

SlideLizard Benutzerhandbuch

SlideLizard Plugin Version 1.6



slidelizard.com

1. Installation 3

2. Erste Schritte 4

3. Vorbereiten einer Präsentation 5

- 3.1. Eingabe von allgemeinen Informationen 6
- 3.2. Teilen von Präsentationsfolien 7
 - 3.2.1. Teilen der Folien als Online-Ansicht 7
 - 3.2.2. Teilen der Folien als PDF 9
 - 3.2.3. Aktualisieren von geteilten Folien 9
- 3.3. Teilen von Unterlagen und Links 10
- 3.4. Erstellen von Abstimmungen 12
- 3.5. Teilen von Kontaktinformationen 14
- 3.6. DSGVO Einstellungen 15

4. Abhalten einer Präsentation 16

- 4.1. Starten der Präsentation 16
- 4.2. SlideLizard-Referentenansicht 17
- 4.3. Verbinden der Teilnehmer 18
- 4.4. Abstimmungen durchführen 19
 - 4.4.1. Abstimmungsergebnisse analysieren 19
 - 4.4.2. Spontane Abstimmungen 20
- 4.5. Beantworten von Publikumsfragen 20
- 4.6. Pausieren und beenden einer Präsentation 21

5. Analysieren einer Präsentation (Präsentationsbericht) 22

- 5.1. Überblick Präsentationsbericht 22
- 5.2. Teilnehmer auswerten & exportieren 23
- 5.3. Feedback auswerten & exportieren 24
- 5.4. Abstimmungen auswerten & exportieren 25
- 5.5. Fragen auswerten & exportieren 26

6. Deaktivierung von SlideLizard 27

6.1. Deaktivierung für die aktuelle Präsentation 27

7. Löschen von Daten 28

7.1. Löschen einer Präsentation 28

- 7.2. Löschen eines Präsentationsberichts 28
- 8. Deinstallation 29
- 9. Support 30

1. Installation

Folgende Betriebssysteme und PowerPoint Versionen werden derzeit von SlideLizard unterstützt:

- Windows 7, 8, 8.1, 10
- PowerPoint 2010, 2013, 2016 & 2019

Für die Installation des SlideLizard PowerPoint Plugins werden keine Administrator-Rechte benötigt. Sie kann daher von jedem Benutzer in folgenden Schritten selbst durchgeführt werden:

- 1. Laden Sie das SlideLizard Plugin herunter (slidelizard.com/download)
- 2. Schließen Sie alle geöffneten PowerPoint Fenster
- 1. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei (obwohl alle Versionen von SlideLizard mit einem von Symantec ausgestellten Zertifikat der höchsten Sicherheitsstufe signiert werden, kann es trotzdem zu Warnungen von Browser oder Virenscanner kommen. Das Zertifikiat garantiert allerdings, dass das Plugin zu 100% echt ist und kein Schadcode in Ihren Computer eingeschleust werden kann).
- 2. Folgen Sie den Anweisungen im Installationsdialog

TIPP: Um zu prüfen welche SlideLizard Version Sie installiert haben, klicken Sie im SlideLizard Tab in PowerPoint auf "Über". Im sich öffnenden Dialog können Sie nun die Version ablesen.

2. Erste Schritte

Nach einer erfolgreichen Installation müssen Sie sich, um SlideLizard als Vortragender verwenden zu können, mit einem SlideLizard Benutzer anmelden.

Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

- 1. Öffnen Sie eine bestehende oder erstellen Sie eine neue PowerPoint Präsentation
- 2. SlideLizard fordert Sie nun auf, einen neuen Benutzer anzulegen oder sich mit einem bestehenden anzumelden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:
 - Anmeldung mit Google Konto
 - Anmeldung / Registrierung mit E-Mail und Passwort
- 3. SlideLizard ist nun in einem eigenen Tab verfügbar



SlideLizard Tab in PowerPoint

TIPP: Falls die Anmeldung nicht möglich ist, kontaktieren Sie Ihren IT-Administrator. In gesicherten Unternehmensnetzwerken werden oftmals Verbindungen von unbekannten Applikationen blockiert, und müssen erst freigeschaltet werden.

3. Vorbereiten einer Präsentation

Um Ihre PowerPoint Präsentation mit SlideLizard interaktiv zu machen, führen Sie folgende Schritte durch:

- 1. Speichern Sie die aktuelle PowerPoint Präsentation
- 2. Klicken Sie auf "Mit SlideLizard verbinden" im SlideLizard Tab
- 3. Nun können Sie Ihre SlideLizard-Präsentation konfigurieren

In den folgenden Kapiteln werden die Einstellungsmöglichkeiten in den einzelnen Bereichen im Dialog näher erklärt.

TIPP: Bis auf den Präsentationsnamen ist keine Eingabe nötig, d. h. Sie können daher Schritte im Dialog einfach überspringen (durch Klicken in der Navigationsleiste unten links) und nur gezielte Änderungen durchführen um den Prozess zu beschleunigen.

