

Meetingplanung für Dozenten 7.3

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

1 Einleitung

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

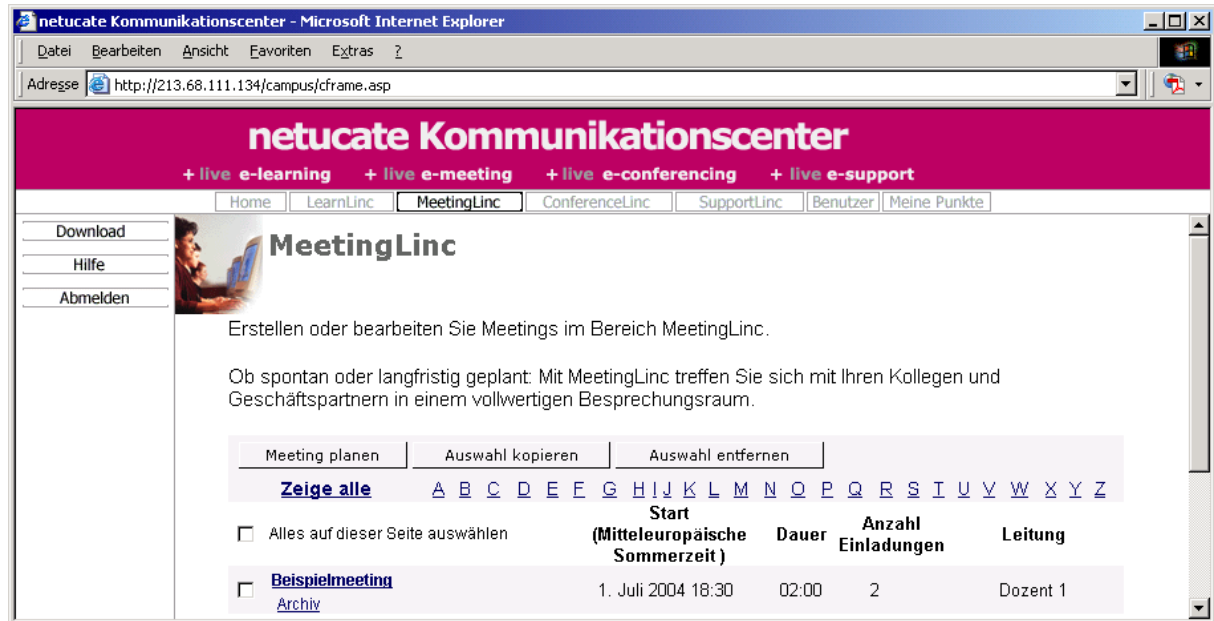
Im folgendem Dokument finden Sie eine Beschreibung, wie man bei der Planung eines Meetings vorgeht.

2 Meeting planen

Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, befinden Sie sich auf Ihrer Homepage im Virtuellen Seminarzentrum.

Um ein Meeting zu planen verwenden Sie in der oberen Navigation MeetingLinc (Bild 1).

Bild 1



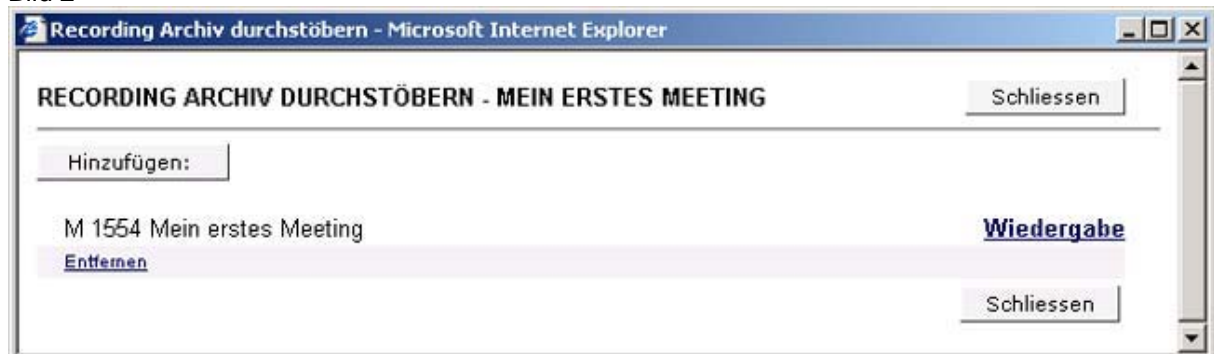
Hier sehen Sie alle Ihre geplanten Meetings aufgelistet. Es existiert bereits ein Meeting mit dem Namen "Beispielmeeting". Sie sehen die Startzeit, Dauer, Anzahl der Eingeladenen und wer das Meeting leitet.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit ein Meeting zu löschen oder 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 Namen des Meetings klicken (siehe Kapitel 4).

