



DGLINC



ZUSCHALTUNG ZU

MEHRSPRACHIGEN

VIDEOKONFERENZEN

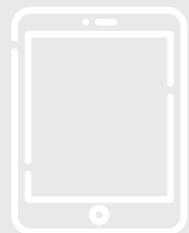
– LEITLINIEN FÜR

REDNERINNEN UND REDNER

SIE BENÖTIGEN:

1. Ein Gerät und einen Browser

Um an einer Sitzung teilzunehmen, benötigen Sie entweder:



ein aktualisiertes iPad mit vollständig geladenem Akku, auf dem der Browser Safari installiert ist,



ODER



einen PC (es kann sich auch um ein Apple-Gerät handeln) mit dem Browser Chrome (Version 69 oder höher).



Vergewissern Sie sich, dass Ihr Gerät über eine **stabile Internetverbindung** und einen **vollständig geladenen Akku** verfügt. Im Idealfall wird Ihr WiFi (WLAN) **nur von diesem Gerät** genutzt. Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Gerät **auf dem neuesten Stand** ist und dass alle **Hintergrundanwendungen ausgeschaltet sind**.



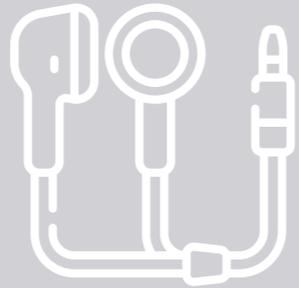
[Download Chrome](#)



Hinweis: Die Zuschaltung über ein Smartphone wird nicht empfohlen. Die Video-Übertragung würde wahrscheinlich nicht funktionieren.

SIE BENÖTIGEN:

2.



Einen Kopfhörer und ein Mikrofon

Verwenden Sie bitte ein **verkabeltes Headset** oder **verkabelte Kopfhörer mit Mikrofon**, damit Sie gut zu verstehen sind.

Verwenden Sie keine kabellosen Kopfhörer (etwa AirPods): Sie verursachen zusätzliche Störungen und Verbindungsprobleme. Vergessen Sie nicht, auf Ihrem Gerät alle Signaltöne (z. B. beim Eingang von E-Mails) auszuschalten.

3.



Einen Link zu der Sitzung, den Sie vom Veranstalter erhalten

z. B. <https://panel.interactio.io/join/b7gh6s5l>



MEPs (MdEP): Participant-Link (Link für Teilnehmer) verwenden
Staff & APAs (Mitarbeiter & akkreditierte parlamentarische Assistenten): **Viewer-Link** (Link für Zuschauer) verwenden

SICH IN EINE VIDEOKONFERENZ EINSCHALTEN:



Bitte stellen Sie Ihre Verbindung mindestens **45 Minuten vor Beginn der Sitzung** her, damit die Moderatoren ausreichend Zeit haben, Ihre **Verbindung zu testen**, und damit Ihnen das **Team für IT-Unterstützung** bei der Lösung eventueller Probleme behilflich sein kann.

