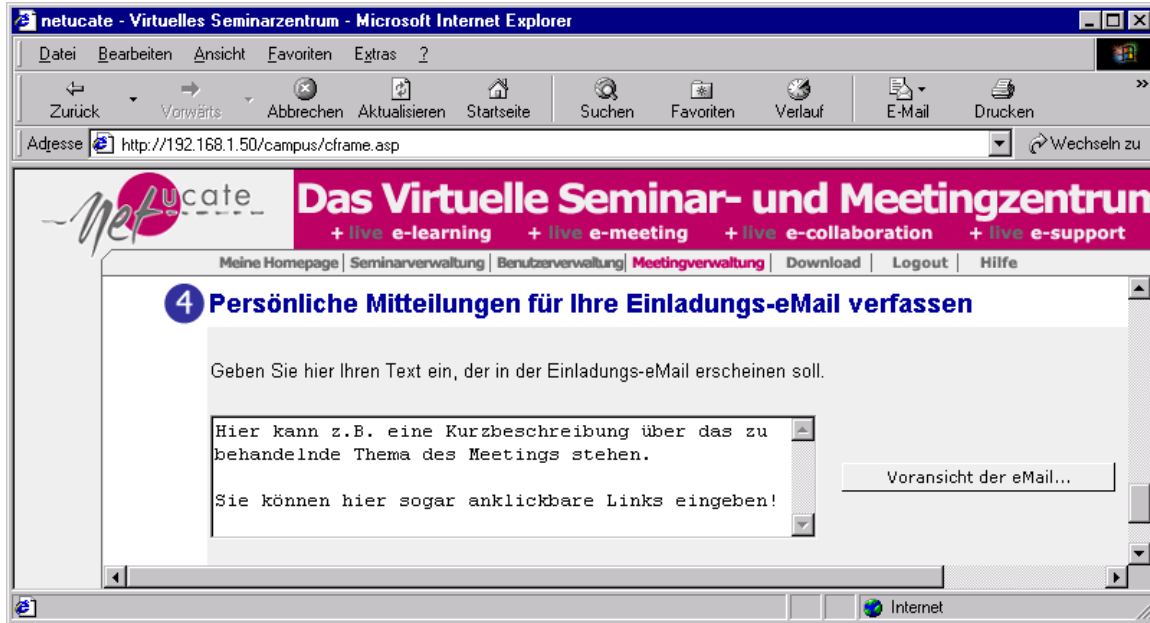
Besonders wichtig ist die Emailadresse, sonst kann natürlich keine Einladungsemail verschickt werden. Wir empfehlen, dass jeder Benutzer Ihres Seminars seine Emailadresse über sein persönliches Profil eingibt. Natürlich kann dies auch der Registrar Ihrer Firma für alle tun. Dies hat nicht nur für das Meeting Vorteile, sondern auch z.B. dafür, dass ein Dozent eine wichtige Mitteilung per Mail, mit einem einzelnen Klick, allen Benutzern Ihres Seminars zukommen lassen kann. (siehe hierzu das Dokument **„Seminar bearbeiten für Dozenten“**)

Maximal können Sie 9 Teilnehmer zu Ihrem Meeting einladen.

3.1 Einladungsemail

In Schritt 4 können Sie noch eine Persönliche Mitteilung Ihrer Einladungsemail hinzufügen

Bild 8



Enthalten könnte diese z.B. eine Themenliste des geplanten Meetings. Denkbar wäre auch, dass Sie Ihren Teilnehmern im Vorfeld des Meetings zur Vorbereitung einen Literaturhinweis geben. Dies kann selbstverständlich auch eine Webseite sein. Die URL können Sie so hineinschreiben, dass Ihre Meetingteilnehmer den Link direkt aus der Email anklicken können. Der Link muß dann allerdings im html-Format geschrieben werden, in einem sog. „html-Tag“ .

