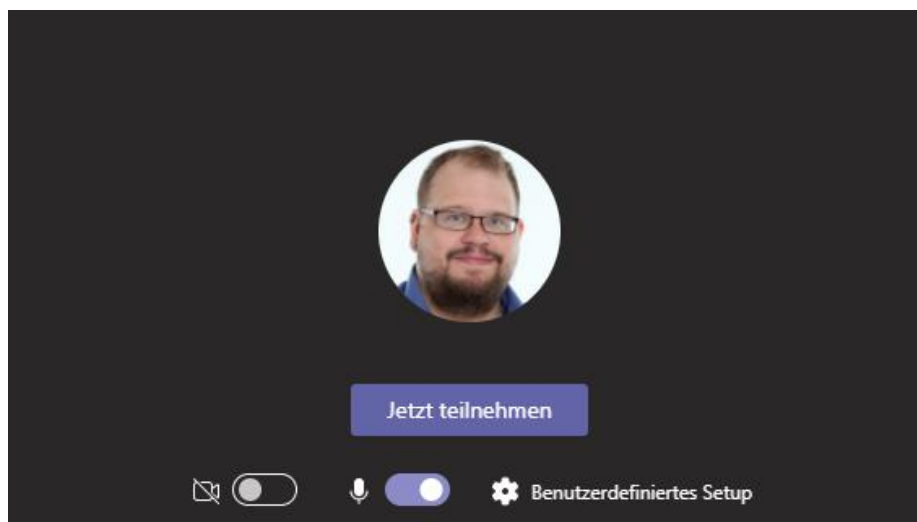


Hinweise zur Teilnahme an der Veranstaltung


Schön, dass Sie unser Angebot nutzen möchten. Anbei ein paar Hinweise und Erklärungen zur erfolgreichen Teilnahme an der Veranstaltung.

Sollten Sie Probleme mit der Nutzung über den PC haben können Sie sich auch per Telefon in die Veranstaltung einwählen (siehe Einwahlnummer und Telefon-ID in der E-Mail zur Teilnahme).

Nach einem Mausklick auf den Einladungslink erscheint eine Benutzeroberfläche zur Teilnahme.



Über diese Benutzeroberfläche lässt sich mit einem „Mausklick“ auf die Schalter im unteren Bereich auswählen, ob die Kamera und das Mikrofon direkt zu Beginn aktiv sein sollen. Das Ein- und Ausschalten dieser Geräte kann auch zu jedem späteren Zeitpunkt, also auch während der Veranstaltung, vorgenommen werden.

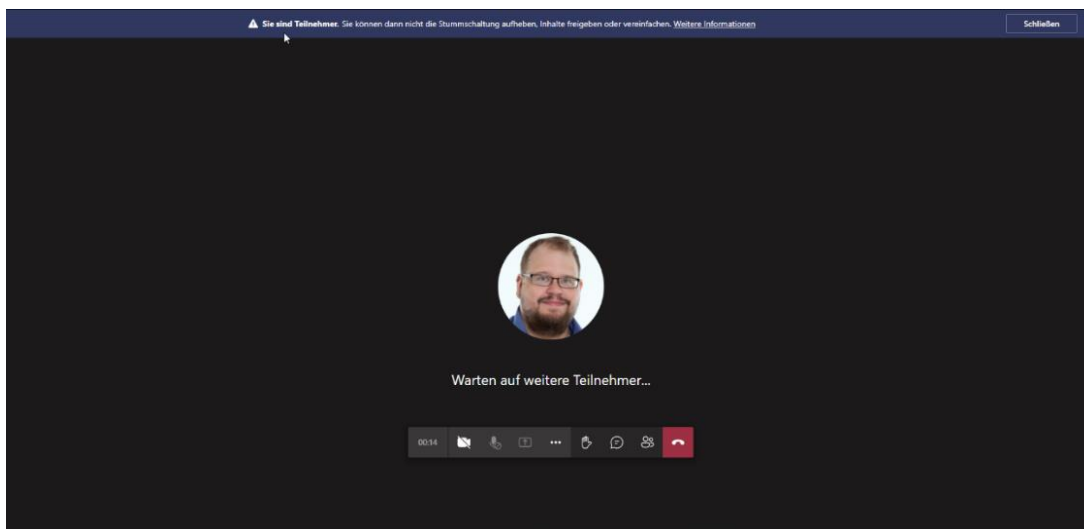
Das Programm erkennt Ein- und Ausgabegeräte automatisch. Sollte es Probleme mit dem Mikrofon, den Lautsprechern oder der Kamera geben, klicken Sie auf  Benutzerdefiniertes Setup , um Kamera, Mikrofon und Lautsprecher individuell zu wählen.

