

Sehr geehrte Rotarierin, sehr geehrter Rotarier,

im Zuge der Corona Pandemie und der Notwendigkeit die Rotarischen Meetings vorerst auszusetzen, möchten die DICOs Ihnen die Möglichkeit aufzeigen, wie sie Online-Meetings abhalten können.

Online-Meetings finden in der Regel vor dem heimischen PC, dem privaten Tablett oder sogar mit dem Smartphone statt. Sie können die Teilnehmer eines Meetings, je nach Ausstattung der Teilnehmer, per Videoübertragung sehen und sich mit Ihnen verständigen.

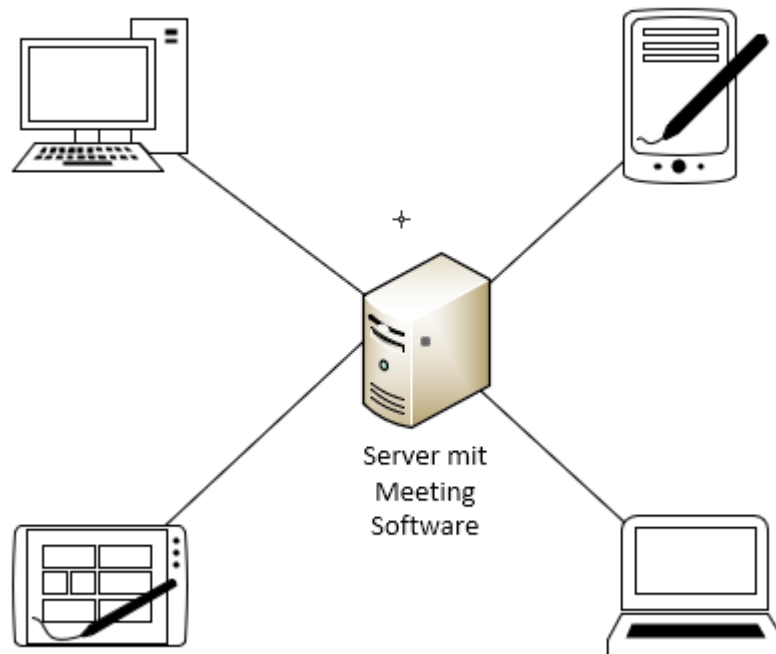
Die folgende Anleitung gibt ihnen als Club eine Empfehlung der DICOs, wie Sie ein solches Online-Meeting abhalten, wie Sie die Mitglieder zu den Meetings einladen und welche Schritte sie gehen müssen, damit alle Mitglieder daran teilnehmen können.

Bei Fragen steht ihnen gerne Ihr Distrikt-DICO-Team unter <https://helpdesk.rotary.de> zur Verfügung.

## 1 Wie funktioniert ein Online-Meeting?

Um in den Clubs und auch im Distrikt weiterhin den freundschaftlichen Kontakt und Austausch aufrechterhalten bieten sich Online-Meetings an. Diese Form der Zusammenkünfte nutzen weltweit zahlreiche Clubs. Auch im Berufsleben ist dieses eine etablierte Form der Kommunikation.

Ein Online-Meeting funktioniert eigentlich recht simpel.



Auf einem zentralen Server im Internet ist eine Software installiert, welche die unterschiedlichen Teilnehmer miteinander vernetzt. Jedes Online-Meeting hat eine eigene Nummer oder eigenen Namen. Damit können sich unterschiedliche Geräte an der Software anmelden und an einem Online-Meeting teilnehmen.

Natürlich gibt zahlreiche Online-Meeting-Software Anbieter. Alle arbeiten ein wenig anderes und haben unterschiedliche Schwerpunkte. Außerdem unterscheiden sich diese Produkte im Funktionsumfang und den ggf. anfallenden Kosten. Wir beschreiben die Funktionen anhand der Software „FreeConferenceCall“, welches kostenfrei genutzt werden kann.

„FreeConferenceCall“ kann am Computer, Tablet und Smartphone genutzt werden – inklusive Videofunktion. Des Weiteren besteht zusätzlich die Möglichkeit rein telefonisch an einem Meeting teilzunehmen. Eine Anleitung zur Einrichtung und Verwendung findet sich im Anhang.

