

# Anleitung zur Teilnahme am Webinar

Lieber Webinar Teilnehmer,

im Folgenden erklären wir Ihnen kurz das Vorgehen und die notwendigen Einstellungen für Ihre Teilnahme an unserem Webinar.

Generelles:

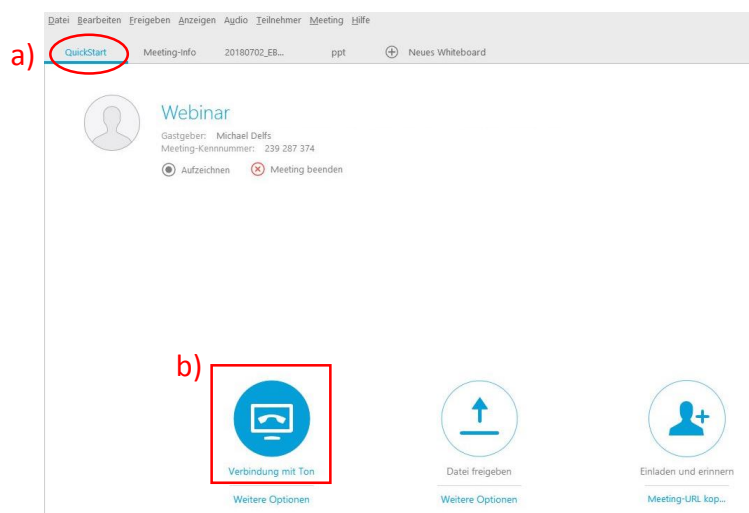
Wir empfehlen die Teilnahme über einen Computer mit angeschlossenem Mikrofon und Lautsprechern (gerne auch per Kombi-Kopfhörer), um den vollen Umfang eines Webinars nutzen zu können. Bei der Einwahl über ein Handy oder per Festnetzanschluss steht Ihnen unter Umständen die Tonspur beim Abspielen von Video-Dateien nicht zur Verfügung.

Vorgehen zur Teilnahme:

- 1) Nach der Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zur Teilnahme an dem gebuchten Webinar-Termin in einer separaten Email.
- 2) Bitte wählen Sie sich einige Minuten vor dem Webinar-Termin per Klick auf den Button „Teilnehmen“ dieser Email ein.

Wenn Sie das erste Mal an einem Webinar teilnehmen, werden Sie von der Webinar-Plattform (Cisco WebEx) dazu aufgefordert, eine .exe-Datei herunterzuladen und zu öffnen. Bitte folgen Sie hierfür den Anleitungen auf dem Bildschirm.

- 3) Anschließend öffnet sich die Meeting-Plattform in einem neuen Browser-Fenster.
- 4) Im Anmeldefenster geben Sie bitte Ihren Namen, der beim Meeting angezeigt wird, sowie Ihre Email-Adresse ein und klicken auf „Teilnehmen“.
- 5) Zum Aktivieren der Tonspur klicken Sie bitte auf den linken Tab „Quickstart“ (a) und wählen die Option „Verbindung mit Ton“ (b) → „über den Computer verbinden“ aus.



- 6) Um Hintergrundgeräusche zu vermeiden, bitten wir Sie, Ihr Mikrofon bei Nichtbenutzung auf stumm zu schalten – entweder direkt über Ihre Mikrofoneinstellung oder über den Mikrofon-Button (c) in der Teilnehmerübersicht im rechten Fenster des Meetings. Alternativ hat der Gastgeber des Meetings die Möglichkeit, Sie stummzuschalten.
- 7) Während des Webinars steht Ihnen zusätzlich eine Chat-Funktionen für Fragen oder Kommentare zur Verfügung. Diese kann im rechten Teil des Meeting-Fensters unterhalb der Teilnehmerübersicht aufgeklappt werden (d). Damit alle Teilnehmer ihren Chateintrag sehen können, achten Sie bitte darauf, dass bei dem Auswahlmennü „Senden an:“ „Alle“ angewählt ist (e).

- 8) Zum Beenden der Webinar-Teilnahme wählen Sie im Tab „Quick-Start“ die Auswahl „Meeting verlassen“ und schließen das Browserfenster.

Wir wünschen Ihnen viele Spaß bei der Teilnahme an unserem Webinar und freuen uns über Ihr Feedback und Ihre Anmerkungen.

Ihr Team von AUROSAN