3.1. Eingabe von allgemeinen Informationen

Info	
Bild	VR - the new reality op! Wate Reality op Pattorns Bild auswählen
Präsentationsname	VR - the new reality?
Beschreibung	Virtual Reality on Mobile and Desktop Platforms
Sicherheit	
Passwort 🕕	vr-summit-2019

Im Bereich "Info" können Sie allgemeine Informationen über Ihre Präsentation für Ihre Teilnehmer angeben:

- <u>Bild:</u> Dieses wird den Teilnehmern Ihrer Präsentation in der Liste der teilgenommen Präsentationen angezeigt. Wählen Sie ein eigenes Bild (durch Klicken auf "Bild auswählen..."), oder verwenden Sie Ihre Titelfolie (voreingestellt).
- <u>Präsentationsname</u>: Geben Sie Ihrer Präsentation einen ansprechenden Namen. Dieser wird auf der Teilnehmerseite Ihrer Präsentation angezeigt.
- <u>Beschreibung</u>: Hier können Sie zusätzliche Informationen angeben, z. B. eine kurze Agenda. Diese wird auf der Teilnehmerseite Ihrer Präsentation angezeigt.

3.2. Teilen von Präsentationsfolien

Präser Schritt 2 vo	ntation mit SlideLizard verknüpfen	×
Präser	ntationsfolien teilen	
Verfügb	ar Dimmer bis zur aktuellen Folie Teilnehmer sehen: Vorherige Folien Aktuelle Folie Kommende Folien Alle Folien nach der Präsentation	
Down Verfügb Zugäng	load als PDF erlauben	
 Stell Sie r Ausq Ausq Aning geze 	en Sie sicher, dass die Aktualisierung Ihrer Folien beendet ist, bevor nit der Präsentation beginnen! geblendete Folien werden nicht geteilt nierte Folien werden sichtbar gemacht sobald die letzte Animation igt wurde	
Info > Folie	n teilen > Unterlagen & Links > Abstimmungen > Visitenkarte > Abschließen Zurück Weiter	

SlideLizard Einrichtungsassistent: Folien teilen

Hier können Sie auswählen, ob Sie Ihre Präsentationsfolien zur direkten Ansicht online bzw. zusätzlich als PDF mit Ihrem Publikum teilen möchten.

3.2.1. Teilen der Folien als Online-Ansicht

Wenn Sie wollen, dass Ihre Teilnehmer die Folien direkt auf dem Smartphone verfolgen können, aktivieren Sie den Schalter neben "Präsentationsfolien teilen". Danach können Sie auswählen ab wann Ihre Folien sichtbar sind:

- <u>Bis zur aktuellen Folie</u>: Teilnehmer sehen live die aktuell angezeigte Folie und können zu den vorherigen Folien zurückspringen, jedoch nicht weiter nach vorne schauen.
- <u>Nur aktuelle Folie</u>: Teilnehmern sehen immer NUR die akutell angezeigte Folie, können jedoch weder nach vorne noch zurück navigieren.
- <u>Alle Folien von Beginn</u>: Teilnehmer können sich von Anfang an alle Folien Ihrer Präsentation ansehen, die aktuell angezeigte Folie wird jedoch zusätzlich hervorgehoben.
- <u>Alle Folien im Nachhinein:</u> Teilnehmer sehen während der Präsentation keine Folien, erst nach der Präsentation sind alle Folien sichtbar.

TIPP: Wenn Sie Animationen auf einer Folie verwenden, wird diese bei den Teilnehmern erst am Ende der letzten Animation sichtbar. Sie können daher ohne Probleme z. B. Aufzählungspunkte verzögert einblenden, ohne dass die Zuseher diese am Smartphone schon vorher sehen.

3.2.2. Teilen der Folien als PDF

Sie können Ihre Folien zusätzlich auch als PDF-Dokument zum Download freigeben. Aktivieren Sie dazu den Schalter neben "Download als PDF erlauben". Danach können Sie den Download noch folgendermaßen einschränken:

- <u>Verfügbar:</u> Entscheiden Sie ab wann das Herunterladen möglich ist. Entweder ab Beginn Ihrer Präsentation, oder erst danach (ideal um zu verhindern, dass Teilnehmer die Folien schon während der Präsentation herunterladen).
- <u>Zugänglich:</u> Wählen Sie ob Ihre Teilnehmer zusätzlich Ihre E-Mail Adresse angeben müssen um die Folien herunterladen zu können (die Liste der gesammelten E-Mail Adressen können Sie im Präsentationsbericht einsehen, mehr dazu im Kapitel "5.2. Teilnehmer auswerten & exportieren" auf Seite 25).

3.2.3. Aktualisieren von geteilten Folien

Wenn Sie Ihre Folien freigegeben haben, müssen diese nach Änderungen bzw. vor Ihrer Präsentation zu SlideLizard hochgeladen werden. SlideLizard erkennt automatisch, wenn Sie Änderungen gemacht haben und zeigt den aktuellen Status im SlideLizard Tab an:



Aktualisieren von geteilten Folien: Statusveränderungen

- <u>Geteilte Folien aktualisieren:</u> Ihre Folien wurden geändert und müssen erneut zu Slide-Lizard hochgeladen werden. Starten Sie den Upload durch Klicken.
- Folien werden aktualisiert: Ihre Folien werden gerade zu SlideLizard hochgeladen. Der Vorgang kann je nach Anzahl der Folien und Internetverbindung einige Minuten dauern.
- Folien sind aktuell: Die aktuelle Version Ihrer Folien ist auf SlideLizard geteilt.
- <u>Aktualisierung fehlgeschlagen:</u> Beim Aktualisieren der Folien ist ein Fehler aufgetreten, klicken Sie um es erneut zu versuchen. Sollte das Problem bestehen bleiben, wenden Sie sich an Ihrem Administrator oder an den SlideLizard Support (<u>support@slidelizard.at</u>).
- <u>Deaktiviert:</u> Ihre Folien werden nicht geteilt.