Mit Klick auf „Archiv“ sehen Sie, ob das aufgelistete Meeting wie in diesem Falle (Bild 2) recordet (aufgezeichnet) wurde. Die Anfertigung eines Recordings von einem Meeting macht u.U. aus den folgenden Gründen Sinn:

- Zu Zwecken der Nacharbeit
- Bei Terminversäumnis
- Zu Demonstrationszwecken

Bild 2



Sie können aber auch ein Recording anfertigen und den Meetingteilnehmern im Vorfeld des Meetings zur Verfügung stellen. Dies könnte z.B. eine thematische Einführung als Vorbereitung für das Meeting oder eine Einführung in die Bedienungsmöglichkeiten des Virtuellen Seminarraumes für neue Teilnehmer sein. Bei „**Hinzufügen**“ (Bild 2) können Sie eine zuvor angefertigtes Recording (Lrc-Datei) uploaden (Bild 3).

Bild 3



Natürlich ist dies auch die Stelle, wo Sie ein neues Meeting planen können. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „**Meeting planen**“ (Bild 1). Es öffnet sich ein neues Fenster

2.1 Meetingdetails

Als erstes fügen Sie nun Meetingdetails hinzu (Schritt 1). Vergeben Sie zunächst einen **Meeting-Namen** an (Thema). Legen Sie das **Datum** des Meetings fest. Klicken Sie hierzu auf das Bild mit dem angedeuteten Kalender. Wählen Sie nun mit dem Dropdownmenü den gewünschten **Beginn** und die **Dauer** des Meetings aus.