Die Organisatoren eines Online-Meetings lesen im dritten und vierten Kapitel der Anleitung, welche Schritte sie beachten müssen.

## 2 Teilnehmer am Online-Meeting befolgen bitte folgende Schritte

Mit einer E-Mail erhalten Sie eine Einladung zu einem Online-Meeting, in der Sie verschiedene Informationen für die Einwahl finden, die im Folgenden beschrieben werden:

### 2.1 Einwahl in eine Online-Meeting mit dem Telefon

- Rufen Sie die angegebene Einwahlnummer an. Man kann sich auch im Ausland einwählen.
- Geben Sie den Zugangscode (z.B. 12345), gefolgt vom **Rautezeichen (#)** ein.
- Nach einer kurzen Weile nehmen Sie am Meeting teil.

**Hinweis:** Wenn das Meeting noch nicht begonnen hat, hören Sie eine Wartemusik.

### 2.2 Einwahl in eine Online-Meeting mit Computer, Tablet oder Smartphone

- Klicken Sie auf den Link, den Sie mit der E-Mail-Einladung durch den Organisator erhalten haben.
- Es wird über den Browser ein kleines Programm heruntergeladen, welches Ihnen den direkten Zugang zu dem Meeting ermöglicht.

### 2.3 Einwahl in eine Online-Meeting mit der FreeConferenceCall-Anwendung

- Starten Sie die FreeConferenceCall-Anwendung von ihrem Desktop

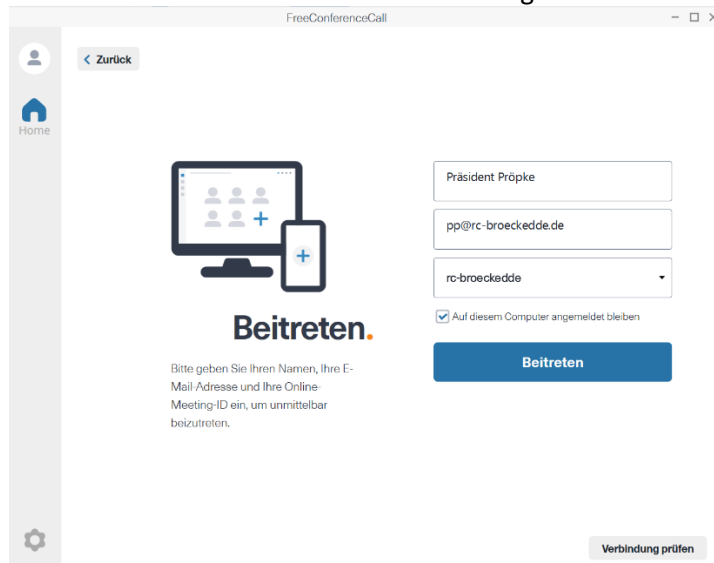


Abbildung 1: Einwahl Teilnehmer

- Klicken Sie auf **<Beitreten>** und geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und die Online-Meeting-ID des Gastgebers ein.
- Klicken Sie **<Computer-Audio>**, falls ihr Computer eine geeignete Mikrofon-, und Lautsprecher-Ausstattung hat.

Online-Meeting-ID: cornelius5 - □ ×

## Willkommen in der Meeting-Lobby.

Es befinden sich keine Teilnehmer in diesem Meeting.

### In das Meeting einwählen

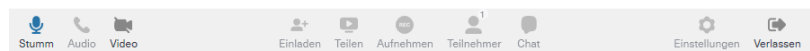
 Deutschland 0221 98882117 -  
 Zugangscode: 839365\*  
 PIN: 3437#

If you are already dialed in, press #3437# to sync your phone to the desktop app.

oder

Computer-Audio

Später entscheiden



- d) Falls ihr Computer keine geeignete Mikrofon-, und Lautsprecher-Ausstattung hat können sie sich zusätzlich per Telefon einwählen. Verwenden Sie die angegebene Rufnummer. Die Sonderzeichen hinter Zugangscode und PIN müssen mit eingegeben werden.