1. Klicken Sie auf den **Link mit der Einladung zu der Videokonferenz**, den Sie vom Veranstalter erhalten haben.

z. B. <https://panel.interactio.io/join/b7gh6s5l>

2. Geben Sie Ihre **EP-E-Mail-Adresse** ein und klicken Sie auf **NEXT** (Weiter).

Email

NEXT

3. Tragen Sie Ihren **Vor-** und **Nachnamen** ein und klicken Sie auf **LET'S GO** (Start).

First name

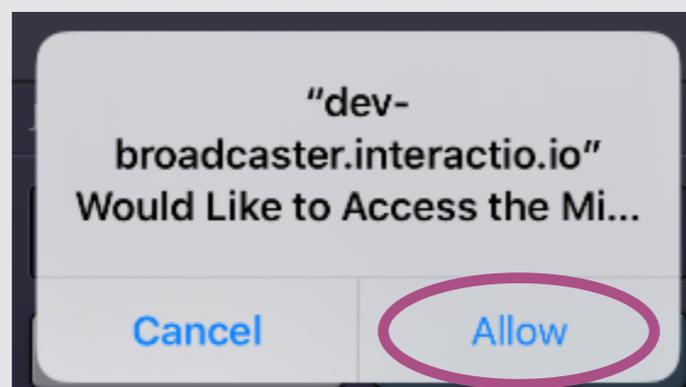
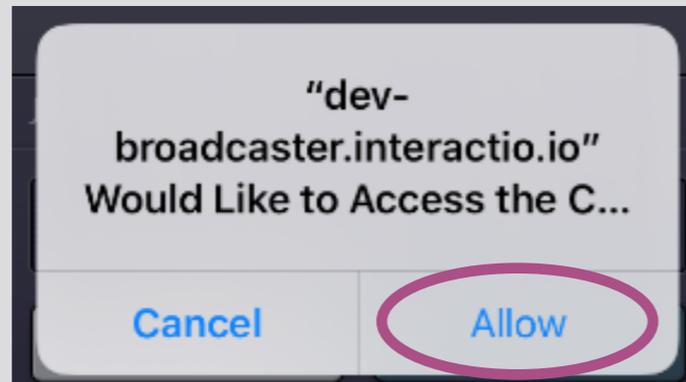
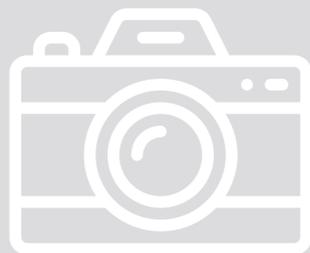
Last name

LET'S GO

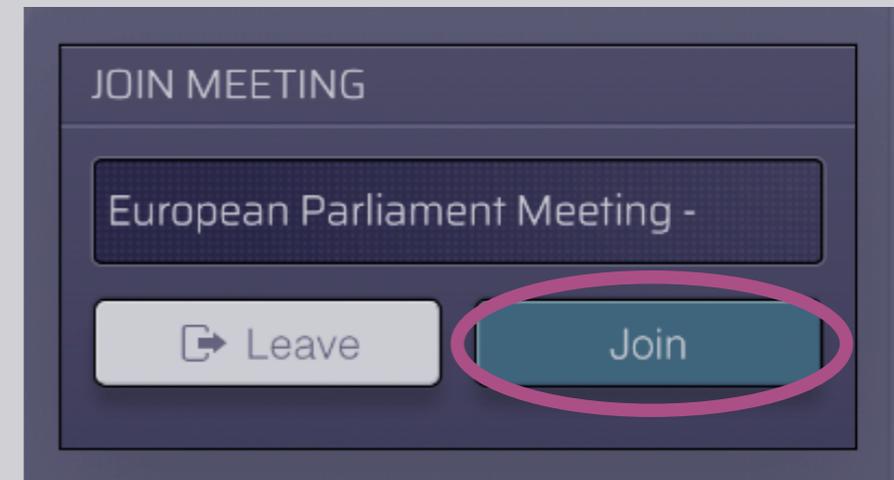
SICH IN EINE VIDEOKONFERENZ EINSCHALTEN:

4. Klicken Sie zweimal auf **Allow** (Zulassen), wenn um die Erlaubnis gefragt wird, auf das **Mikrofon** und die **Kamera** zuzugreifen.

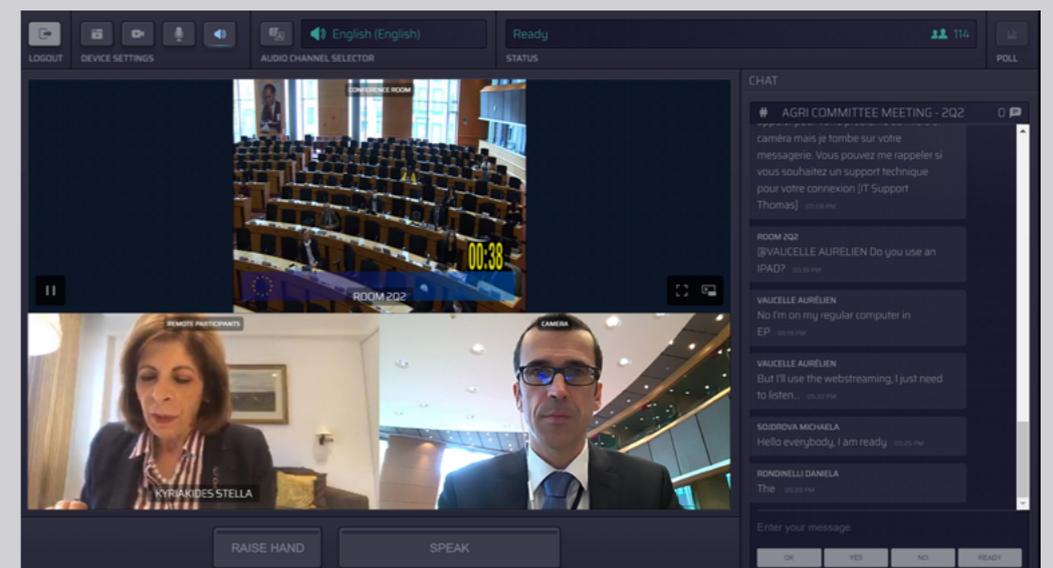
! Dies ist äußerst wichtig: Wenn Sie diese Erlaubnis nicht erteilen, können Sie sich nicht zu Wort melden.



