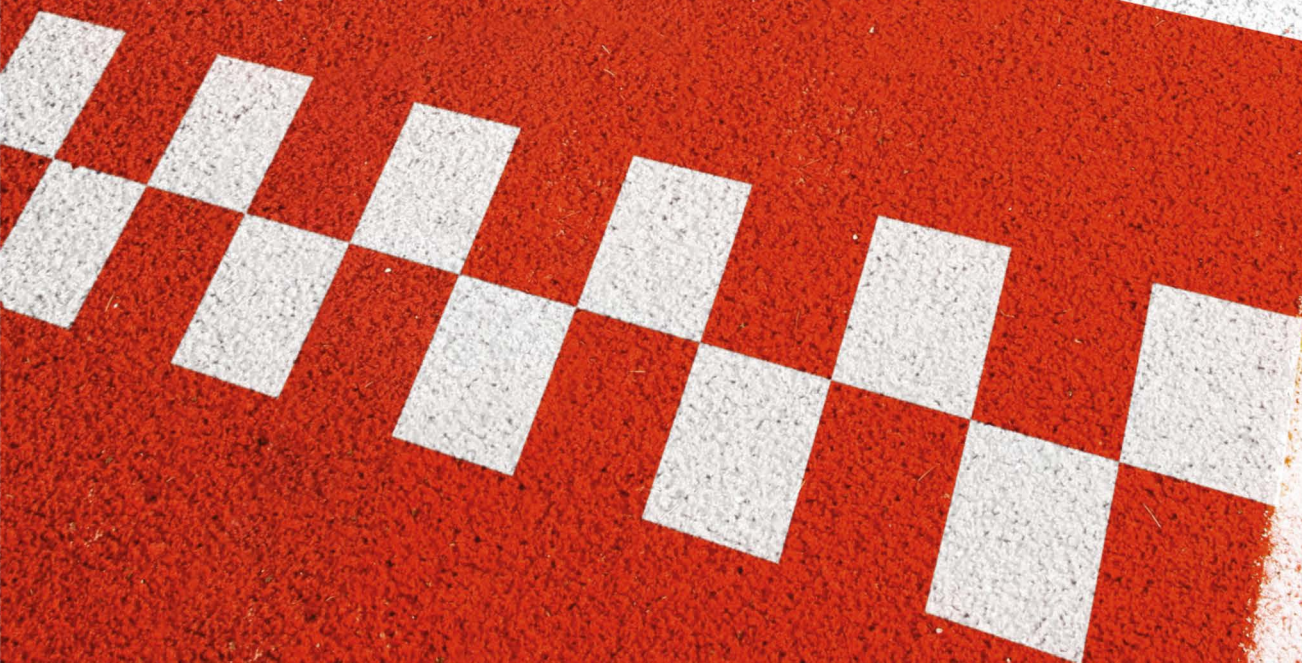


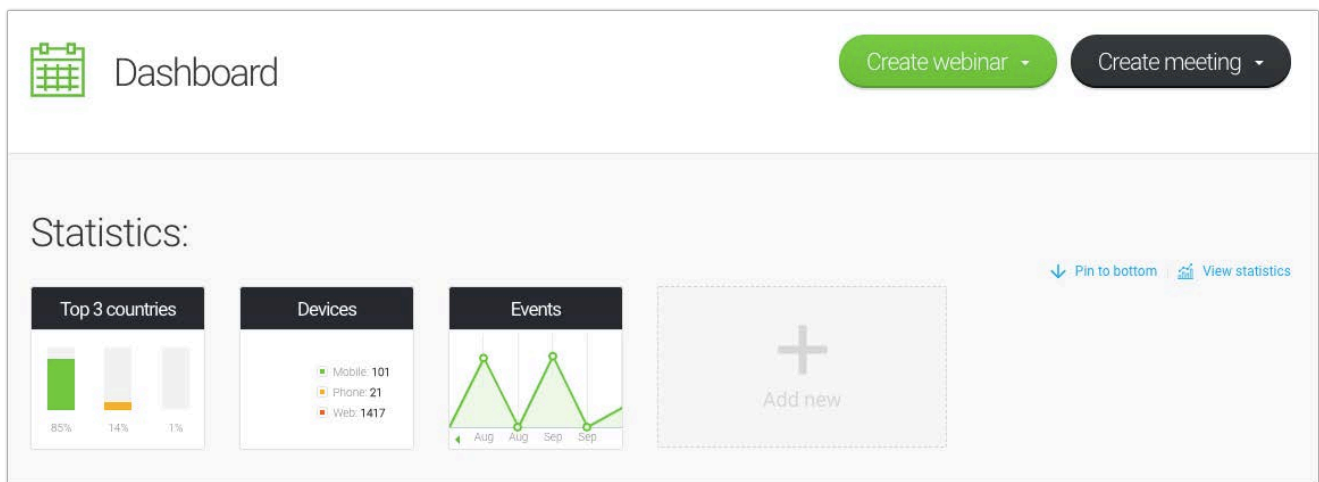
ERSTE SCHRITTE IM EVENT-RAUM

***EINE AUSFÜHRLICHE
ANLEITUNG***



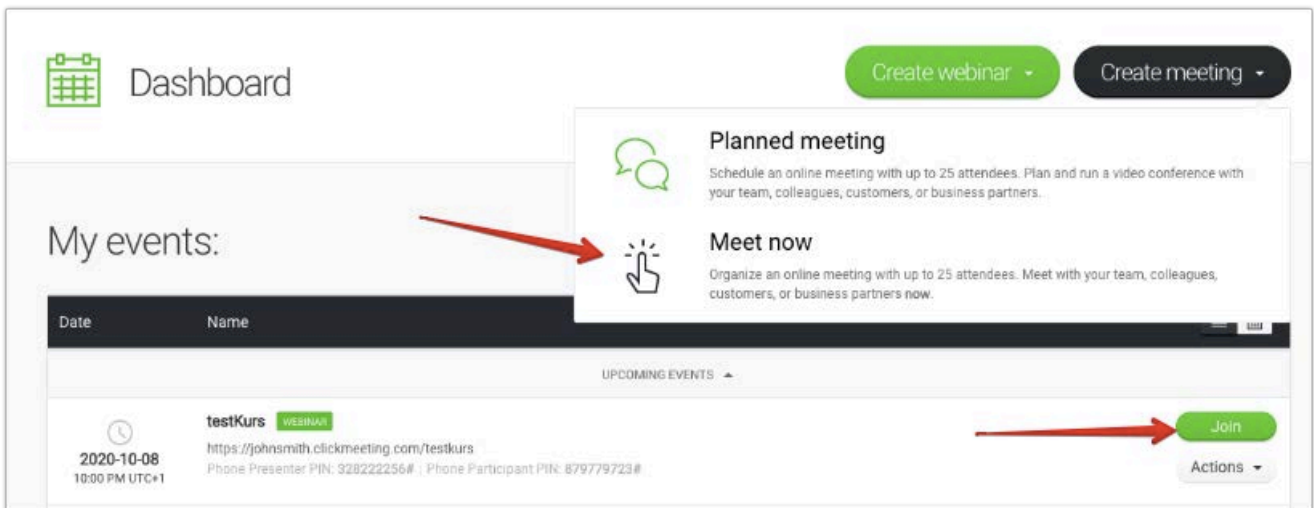
Event planen

Nachdem Sie sich bei Ihrem Konto angemeldet haben, sehen Sie das **Dashboard**, in dem Sie die Statistiken sowie alle Ihre bevorstehenden Events einsehen können. Klicken Sie die **Webinar erstellen-** oder **Meeting erstellen-Schaltfläche**, um das Event Ihrer Wahl zu erstellen. Auf dem Bildschirm erscheint dann ein neues Fenster mit Details.



