

# GoToWebinar kisokos



Összegejtöttük a legfontosabb lépéseket, hogy könnyedén elkezdhesd a GoToWebinar szoftver használatát. Segítünk abban, hogy megértsd és végre is tudd hajtani az első lépéseket, és biztonsággal tudd később is használni a szoftver legfontosabb funkcióit.

*Ez a kisokos nem helyettesíti a hivatalos szoftvertámogatási dokumentumainkat, melyeket több nyelven is elérsz a [support.logmeininc.com](https://support.logmeininc.com) oldalon. (Javasoljuk itt is a böngészőbe épített fordító használatát, hogy magyar nyelven is tájékozódhass a szoftverek használatáról.)*

Hivatalos támogatás szervezők/előadók számára (angol nyelven)	<a href="https://support.goto.com/webinar/help/panelists-g2w010018">https://support.goto.com/webinar/help/panelists-g2w010018</a>
Hivatalos támogatás résztvevők/hallgatók számára (angol nyelven)	<a href="https://www.usanpn.org/files/shared/file/GoToWebinar_Attendee_QuickRef_Guide.pdf">https://www.usanpn.org/files/shared/file/GoToWebinar_Attendee_QuickRef_Guide.pdf</a>

## A kisokos tartalma

A legfontosabb első lépések.....	2
1) Vedd fel a kapcsolatot az értékesítő csapatunkkal.....	2
2) Regisztrálj egy felhasználót az ajánlatban szereplő szoftverekhez .....	2
Mire való a GoToWebinar? .....	3
A szoftver letöltése és használata .....	3
GoToWebinar előadás létrehozása.....	3
Résztevők meghívása.....	5
Előadás indítása.....	5
Résztevők csatlakozása előadásokra .....	7
Mikrofon és webkamera beállítása.....	8
Hangbeállítások.....	8
Webkamera és videokapcsolat beállítása .....	9
Előadó lehetőségei.....	10
Résztevők csatlakozása .....	11

## A legfontosabb első lépések

A LogMeIn Rendkívüli Távmunka Támogatásának kihasználásához minden szoftver esetén két nagyon fontos lépést kell megtenned:

### 1) Vedd fel a kapcsolatot az értékesítő csapatunkkal

Közvetlen link: <https://www.gotomeeting.com/en-ie/work-remote/contact-sales>

Magyar ügyfelek .hu e-mail címmel és +36 vagy 0036-os telefonszámmal regisztrálhatnak.

A kérelmeteket az írországi központunkban fogadják és dolgozzák majd fel.

A 90 napos ingyenes elérés aktiválása nekünk is időbe telik, de addig sem hagyunk magadra. Lásd a 2. lépést.

### 2) Regisztrálj egy felhasználót az ajánlatban szereplő szoftverekhez

Mindegyik esetén automatikusan egy próbaidőszakba lépsz (trial period), ami 7-15 napig tart szoftvertől függően.

Ebben a dokumentumban a **GoToWebinar**ról tudhatsz meg többet.

Regisztrálj az alábbi linken a fenti 'Start for Free' gombbal:

<https://www.gotomeeting.com/en-ie/webinar>

Az ajánlatban szereplő összes termék:

GoToWebinar: <https://www.gotomeeting.com/en-ie/webinar>

GoToMeeting: <https://www.gotomeeting.com/en-ie>

Central: <https://www.logmein.com/hu/central>

Pro: <https://www.logmein.com/hu/pro>

GoToMyPc: <https://get.gotomypc.com/>

RescueAssist: <https://get.gotoassist.com/>

## Mire való a GoToWebinar?

Mindenkinek hasznos, aki távoktatást vagy cégen belüli tájékoztatót, előadást szeretne tartani.

A GoToWebinar termékünk élő vagy előre rögzített előadások közzétételét is lehetővé teszi akár 3000 résztvevőig.

Szervezőként és előadóként előre ütemezheted és meghirdetheted az előadásokat. A résztvevők egy általad generált linken keresztül regisztrálhatnak nevükkel és e-mail címükkel, majd csatlakozhatnak, amikor az előadás elindul. Csatlakozhatnak mobil, tablet és PC eszközökről, böngészőből vagy appból.

Képernyődet vagy akár tableted képernyőjét is megoszthatod a hallgatósággal. A megbeszélések során a szervező (presenter/organiser) megoszthatja webkameraképét is és kérdéseket is fogadhat a résztvevőktől ugyanazon a felületen. A résztvevők akár fel is szólalhatnak és feltehetik szóban is a kérdéseiket, amennyiben a szervező ezt engedélyezi.