Hier ein Beispiel:

Sie wollen z.B. ein aktuelles Meeting zur politischen Lage in Deutschland führen. Als Vorbereitung wollen Sie nun z.B. die Internetseite des Magazins Spiegel angeben.

Dies könnte folgendermaßen aussehen:

Bitte schauen Sie Sich im Vorfeld des Meetings folgende Internetseiten an:

<a href="<http://www.spiegel.de>">Internetseite des Spiegels In der Email würden Ihre Gäste dann folgenden Text als Hyperlink (unterstrichen) sehen: „Internetseite des Spiegels“

3.2 Emailvoransicht

Alle Angaben über Ihr Meeting sind jetzt gemacht. Mit Klick auf die Schaltfläche „Voransicht der Email“ (Bild 9), können Sie sich schon einmal anschauen, wie die Email bei Ihren Gästen ankommt.

Bild 9



Das Meeting planen ist somit schon beendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gäste einladen“.

In diesem Moment werden die Einladungsemails an alle Gäste versendet. Sie erhalten als Meetingleiter selbstverständlich auch eine Email.

Es öffnet sich ein neues Fenster und hier schließt sich der Kreis. Sie sehen, wir sind wieder auf der Ursprungsseite angelangt. (Bild 1)

(Ist dies nicht der Fall, wurde bei der Eingabe ein Fehler gemacht. Die eben verlassene Seite öffnet sich erneut und Sie bekommen eine Fehlermeldung. Achten Sie auf die rot eingerahmten Felder, dort finden Sie den Fehler.)

Sie sehen das Neue, von Ihnen geplante Meeting, ist der Meetingliste hinzugefügt worden.

Ich habe dieses Meeting „Politische Diskussion“ genannt

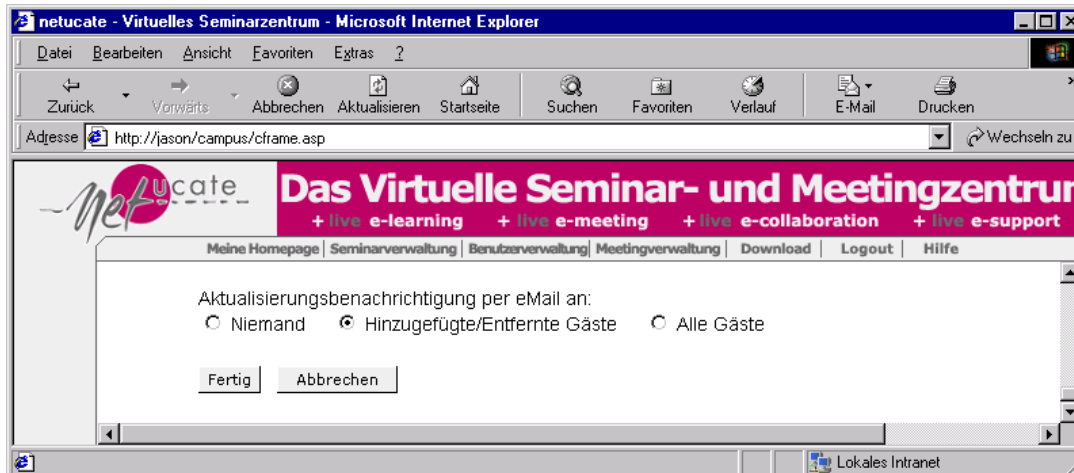
Bild 10



4 Meeting modifizieren

Falls Sie nun etwas ändern möchten, klicken Sie einfach auf den Link des Meetings und Sie bekommen wieder die Seite von eben angezeigt. Gründe für eine Veränderung liegen auf der Hand. Sie wollen z.b. die Startzeit ändern, eine weitere Präsentation uploaden, oder Sie wollen einen oder mehrere zusätzliche Teilnehmer einladen. Natürlich können Sie auch Gäste wieder ausladen bzw. das ganze Meeting absagen. In jedem dieser Fälle können Sie wählen, wer über die von Ihnen gemachte Änderung informiert wird und wer nicht, wer also eine Aktualisierungsemail erhalten soll und wer nicht. (Bild 11)

Bild 11



Wollen Sie z.b. weitere Gäste einladen, sollten natürlich zumindest die neuen Gäste (Hinzugefügte/Entfernte Gäste) eine Aktualisierungsemail erhalten, aber nicht unbedingt alle Gäste.

