

Anleitung für Fastviewer am PC/Laptop

Download der Datei **FastClient** für Windows oder MAC von der Schulwebsite von der Seite <https://www.gymnasium-puchheim.de/videokonferenz/> (über das Menü: Unsere Schule/Informationskanäle/Videokonferenz). Es wird eine zip-Datei downgeloadet, die anschließend am PC extrahiert werden muss (rechte Maustaste). Es entsteht eine exe-Datei, die zum Start der Konferenz einfach nur doppelgeklickt werden muss. Es muss nichts installiert werden. Die exe-Datei kann z.B. auf dem Desktop abgespeichert werden, dann ist sie schnell auffindbar.

1. Beitritt zu einer Konferenz: Doppelklick der fastclient.exe-Datei. Es erscheint ein Fenster:



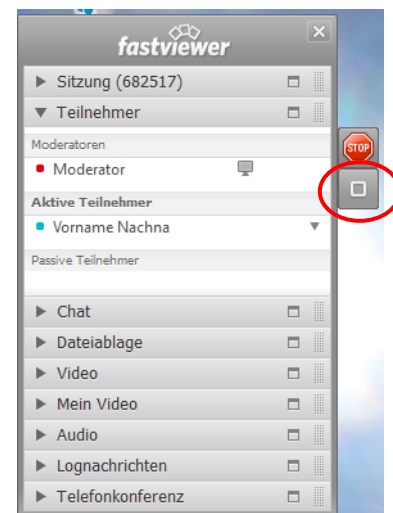
Hier muss die z.B. über die schul.cloud bekannte **Sitzungsnummer** eingetragen werden.

Und als Namen bitte **Vor- und Nachname** eintragen, ggf. den vorgeschlagenen Namen überschreiben.

2. Es erscheint auf der linken Seite des Bildschirms folgende Sidebar:

Man kann mit dem Mauszeiger in die obere dunkelgraue Fläche klicken und mit gedrückter Maustaste die Sidebar **auf die rechte Seite des Bildschirms umplatzieren** (sinnvoll).

Durch Anklicken des Quadratsymbols, das am Rand angehängt ist, kann man die Sidebar einklappen. Dann sieht man nur noch die beiden angehängten Symbole, nach erneutem Anklicken des Quadratsymbols erscheint die Sidebar wieder.



3. Die wichtigste Einstellung, die man gleich zu Beginn vornehmen muss, ist die Aktivierung des Lautsprechers und die Stummschaltung des Mikrofons. Dazu muss man auf die Zeile „**Audio**“ klicken, es öffnet sich der Audio-Block:

Klickt man auf das **Lautsprecher**-Symbol, so klappt eine Liste möglicher Lautsprecher aus (z.B. die vom PC oder vom Headset), hier wählt man den passenden aus. Dann auf „**on**“ klicken, damit man etwas hört und den Schieberegler auf passende Lautstärke stellen.


Entsprechend wählt man ein **Mikrofon** aus durch Klicken auf das Mikrofon-Symbol. Das Mikrofon muss zunächst unbedingt auf „**Stumm**“ geschaltet sein (orange, s.o.).

Achtung: Es kann sein, dass die Lehrkraft eingestellt hat, dass alle Teilnehmer automatisch auf stumm geschaltet sind, dann gibt es das Feld „Stumm“ gar nicht.




Es kann aber sein, dass die Lehrkraft im Laufe der Konferenz das Sprechen wieder erlaubt, dann muss das eigene Mikrofon solange stumm geschaltet sein, bis man die Aufforderung bekommt, zu sprechen. Es darf immer **nur ein Teilnehmer** die Stummschaltung herausnehmen, denn sonst gibt es Rückkoppelungen und Störgeräusche.

Hinweis: es ist nicht zwingend erforderlich, ein Mikrofon zu haben, man kann sich auch durch Chat-Nachrichten am Unterricht beteiligen.