Minden megbeszélésről igény szerint felvétel is készíthető, melyet később megoszthatsz.

## A szoftver letöltése és használata

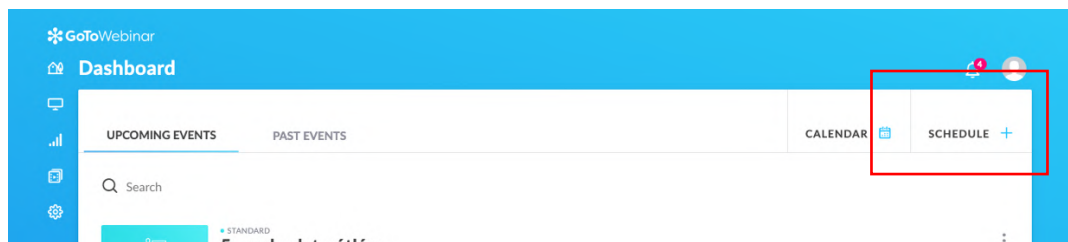
A megbeszélések indítása kétféle módon történhet: böngészőből vagy a GoToWebinar asztali és mobilos alkalmazásokkal.

Ehhez szervezőként mindenképpen szükség van egy regisztrált felhasználóra, amivel bejelentkezel majd a szoftverbe.

Bejelentkezés után egy egyszerű folyamaton keresztül létrehozhatod előadásaid. Kövesd az alábbi útmutatókat, hogy létrehozhasd első előadásod!

### GoToWebinar előadás létrehozása

A GoToWebinarban lehetőség van élő és előre felvett előadásokat is közvetíteni a résztvevőknek. Ehhez először hozz létre egy előadást a **Schedule** gombbal.



Nevezd el, majd állítsd be, hogy élő (Live) vagy előre rögzített (Recorded) előadást szeretnél létrehozni, illetve mikor szeretnéd tartani.

The screenshot shows the 'Schedule' page in the GotoWebinar interface. The page title is 'NEW EVENT' and there is a 'COPY AN EVENT' button in the top right. The event title is 'Próba előadás'. Below the title, there is a tip: 'Certain title formulas consistently work better than others. For example: 10 little known ways to [market your business]. LEARN MORE'. The question 'Is this a live or recorded event?' is followed by two buttons: 'Live' (selected) and 'Recorded'. Another tip states: '84% of B2B consumers opt for replays over live webinars. LEARN MORE'. The 'Occurs' dropdown is set to 'Once'. The 'Start Date' is 'Mon, March 16, 2020', 'Start Time' is '19:00', and 'End Time' is '20:00'. A tip mentions: 'Webinars scheduled between 10:00 AM - Noon on Tue-Thurs see better registration rates. LEARN MORE'. The 'Time Zone' dropdown is set to '(GMT) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London'. The question 'How do you want to interact with your attendees?' is followed by two buttons: 'Standard' (selected) and 'Webcast'. A note at the bottom says: 'Your event will be scheduled as a Standard Event. LEARN MORE'. There is a checkbox for 'Remember my choice.' and two buttons at the bottom: 'CANCEL' and 'SCHEDULE'. At the very bottom, there are links for 'Terms & Conditions' and 'Privacy', and a copyright notice: '© 2020 LogMeIn, Inc. All rights reserved'.

A Standard és Webcast módok között a lényegi különbség, hogy a Standard módban a résztvevők is aktív résztvevői lehetnek az előadásnak kérdéseikkel, közbeszólásaikkal. Természetesen csak akkor, amikor ezt az előadó engedélyezi.