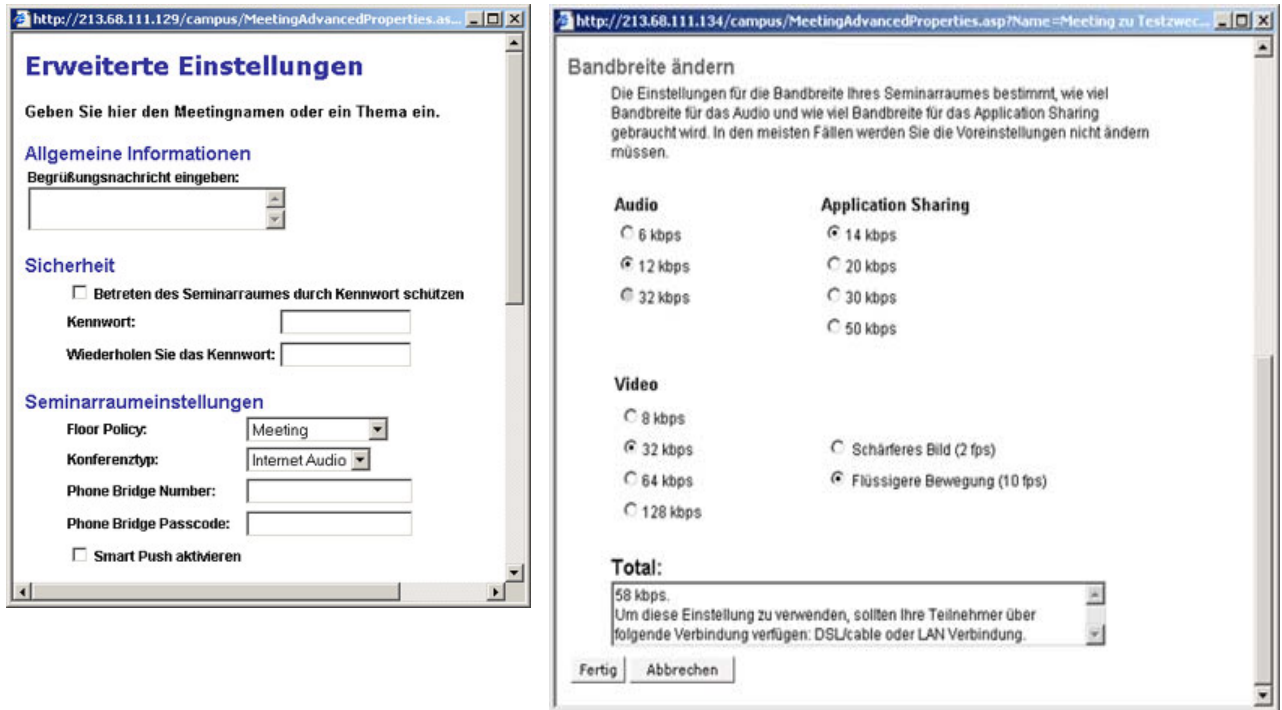
Bild 4



Beim **Konferenztyp** können Sie zwischen Audio, Data Only und Video auswählen. Video macht natürlich nur Sinn, wenn mindestens Sie als Meetingleiter eine Webcam an Ihrem PC angeschlossen haben. Beachten Sie bitte dabei auch die größere Bandbreite.

Mit Klick auf „**Erweiterte Einstellungen**“ finden Sie alle Einstellungsmöglichkeiten für Ihren Meetingraum wie für einen „normalen“ Seminarraum (Bild 5 und Bild 6). Falls Ihnen die Einzelheiten hierzu nicht bekannt sind, finden Sie sie im Dokument „**LearnLinc 7.3**“.

Bild 5 / Bild 6



2.2 Präsentationen und Medien uploaden

Laden Sie nun Ihre Präsentationen auf den Server, die Sie bei Ihrem Meeting verwenden wollen. Sie haben die Möglichkeit alle Medien upzuloaden, die Sie aus Ihren anderen Seminarräumen kennen. Hinter der Schaltfläche „**Präsentationen uploaden**“ finden Sie die Möglichkeit eine Powerpointpräsentation upzuloaden.

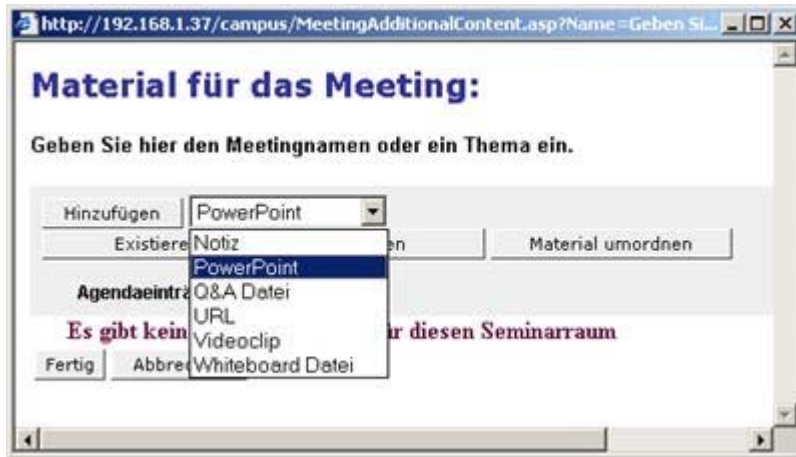
Bild 6



Bei Klick auf die Schaltfläche „**Materialien verwalten**“ können Sie alle anderen Medien für Ihr Meeting uploaden wie z.B. Whiteboard und Q&A (Bild 7). Informationen zum Upload und zu den

einzelnen Medien finden Sie im Dokument „**LearnLinc 7.3**“. Laden Sie es sich vom Downloadbereich von www.netucate.net oder der netucate Online Hilfe herunter.

