

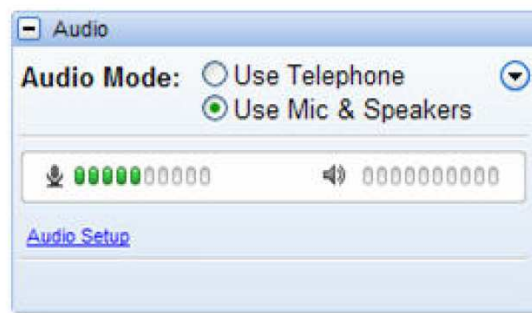
## Anleitung Online-Konferenzprogramm für Teilnehmer

### An der Onlinefortbildung nehmen Sie wie folgt teil:

1. Bitte suchen Sie sich einen Computer oder Macintosh mit Internetzugang, an dem Sie die Onlinefortbildung verfolgen möchten.
2. Bitte öffnen Sie die Bestätigungs-Email über die Konferenzteilnahme mit dem Einwahllink, die Sie nach der Registrierung erhalten haben. Diese Email wird Ihnen automatisch am Tag vor der Konferenz noch einmal zugeschickt. Die Absenderadresse lautet: GoToWebinar.Notifications@citrixonline.com
3. Klicken Sie auf den „Join Webinar“ Link in der Email. Dieser Link ist erst 30 Minuten vor der Konferenz freigeschaltet – erst dann haben Sie Zutritt.
4. Wenn Sie aufgefordert werden, klicken Sie auf „O.K.“, „Erlauben“, „Akzeptieren“ oder „Öffnen“, um dem Download des Programms zuzustimmen.
5. Sie werden automatisch dem Konferenzraum für Teilnehmer zugeschaltet und die „GoToWebinar“ Kontrollleiste (siehe Seite 2) erscheint auf Ihrem Rechner. Zunächst gelangen Sie in einen Warteraum. Die Konferenz beginnt dann automatisch.

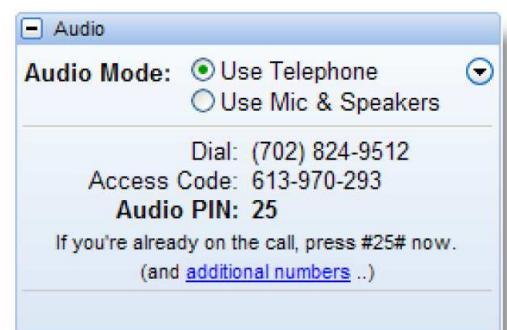
### Audiooptionen

Zur Übertragung des Tones können Sie entweder an einer Telefonkonferenz zum Festnetztarif teilnehmen oder Sie schalten sich mittels Computerlautsprechern und Computermikrofon zu (VoIP).



### Telefonkonferenz

1. Bitte klicken Sie zunächst in der Kontrollleiste (Bild Seite 2, c) unter „Audio Mode“ den Button „Use Telephone“, um an der gleichzeitig stattfindenden Telefonkonferenz teilzunehmen (siehe Bild Seite 2).
2. Bitte wählen Sie nun die Telefonnummer, die Ihnen in der Email mitgeteilt worden ist. Folgen Sie der telefonischen Anleitung.



3. Beim Betreten der Telefonkonferenz müssen Sie den „Access Code“ der Email eingeben. Außerdem müssen Sie einen „Audio PIN“ eingeben, der Ihnen beim Betreten des Konferenzprogrammes mitgeteilt wird.

### Zuschaltung mittels VoIP

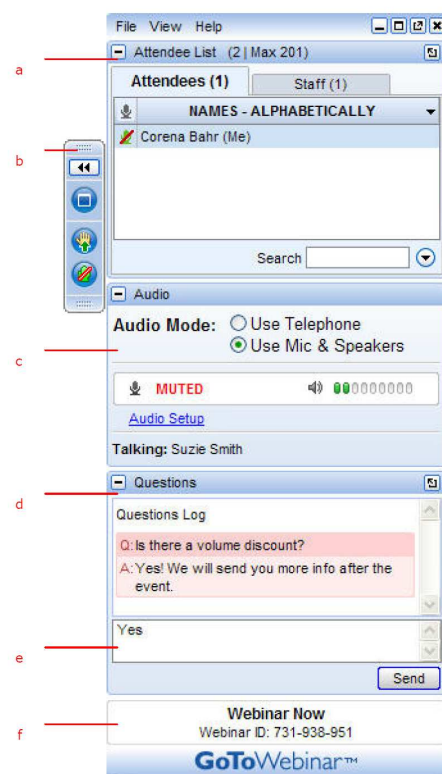
Wenn Sie an der Onlinefortbildung mittels Computerlautsprechern und Computermikrofon teilnehmen, kann die Audioqualität sehr von Ihrer Software/ Hardware und dem Betriebssystem abhängen. Wenn Sie VoIP nutzen, empfehlen wir folgendes:

1. Zur optimalen Qualität empfehlen wir ein Headset (nach Möglichkeit mit USB Anschluss)
2. Falls kein Headset verfügbar ist, können Sie Lautsprecher und ein USB Mikrofon (falls Sie sich an der Diskussion beteiligen möchten) verwenden. Das Mikrofon sollte ca. 50cm von den Lautsprechern entfernt stehen.
3. Ein in die Webcam integriertes Mikrofon sollte nicht verwendet werden.
4. Falls Sie eine Frage während der Konferenz haben und Ihr Mikrofon frei geschaltet wird, kann es notwendig sein, dass Sie die Lautstärke Ihrer Lautsprecher senken müssen, da es sonst ein Echo gibt.

### Erläuterung der Kontrollleiste:

Sobald Sie erfolgreich der Onlinefortbildung zugeschaltet sind, sehen Sie automatisch auf Ihrem Bildschirm die Kontrollleiste. Diese Kontrollleiste können Sie während des Vortrages ein- und ausklappen (über Pfeile, b).

- a:**
- Teilnehmerliste
- b:**
- Kleine Kontrollleiste. Über den Pfeil kann die Leiste ein und ausgeklappt werden.
  - Durch Anklicken der Hand teilen Sie mit, dass Sie eine Frage haben/ sich an der Diskussion beteiligen möchten. Sobald Sie das Wort haben, wird Ihr Mikrofon freigeschaltet.
  - Durch Anklicken des Mikrofons können Sie Ihr Mikrofon auf „Stumm“ schalten, falls es nach Ihrem Wortbeitrag nicht deaktiviert worden ist.
- c:**
- Auswahl zwischen Telefonkonferenz und VoIP Übertragung.
- d-e:**
- Über dieses Feld können Sie schriftlich Fragen an die Referenten stellen.
- f:**
- Allgemeine Informationen



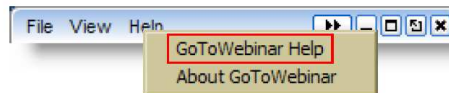
## Fragen während des Onlinevortrages/ Beteiligung an der Diskussion:

Sollten Sie während des Vortrages eine Frage haben oder sich im Anschluss an den Vortrag an einer möglichen Diskussion beteiligen wollen, machen Sie dies bitte durch das Handzeichen deutlich (siehe Erläuterung der Kontrollleiste, b).

Sobald Sie an der Reihe sind, wird Ihr Telefon oder Ihr Mikrofon auf „laut“ gestellt, so dass es alle hören können. Nachdem Sie aufgerufen wurden, haben Sie dann die Möglichkeit Ihre Frage/n zu stellen.

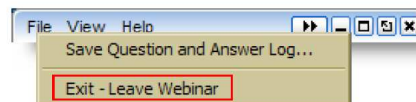
## Onlinehilfe während des Seminars:

Um während des Onlinevortrages Hilfe mit dem Programm zu erhalten, klicken Sie in der Menüleiste auf „Help“.



## Beenden der Onlinefortbildung:

Klicken Sie auf „File“ und wählen Sie „Exit – Leave Webinar“ um die Session zu beenden.



## Systemtest und weitere Informationen:

Wir empfehlen einen Systemtest Ihres Computers einige Tage vor der Onlinekonferenz, um Probleme am Veranstaltungstag zu vermeiden. Diesen Test können Sie ganz einfach durch Anklicken eines Buttons starten. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Internetseite [www.gyntogo.de](http://www.gyntogo.de) unter der Rubrik „Fortbildungs-Login“.

Ganz selten kann es zu Problemen beim Download und Ausführen der Konferenzsoftware durch die Sicherheitseinstellungen (Firewalleinstellung) Ihres Computers kommen. Eine Anleitung zur Behebung dieser Probleme finden Sie hier: <http://www.gyntogo.de/fortbildungs-login/firewall/>

Gerne können wir das Konferenzprogramm auch direkt mit Ihnen testen. Hierzu stehen vor Veranstaltungsbeginn mehrere Termine (<http://www.gyntogo.de/aktuelles/>) zur Verfügung.

Ein ausführliches Manual zur höchsten Sicherheit des Systems der Firma citrix senden wir Ihnen gerne zu. Alternativ können Sie es direkt im Internet einsehen:

<http://www.gyntogo.de/app/download/5310168563/Systemsicherheit.pdf?t=1310658233>