WICHTIG: Nach dem Starten der Präsentation ist das Ändern der geteilten Folien nicht mehr möglich.

3.3. Teilen von Unterlagen und Links

Unterlag	gen & Links			
+ Link	t hinzufügen 💿 Datei hinfügen	Präs	entation durchsuc	ihen 💼 Lösche
	Evaluierungsfragebogen	^	Link	https://slidelizarddata.blob.core.windows.net/externalcontentfiles/Del
			Titel	Zusammenfassung.docx
	Verkäufe 2018		Тур	Textdokument
•	Jahresbericht 2018		Beschreibung	z.B. Spannender Blog für weitere Informationen
∎	Zusammenfassung.docx		Verfügbar 🕕	Nach der Präsentation
	Buchempfehlung		Zugänglich 🕕	C Angabe der E-Mail erforderlich

Sie können Ihren Teilnehmern mit SlideLizard zusätzliche Dokumente und Links freigeben. Folgende Optionen stehen dazu im Bereich "Geteilte Inhalte" zur Verfügung:

- <u>Link hinzufügen:</u> Teilen Sie hilfreiche Links, z. B. zu interessanten Webseiten, Videos, Buchempfehlungen etc. mit Ihren Teilnehmern. Geben Sie dazu den gewünschten Link in das "Link"-Textfeld ein. SlideLizard prüft anschließend, ob der Link existiert und schlägt Ihnen einen passenden Titel vor.
- <u>Datei hinzufügen:</u> Teilen Sie eine beliebige Datei mit Ihren Teilnehmern. Wählen Sie dazu eine Datei in dem Dialog aus und warten Sie bis das Hochladen zu SlideLizard abgeschlossen ist.
- <u>Präsentation durchsuchen</u>: Lassen Sie SlideLizard alle Ihre Folien nach vorhanden Links durchsuchen und diese automatisch hinzufügen. Alle gefunden Links können anschließend noch geändert oder auch entfernt werden.

Anschließend können Sie noch folgende Einstellungen für jeden geteilten Inhalt treffen:

• <u>Titel:</u> Geben Sie der Datei oder dem Link einen ansprechenden Namen, damit Ihre Teilnehmer wissen, was sich dahinter verbirgt.

- <u>Typ:</u> Wählen Sie einen der folgenden Typen aus: *Textdokument, Tabellenkalkulation, Prä*sentation, Webseite, Audio, Video, Bild, Buch, Andere. Der Typ dient nur zur übersichtlicheren Darstellung bei den Teilnehmern und hat KEINE Auswirkung auf das Öffnen oder die Anzeige des Inhaltes.
- <u>Beschreibung:</u> Geben Sie optional eine zusätzliche Beschreibung an.
- <u>Verfügbar</u>: Entscheiden Sie, ab wann das Öffnen der Datei oder des Links möglich ist.
 Entweder ab Beginn Ihrer Präsentation, oder erst nach der Präsentation (ideal z. B. für Handouts um zu verhindern das Teilnehmer diese schon vorzeitig ansehen).
- <u>Zugänglich:</u> Wählen Sie, ob Ihre Teilnehmer zusätzlich Ihre E-Mail Adresse angeben müssen, um die Datei oder den Link öffnen zu können (die Liste der gesammelten E-Mails können Sie im Präsentationsbericht einsehen, mehr dazu im Kapitel "5.2. Teilnehmer auswerten & exportieren" auf Seite 25).

TIPP: SlideLizard erkennt automatisch, wenn Sie einen Link in die Zwischenablage kopiert haben und fragt, ob Sie diesen einfügen möchten.

3.4. Erstellen von Abstimmungen

Abstimmungen			
+ Hinzufügen (D) Von Vorlage hinzufügen			(Löschen
	Frage	Wie gut sind Sie mit dem Thema vertraut?	
Wie gut sind Sie mit dem Thema vertraut?	Art	Single-Choice 🔻	
Auf welche Geschäftsbereiche soll genauer eingegangen werden?	Anzeige	E Balkendiagramm	
-	Antworte	n	
	🧢 ×	Ich habe keine Kenntnisse	
	🤓 X	Ich habe etwas Grundwissen	
	★	Ich habe solide Fachkenntnisse	≜ ∎
	<i>⊷</i> ×	Ich bin Experte	
			0+

SlideLizard Einrichtungsassistent: Abstimmungen

Hier können Sie Abstimmungen vorbereiten, die Sie während Ihrer Präsentation abhalten wollen. Sie können entweder durch Klicken auf "Hinzufügen" eine gänzlich individualisierte Abstimmung erstellen, oder über "Von Vorlage hinzufügen" eine der zahlreichen vordefinierten Abstimmungen als Basis verwenden.