Bild 7



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 **15 Minuten** 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 8



netucate Kommunikationscenter

+ live e-learning + live e-meeting + live e-conferencing + live e-support

Home LearnLinc **MeetingLinc** ConferenceLinc SupportLinc Benutzer Meine Punkte

3 Gäste einladen

Geben Sie die Namen und die eMail-Adressen Ihrer Gäste ein. Wenn Sie Ihr Meeting planen, wird eine Einladungs-eMail versendet.

	Name	eMail-Adresse	
Meeting Leiter	Dozent 1	support@netucate.com	
			<input type="button" value="Gäste hinzufügen..."/>
			Als Assistent
Gast 1	aus eigener Gruppe	Mitarb.@netucate.com	<input type="checkbox"/>
Gast 2	ohne Account	xyz@beispiel.de	<input type="checkbox"/>
Gast 3			<input type="checkbox"/>

Wenn Sie auf „**Gäste hinzufügen**“ klicken, sehen Sie alle Benutzer Ihrer Gruppe (Firma), die bereits einen Account bei netucate haben. Wählen Sie einen oder mehrere aus, bestätigen Sie mit „**Fertig**“ und der/die Benutzer werden der Liste hinzugefügt (Bild 8).

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

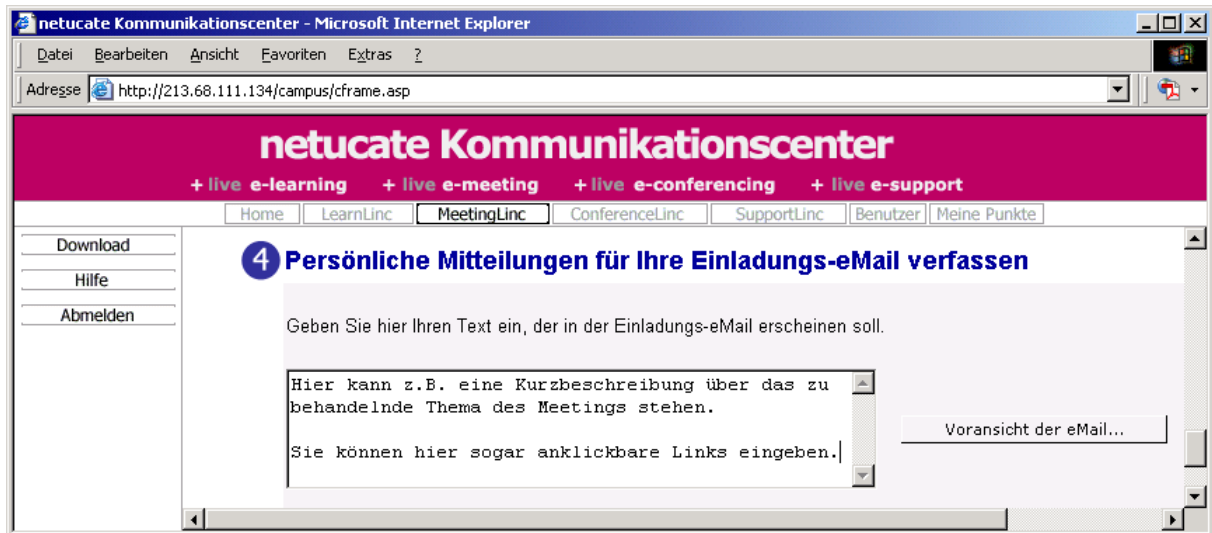
Besonders wichtig ist die Emailadresse, sonst kann natürlich keine Einladungsemail verschickt werden. Wir empfehlen, dass jeder Benutzer Ihres Seminars seine Emailadresse über sein persönliches Profil eingibt. Natürlich kann dies auch der Registrar Ihrer Firma für alle tun. Dies hat nicht nur für das Meeting Vorteile, sondern auch z.b. dafür, dass ein Dozent mit einem einzigen Klick eine wichtige Mitteilung per Mail an alle Benutzer Ihres Seminars senden kann (siehe hierzu das Dokument „**LearnLinc 7.3**“).

