

GoToWebinar®

GoToWebinar

Teilnehmeranleitung



<http://support.citrixonline.com/de/>

© 2013 Citrix Online UK Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

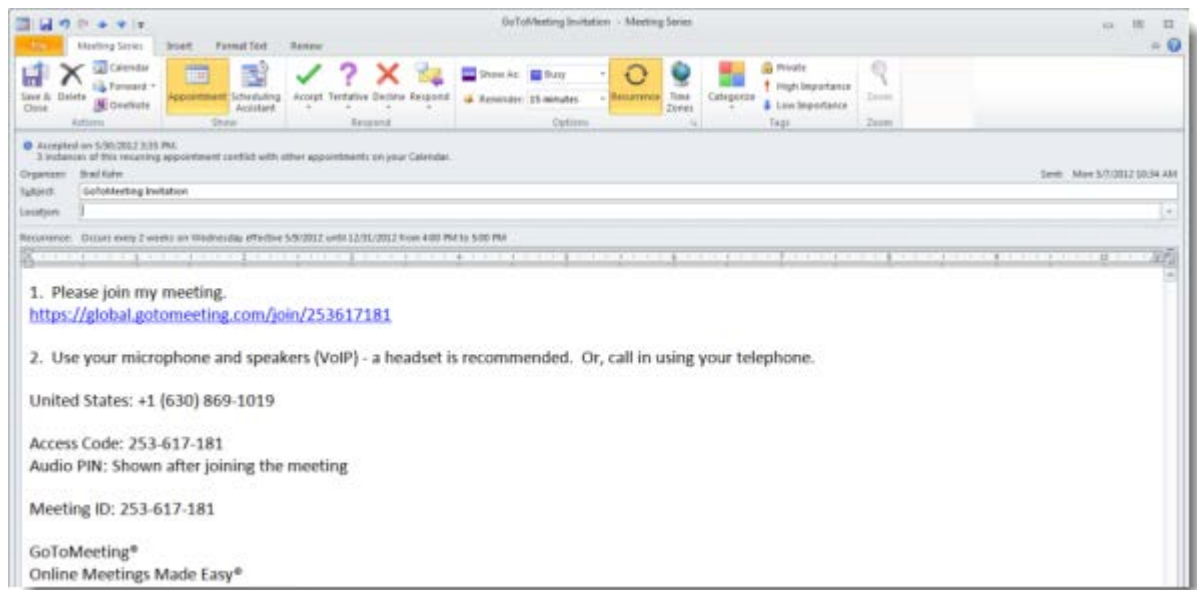
Inhalte

Teilnehmen an einer Sitzung	1
Teilnehmen an einer Sitzung über die Einladungs-E-Mail	1
Anmelden zu einer Sitzung	2
Anmelden zu einer wöchentlich, monatlich oder benutzerdefiniert stattfindenden Sitzung	2
Stornieren Ihrer Anmeldung	2
Bedienpanel	4
Audio	5
Wenn Sie Ihr Telefon verwenden	5
Wenn Sie VoIP verwenden.....	5
Schalten Sie sich stumm	5
Sehen, wer spricht.....	5
Fragen	6
Verlassen einer Sitzung	7
Verlassen einer Sitzung.....	7

Teilnehmen an einer Sitzung

Teilnehmen an einer Sitzung über die Einladungs-E-Mail

1. Öffnen Sie die Termineinladung, die Sie von Ihrem Organisator erhalten haben.
2. Klicken Sie auf die Teilnahme-URL, wenn die Zeit für den Sitzungsstart gekommen ist.
3. Wenn Sie von einem Desktop-Computer teilnehmen, müssen Sie möglicherweise zuerst die Citrix Online Launcher-Datei herunterladen, um die Sitzung zu starten. Wenn Sie diese Anwendung bereits auf Ihrem Computer installiert haben, können Sie durch Klicken auf das Anwendungssymbol teilnehmen. Wenn Sie an einem Meeting oder Webinar teilnehmen, können Sie die GoToMeeting-App für Android oder iOS herunterladen und von Ihrem mobilen Gerät teilnehmen.



Anmelden zu einer Sitzung

Um an einer Sitzung teilzunehmen, müssen Sie sich zuerst über die Anmeldungs-URL in Ihrer Einladungs-E-Mail anmelden. Nach der Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen, wie Sie zum angegebenen Zeitpunkt an der Sitzung teilnehmen können.

1. Klicken Sie auf die Anmeldungs-URL in Ihrer Einladungs-E-Mail.
2. Füllen Sie alle erforderlichen Felder im Anmeldungsformular aus und klicken Sie auf **Anmelden**.
3. Sobald Sie sich erfolgreich angemeldet haben, wird die Seite "Anmeldebestätigung" angezeigt.
 - Wenn der Organisator eine automatische Freischaltung eingerichtet hat, erhalten Sie sofort eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen, wie Sie an der Sitzung teilnehmen können.
 - Wenn der Organisator eine manuelle Freischaltung eingerichtet hat, muss Ihre Anmeldung zunächst vom Organisator genehmigt werden, bevor Sie eine Bestätigungs-E-Mail erhalten.
4. Wenn die Zeit für die Sitzung gekommen ist, klicken Sie einfach auf die Teilnahme-URL in der Bestätigungs-E-Mail. Geben Sie die Teilnahme-URL nicht an Dritte weiter – diese URL ist eindeutig und nur für Sie gedacht.

