



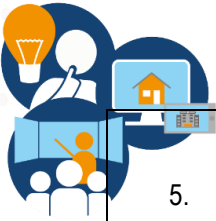




## Netiquette für Webkonferenz

<p>1. Achten Sie auf gutes Internet.</p>	
<p>2. Kommen Sie pünktlich.</p>	
<p>3. Verwenden Sie ein Headset.</p>	
<p>4. Führen Sie Ihren Audioassistenten durch.</p>	 <p><b>Assistent für die Audio-Einrichtung</b></p> <p>Willkommen</p> <p>Mit dem Adobe Connect-Audioassistenten können Sie Ihre Audiogeräte für die Verwendung mit Adobe Connect einrichten und optimieren.</p> <p>Klicken Sie auf <b>Weiter</b>, um fortzufahren. Sollten die Audiofunktionen einmal nicht wie erwartet funktionieren, klicken Sie auf <b>Hilfe</b>, um Tipps zur Fehlerbehebung anzuzeigen.</p> <p>Hilfe      Abbrechen      Weiter</p>



5. Schalten Sie Ihre Kamera ein.  
Niemand unterhält sich gerne mit einem grauen Fenster.  
Wählen Sie einen passenden Hintergrund aus.  
Optimieren Sie Ihre Kameraposition (Licht, Blickkontakt, etc.).



6. Vermeiden Sie Nebengeräusche.



- a) Schalten Sie Ihr Handy aus und eliminieren Sie weitere Störquellen (z.B. Zettel an Bürotür hängen, informieren Sie Ihre Kinder, damit sie nicht durchs Bild laufen etc.).



- b) Deaktivieren Sie Ihr Mikrofon, wenn Sie nicht sprechen.



- c) Vermeiden Sie zu essen und zu trinken während der Konferenz, besonders im Umgang mit Mikrofonen und Präsentationstechnik.





d) Vermeiden Sie während der Webkonferenz schnelle Bewegungen und achten Sie darauf sich nicht ins Gesicht zu fassen.



7. Wenn Sie Fragen haben, geben Sie dem Dozenten mehr Zeit als normal um zu reagieren und zu antworten.