5 Einladungsemail aus der Sicht eines Teilnehmers

Wir hatten eben gesehen, wie die Einladungsemail in der Vorschau aussieht.

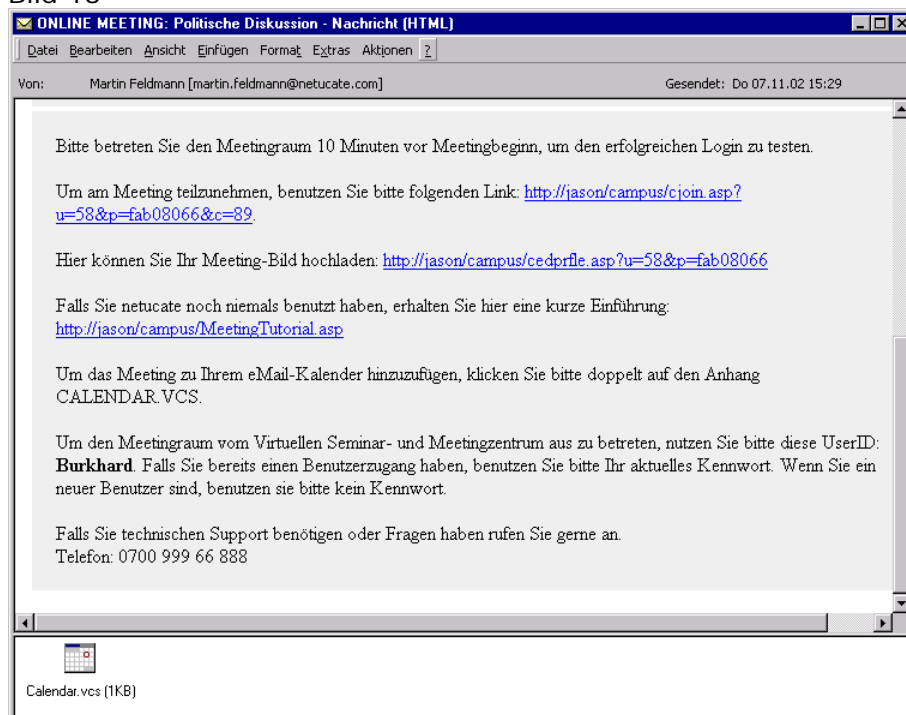
Nun wollen wir uns als letzten Schritt in die Lage eines eingeladenen Gastes begeben und uns die bei Ihm eingegangene Email etwas genauer anschauen.

Bild 12



Hier im ersten Teil der Email finden Sie, wie oben beschrieben, auch Hyperlinks innerhalb der „persönlichen Mitteilung“. Diese Seiten können Sie sich direkt mit einem Klick auf den Link anschauen. Im zweiten Teil der Email finden Ihre Gäste alle weiteren notwendigen Hinweise.

Bild 13



Sie haben die Möglichkeit direkt aus der Email das Meeting zur angegebenen Zeit zu betreten. Ferner können Sie alle Gäste ein Meetingbild uploaden. Falls man bereits einen Account bei netucate und bereits ein Bild upgeloadet hat, ist dies natürlich nicht notwendig.

Besonders interessant ist der im unteren Teil des Bildes zu sehende Anhang „Calendar.vcs“
Indem Sie doppelt auf diesen Anhang klicken, übertragen Sie den Meetingtermin automatisch in Ihren Kalender des Emailclients. Dort können Sie sich z.B. vor dem Termin erinnern lassen.

Das netucate Team wünscht Ihnen viel Vergnügen bei Ihren Meetings.