Anmelden zu einer wöchentlich, monatlich oder benutzerdefiniert stattfindenden Sitzung

Einige Sitzungen finden wöchentlich oder monatlich statt. Wenn diese Sitzungen Alternativtermine darstellen, haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, zu welchen Terminen Sie teilnehmen möchten. Wenn diese Sitzungen Teil einer Reihe sind, dann wird empfohlen sich einmal für alle Sitzungen anzumelden und auch an allen Sitzungen der Reihe teilzunehmen.

Stornieren Ihrer Anmeldung

Sie können Ihre Anmeldung stornieren, sodass Sie keine weiteren E-Mails zu der Sitzung erhalten.

Stornieren Ihrer Anmeldung auf der Anmeldungsseite

1. Nachdem Sie sich zu einer Sitzung angemeldet haben, werden Sie auf eine Anmeldungsseite geleitet. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Ihre Anmeldung stornieren**.
2. Klicken Sie in dem Pop-up-Dialog auf **Ja, Anmeldung stornieren**, um Ihre Anmeldung zu stornieren. Sie werden zu einer Seite mit der Meldung "Anmeldung storniert" geleitet.

Stornieren Ihrer Anmeldung in der Anmeldungs-E-Mail

1. Öffnen Sie die Anmeldungs-E-Mail in Ihrem Posteingang.
2. Klicken Sie unten in der E-Mail auf den Link **Ihre Anmeldung stornieren**. Sie werden zur Anmeldungsseite geleitet.
3. Klicken Sie in dem Pop-up-Dialog auf **Ja, Anmeldung stornieren**, um Ihre Anmeldung zu stornieren.

Dear Jack,
 Thank you for registering for "webinar".
 Please send your questions, comments and feedback to: mi-g2w-global@jedix.com

How To Join The Webinar
 Thu, Jul 25, 2013 2:00 PM - 3:00 PM PDT
[Add to Calendar](#)

1. Click the link to join the webinar at the specified time and date:
<https://global01.gotowebinar.com/join/290110136424885732638737280>
Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.

2. Choose one of the following audio options:

TO USE YOUR COMPUTER'S AUDIO
 When the webinar begins, you will be connected to audio using your computer's microphone and speakers (VoIP). A headset is recommended.

—OR—

TO USE YOUR TELEPHONE:
 If you prefer to use your phone, you must select "Use Telephone" after joining the webinar and call in using the numbers below.
 United States
 Toll: +1 (805) 879-4172
 Access Code: 214-888-044
 Audio PIN: Shown after joining the webinar

Webinar ID: 115-905-291
[View System Requirements](#)

To Cancel this Registration
 If you can't attend this webinar, you may **cancel your registration** at any time.

Thank You for Registering

webinar
 Thu, Jul 25, 2013 2:00 PM - 3:00 PM PDT

[Add to Calendar](#)

A confirmation dialog box is overlaid on the page:
Are you sure?
 You will not be able to join this webinar.

How to Join

If the link above, click this link to join the webinar:
<https://global01.gotowebinar.com/join/290110136424885732638737280>
Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.

To use your telephone:
 United States
 Toll: +1 (805) 879-4172
 Access Code: 214-888-044
 Audio PIN: Shown after joining the webinar

— OR —

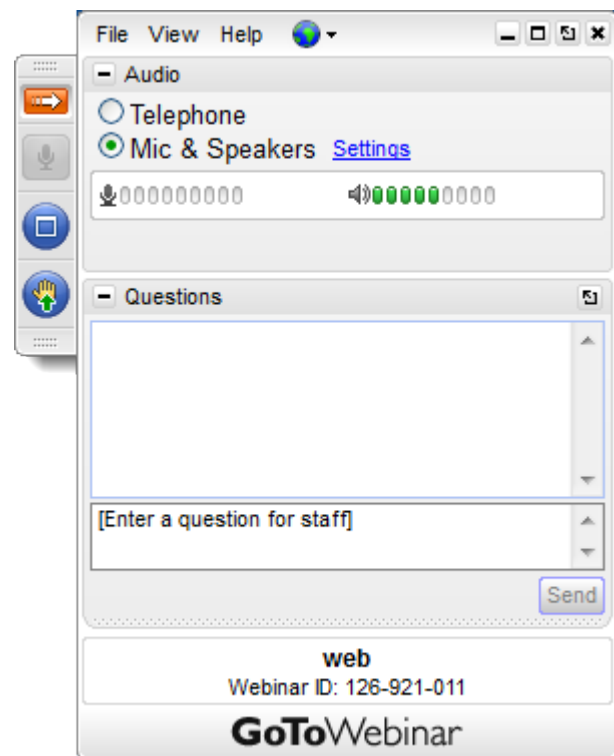
To use your computer's audio:
 You must select "Use Mic & Speakers" after joining the webinar. A headset is recommended.
(Read our [Audio Checks](#) for tips on using your computer's microphone and speakers with GoToWebinar.)

