



## Wie nehme ich an dem Onlinekurs (Webinar) teil?

### Teilnahme an einem Webinar

1. Öffnen Sie zum Zeitpunkt des Webinars die Bestätigungs-E-Mail für das Webinar. Sie erhalten als Erinnerung jeweils eine E-Mail einen Tag und eine Stunde vor Kursbeginn.
2. Klicken Sie auf den Link „Webinar beitreten“ in der Bestätigungs-E-Mail.
3. Falls aufgefordert, klicken Sie „Ja, Berechtigung erteilen“ oder „Vertrauen“, um den Download des Teilnehmer-Programms zuzulassen.
4. Bitte achten Sie darauf, dass die „GoToWebinar“-Applikation auf Ihrem Computer oder Tablet installiert werden muss, um allgemein an einem Webinar teilnehmen zu können. Darauf haben wir von MAGIX keinen Einfluss. Bitte warten Sie einen kurzen Moment, bis sich die Applikation vollständig installiert hat. Nach Ende des Webinars löscht sie sich automatisch.
5. Treten Sie der Audio-Übertragung des Webinars bei. Audio-Informationen werden im Audiofenster des Bedienpanels sowie in der Bestätigungs-E-Mail für das Webinar bereitgestellt.

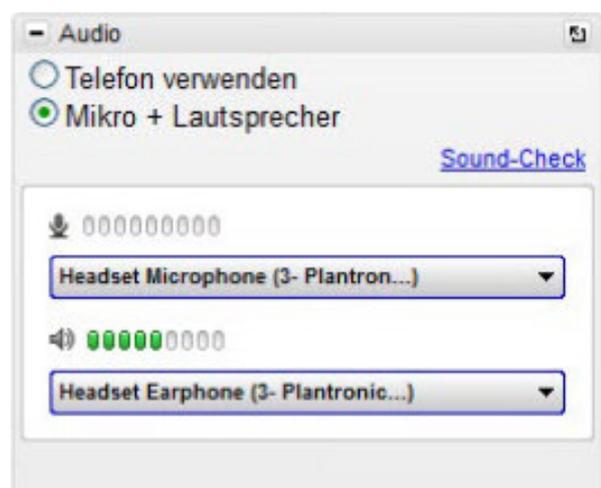
### Audio-Optionen

Die Auswahl an Audio-Optionen wird vom Webinar-Organisator festgelegt. Die für Sie verfügbaren Audiomodi sind im Audiofenster des Bedienpanels angegeben. Wenn Sie dem Webinar beitreten, sind Sie automatisch stumm geschaltet.

Wenn die Option „Mikrofon und Lautsprecher verwenden“ verfügbar ist, können Sie dem Webinar über VoIP (Internettelefonie) beitreten.

### Hinweis

Wenn Sie über VoIP beitreten, benötigen Sie Lautsprecher, um dem Vortrag zuzuhören und ein Mikrofon, um gegebenenfalls zu sprechen (wenn der Organisator Ihnen das Rederecht erteilt). Alternativ können Sie auch ein Headset nutzen.





## Optimale Vorgehensweisen zu VoIP

Wenn Sie dem Webinar über VoIP beitreten, müssen Sie beachten, dass die Audioqualität variieren kann – abhängig vom Hersteller Ihrer Audiosoftware und -hardware und dem von Ihnen verwendeten Betriebssystem. Folgende Vorgehensweisen werden bei der Verwendung von VoIP empfohlen:

- Um eine optimale Tonqualität zu erzielen, wird ein Headset (vorzugsweise ein USB-Headset) empfohlen.
- Wenn kein Headset verfügbar ist, benötigen Sie Lautsprecher, um dem Vortrag zuzuhören und ein Mikrofon, um gegebenenfalls zu sprechen (wenn der Organisator Ihnen das Rederecht erteilt).
- Von der Verwendung eines Webcam-Mikrofons raten wir ab.
- Wenn der Organisator Ihre Stummschaltung aufhebt, müssen Sie möglicherweise die Lautstärke Ihrer Lautsprecher verringern, um ein Echo zu vermeiden.

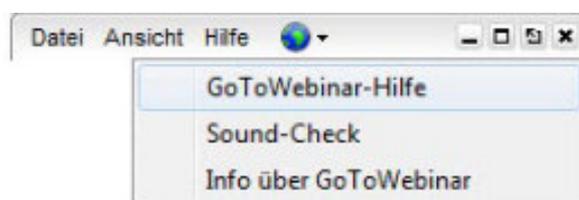
## So wechseln Sie das Audioformat

Wenn der Organisator den Teilnehmern die Wahl der Audiokomponente eingeräumt hat, können Sie vor und während der Webinar-Sitzung zwischen Telefon und VoIP (Mikrofon und Lautsprecher) umschalten. Wählen Sie im Audiofenster entweder "Telefon verwenden" oder "Mikrofon und Lautsprecher verwenden". Wenn Sie über Telefon teilnehmen, wählen Sie die entsprechende Telefonkonferenznummer und folgen Sie der Ansage. Geben Sie den Zugangscodes und Audio-PIN ein, die im Bedienpanel angegeben sind.



## Zugriff auf die Webinar-Hilfe

Klicken Sie im oberen Bereich des Bedienpanels auf Hilfe, um auf die Online-Hilfe zuzugreifen.





## Verwendung des Bedienpanels

Nachdem Sie dem Webinar beigetreten sind, werden Ihnen das Bedienpanel und die Funktionsleiste für Teilnehmer angezeigt. Das Bedienpanel enthält Fenster, die durch Klicken auf das Symbol „+/-“ auf der linken Seite im Panel erweitert bzw. minimiert werden können.

- (a) **Funktionsleiste** – Klicken Sie auf den Pfeil, um das Bedienpanel zu öffnen bzw. zu schließen. Klicken Sie auf das Quadrat, um das Übertragungsfenster zwischen Vollbild- und Fenstermodus umzuschalten. Klicken Sie auf das Hand-Symbol, um ein virtuelles Handzeichen zu geben bzw. zurückzunehmen. Klicken Sie auf das Mikrofon-Symbol, um Ihre Sprachübertragung stummzuschalten bzw. die Stummschaltung aufzuheben (nur verfügbar, wenn der Organisator die Funktion aktiviert hat).
- (b) **Fenster Audio** – Wählen Sie ein Audioformat aus. Über die Drop-Down Pfeile können Sie im VoIP-Modus das richtige Mikrofon und den richtigen Lautsprecher auswählen. Klicken Sie auf „Sound-Check“, um weitere Einstellungen vorzunehmen.
- (c) **Fenster „Fragen“** – Wenn dies vom Organisator aktiviert wurde, können die Teilnehmer Fragen stellen und die gegebenen Antworten lesen. Hier werden auch an alle Teilnehmer gesendete Nachrichten angezeigt.



## Verlassen eines Webinars

Klicken Sie auf „Datei“ und wählen Sie „Schließen - Webinar verlassen“ oder verlassen Sie das Webinar über das Beenden-Symbol „X“ in der rechten oberen Ecke des Panels.