**Hinweis:** Wie Sie die Desktop-App herunterladen, lesen Sie im Bereich FAQ (siehe unten)

## 2.4 Einwahl in ein Online-Meeting mit dem Browser

- Geben Sie als URL „<https://join.freeconferencecall.com/<Meeting-ID>>“ ein und drücken Sie die **<Eingabe>** Taste.
- Klicken Sie auf **<Telefon>** und/oder **<Kamera>** in der Fußzeile der Anwendung und folgen Sie anschließend den Anweisungen, um eine Verbindung mit Audio und/oder Video herzustellen.

Der Zugang zum Meeting ist erfolgt:

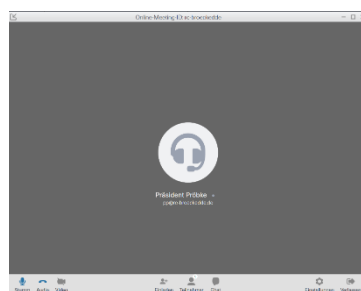


Abbildung 2: Einwahl Teilnehmer erfolgt

Falls der Gastgeber noch nicht dem Online-Meeting „beigetreten“ ist, hören Sie eine Warte Musik.

### 3 Anleitung für die Einladung zu einem Online-Meeting (Organisator)

**Hinweis:** Der Organisator eines Meetings wird in FreeConferenceCall auch als Gastgeber bezeichnet

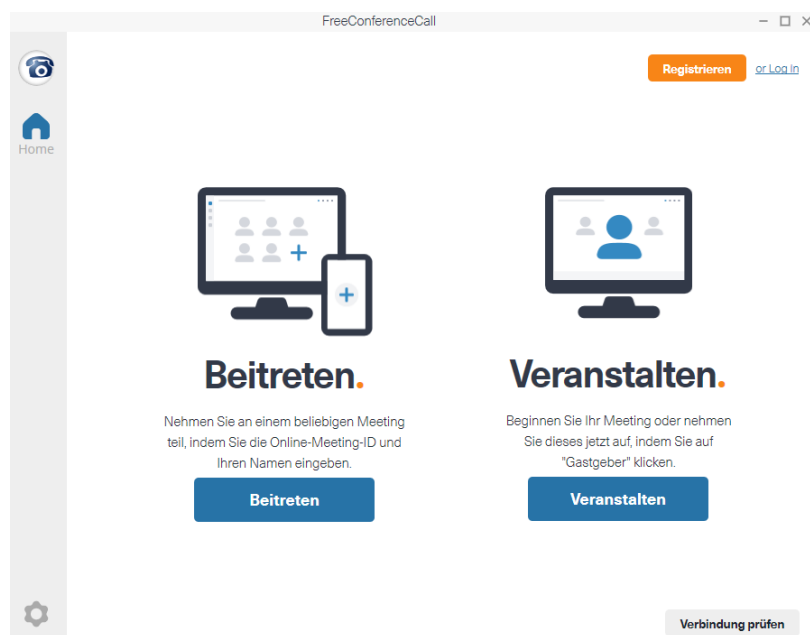
#### 3.1 Installation „FreeConferenceCall“

Zur Vorbereitung des Meetings ist eine Installation der Desktop App von „[FreeConferenceCall](#)“ zwingend notwendig. Bitte installieren Sie diese, **bevor** Sie dieser Anleitung folgen.

**Hinweis:** Wie Sie die Desktop-App herunterladen, lesen Sie im Bereich FAQ (siehe unten)

#### 3.2 Einladung Online-Meeting erstellen

Starten Sie die FreeConferenceCall-Anwendung.



Melden Sie sich in der FireConferenceCall-Anwendung an (<Log In> bzw. <oder anmelden> rechts oben).