Folgende Anpassungen können getroffen werden:

- Frage: Geben Sie hier die Fragestellung ein, über die Sie abstimmen möchten.
- <u>Typ:</u> Wählen Sie zwischen Single- und Mutliple-Choice aus, je nach dem ob nur eine oder mehrere Antworten pro Teilnehmer auswählbar sein sollen.
- <u>Ergebnis:</u> Entscheiden Sie, ob das Ergebnis als Säulen-, Balken- oder Tortendiagramm dargestellt werden soll. Tortendiagramme eignen sich besonders bei wenigen Antwort-möglichkeiten, z. B. bei "Ja" und "Nein".
- <u>Antworten:</u> Jede Antwort benötigt einen Text und kann optional noch ein Bild oder Emoji beinhalten (klicken Sie dazu links neben dem Text auf das jeweilige Symbol). Um weitere Antworten hinzuzufügen, drücken Sie die Enter-Taste oder auf das Plus-Symbol

rechts unten. Durch Gedrückthalten und Ziehen des Symbols mit den beiden Pfeilen, können Sie die Reihenfolge der Antworten ändern.

TIPP: Sogenannte "Eisbrecher-Fragen" eignen sich sehr gut, um das Publikum mit SlideLizard vertraut zu machen und die Präsentation interaktiv zu starten. Kreative Ideen & Tipps dazu finden Sie auf <u>slidelizard.com/blog/icebreaker-polls</u>

3.5. Teilen von Kontaktinformationen

Visitenkarte			
Meine Visitenkarte teilen Teilnehmer können alle Ihre Ko	pontaktinformationen sehen		
Daniel Amerbauer Co-Funder & CEO SlideLizard Bearbeiten	 O676 9602561 Büro daniel.amerbauer@slidelizard. Arbeit Steingasse 7, 4020 Linz Büro LinkedIn https://www.linkedin.com/in/daniel-ame 	www.slideliz Webseite at	ard.at

SlideLizard Einrichtungsassistent: Visitenkarte

Mit SlideLizard können Sie Ihre Visitenkarte bzw. Informationen über sich selbst freigeben. Teilnehmer sehen immer Ihre aktuellen Daten, d. h. wenn Sie z. B. Ihre E-Mail Adresse aktualisieren, ist diese auch für Teilnehmern von Ihren vergangenen Präsentationen sichtbar. Folgende Daten können sie angeben (alle optional):

- Name und Profilbild (empfohlen)
- Position und Unternehmen (empfohlen)
- E-Mail Adresse (empfohlen)
- Soziale Netzwerke (z. B. LinkedIn, Twitter, Xing, Facebook)
- Telefonnummer und Unternehmensstandort
- Webseite und Beschreibung zu Ihrer Person

Um die Informationen zu ändern, klicken Sie auf "Bearbeiten" links unter dem Profilbild.

3.6. DSGVO Einstellungen

Einstellungen		
DSGVO Konformität für F-Mail Fingaben aktivie	ren 🕕	
Text		
Der Vortragende darf mir Marketing-Informationen per E-Mail	zusenden.	
	Abbrechen	Speichern

Datenschutzeinstellungen für E-Mails von Teilnehmern

Wenn Sie die E-Mail Adressen Ihrer Teilnehmer sammeln möchten, um ihnen nachträglich Marketing-Informationen zukommen zu lassen, müssen Sie das in der EU konform der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) machen. D.h. Teilnehmer müssen explizit akzeptieren, dass Sie als Vortragender ihre E-Mail Adresse verwenden dürfen. Sie können dies aktivieren, indem Sie im SlideLizard-Tab auf "Einstellungen" klicken, und dann den Schalter neben "DSGVO aktivieren" einschalten. Zusätzlich können Sie noch den Text den die Teilnehmer sehen personalisieren. Hier sollten Sie angeben, was Sie mit den E-Mail Adressen machen und welche Art von Informationen Sie aussenden werden.

WICHTIG: Die DSGVO Einstellung gilt automatisch für alle Ihre zukünftigen Präsentationen.



Damit sehen alle Teilnehmer Ihrer Präsentationen automatisch ein DSGVO-Häckchen wenn Sie ihre E-Mail Adresse angeben.

Nach Ihrer Präsentation sehen Sie bei jedem Teilnehmer, ob dieser die Verwendung seiner E-Mail Adresse erlaubt hat, oder nicht (mehr dazu unter "5.2. Teilnehmer auswerten & exportieren" auf Seite 25).

DSGVO-Häckchen für Teilnehmer beim Eigebeben der E-Mail

4. Abhalten einer Präsentation

Um eine interaktive Präsentation mit SlideLizard zu halten müssen Sie SlideLizard zuvor für die jeweilige PowerPoint Präsentation aktivieren (siehe Seite 6).

4.1. Starten der Präsentation

WICHTIG: Bevor Sie eine Präsentation mit SlideLizard starten, schließen Sie einen Beamer bzw. einen zweiten Monitor an und wechseln Sie auf die erweiterte Ansicht (Windows-Taste + P). SlideLizard benötigt den zweiten Bildschirm, um die SlideLizard-Referentenansicht zum Steuern der interaktiven Funktionen anzuzeigen.