Event-Raum starten

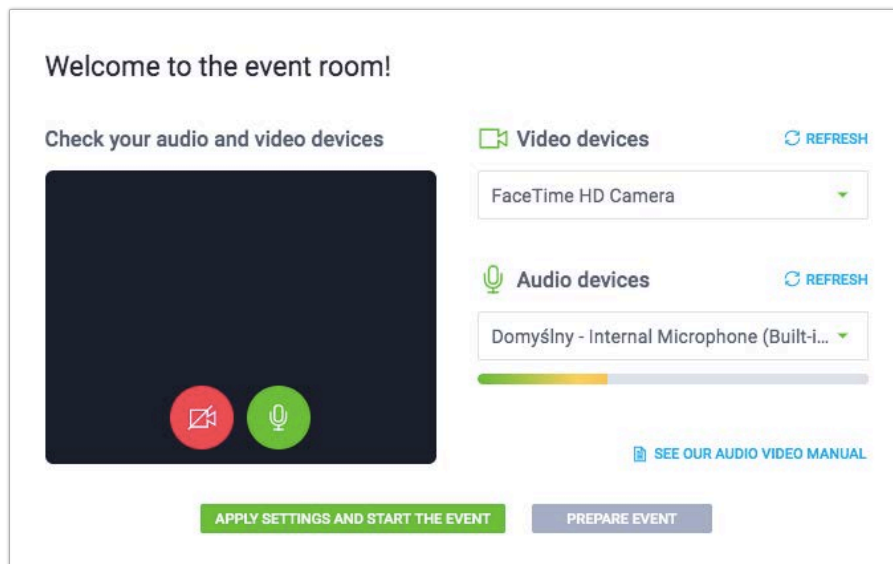
Scrollen Sie auf der Seite nach unten zu Ihrer Liste der bevorstehenden Events, suchen Sie das Event, das Sie starten möchten, und klicken Sie auf **Teilnehmen**. Fahren Sie alternativ mit dem Cursor über die **Meeting erstellen-Schaltfläche** und wählen Sie die **Sofort-Meeting-Option** für eine spontane Sitzung oder gehen Sie in die **Details** des Events und klicken Sie direkt auf die **Raum-URL**.



The dashboard shows a 'My events' section with a table of upcoming events. A red arrow points to the 'Meet now' button in the 'Planned meeting' section. Another red arrow points to the 'Join' button in the 'testKurs' event details.

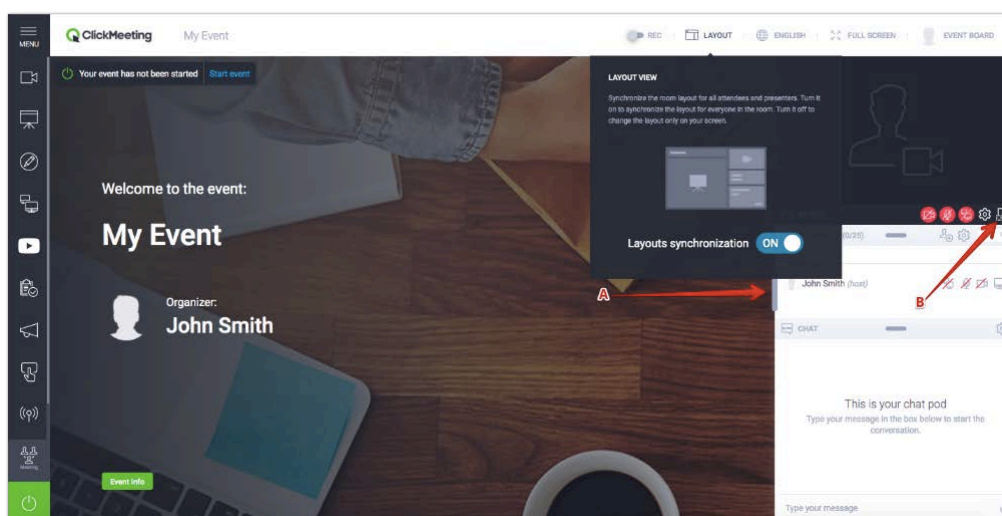
Date	Name
2020-10-08 10:00 PM UTC+1	testKurs WEBINAR https://johnsmith.clickmeeting.com/testkurs Phone Presenter PIN: 328222256# Phone Participant PIN: 879779723#

In dieser Phase können Sie Ihr Event entweder starten oder es vorbereiten und später starten. Die Teilnehmer warten in Ihrem Warteraum, bis Sie bereit sind.