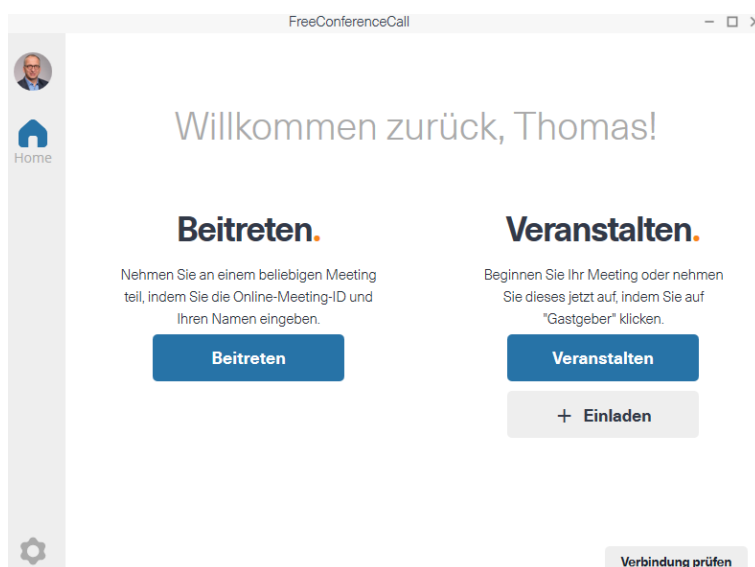


Abbildung 3: Startbildschirm „FreeConferenceCall“

Klicken Sie auf den Knopf <+ Einladen>.

### 3.2.1 Einwahldaten für ein Online-Meeting erstellen und E-Mail-Einladung versenden

Um eine Online-Einladung oder E-Mail zu senden:

1. Klicken Sie auf <In die Zwischenablage kopieren>

Die FreeConferenceCall Anwendung kopiert nun die Einladungsinformationen in die Zwischenablage ihres Computers.

#### Beispiel:

Einwahlnummer (DE): 0221 98882117  
 Zugangscode: 476311#  
 Internationale Einwahlnummern: <https://fccdl.in/i/thomas.spruth>  
 Online-Meeting-ID: thomas.spruth  
 Nehmen Sie am Online-Meeting teil: <https://join.freeconferencecall.com/thomas.spruth>

Abbildung 4: Logindaten (Beispieldaten)

**Hinweis:** Die Einwahldaten und der Link bleiben auf Dauer unverändert und können immer wieder verwendet werden.

2. Nun erstellen Sie die E-Mail-Einladung in RO.CAS:

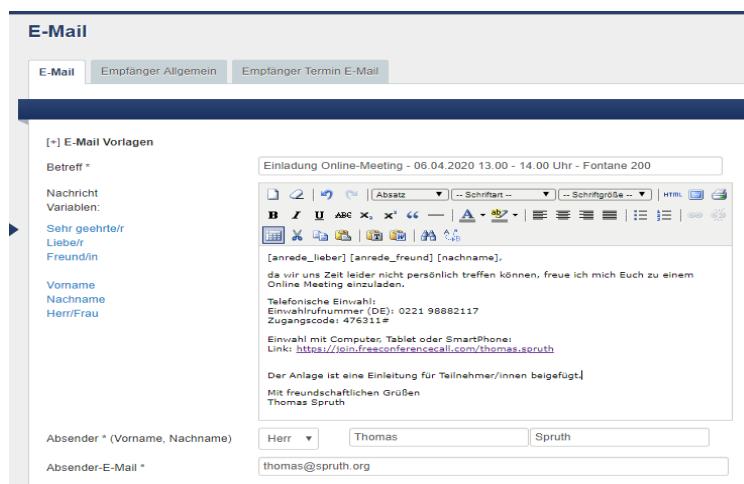


Abbildung 5: RO.CAS – Beispiel E-Mail verfassen

Legen Sie sich den Text aus der Zwischenablage zunächst in das Textfeld für die E-Mail. Nun formatieren Sie die E-Mail-Einladung nach ihren Wünschen.

Originaltext aus der Zwischenablage (Beispiel):

Einwahlnummer (DE): 0221 98882117  
 Zugangscode: 123456#  
 Internationale Einwahlnummern: [<Online-Meeting-ID>](https://fccdl.in/i/)  
 Online-Meeting-ID: <Online-Meeting-ID>  
 Nehmen Sie am Online-Meeting teil: [<Online-Meeting-ID>](https://join.freeconferencecall.com/)

Formatierter Text (Beispiel):

*Ihre Einwahldaten zu der Online-Meeting:  
 Telefonische Einwahlnummer: 0221 98882117 Zugangscode: 839365#  
 Einwahl mit Computer, Tablet und SmartPhone*

Link: <https://join.freeconferencecall.com/<Online-Meeting-ID>>

Browser-Meeting-ID: <Online-Meeting-ID>

Mit freundlichen Grüßen

Wenn Sie die Einwahl beschreiben, verwenden Sie folgende Reihenfolge:

- Telefon
- Computer, Tablet oder Smartphone
- FreeConferenceCall Anwendung
- Browser

**Hinweis:** Diese Reihenfolge entspricht der Beschreibung für den Anwender weiter oben in diesem Dokument.

Wenn Sie die Einladung erstellt haben, dann können Sie diese an die Mitglieder versenden.