Maximal können Sie 9 Teilnehmer zu Ihrem Meeting einladen. Falls Sie mehr Teilnehmer einladen wollen, kontaktieren Sie bitte netucate (support@netucate.com).

3.1 Einladungsemail

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

Bild 9



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 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:

Internetseite des Spiegels In der Email würden Ihre Gäste dann folgenden Text als Hyperlink (unterstrichen) sehen: „Internetseite des Spiegels“

 Meetingplanung für Dozenten 7.3			
Autor : Martin Feldmann	14.09.2004	Version 7.3	Seite 8 von 11

3.2 Emailvoransicht

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

Bild 10



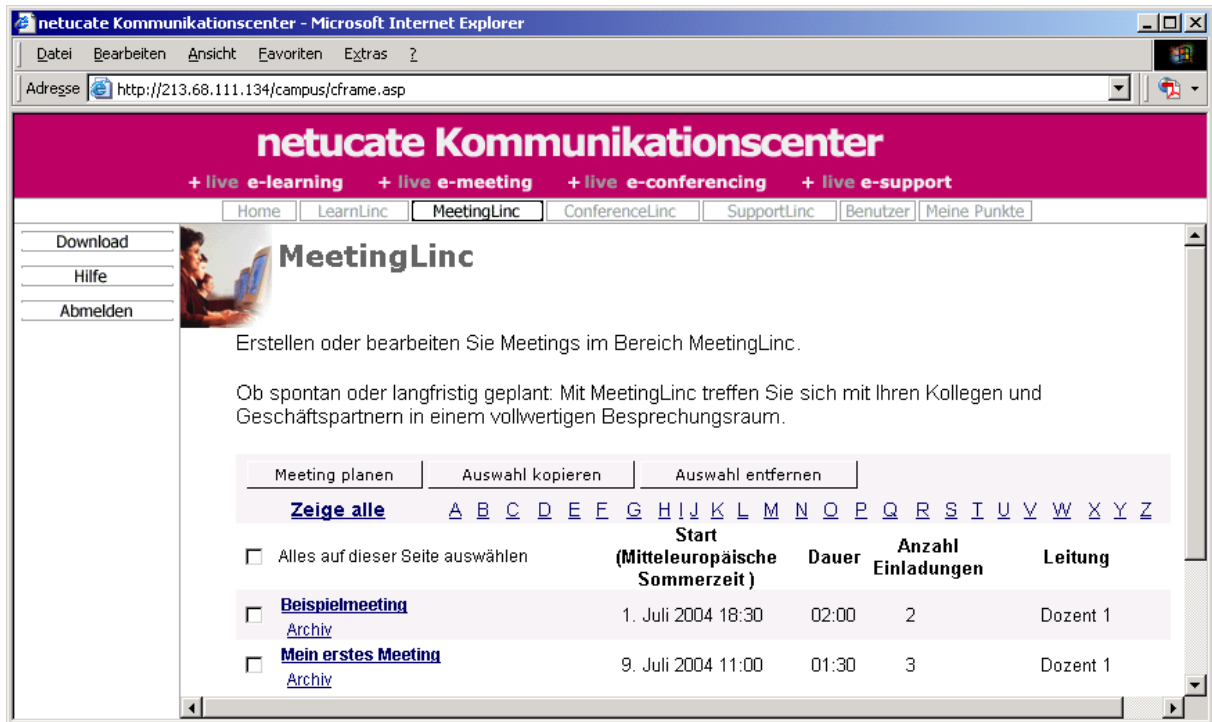
Das Meeting planen ist somit schon beendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gäste einladen“. In diesem Moment werden die Einladungsemails an alle Gäste versendet. An Sie als Meetingleiter selbstverständlich auch.