Wenn Sie SlideLizard für Ihre Präsentation aktiviert haben, erscheint beim Starten der Präsentation automatisch folgender SlideLizard Dialog:

Teilnehmer können sich mit Ihrer Präsentation verbinden		
Fragen aktivieren Teilnehmer können Fragen über SlideLizard stellen,	die Sie in der Referentenansicht sehen	
Feedback aktivieren Teilnehmer können Ihnen Feedback mit SlideLizard	geben, die Ergebnisse sehen Sie danach im Präsentationsbe	ericht
Standort aktivieren Informiert Ihre Teilnehmer, wo die Präsentation statt	findet	
Teilnehmer-Link:	Ohao Slidal izard startan	tation startan

SlideLizard Präsentation starten

Hier können Sie Folgendes konfigurieren:

- <u>Aktivierung von Publikumsfragen</u>: Entscheiden Sie, ob Teilnehmer während Ihrer Präsentation via SlideLizard Fragen stellen dürfen (mehr dazu "4.5. Beantworten von Publikumsfragen" auf Seite 21, und "5.5. Fragen auswerten & exportieren" auf Seite 28).
- <u>Aktivierung von Feedback:</u> Entscheiden Sie, ob Ihnen Teilnehmer Feedback geben dürfen (mehr dazu "5.3. Feedback auswerten & exportieren" auf Seite 26).

Und danach die Präsentation starten:

• <u>Ohne SlideLizard</u>: Die Präsentation wird als normale (nicht interaktive) PowerPoint Präsentation gestartet, so als ob SlideLizard nicht aktiviert wäre.

4.2. SlideLizard-Referentenansicht

Wenn Sie eine Präsentation mit SlideLizard gestartet haben, öffnet sich automatisch auch die SlideLizard-Referentenansicht auf Ihrem zweiten Bildschirm. Diese ist sehr ähnlich zu der gewohnten Referentenansicht von PowerPoint, ermöglicht es aber zusätzlich die interaktiven Funktionen wie Fragen und Abstimmungen zu steuern.



SlideLizard-Referentenansicht

- <u>Statusleiste:</u> Links unten sehen Sie den Teilnehmer-Link, sowie die Anzahl der Personen, die sich bereits mit SlideLizard zu Ihrer Präsentation verbunden haben. Durch Klicken auf die Anzahl sehen Sie eine detaillierte Auflistung der einzelnen Teilnehmer.
- <u>Zeitkontrolle</u>: In der Mitte oben können Sie durch Klicken auf das Pause-Symbol den Timer für die aktuelle Präsentation pausieren, bzw. durch Klicken auf das Pfeil-Symbol auf Null zurücksetzen.
- <u>Fragen und Notizen:</u> Rechts oben können Sie zwischen Ihren Notizen (inkl. Vorschau der nächsten Folie) und eine Liste der Fragen aus dem Publikum wechseln.

4.3. Verbinden der Teilnehmer

Um an Ihrer Präsentation teilzunehmen, müssen die Zuseher den Teilnehmer-Link Ihrer Präsentation auf dem Smartphone aufrufen. Wenn Sie in der Referentenansicht auf "Teilnehmer-Link anzeigen" klicken, wird der Link für alle sichtbar über Ihre Folien eingeblendet.





Zeigen Sie den Teilnehmer-Link für alle sichtbar über Ihren Folien an.

Danach können Sie z. B. sagen:

"Für meine Präsentation verwende ich SlideLizard, um Fragen zu sammeln und um Live-Abstimmungen durchzuführen. Außerdem stelle ich Ihnen dort meine Folien und zusätzliche Inhalte zur Verfügung. Sie können jetzt Ihr Smartphone herausnehmen und entweder den QR-Code scannen oder den aktuell angezeigten Link in Ihrem Browser eingeben."

TIPP 1: Zuseher können mit jedem Gerät teilnehmen, solange es eine Internetverbindung und einen Webbrowser hat (z. B. Smartphone, Tablet oder auch Laptop).

TIPP 2: Planen Sie eine kurze Zeitspanne ein um Ihre Teilnehmer verbinden zu lassen. Halten Sie die Anzahl an verbunden Teilnehmern links unten im Auge um besser abschätzen zu können, wann Sie mit Ihrer Präsentation fortfahren können.

Der Teilnehmer-Link besteht aus 2 Teilen, z. B. attend.sl/9x2w:

- attend.sl/: Standardmäßig beginnt jeder Teilnehmer-Link mit dieser URL.
- <u>9x2w</u>: Jede Präsentation hat einen eindeutigen 4-stelligen Präsentations-Code der am Ende der URL angehängt wird (Groß- und Kleinschreibung ist dabei irrelevant).

Der Teilnehmer-Link sowie das Design der Folie kann für Unternehmen oder Events auf Anfrage (<u>support@slidelizard.at</u>) auch personalisiert werden, z. B. *company.attend.sl/summit19*.

4.4. Abstimmungen durchführen



+ Spontane Abstimmung erstellen

Abstimmungen während der Präsentation durchführen

Führen Sie folgende Schritte durch um eine Abstimmung zu starten:

- 1. Klicken Sie auf "Live-Abstimmung starten" in der Referentenansicht
- 2. Klicken Sie bei der gewünschten Abstimmung auf "Starten"

Bei allen Teilnehmern öffnet sich nun automatisch ein Dialog zum abstimmen. Die Abgabe der Stimme ist so lange möglich, bis Sie auf "Beenden" klicken. Bereits beendete Abstimmungen können durch Klicken auf "Erneut starten" nochmals für weitere Stimmen freigegeben werden.