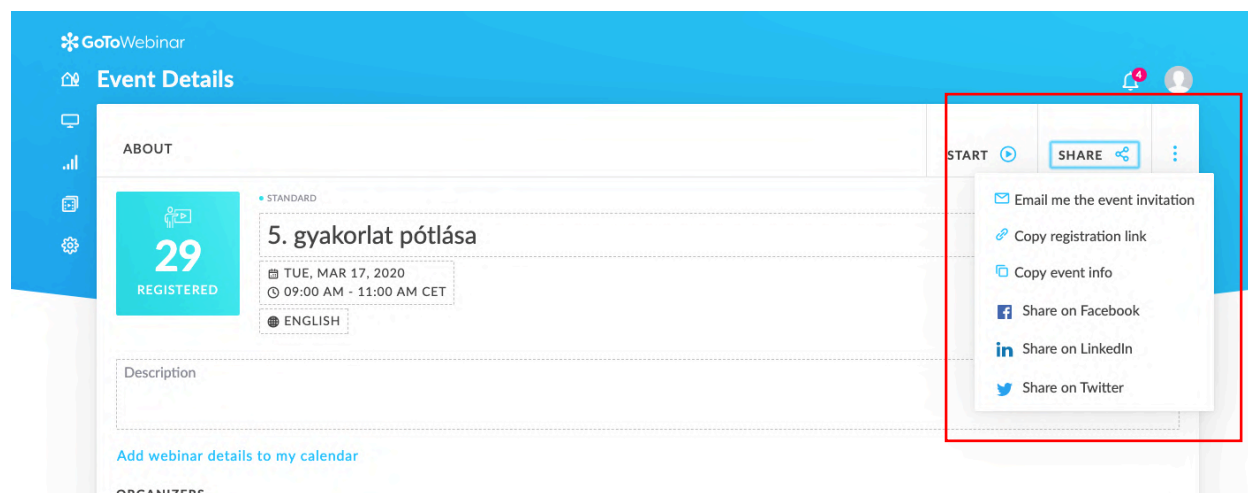
Az előadás létrehozását a **Schedule** gombbal tudod befejezni. Előadásaidat a főoldalon listázza a szoftver.

## Részvevők meghívása

Ha létrehoztál egy előadást, akkor egyből meg is hívhatod a résztvevőket.

Ehhez több megosztási opciót is felkínál a szoftver:

Elküldheted **e-mailben**, kimásolhatod a **linket** a közvetlen csatlakozáshoz az összes információval együtt, amit az előadásról tudni kell.

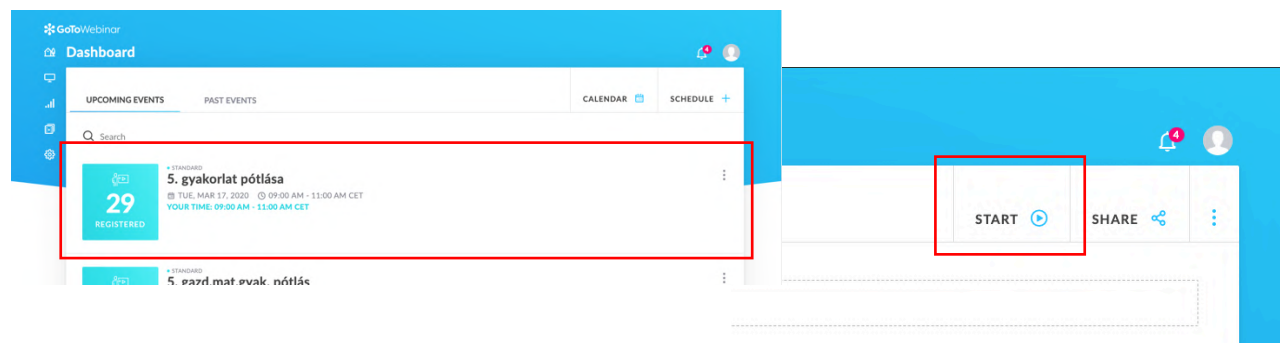


A résztvevők a linken keresztül regisztrálhatnak az eseményre nevükkel és e-mail címükkel. A regisztrációkról te is értesítést kapsz.

## Előadás indítása

Az előadás előtt a rendszer emlékezteti a résztvevőket a közelgő előadásra.

Amikor el szeretnéd kezdeni a közvetítést, csak kattints a főoldalon az adott előadásra, majd a **Start** feliratú gombra.