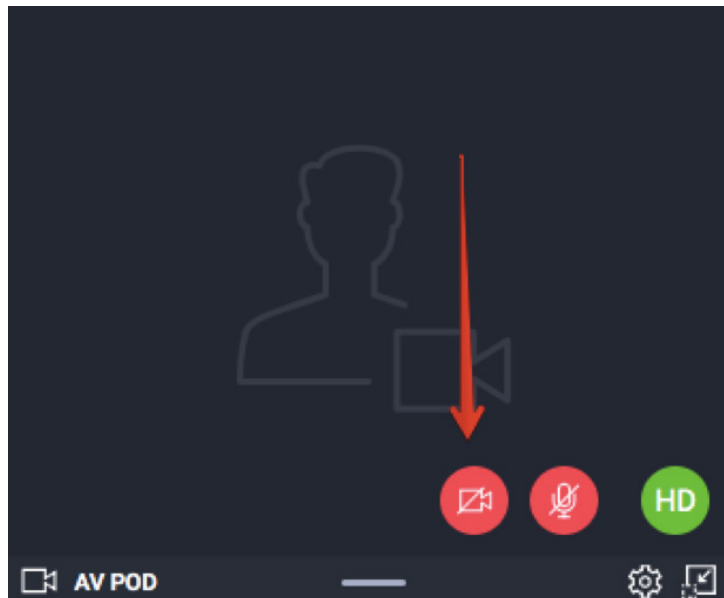
Erscheinungsbild des Event-Raums verwalten

Wir bieten ein Standard-Event-Raum-Layout für jede Tarifart. Sie können jedoch weiterhin den AV-Bereich, die Chatbox und die Teilnehmerliste ausblenden, indem Sie auf den kleinen Pfeil (A) daneben klicken. Moderatoren und Teilnehmer können den schwebenden AV-Bereich (B) an- und abheften und überall im Event-Raum platzieren. Bei Bedarf können Sie auch das Layout auf Ihrem und dem Bildschirm Ihrer Teilnehmer synchronisieren, sodass sich alle auf das gleiche angezeigte Element konzentrieren können.



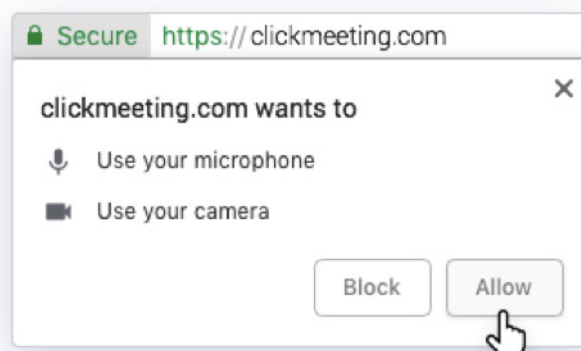
Kamera und Mikrofon einrichten

Um den Zugriff auf Ihr Videogerät zu ermöglichen, klicken Sie auf das Kamerasymbol im Kamera- und Sprach-Bereich.



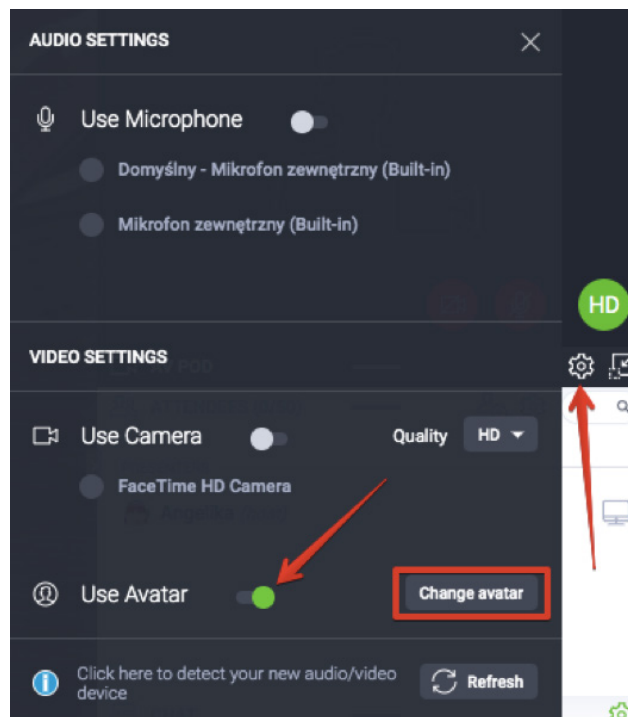
Ihr Browser öffnet daraufhin eine Popup-Meldung, die fragt, ob Sie den Zugriff auf Ihre Kamera zulassen möchten. In Google Chrome sieht das z.B. so aus:

Click here to give access to your camera / microphone device

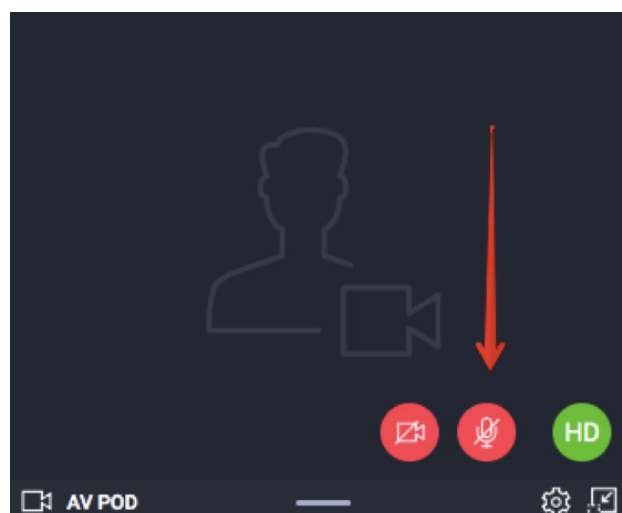


ok

Um Ihr eigenes Bild anstelle Ihres Kamerafeeds anzuzeigen, klicken Sie auf das **Zahnradsymbol** im AV-Bereich und wählen Sie **Avatar ändern**. Sie können unseren Standardavatar verwenden oder ein Bild von Ihrem Computer hochladen. Klicken Sie nach der Auswahl eines Avatars auf **Übernehmen**. Vergewissern Sie sich, dass die Schaltfläche **Avatar verwenden** grün markiert ist.



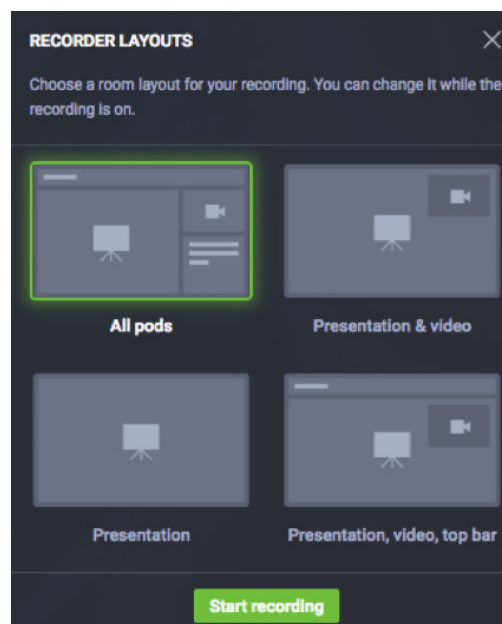
Um den Zugriff auf Ihr Audiogerät zu ermöglichen, klicken Sie auf das Mikrofonsymbol im Kamera- und Sprach-Bereich.



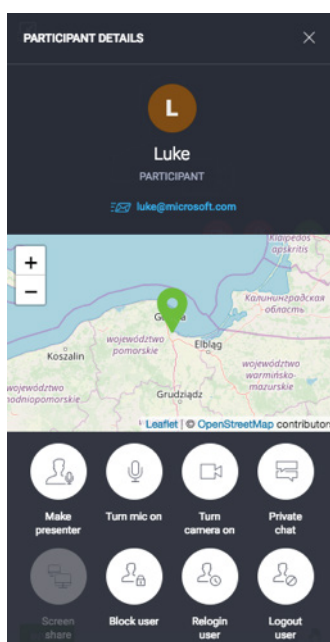
In der Adressleiste des Browsers erscheint ggf. eine Popup-Meldung, die um Erlaubnis bittet. Klicken Sie auf **Zulassen** und schon können Sie loslegen. Solche Popups werden in Safari und Edge nicht angezeigt.