### 3.2.2 RO.CAS Termin erstellen oder anpassen

Wir empfehlen RO.CAS Meetings nach folgendem Schema zu pflegen:

- <Ort> „Online-Meeting: <https://join.freeconferencecall.com/<Online-Meeting-ID>>“
- <Thema des Vortrags> „Online-Meeting: <Thema>“

*Diese beiden Informationen erscheinen in der RO.App und im RO.Web.*

*Sollte ihnen dieser Link im Feld <Ort> zu lang erscheinen, können Sie diesen über die WEB-Seite <https://tiny.cc> kürzen.*

**Hinweis:** Aus der RO.App kann der Termin als Kalendereintrag heruntergeladen werden. Mit dem Link in dem Termineintrag kann das Online-Meeting direkt gestartet werden.

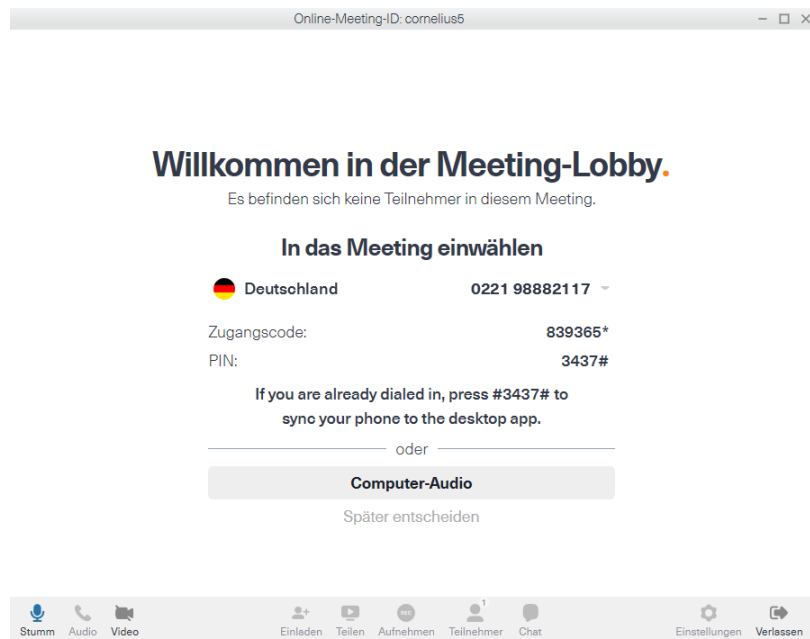
Abbildung 6 RO.CAS Termin anpassen

## 4 Online-Meeting durchführen

Starten Sie die FreeConferenceCall-Anwendung von Ihrem Desktop aus.

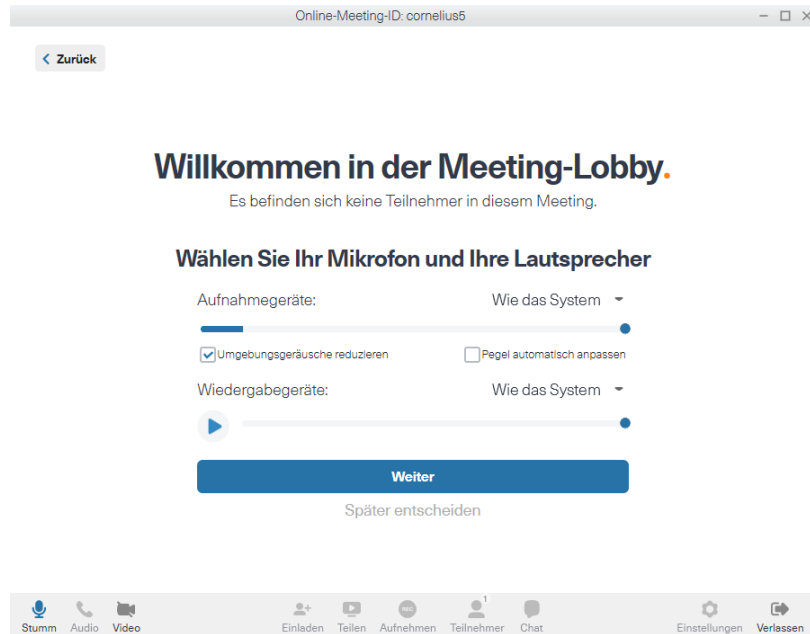


Klicken Sie <Veranstalten>.