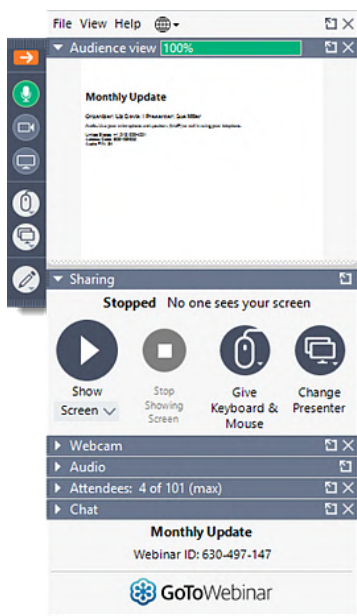
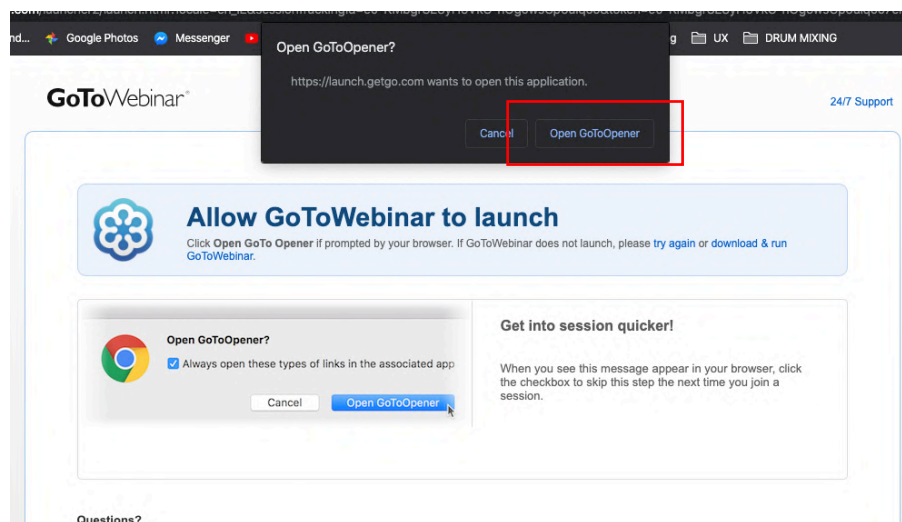


Az előadásodat telefonos és táblagép alkalmazásból is elindíthatod. Ezeken az eszközökön ugyanezt a folyamatot kell követned.

A számítógépről való elindításához szükség van a GoToWebinar prezentációs alkalmazás letöltésére is. Ezen a telepítési folyamaton automatikusan végigvezet a szoftver az első előadásod elindításakor.

Közvetlenül innen töltheted le az asztali és mobil eszközre telepíthető alkalmazásokat: <https://support.getgo.com/webinar/help/download-now-g2w010002>

Ha már telepítve van a GoToWebinar a számítógépre, akkor egy üzenetet fog feldobni a szoftver az előbbi Start gomb megnyomása után. Itt válaszd a **GoToOpener megnyitása (Open GoToOpener)** opciót. Ezt követően az asztali alkalmazás betöltése után az előadásod automatikusan elindul.



A számítógéped képernyőjén ilyenkor egy panel jelenik meg, amivel az előadásodat vezérelheted.

Megnézheted kik csatlakoztak, illetve megoszthatod a képernyődet, webkamerádat és chatelhetsz is a résztvevőkkel.

**Fontos:** Az előadás közvetítését is neked kell elindítanod, ez a kontroll a te kezében van.

Ezt ebben a panelben, a fenti **'Start broadcast'** gombbal tudod megtenni. Ameddig az előadás nem indul el, a résztvevők tudnak ucsatlakozni, de nem hallanak és nem látják az előadásod.

Itt pipálhatod be azt is, hogy az előadásról készüljön-e felvétel.

## Résztevők csatlakozása előadásokra

Az előadásról szóló értesítés – érkezen az e-mailben, Facebook, Twitter vagy LinkedIn üzenetben, esetleg valamilyen más csatornán keresztül – tartalmazni fog egy linket, amelyre rákattintva csatlakozhatnak a közösség tagjai Webinarhoz. A linkre kattintva egy ehhez hasonló oldal nyílik meg a böngészőben:

### 5. gyakorlat pótlása

Tue, Mar 17, 2020 11:00 AM - 12:00 PM CET  
[Show in My Time Zone](#)

\*Required field

First Name\*  Last Name\*

Email Address\*  106

By clicking this button, you submit your information to the webinar organizer, who will use it to communicate with you regarding this event and their other services.

[Register](#)

Beállításától függően a belépéshez szükség lesz a résztvevő nevének, e-mail címének illetve az előadáshoz tartozó jelszó megadására.

A **“Register”** gombra kattintva lehet az előadásra jelentkezni, erről ezután a megadott e-mail címre egy ilyen visszaigazoló üzenet érkezik a résztvevőnek:

Dear János,

Thank you for registering for "5. gyakorlat pótlása".