5. Klicken Sie auf **Join** (Beitreten).



6. Und schon nehmen Sie an der Sitzung teil!



SIE SEHEN FOLGENDES:

The screenshot displays a Zoom meeting interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for LOGOUT, DEVICE SETTINGS, AUDIO CHANNEL SELECTOR (set to English (English)), STATUS (Ready), and a participant count of 114. The main area is divided into three sections: a large video feed of a conference room labeled 'CONFERENCE ROOM' and 'ROOM 2Q2' with a timer at 00:38; a 'REMOTE PARTICIPANTS' section showing two video feeds: one of a woman labeled 'KYRIAKIDES STELLA' and one of a man labeled 'CAMERA'; and a 'CHAT' window on the right titled '# AGRI COMMITTEE MEETING - 2Q2'. The chat contains several messages, including one from 'VAUCELLE AURELIEN' asking about an iPad and another from 'SOJDROVA MICHAELA' saying 'Hello everybody, I am ready'. At the bottom, there are buttons for 'RAISE HAND' and 'SPEAK'.

CONFERENCE ROOM

ROOM 2Q2

00:38

REMOTE PARTICIPANTS

KYRIAKIDES STELLA

CAMERA

CHAT

AGRI COMMITTEE MEETING - 2Q2

caméra mais je tombe sur votre messagerie. Vous pouvez me rappeler si vous souhaitez un support technique pour votre connexion [IT Support Thomas] 05:08 PM