Aufzeichner-Layouts auswählen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **AUFNAHME** in der oberen Leiste des Event-Raums, um die vorgeschlagenen Aufzeichner-Layouts anzuzeigen. Sie können eines davon gleich zu Beginn Ihres Events auswählen oder sie während des Events ändern. Die Layoutänderung wird in Ihrer Aufzeichnung festgehalten.



Teilnehmerliste verwalten



Klicken Sie auf der Teilnehmerliste auf den Namen eines Teilnehmers, um weitere Details anzusehen, einschließlich Ort oder E-Mail-Adresse.

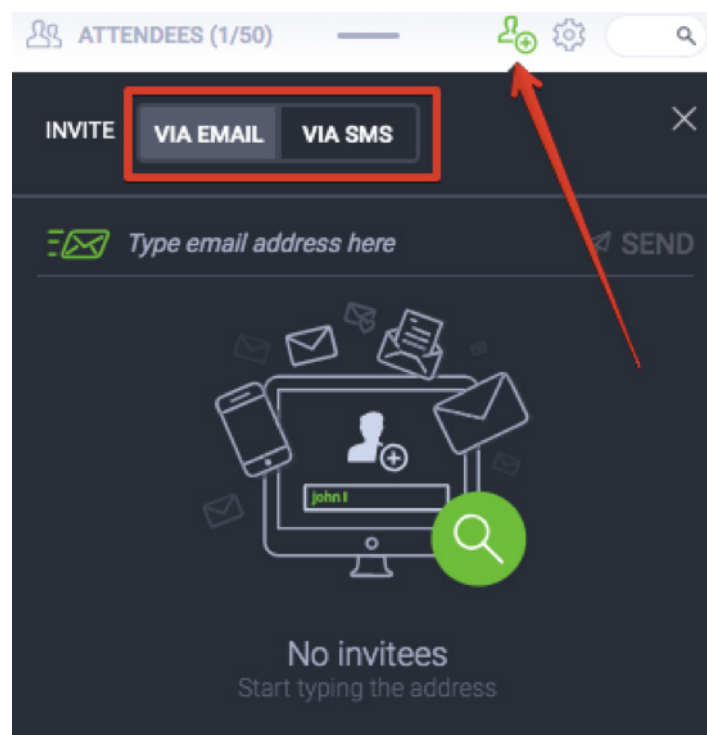
Sie können die Moderatorenrechte erteilen, Mikrofon und Kamera sperren und entsperren, Screen-Sharing-Rechte zuweisen, eine private Chatsitzung starten, Aktivitäten blockieren, den Benutzer neu anmelden oder abmelden.

Weitere Teilnehmer einladen

Während Ihres Events können Sie ganz einfach weitere Teilnehmer einladen, indem Sie auf das Symbol **Teilnehmer einladen** in der Teilnehmerliste klicken. Auf dem Bildschirm erscheint ein neues Fenster, das Ihnen zwei Möglichkeiten bietet: Einladen per E-Mail oder Einladen per SMS.

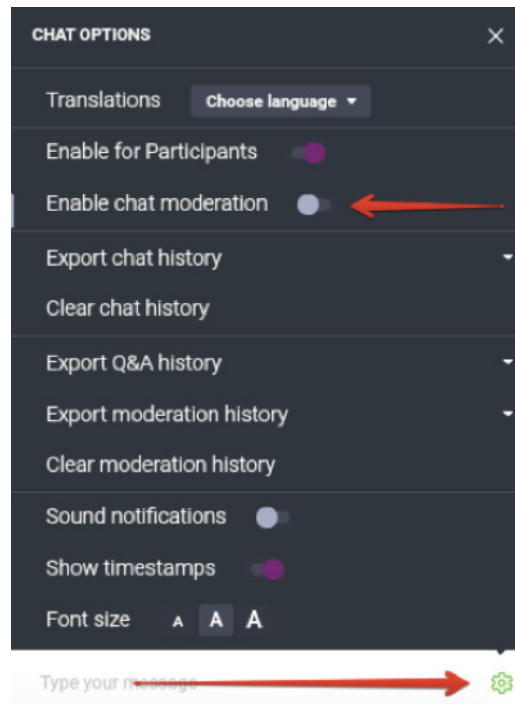
Um E-Mail-Einladungen zu versenden, geben Sie eine E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**. Bitte beachten Sie, dass Sie in Ihrem Event-Raum jeweils nur eine E-Mail-Einladung senden können.

