

Wie gelange ich in den Webinar-Raum der GFS?

Sie benötigen:

Eine stabile Internetverbindung. Am besten LAN-Kabel, W-LAN nur wenn es nicht anders geht. Bitte vermeiden Sie weitere uploads/Downloads im Hintergrund.

Lautsprecher /Mikrofon. Eine Webcam ist schön, aber nicht notwendig.

Nutzen Sie bitte folgende Browser (in aktueller Version!): Chrome, Microsoft Chromium (KEIN Internet Explorer oder Edge)

- Melden Sie sich in unserem E Learning-Portal Moodle an:
GFS OnlineCampus <https://gfs-onlinecampus.de/>
- Betreten Sie den Kursraum Ihrer Klasse
(z.B. Steuerfachangestellte Berlin Stfa-2002B)
- Sie finden AB KURSBEGINN dort einen Link im obersten Abschnitt:
Webinarraum.
- Wenn Sie darauf klicken öffnet sich direkt der Webinarraum oder eine zweite Moodle-Instanz in einem weiteren Fenster. In diesem Fall müssen Sie zur Sicherheit noch einmal den GLEICHEN Benutzernamen und Passwort eingeben.
Das ist notwendig, da wir mehrere Videosever nutzen, um auch bei hoher Auslastung Ihnen ein möglichst störungsfreies Arbeiten zu ermöglichen.
- Sie befinden sich jetzt in einem Kursraum, der nur für die Videokonferenzen vorgesehen ist.
- Lassen Sie bitte beide Fenster geöffnet, damit Sie im Unterricht Unterlagen in Ihrem Kurs benutzen können.
- Sie können die Videokonferenz erst betreten, wenn ein Dozent den Raum geöffnet hat (Warten auf Moderator).

ACHTUNG:

Ihr Mailkontakt bei Problemen support-gfs@pannierschulungengbr.de

Bitte nutzen Sie Mailing. Rufen Sie **nicht** an. Wir antworten auch per Mail und rufen Sie nur zurück, wenn dies dringend nötig ist. Wir sind während der Unterrichtszeiten der GFS erreichbar (Daher auch abends und am Wochenende. Wenn kein Unterricht stattfindet, z.B. an Feiertagen, findet auch kein Support statt).

Die Reaktionszeit beträgt meist nur mehrere Minuten. Sollten sich Anfragen häufen oder wir sind gerade dabei, eine Anfrage zu bearbeiten, kann es auch einmal etwas länger dauern. Bitte haben Sie dafür Verständnis!

Um Ihre Anfrage schnell beantworten zu können teilen Sie uns bitte auch den Namen Ihres Kurses mit.

Support: Gudrun Pannier, Tobias Lehmann, Johanna Ludwig
(Team Pannier Schulungen GbR)

Außerdem die große Bitte: Machen Sie bitte keine Experimente. Klicken Sie nicht zum Ausprobieren unbekannte Funktionen an. Fragen Sie einfach per Mail den Support, wir sind für Ihre Fragen und auch Vorschläge offen.

Video Konferenz mit BigBlueButton

Teilnehmersicht (Konferenzteilnehmer / KT)

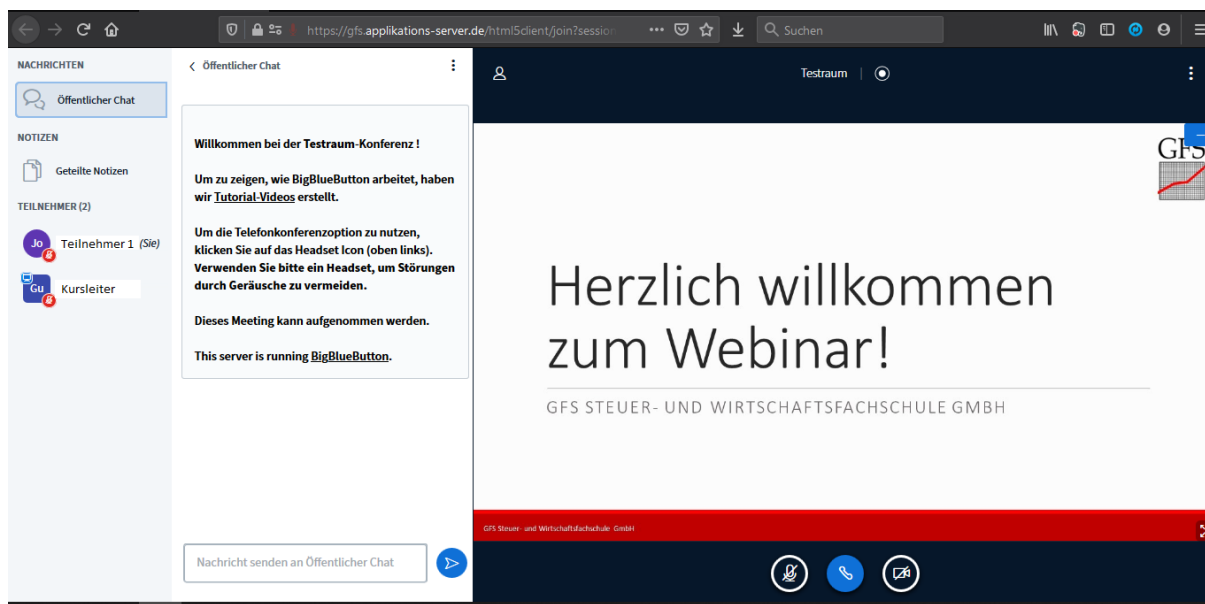
BigBlueButton – KT

Webinar starten

1. Melden Sie sich im Moodle an.
2. Klicken Sie auf Ihren Kurs und dann auf den Link im Abschnitt „Der Webinarraum“.
3. Klicken Sie anschließend auf „Teilnehmen“. Es öffnet sich eine neue Registerkarte/Tab.
4. Klicken Sie bei der Frage „Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?“ auf „Mit Mikrofon“.
5. Führen Sie den Echotest wie angegeben durch.