ROOM 2Q2

@VAUCELLE AURELIEN Do you use an IPAD? 05:18 PM

VAUCELLE AURÉLIEN

No I'm on my regular computer in EP 05:19 PM

VAUCELLE AURÉLIEN

But I'll use the webstreaming, I just need to listen... 05:22 PM

SOJDROVA MICHAELA

Hello everybody, I am ready 05:25 PM

RONDINELLI DANIELA

The 05:28 PM

Enter your message

OK YES NO READY

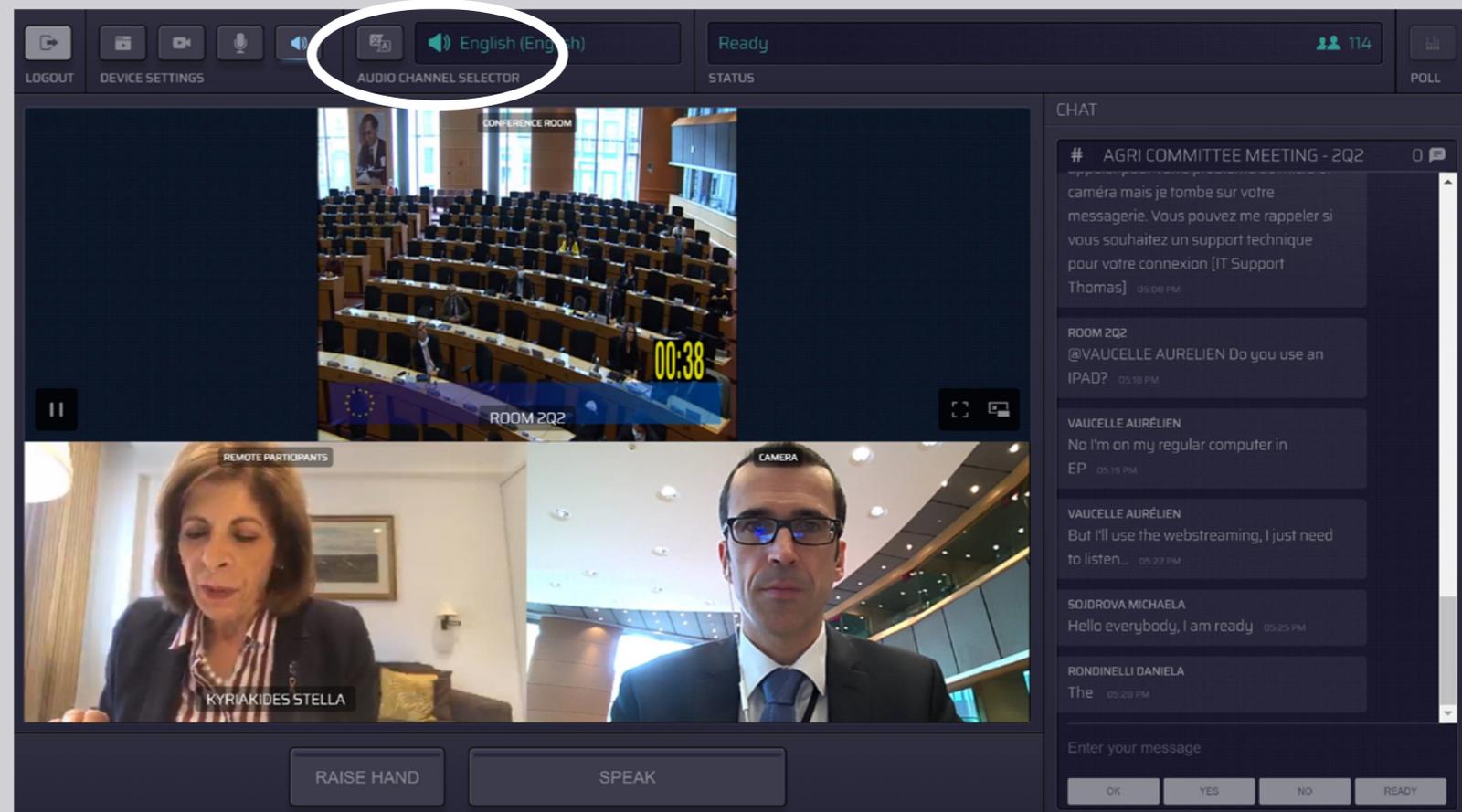
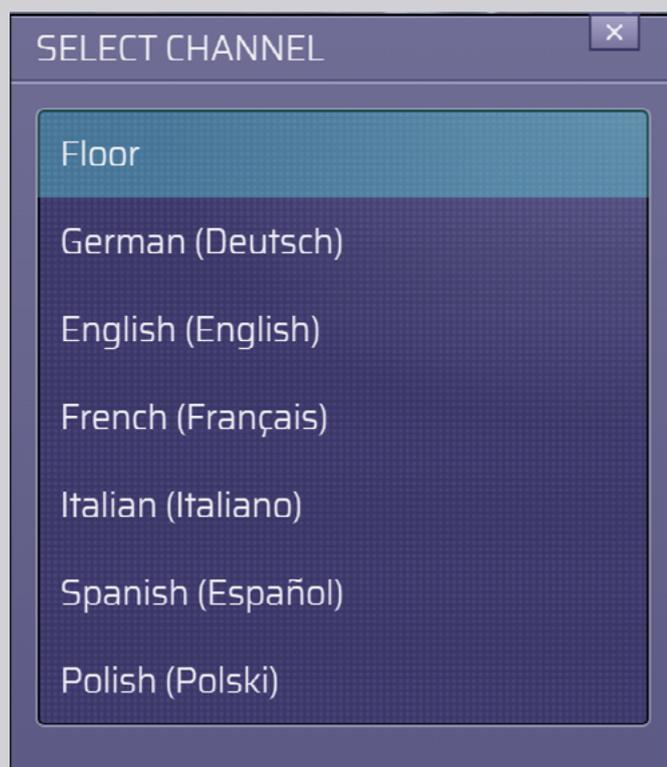
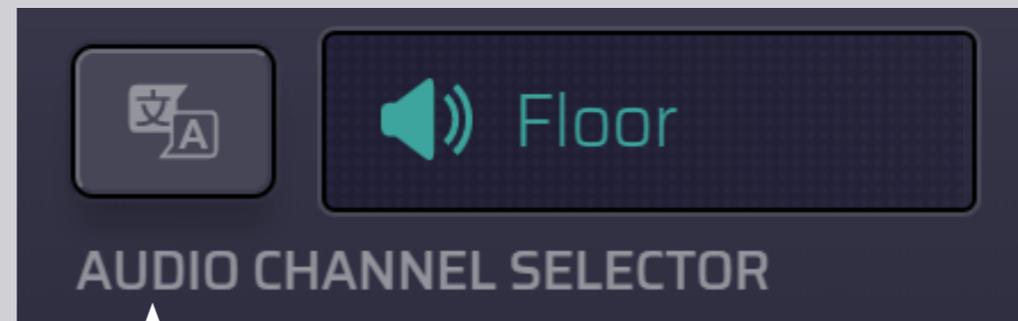
RAISE HAND