To Cancel this Registration
 You may **cancel your registration** at any time.

Bedienpanel

Wenn Sie zum ersten Mal an einer Sitzung teilnehmen, wird das Bedienpanel auf der rechten Bildschirmseite angezeigt. Über das Bedienpanel verwalten Sie Ihre Sitzung. Wenn Sie Platz auf dem Desktop schaffen möchten, können Sie das Bedienpanel reduzieren und die Sitzung anschließend über die Zugriffsleiste verwalten.

- **Zugriffsleiste:** In der Zugriffsleiste können Sie das Bedienpanel verbergen, sich selbst stummschalten (wenn der Organisator Ihre Stummschaltung zuvor aufgehoben hatte), Handzeichen geben und sich das Webinar im Vollbildmodus anzeigen lassen.
- **Das Fenster Audio:** Im Fenster Audio können Sie zwischen Telefon und Mikrofon und Lautsprechern hin und her schalten.
- **Das Fenster Fragen:** Ermöglicht Fragen an die Mitarbeiter zu stellen.



Audio

Sobald Sie sich in der Sitzung befinden, werden in dem Fenster "Audio" des Bedienpanels Audio-Informationen angezeigt. Sie können die Audioverbindung über Telefon, VoIP und/oder auch beide Optionen herstellen. Sie können Ihre Einstellungen im Fenster Audio Ihres Bedienpanels festlegen.



Wenn Sie Ihr Telefon verwenden

- Sie können sich mittels Einwahlnummer und Zugangscode per Telefon einwählen. Geben Sie die Audio-PIN ein, sofern bereitgestellt.

Wenn Sie VoIP verwenden

- Sie können auch das Mikrofon Ihres Computers und Lautsprecher verwenden. Um eine optimale Tonqualität zu erzielen, wird ein Headset, vorzugsweise ein USB-Headset, empfohlen.
- Wird ein Mikrofon verwendet, sollte es mindestens einen halben Meter von allen Computerlautsprechern (integriert oder angeschlossen) entfernt sein.
- Die Verwendung des Webcam-Mikrofons ist nicht zu empfehlen.

Schalten Sie sich stumm

- Im Bedienpanel können Sie sich stummschalten oder die Stummschaltung aufheben, indem Sie auf das Mikrofon-  oder Telefonsymbol  klicken.
- Wenn Sie sich per Telefon in die Audiokonferenz eingewählt haben, müssen Sie Ihre Audio-PIN eingeben, bevor der Organisator Sie oder Sie sich selber stummschalten können.

Sehen, wer spricht

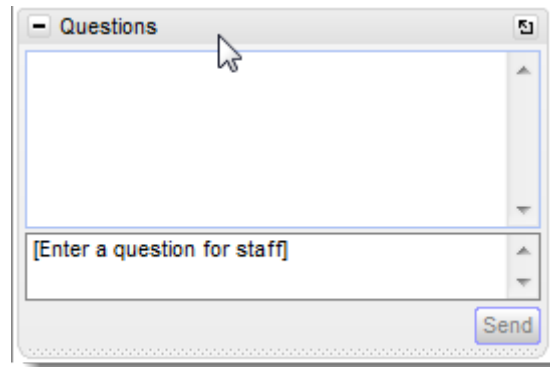
- Im unteren Bereich des Audio- und Viewer-Fensters wird der Name des Sprechers angezeigt. Wenn Sie bei der Einwahl per Telefon die Audio-PIN eingegeben haben, wird anderen Teilnehmer Ihr Name angezeigt, während Sie sprechen.

Fragen

Wenn Sie während des Webinars Fragen haben, können Sie Ihre Fragen in das Fenster Fragen eingeben, damit der Organisator oder Diskussionsteilnehmer diese beantwortet.

1. Tippen Sie Ihre Frage in das Fenster "Fragen" ein und klicken Sie auf **Senden**.

Der Organisator kann die Fragen selber beantworten oder diese dem Diskussionsteilnehmer zur Beantwortung zuweisen.



Verlassen einer Sitzung

Sie können eine Sitzung jederzeit verlassen

Verlassen einer Sitzung

1. Klicken Sie im Bedienpanel auf **Datei** und wählen Sie **Schließen – Webinar verlassen**.

-oder-

1. Klicken Sie im Bedienpanel, Viewer- oder Webcam-Fenster auf das Schließen-Symbol .

2. Wählen Sie im Dialogfenster **Ja**.