Please send your questions, comments and feedback to:

**How To Join The Webinar**

Tue, Mar 17, 2020 11:00 AM - 12:00 PM CET

Add to Calendar: [Outlook® Calendar](#) | [Google Calendar™](#) | [iCal®](#)

**Click and join at the specified time and date:**

[Join Webinar](#)

Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.

Before joining, be sure to [check system requirements](#) to avoid any connection issues.

**Use your computer's audio:**

When the webinar begins, you will be connected to audio using your computer's microphone and speakers (VoIP). A headset is recommended.

**To Cancel this Registration**

If you can't attend this webinar, you may [cancel your registration](#) at any time.

A levélben található **„Join Webinar”** gomb megnyomásával kapcsolódhat a résztvevő magához az élő előadáshoz a megadott időpontban, vagy később innen férhet hozzá a webinar felvételéhez (ha készült).

A visszaigazoló levélben szereplő linkek lehetővé teszik, hogy a felhasználó automatikus bejegyzést hozzon létre az előadás időpontjával Outlook, Google és iOS naptárakban.

A **„check system requirements”** linkre kattintva a rendszer pedig ellenőrzi, hogy az adott eszköz alkalmas-e az előadás lejátszására és a szoftver hibamentes működéséhez megfelelő környezet biztosított-e.

Amennyiben a felhasználó mégsem kíván részt venni az előadáson, úgy a **„cancel your registration”** linkre nyomva iratkozhat le.

## Mikrofon és webkamera beállítása

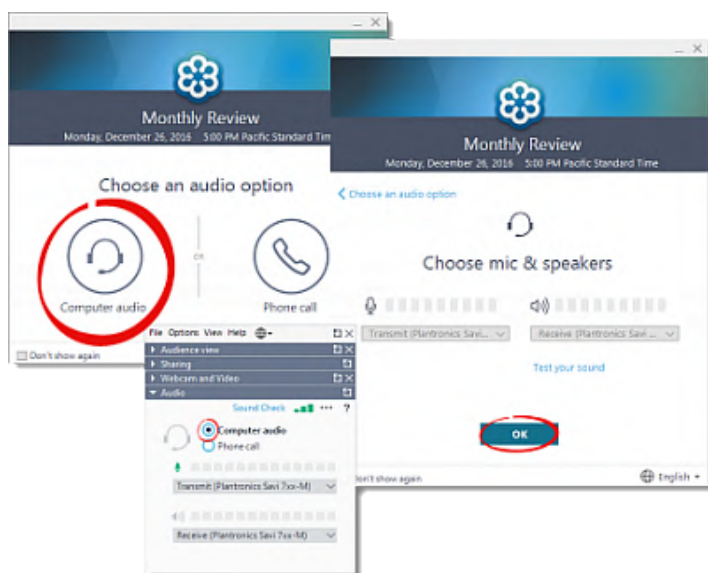
Ez a beállítás az előadás minden szereplőjére érvényes.

A megbeszélésekhez a számítógéphez vagy mobil\* eszökhöz csatlakoztatott/beépített mikrofonnal, hangszórával és webkamerával lehet csatlakozni. A hang- és képminőség a használt eszközök, operációs rendszer és az internetkapcsolat minőségének függvényében változhat.

A visszhang elkerülése érdekében a mikrofont helyezzük lehetőleg minél távolabb a hangszóróktól, és némi távolságra, mikor huzamosabb ideig nem beszélünk.

*\*mobilról csak abban az esetben lehet csatlakozni, ha a szervező engedélyezi*

### Hangbeállítások



1. Ellenőrizd, hogy a mikrofon és a hangszórók megfelelően vannak-e csatlakoztatva a számítógépedhez. Azt javasoljuk, hogy USB-s vagy jack bedugós fülhallgatót használj, amelyet közvetlenül a számítógéphez csatlakoztatsz.