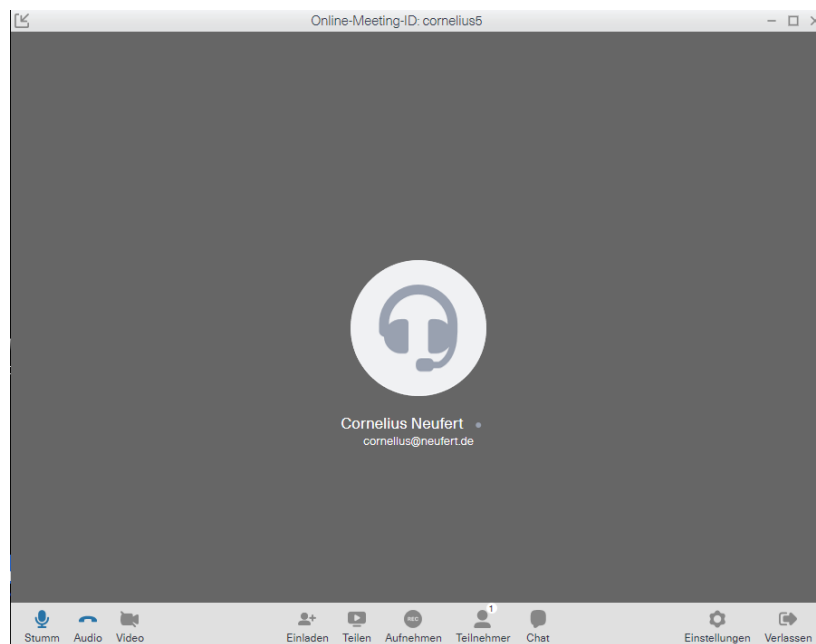


Klicken Sie auf <Computer-Audio>.





Wählen Sie hier die Audio-, und die Videoeinstellungen. Nun können Sie auf **<Weiter>** klicken.



Nun können sich die Teilnehmer einwählen und das Meeting kann beginnen.

#### 4.1.1 Bildschirm teilen

- Klicken Sie in der Fußzeile auf das **<Teilen>**.
- Wählen sie die Anwendung oder den Bildschirm aus, die Sie den Teilnehmern vorführen wollen.
- Klicken Sie auf **<Jetzt teilen>**.

#### 4.1.2 Eigene Kamera einschalten

- a) Klicken Sie in der Fußzeile auf **<Video>**.
- b) Das Video ist live, sobald die Kamera farbig wird.

#### 4.1.3 Teilnehmer-Liste anzeigen

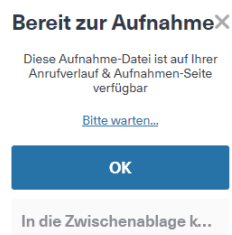
- a) Klicken Sie in der Fußzeile auf **<Teilnehmer>**.
- b) Sie erhalten eine Liste der aktuell angezeigten Teilnehmer.

#### 4.1.4 Chat-Beiträge der Teilnehmer anzeigen

- c) Klicken Sie in der Fußzeile auf **<Chat>**.
- d) Senden Sie ggf. Nachrichten an die Gruppe oder private Nachrichten an einzelne Teilnehmer.

#### 4.1.5 Aufnahme Online-Meeting

- a) Klicken Sie in der Fußzeile auf **<Aufnehmen>**.
- b) Die Aufnahme beginnt unmittelbar.  
**Hinweis:** Es wird nur das Video des jeweiligen Sprechers oder der ggf. geteilte Bildschirm aufgezeichnet.
- c) Um die Aufnahme zu beenden, klicken Sie erneut auf **<Aufnehmen>**.  
**Hinweis:** Wenn Sie das Meeting **<Verlassen>**, werden sie gefragt ob Sie das Meeting verlassen oder für alle Teilnehmer beenden wollen. Nun erscheint ein Dialogfenster mit dem Link zu Ihrer Aufnahme.