4.4.1. Abstimmungsergebnisse analysieren



SlideLizard-Referentenansicht: Abstimmungsergebnisse

Schon während die Abstimmung läuft, sehen Sie in der Referentenansicht live eine Auswertung der Ergebnisse. Wenn Sie die Ergebnisse (noch während oder am Ende der Abstimmung) dem Publikum zeigen wollen, klicken Sie auf "Ergebnisse anzeigen" um diese für alle sichtbar über Ihre Folien einzublenden.

Das Design der Ergebnis-Folie kann für Unternehmen oder Events auf Anfrage (<u>support@slidelizard.at</u>) auch personalisiert werden.

4.4.2. Spontane Abstimmungen

Wenn Ihnen während Ihrer Präsentation spontan eine Frage einfällt, können Sie diese mittels einer spontanen Abstimmung Ihrem Publikum stellen:

- 1. Klicken Sie auf "Live-Abstimmung starten" in der Referentenansicht
- 2. Klicken Sie links unten auf "Spontane Abstimmung erstellen"
- 3. Geben Sie die Frage und Antwortmöglichkeiten ein und klicken Sie auf "Erstellen"
- 4. Klicken Sie auf "Starten"

Sie können die spontane Abstimmung nun wie jede andere steuern und auswerten.

4.5. Beantworten von Publikumsfragen



SlideLizard-Referentenansicht: Fragen

Wenn Sie beim Starten der SlideLizard-Präsentation Publikumsfragen erlaubt haben, können Sie in der Referentenansicht rechts oben zwischen Ihren Notizen und eine Liste der Fragen wechseln. Durch Klicken auf eine der Fragen, wird diese über Ihren Folien für alle sichtbar angezeigt, während Sie diese beantworten. Durch Klicken auf "OK" werden Ihre Folien wieder sichtbar, und die Frage wird als beantwortet markiert.

INFO: Die eingeblendete Frage wird derzeit nicht live auf den verbundenen Teilnehmergeräten angezeigt.

4.6. Senden von Nachrichten an die Teilnehmer

Teilnehmer					×
66 Teilnehmer		Nachr	icht senden	Mail an alle	Exportieren
Name (52)	E-Mail (46)	Unternehmen (37)	Sprache	Teilnahme-Info	
Darius Cummings	d.cummings@dealbreaker.com	DealBreaker	۲	19:22 🔲 🗰	
Harmen Porter	harment.porter@hubspot.com	HubSpot	۲	19:22 🔲 🗯	
🚯 Sophie Asveld	sophie.asveld@adidas.com	Adidas	۲	19:20 🔲 🗯	
Victor Pacheco	pacheco.victor@chatv.com	Chatvendor Ltd.	۲	19:22 🗖 🕊	
😰 Torsten Paulsson	torsten@job-bangeroo.com	Job Bangeroo	۲	19:22 🔲 🗯	
🕘 Song Bao	songbao2@gmail.com		۲	19:21 🔲 🗭	
Raaid Syed	raaid.el.syed@boxbox.uk	Box Box	۲	19:21 🔲 🗭	
Anonymous			۲	19:20 🗖 🖨	

Teilnehmer Übersicht während einer Präsentation

Sie können während Ihrer Präsentation mit SlideLizard Nachrichten an alle Teilnehmer senden, z. B. um das Ende einer Pause anzukündigen. Folgen Sie dazu diesen Schritten:

- 1. Klicken Sie auf "Teilnehmer" in der Referentenansicht links unten
- 2. Klicken Sie auf "Nachricht senden" im sich öffnenden Dialog
- 3. Nun können Sie eine beliebige Nachricht eingeben und diese mit "Senden" an alle Teilnehmer ausschicken

WICHTIG: Teilnehmer bekommen derzeit noch keine Benachrichtigung über die ausgesendete Nachricht wenn Sie den Bildschirm ihres Gerätes gesperrt, oder SlideLizard nicht im Browser geöffnet haben. Sobald sie jedoch SlideLizard wieder öffnen erscheinen alle noch nicht gelesenen Nachrichten.

4.7. Pausieren und beenden einer Präsentation

Wenn Sie eine laufende Präsentation durch Drücken von "ESC" oder durch Schließen der Referentenansicht beenden, werden Sie von SlideLizard gefragt, ob Sie die SlideLizard-Präsentation nur pausieren oder wirklich beenden wollen:



SlideLizard Präsentation pausieren oder beenden

- <u>Pausieren</u>: Teilnehmer können weiterhin Fragen stellen und die Präsentation wird bei der Folie fortgeführt, wo Sie sie beendet haben. Ideal, wenn Sie zwischendurch z. B. etwas auf Ihrem Computer vorzeigen wollen.
- <u>Beenden</u>: Weitere Fragen sind nicht mehr möglich und geteilte Inhalte, bei denen Sie "verfügbar nach der Präsentation" angegeben haben, können nun von den Teilnehmern angesehen werden. Außerdem werden spätestens jetzt alle Folien (wenn Sie diese geteilt haben) für die Teilnehmer sichtbar. Das Abgeben von Feedback ist weiterhin noch möglich.

WICHTIG: Wenn Sie eine SlideLizard-Präsentation beenden werden alle Daten, also z. B. Abstimmungsergebnisse, Fragen und Teilnehmer zurückgesetzt. Die Daten von vorherigen Präsentationen können jedoch im Präsentationsbericht eingesehen werden (siehe "5. Analysieren einer Präsentation (Präsentationsbericht)" auf Seite 24).