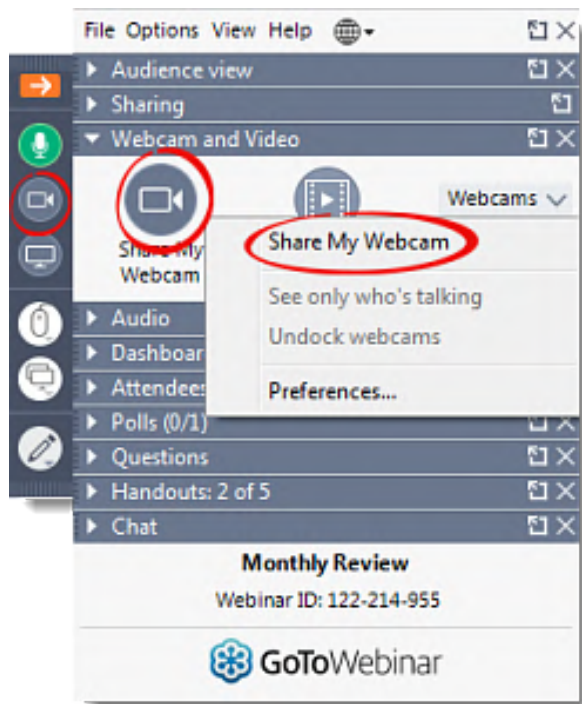
2. Az előadás megkezdése előtt válaszd ki a "Choose an audio option" ablakban a "Computer audio" gombot, és kattints az OK-ra. Ebben az ablakban ki tudod választani, melyik hangeszközt szeretnéd használni, tesztelheted a hangszórót és a hangerőt. A további résztvevők hallgatási módban fognak csatlakozni.



## Webkamera és videokapcsolat beállítása

A mikrofon beállításaihoz hasonlóan a webkamerád beállításait is megteheted az előadást vezérlő panelből. A webkameraképed megosztása nem kötelező, ez egy ki-be kapcsolható lehetőség az előadó számára.

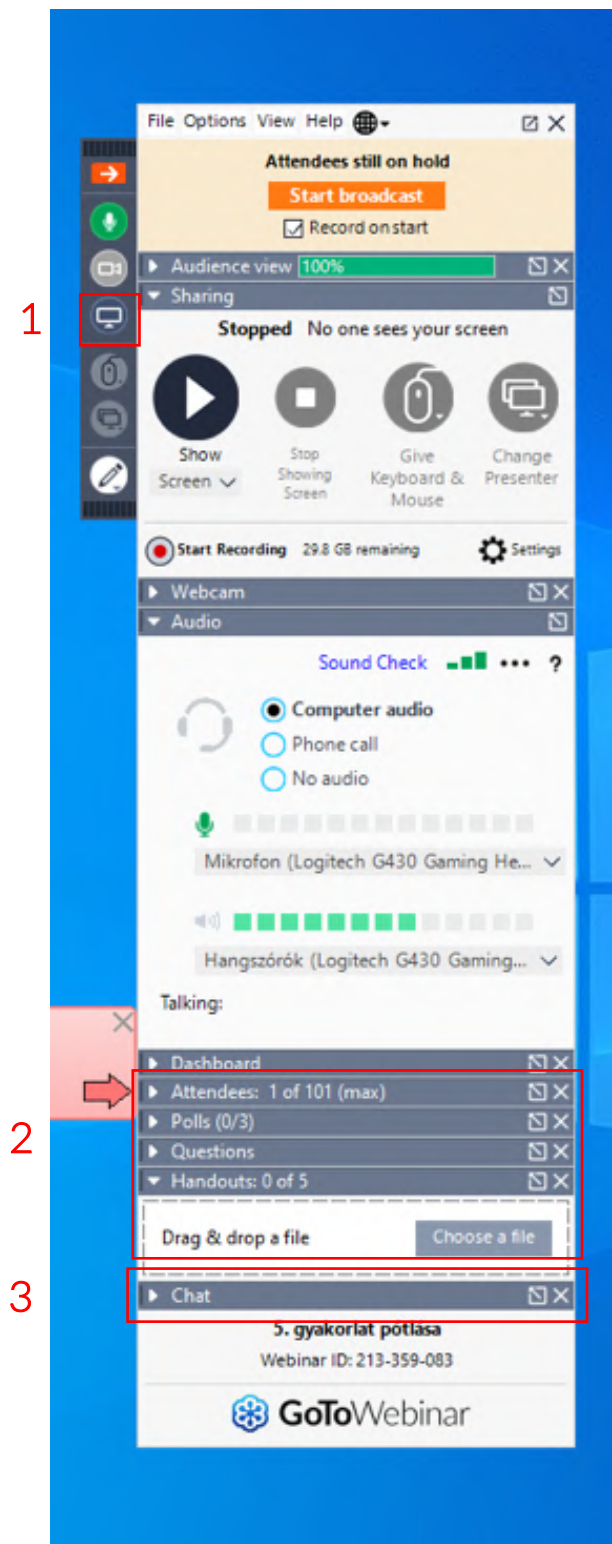
A webkamerád képét a Preferences... és a menüsorban lévő Options alatt is beállíthatod és tesztelheted.