4. Damit man die Umschaltung von Stumm zu Sprechen immer schnell erreichbar hat, kann man den Block „Audio“ **aus der Sidebar herausnehmen** durch Anklicken des Symbols  auf der rechten Seite des Blocks. Der ausgeklinkte Block lässt sich am eigenen Bildschirm verschieben. Danach kann man die **Sidebar einklappen** (s.o. bei Punkt 2).

Will man den Block wieder in die Sidebar integrieren, dann muss man das Strich-Symbol anklicken.




5. Im Block „**Video**“ kann man nach dem Aufklappen alle übertragenen Videobilder sehen. Es kann sein, dass die Lehrkraft das Übertragen der Videobilder der Schüler verboten hat, es kann aber auch sein, dass die Lehrkraft trotzdem ihr eigenes Videobild überträgt. In diesem Fall ist es sinnvoll, den Video-Block auszuklinken (durch Anklicken von , vergleiche Punkt 4.) und an eine passende Stelle im Bildschirm zu verschieben.

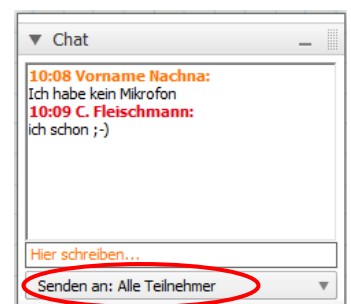
6. Den Block „**Mein Video**“ braucht man nur, wenn man sein eigenes Video übertragen möchte. Es kann aber sein, dass die Lehrkraft das Übertragen der Videobilder der Schüler verboten hat. Das sieht man daran, dass zwar das Symbol „Kamera“ sichtbar ist (damit kann man auswählen, welche Kamera verwendet werden soll), aber dahinter die Möglichkeit fehlt, zwischen „on“ und „off“ zu wählen.



Erst wenn man auf „on“ klickt, wird die Übertragung aktiv.



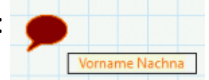
7. Ein wichtiger Block ist der „**Chat**“. Am besten klinkt man auch diesen Block aus (durch Anklicken von , vergleiche 4.) und verschiebt ihn an eine passende Stelle im Bildschirm. Den ausgeklinkten Block kann man auch größer ziehen, damit man mehr Nachrichten lesen kann. In die untere Zeile kann man seine Nachricht tippen und durch „**Enter**“ wird die Nachricht verschickt.



8. Hat man versehentlich beim Eintritt in die Konferenz einen falschen Namen getippt, so kann man ihn nachträglich ändern durch Anklicken des Pfeils neben seinem Namen in der Liste der „Aktiven Teilnehmer“ im Block „Teilnehmer“, den man zuvor ggf. aufklappen muss. Oder durch Doppelklick auf seinen Namen.

9. Es gibt zwei Möglichkeiten, sich während einer Konferenz (auch ohne Mikrofon) bemerkbar zu machen:

☞ durch **Rechtsklick** mit der Maus an eine Stelle des von der Lehrkraft übertragenen Bildes erscheint an dieser Stelle für alle sichtbar eine **Sprechblase** mit dem eigenen Namen:



Das zeigt der Lehrkraft an, dass man etwas sagen möchte (vorausgesetzt, die Lehrkraft hat das Sprechen freigegeben). Wenn man dann aufgerufen wird, muss man im Audio-Block sein Mikrofon auf „on“ schalten und unbedingt nach dem Sprechen wieder auf „off“.

☞ durch **Linksklick** mit der Maus an eine Stelle des von der Lehrkraft übertragenen Bildes erscheint an dieser Stelle für alle sichtbar ein **Pfeil** mit dem eigenen Namen:



Das wird benötigt, wenn die Lehrkraft eine Frage stellt und z.B. mehrere Antwortfelder zeigt. Durch Linksklick gibt man seine Antwort bekannt.

10. **Verlassen** der Konferenz durch Anklicken des Stopp-Schildes



Solange die Konferenz läuft, kann man erneut durch Doppelklick der FastClient.exe-Datei und Eingabe der Sitzungsnummer beitreten.