5. Analysieren einer Präsentation (Präsentationsbericht)

Nachdem Sie eine Präsentation mit SlideLizard gehalten haben, erhalten Sie einen detaillierten Präsentationsbericht mit Informationen über Ihre Teilnehmer, Feedback, Abstimmungsergebnisse und Fragen. Außerdem können alle Daten auch exportiert werden.

Jedes Mal wenn Sie eine SlideLizard-Präsentation beenden (siehe "4.7. Pausieren und beenden einer Präsentation" auf Seite 23), wird das als eine Abhaltung gezählt, deren Daten im Nachhinein analysiert werden können:



SlideLizard Tab: Feedback & Analyse

- 1. Klicken Sie im SlideLizard Tab auf "Feedback & Analyse"
- 2. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster die gewünschte Abhaltung Ihrer Präsentation aus

5.1. Überblick Präsentationsbericht



SlideLizard Präsentationsbericht: Überblick

In dieser Ansicht sehen Sie auf einen Blick, wie viele Personen an Ihrer Präsentation teilgenommen haben, wie viele Fragen und Feedback abgegeben worden sind und die Anzahl an durchgeführten Abstimmungen. Wenn Sie auf einen Wert klicken, kommen Sie zu der dazugehörigen Detailansicht.

5.2. Teilnehmer auswerten & exportieren

VR - the ne	w reality?						⊐ ×
€	Gehalte	ene Präsentationen (3) Info					
	18	December 2018 11:59	Überblick Teilneh 66 Teilnehmer	i mer Fragen Abstimr	nungen Feedbac	k Mail an a	Ille Exportieren
	17	December 2018 17:06	Name (52)	E-Mail (46)	Unternehmen (37)	Sprache	Teilnahme-Info
	17		Darius Cummings	d.cummings@dealbreaker.com	DealBreaker	٠	19:22 🔲 🗰
	17	December 2018 16:28	Harmen Porter	harment.porter@hubspot.com	HubSpot	٠	19:22 🔲 🗯
			Sophie Asveld	l.moss@adidas.com	Adidas	٠	19:20 🔲 🗯
			Victor Pacheco	pacheco.victor@chatvendor.com	Chatvendor Ltd.	٠	19:22 🗖
			😰 Torsten Paulsson	torsten@job-bangeroo.com	Job Bangeroo	۲	19:22 🔲 🗯
			🚳 Song Bao	songbao2@gmail.com		٠	19:21 🔲 🗰
			Raaid Syed	raaid.el.syed@boxbox.uk	Box Box	٠	19:21 🔲 🗰
			Anonym	-		٠	19:20
			Anonym	-		٠	19:21 🔲 🗰
			Anonym	-		۲	19:24 🔲 🗰

SlideLizard Präsentationsbericht: Teilnehmer Liste

Im Tab "Teilnehmer" bekommen Sie eine Liste der Personen, die bei Ihrer SlideLizard-Präsentation teilgenommen haben. Falls ein Teilnehmer seinen Namen bzw. seine E-Mail Adresse angegeben hat, erscheint dieser in der Liste. Alle anderen Teilnehmer werden als "Anonym" gekennzeichnet. Um Personen um deren E-Mail Adresse zu bitten, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Erfordern Sie eine E-Mail Adresse zum Download Ihrer Folien (siehe "3.2. Teilen von Präsentationsfolien" auf Seite 8)
- Erfordern Sie eine E-Mail Adresse zum Öffnen von geteilten Unterlagen (siehe "3.3. Teilen von Unterlagen und Links" auf Seite 11)

In der Spalte "Teilnahme-Info" können Sie ablesen, wann sich ein bestimmter Teilnehmer verbunden hat, bzw. welches Gerät und Betriebssystem dieser verwendet hat (wenn Sie mit dem Mauszeiger über die jeweiligen Symbole fahren, erscheint eine Erklärung).

Falls Sie DSGVO aktiviert haben (siehe "3.6. DSGVO Einstellungen" auf Seite 16), wird in der Spalte "DSGVO" zusätzlich ein Häckchen bei den Teilnehmern angezeigt, die die Verwendung ihrer E-Mail Adresse erlaubt haben.

Sie können die Liste der Teilnehmer durch Klicken auf "Export" als CSV-Datei (öffenbar z. B. in Microsoft Excel) abspeichern. Zusätzlich können Sie durch Klicken auf "E-Mail an alle" an alle Teilnehmer, die eine E-Mail angegeben haben, direkt in Ihrem Standard Mailprogramm eine Nachricht verschicken.

5.3. Feedback auswerten & exportieren

VR - the new reality?	□ ×
Gehaltene Präsentationen (3) Info	
18 Überblick Teilnehmer Fragen Abstimmungen Feedback	Export
0 4.4 Ø 4.4	Export
17 December 2018 16:28	
34 ³ / ₂	
۲	^
12.11.2018 09:46 Rating	

Text	
Nice presentation!	

SlideLizard Präsentationsbericht: Feedback

Im Tab "Feedback" sehen Sie eine Statistik über die abgegebenen Feedbacks und können sich auch jedes Feedback im einzelnen ansehen. Teilnehmer können zwischen einer Bewertung von 1-5 Sternen wählen und optional auch noch einen Kommentar in Textform angeben.

INFO: Feedback ist immer komplett anonym und kann keinem bestimmten Teilnehmer zugeordnet werden.