Itt lehetőség van arra is, hogy egy előre feltöltött videófajlt játssz le a résztvevőknek.

Az előadó további lehetőségeiről a következő szekcióban lesz szó bővebben.

## Előadó lehetőségei



Az előadó fő vezérlő eszköze ez a panel. Ahogyan már korábban is olvashattad, ezzel tudod ki-be kapcsolni a webkamerád és mikrofonod hangjának megosztását.

A számmal jelölt funkciókkal a következő dolgokat tudod vezérelni:

1. **Megoszthatod képernyődet** is a hallgatókkal, így láthatják a prezentációd, hogy hogyan használj egy programot, de akár a szabadkézi írásodat is megoszthatod, ha van rá alkalmas programod a számítógépeden.

2. Ezen szekciónak a kinyitásával lehetőség van a résztvevőkkel kommunikálni. Az **Attendees** fül alatt megnézheted, kik az aktuális résztvevők és jogot is adhatsz nekik, hogy ők is tudjanak a mikrofonon keresztül beszélni hozzád.

A **Polls és Questions** egy olyan eszköz, amivel szavazásokat indíthatsz az előadás közben vagy kérdések érkezhettek hozzád, amelyeket helyben megválaszolhatsz előadóként. A **Survey** funkció segítségével kérdőívet készíthetsz a résztvevők számára (ez a lehetőség a webinar böngészőből való indításánál, az "Engage your attendees" menüpont alatt található, a letöltött alkalmazásban nem elérhető).

A **Handouts** lehetővé teszi, hogy 5 fájlt megossz a résztvevőkkel, a **Videos** segítségével pedig - szintén maximum 5 - videó csatolható az előadáshoz, ami lehet saját feltöltött file és Youtube-ról meghivatkozott tartalom is.

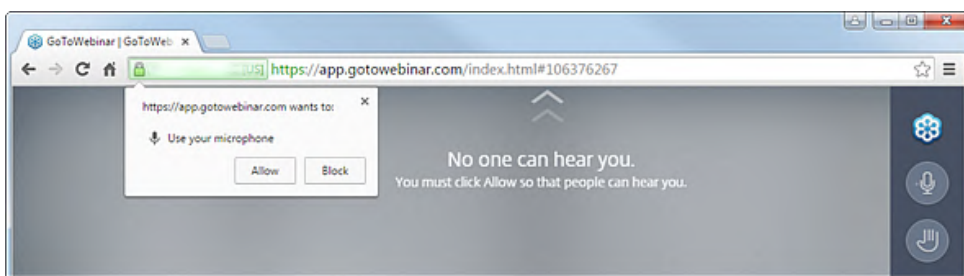
3. Végezetül a **Chat** funkcióval pedig chatelni tudsz az összes, vagy akár egy-egy résztvevővel is.

## Résztevők csatlakozása

A résztvevők a feliratkozáskor kapott emailben lévő gombra kattintva csatlakozhatnak. A résztvevők asztali és webes alkalmazásból is megtehetik ezt, így akár úgy is tudnak csatlakozni, hogy nem kell letölteniük semmilyen szoftvert a számítógépükre.

**Fontos:** Böngészőn keresztüli csatlakozásnál csak az a résztvevő tudja használni a mikrofont és a hangszórókat, aki Google Chrome böngészőből csatlakozik.

1. Ellenőrizd, hogy a mikrofon és a hangszórók megfelelően vannak-e csatlakoztatva a számítógépedhez. Javasoljuk, hogy USB-s fülhallgatót használj, amit közvetlenül a számítógéphez csatlakoztatsz.
2. A munkamenethez való első csatlakozáskor engedélyezni kell a mikrofon és hangszórók használatát, ehhez kattints az Engedélyez (Allow) gombra.



3. Kattints az oldalsó szürke eszközsoron a legelső Beállítások (fogaskerék) gombra.
4. A Hangeszközök (Audio) fülön válaszd ki a "Computer audio"-t.  
Itt azt is ki tudod választani, hogy mely eszközt használsz mikrofon és hangszóróként. A mikrofonkészülék kiválasztásához kattints a képen látható ikonra a böngésződ címsorában, és használd a legördülő menüt a mikrofon megadásához.