Es öffnet sich ein neues Fenster und hier schließt sich der Kreis. Sie sehen, wir sind wieder auf der Ursprungsseite angelangt (Bild 1). Sie sehen das Neue, von Ihnen geplante Meeting ist der Meetingliste hinzugefügt worden.

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

Ich habe dieses Meeting „Mein erstes Meeting“ genannt

Bild 11



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 gemachten Änderungen per Email informiert werden soll (Bild 12).

Bild 12



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

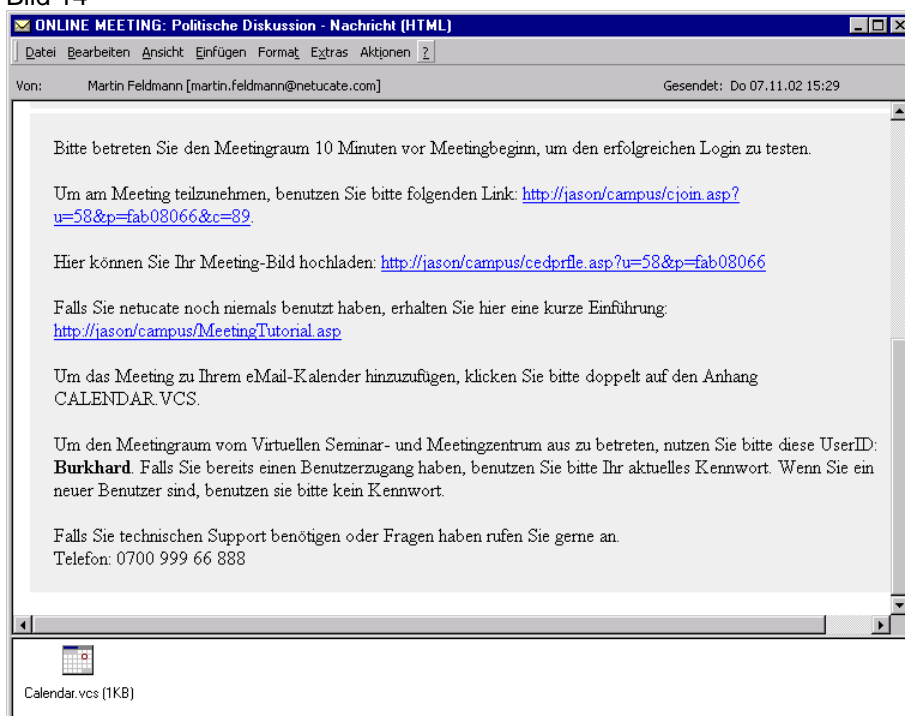
Wir haben eben gesehen, wie die Einladungsemail in der Voransicht aussieht. Nun wollen wir uns als letzten Schritt in die Lage eines eingeladenen Gastes begeben und uns die bei ihm eingegangene Email etwas genauer anschauen.

Bild 13



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 14



 Meetingplanung für Dozenten 7.3			
Autor : Martin Feldmann	14.09.2004	Version 7.3	Seite 11 von 11

Sie haben die Möglichkeit direkt aus der Email das Meeting zur angegebenen Zeit zu betreten (frühestens 15 Minuten vor Beginn). Ferner können 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 (Outlook, Outlook Express). Dort können Sie einstellen, dass Sie an den Meetingtermin erinnert werden.

Das netucate Team wünscht Ihnen viel Vergnügen bei Ihren Meetings.