Sie nehmen jetzt am Webinar teil.

Während des Webinars

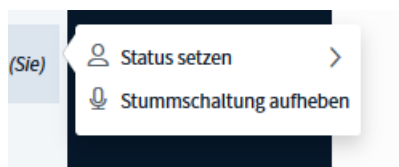


Im rechten Bildschirmbereich sehen Sie die Präsentation.

Links oben gibt es im Abschnitt „Nachrichten“ den Punkt „Öffentlicher Chat“. Mit einem Klick hierauf öffnet sich in der Mitte des Bildschirms ein Chatbereich. Hier können Sie Nachrichten schreiben, die für den ganzen Kurs lesbar sind. Ein weiterer Klick schließt den Chat.

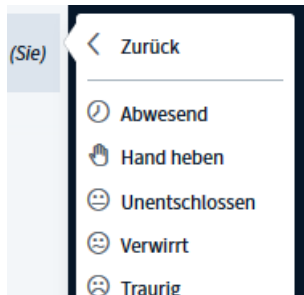
Darunter befinden sich die geteilten Notizen. Hier können vom Kursleiter Notizen und Mitschriften in Echtzeit verfasst werden. Durch Markieren und Kopieren des Textes mit der Maus können kann er den eigenen Notizen hinzugefügt werden, z.B. in einem separaten Worddokument.

In der Liste der Teilnehmer sehen Sie sich selbst, alle anderen Kursteilnehmer sowie den Dozenten. Mit einem Klick auf ihren eigenen Namen öffnet sich ein Kontextmenü. Es enthält zwei Punkte:



„Teilnehmer stummschalten“/ „Stummschaltung aufheben“: Hier können Sie das eigene Mikrofon an und ausschalten. Während des Webinars sollte ihr Mikrofon grundsätzlich stummgeschaltet sein. Sie erkennen dies an dem durchgestrichenen Mikrofonsymbol im unteren Bildschirmbereich

Video Konferenz mit BigBlueButton Teilnehmersicht (Konferenzteilnehmer / KT)



„Status setzen“: Benutzen Sie hier bitte nur „Hand heben“, wenn Sie sich melden möchten, sowie „verwirrt“, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.

Am unteren Bildschirmrand finden sich drei Symbole:

1. Das Mikrofonsymbol: Ein Klick hierauf aktiviert/deaktiviert das eigene Mikrofon und zeigt dessen Status an.
2. Das Audiokonferenz-Symbol: Beendet und startet die Audiokonferenz. Wird in der Regel nicht benötigt.
3. Das Kamerasymbol: Ein Klick hierauf aktiviert/deaktiviert die eigene Kamera und zeigt deren Status an.

Webinar beenden

Am Ende der Sitzung klicken Sie in der oberen Ecke auf die 3 Punkte. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie darin ganz unten auf „ausloggen“. Sie gelangen nun zurück in die gewohnte Moodle-Oberfläche

Typische Probleme

Sie können sich jederzeit an unseren Mail-Support wenden.

Wir listen hier einmal typische Probleme auf, die Sie jedoch sehr schnell selbst lösen können:

Login-Problem: Bitte überprüfen Sie Ihre Eingabe. Typische Fehler treten auf bei der Verwechslung von i und l und 0 und O oder weil ein Leerzeichen versehentlich eingegeben wurde. Am besten Sie kopieren die Daten aus Ihrer Zugangsbenachrichtung.

Falscher Browser: Bitte nutzen Sie Chrome oder Edge Chromium. Sonst können bestimmte Schalter fehlen oder Sie sehen Inhalte nicht korrekt.

Mikrofon/Kamera: Sind diese korrekt angeschlossen und funktionieren in anderen Anwendungen? Sind Sperren in Ihrem Betriebssystem aufgehoben? Falls Sie mehrere Geräte mit Mikrofon oder Lautsprecher verwenden, sind die korrekten Geräte beim Test freigegeben? War ihr Mikrofon-Test erfolgreich beim Login in den Webinarraum?

Fehler 1002 oder 1020: Sie befinden sich hinter einer Sperre, die durch VPN, Proxy oder eine Firewall verursacht wird. Wir haben gängige Firewalls auf unseren Servern berücksichtigt, aber es ist nicht möglich, alle Sicherheitseinstellungen zu integrieren. Bitte wählen Sie eine andere Internetverbindung. Sollte der Fehler erst nach einiger Zeit auftreten starten Sie bitte Ihren Router neu und loggen Sie sich noch einmal ein.

Vielen Dank!