SPEAK

SPRACHE AUSWÄHLEN:

1. Klicken Sie auf **Audio Channel Selector** (Auswahl Audiokanal), um die Sprache auszuwählen, in der Sie der Sitzung folgen möchten. Es wird in die Sprachen gedolmetscht, die in dieser Auswahl angezeigt werden.

2. Wählen Sie den gewünschten **Audiokanal** aus.

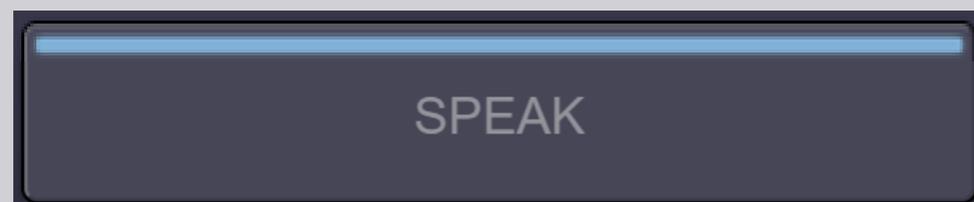
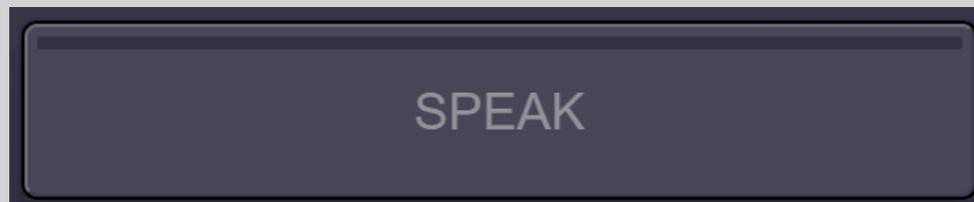


SICH ZU WORT MELDEN:

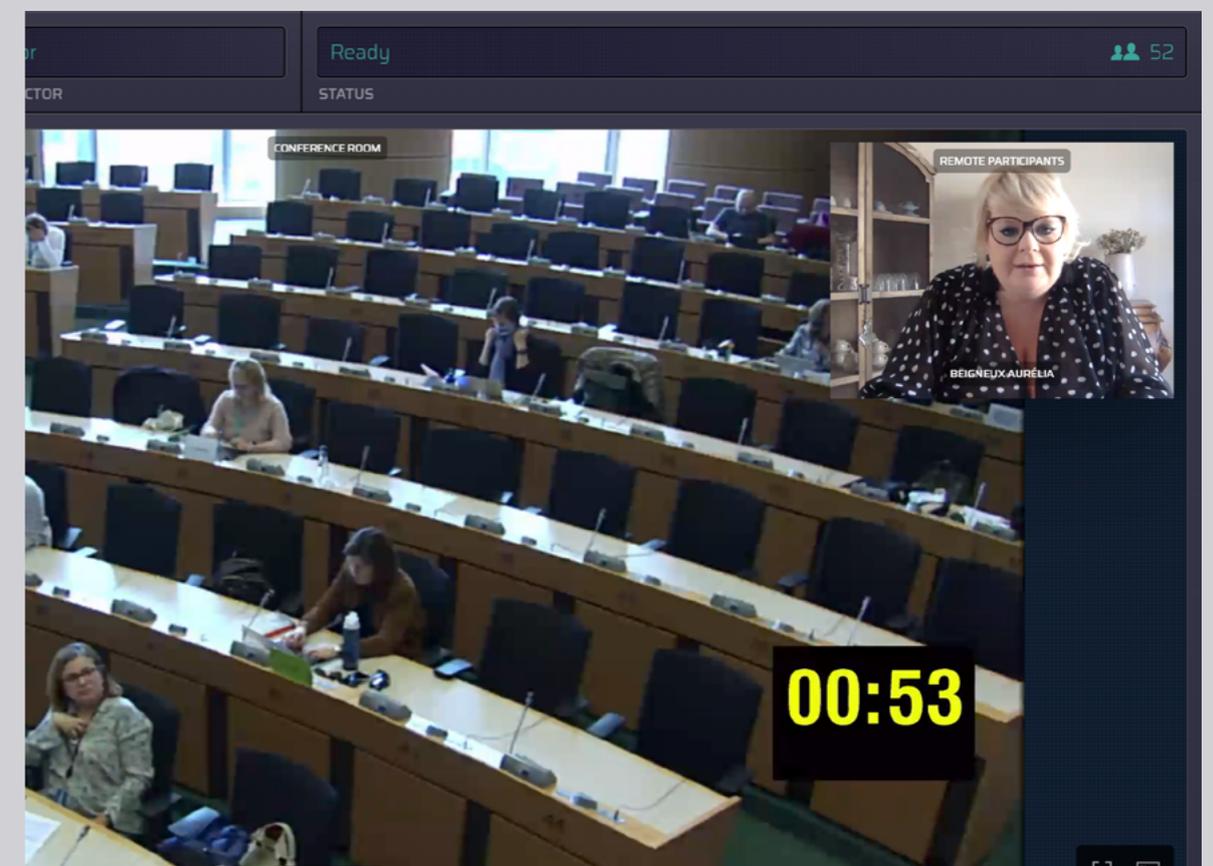
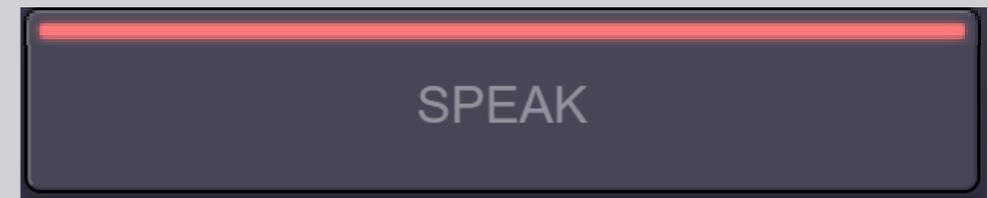
1. Teilen Sie der Sitzungsleitung mit, dass Sie das Wort ergreifen wollen, indem Sie auf **RAISE HAND** (Hand heben) klicken. Wenn die Schaltfläche gelb aufleuchtet, erhält der Vorsitz die Information, dass Sie das Wort ergreifen wollen.



2. Warten Sie, bis die Sitzungsleitung/der Vorsitz Ihnen das Wort erteilt.
3. Wenn die **Sitzungsleitung Ihnen das Wort erteilt**, wird die Schaltfläche **SPEAK** (Sprechen) blau.



4. Drücken Sie **einmal** auf die Schaltfläche **SPEAK** und **warten Sie 3 Sekunden**, bis Sie verbunden sind. Die Schaltfläche **SPEAK** wird rot: Sie erscheinen jetzt auf dem Bildschirm im Sitzungssaal und auf den Bildschirmen der Geräte der Personen, die der Videokonferenz online folgen.





DGLINC
#POWEREDbyDGLINC



**LESEN SIE BITTE AUCH UNSERE ANLEITUNG
„EMPFEHLUNGEN FÜR WORTMELDUNGEN
IM RAHMEN VON VIDEOKONFERENZEN“**

WIR WÜNSCHEN IHNEN EINE

ERFOLGREICHE SITZUNG!