Greifen Sie auf die Aufnahme zu, indem Sie auf den Link klicken oder den Link **<In die Zwischenablage kopieren>**. Über diesen Link können sie die Aufnahme herunterladen und verteilen. Alternativ können Sie den Link auch finden, wenn Sie sich auf der Web-Seite FreeConferenceCall.com anmelden.

## **Fragen & Antworten**

### **Installation der FreeConferenceCall-Anwendung**

Die FreeConferenceCall-Anwendung finden Sie unter <https://www.freeconferencecall.com/downloads>.

WICHTIG: Das „s“ hinter Download ist zwingend erforderlich!

Wählen Sie mit <Für **Betriebssystem** herunterladen> den richtigen Download aus und folgen Sie Schritt für Schritt der Installationsanleitung.

### **Wie viele Teilnehmer können an einer Online-Meeting teilnehmen?**

Maximal 1.000 Teilnehmer können einem Konferenzanruf mit HD, Audio, Screen-Sharing und Videokonferenzen beitreten.

### **Gibt es eine Grenze dafür, wie lang ein Online-Meeting sein darf?**

Jeder Konferenzanruf kann sechs Stunden lang sein bei einer unbegrenzten Anzahl an erlaubten Anrufen.

### **Kann ich meine Online-Meeting aufnehmen?**

Ja. Eine Anleitung steht Ihnen zur Verfügung, sobald Ihr kostenloses Konto erstellt wurde. Aufgenommene Sitzungen können ganz einfach heruntergeladen oder geteilt werden.

### **Gibt es eine Grenze dafür, wie oft ich dasselbe Konto nutzen kann?**

Nein. Sie können Ihr Konto so oft nutzen, wie Sie möchten.

### **Muss ich eine Zeit für den Online-Meeting reservieren?**

Reservierungen sind nicht nötig. Sie können Meetings rund um die Uhr veranstalten.

### **Können internationale Anrufer teilnehmen?**

FreeConferenceCall.com ist ein globaler Service, der weltweit verwendet werden kann. Um eine Liste der internationalen Einwahlnummern zu sehen, klicken Sie auf Ihrer Kontoinformationen-Seite auf Liste ansehen. Es gibt Einwahlnummern für 78 Länder.

### **Kann ich jede der landeseigenen Einwahlnummern verwenden, um mich mit dem Konferenzanruf zu verbinden?**

Ja, Sie können jede der landeseigenen Einwahlnummern verwenden. Alle Einwahlnummern können von überall auf der Welt aus angerufen werden.

### **Was sind Online-Meetings?**

Online-Meetings ermöglichen es Gastgebern und Teilnehmern, Bildschirme, Dokumente, Folien, Tabellen etc. zu teilen und sich von Angesicht zu Angesicht in einer Videokonferenz über eine Webcam zu unterhalten.

### **Warum sollte ich Online-Meeting veranstalten?**

Veranstalten Sie Online-Meetings, um zusammenzuarbeiten und Ihre Produktivität zu erhöhen. Mithilfe des Meeting Dashboards können Sie auf die Anrufsteuerung zugreifen, die Teilnehmerliste des Anrufs einsehen, Videos anzeigen und Ihren Bildschirm, Dokumente, Links oder Präsentationen teilen.

### **Erhalte ich als Gastgeber einen Anruf-Detailbericht?**

Ja, Anruf-Detailberichte werden nach jedem Meeting per E-Mail an den Gastgeber gesendet. Der Bericht enthält Informationen über die Teilnehmer, unter anderem wie lange diese am Anruf teilgenommen haben und weitere Meeting-Details.

### **Welche Kosten entstehen für einen Konferenzanruf oder ein Online-Meeting?**

Jeder Teilnehmer trägt seine Einwahlkosten (Internet oder Telefonanruf) selbst. Zwischen dem Provider des Anrufers und dem Provider werden die Erträge geteilt.