Schalten Sie Ihr Mikrofon während der Veranstaltung bitte aus, damit evtl. Störgeräusche nicht von allen Teilnehmenden gehört werden. Wenn Sie sich am Gespräch beteiligen möchten, können Sie es wieder einschalten.

Klicken Sie nun auf das Feld  , um in die Veranstaltung einzutreten. Um eine unangenehme Geräuschkulisse zu vermeiden sind die

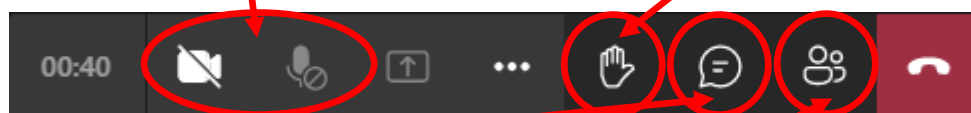
Mikrofone aller Teilnehmer zunächst stummgeschaltet. Diese Stummschaltung können Sie nur aufheben, wenn der Organisator der Veranstaltung diese Funktion freigegeben hat.

Über die Benutzerleiste im unteren Viertel Ihres Bildschirms haben sie nun weitere Auswahl- und Einstellungsmöglichkeiten:



Hier haben Sie die Möglichkeit, jederzeit Ihre **Kamera** oder Ihr **Mikrofon ein- und auszuschalten** (wenn Funktion freigegeben).


Hier können Sie sich **für einen Wortbeitrag melden**. Dies wird dem Organisator angezeigt.

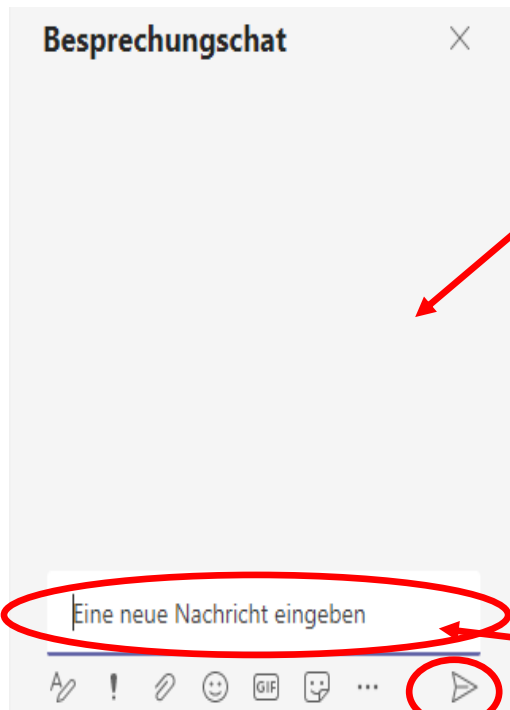


Hier können sie den aktuellen **Chatverlauf** der Veranstaltung **ein- und ausblenden**.

Hier können Sie die Anzeige der **Teilnehmerliste ein- und ausblenden**.


Rückfragen, Anmerkungen über den Besprechungschat

Im System gibt es die Möglichkeit, sich schriftlich zu äußern und auf diese Weise sich in den Austausch einzubringen. Nachdem der Knopf zum Ein- und Ausblenden für den schriftlichen Chatverlauf  betätigt wurde, öffnet sich am rechten Bildrand ein Fenster „Besprechungschat“.



Nachrichten, die von Nutzer*innen in den Chat eingegeben und abgesendet wurden, werden in diesem Bereich des „Besprechungschats“ protokolliert.

In diesem Bereich kann über Ihre Tastatur eine Nachricht eingetippt werden.

Mit der Eingabetaste (Enter)  oder einem Klick mit der linken Maustaste auf diese Schaltfläche können sie Ihre Nachricht abschicken. Diese erscheint dann für alle lesbar im Protokollbereich oberhalb des Eingabefelds.

Veranstaltung beenden/verlassen

Nach Abschluss der Veranstaltung verlassen sie diese mit einem Mausklick auf das rote Feld „Auflegen“.



Viel Freude und gute Erkenntnisse bei unserer Veranstaltung!