Durch Klicken auf "Export" können alle Feedbacks als CSV-Datei (öffenbar z. B. in Microsoft Excel) exportiert werden.

5.4. Abstimmungen auswerten & exportieren



SlideLizard Präsentationsbericht: Abstimmungsergebnisse

Im Tab "Abstimmungen" können die Ergebnisse der durchgeführten Abstimmungen eingesehen werden. Klicken Sie auf die gewünschte Abstimmung, um das Ergebnis als Diagramm anzuzeigen.

Die Ergebnisse können entweder einzeln als CSV-Datei oder als Grafik exportiert werden. Klicken Sie dazu zuerst auf eine Abstimmung und dann auf "Exportieren" neben dem Ergebnis. Durch Klicken auf "Exportieren" rechts oben können auch alle Ergebnisse auf einmal in eine CSV-Datei exportiert werden.

5.5. Fragen auswerten & exportieren

VR - the n	ew reality?						□ ×
€	Gehalt	tene Präsentationen (3) Info					
	18	December 2018 11:59	Überblio	ck Teilnehmer	Fragen	Abstimmungen Feedback	
	17	December 2018 17:06			\checkmark	0/1 _{Beantwortet}	
	17	December 2018 16:28				Exportieren	
				Können erklären 12:06	Sie die Abhä	ngigkeit nochmals im Detail Beantworten Daniel Amerbauer	

SlideLizard Präsentationsbericht: Fragen

Im Tab "Fragen" sehen Sie oben eine Übersicht, wie viele Fragen gestellt wurden, und wie viele sie davon während der Präsentation bereits beantwortet haben. Darunter können die einzelnen Fragen im Detail angesehen werden. Fragen, die nicht anonym gestellt wurden, können Sie auch im Nachhinein durch Klicken auf "Beantworten" per E-Mail beantworten.

Eine Liste aller Fragen kann durch Klicken auf "Export" als CSV-Datei (öffenbar z. B. in Microsoft Excel) exportiert werden.

6. Deaktivierung von SlideLizard

6.1. Deaktivierung für die aktuelle Präsentation



SlideLizard Tab: SlideLizard für eine Präsentation deaktivieren

Um SlideLizard für eine schon verbundene Präsentation zu deaktivieren, führen Sie folgende Schritte durch:

- 1. Klicken Sie im SlideLizard Tab auf "SlideLizard deaktivieren"
- 2. Bestätigten Sie den Vorgang mit "JA"

Damit lösen Sie die Verbindung der Präsentation zu SlideLizard auf. Diese ist somit nur mehr eine normale PowerPoint Präsentation. Bitte beachten Sie, dass diese Aktion nicht rückgängig gemacht werden kann!

WICHTIG: Präsentationsberichte können auch nach dem Deaktivieren noch eingesehen werden (durch Klicken auf "Meine Präsentationen" im SlideLizard-Tab). Neue Abhaltungen dieser SlideLizard-Präsentation sind aber nicht mehr möglich.

7. Löschen von Daten

7.1. Löschen einer Präsentation

Um eine SlideLizard Präsentation zu löschen (einschließlich aller Daten, die durch das Halten der Präsentation entstanden sind), führen Sie diese Schritte aus:

- 1. Klicken Sie im SlideLizard Tab auf "Meine Präsentationen"
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Präsentation, die Sie löschen möchten
- 3. Wählen Sie "Präsentation löschen"

Meine Präsentationen Wahlen Sie eine Ihrer Präsentationen, um detaillierte Informationen zu erhalten			
Suchen	E	Daniel Amerbauer Profil anzeigen	
VR - the new			
reality?			

Löschen einer Präsentation

7.2. Löschen eines Präsentationsberichts

Um alle Daten einer Präsentation, die Sie kürzlich gehalten haben (Teilnehmerdaten, Fragen, Umfrageergebnisse, Rückmeldungen, etc.) zu löschen, führen Sie diese Schritte aus:

- 1. Klicken Sie auf der Registerkarte SlideLizard auf "Meine Präsentationen"
- 2. Wählen Sie die gewünschte Präsentation
- 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, den Sie löschen möchten
- 4. Wählen Sie "Präsentationstermin löschen"



8. Deinstallation

Sie können SlideLizard wie jede andere Windows-Software wie gewohnt in den Programmen deinstallieren. Eine vorherige Deaktivierung von SlideLizard ist NICHT erforderlich.

- 1. Klicken Sie auf das Windows-Symbol links unten und geben Sie in die Suche "deinstallieren" ein und wählen Sie "Apps & Features" aus
- 2. Geben Sie in der Suche im sich öffnenden Fenster "SlideLizard" ein
- 3. Klicken Sie auf den ersten SlideLizard-Eintrag und wählen Sie "Deinstallieren" aus
- 4. Bestätigen Sie die Aktion mit "Ja"
- 5. Führen Sie Schritte 3-4 auch für den zweiten SlideLizard-Eintrag durch

9. Support

Sie brauchen Unterstützung oder haben ein Problem? Konsultieren Sie unsere <u>FAQ Seiten</u>, oder kontaktieren Sie unser Support Team:

E-Mail: support@slidelizard.at Online Chat: slidelizard.com/help

SlideLizard ist ein Produkt der



Opportunity IT OG Steingasse 7, 4020 Linz