Um Einladungen per SMS an Personen zu senden, die an Ihrem Event teilnehmen sollen, wählen Sie die entsprechende **Ländervorwahl**, geben Sie dann eine Telefonnummer ein und klicken Sie auf **Senden**. Die Anzahl der SMS, die Sie senden können, ist begrenzt.

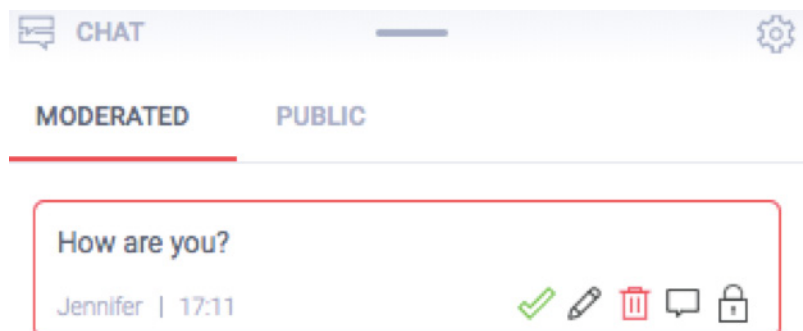


Mit Teilnehmern chatten

Sie können über die Chatbox mit Ihren Teilnehmern interagieren. Um Chaos und Verwirrung zu vermeiden, aktivieren Sie in Ihren Einstellungen den moderierten Chat.



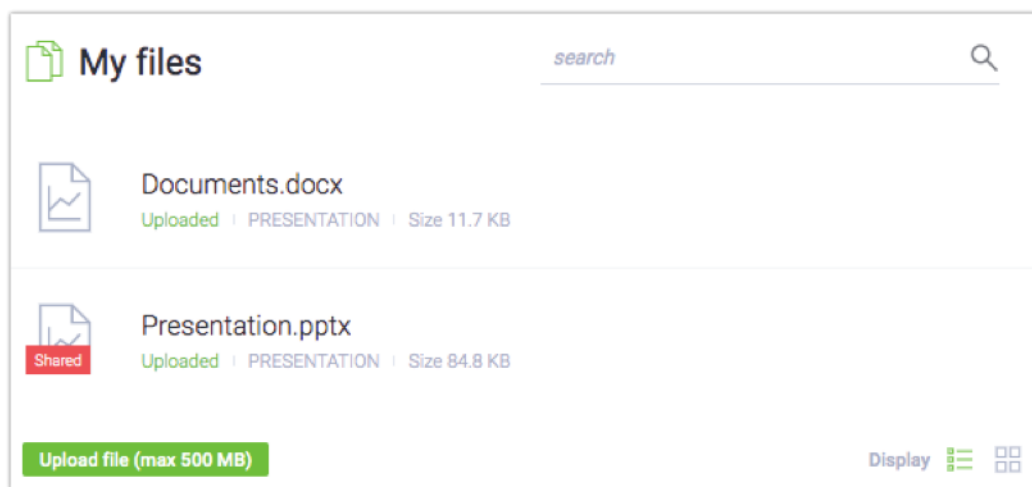
Wenn die Moderation aktiviert ist, erscheint der neue Bereich **Moderiert** in Ihrer Chatbox. Sie haben die Möglichkeit, die Kommentare anzunehmen, abzulehnen oder zu bearbeiten:



Wenn Sie planen, ein größeres Event zu veranstalten, überlegen Sie, ob Sie jemanden beauftragen sollten, die Chatbox für Sie zu moderieren.

Präsentationsdateien teilen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Event Board** in der rechten oberen Ecke des Event-Raums, gehen Sie zum Bereich **Freigegebene Dateien** und wählen Sie die Schaltfläche **Dateiliste anzeigen**. Klicken Sie auf die Datei, die Sie mit Ihren Teilnehmern teilen möchten. Auf ihren Bildschirmen erscheint eine Benachrichtigung. Sie können eine **Datei mit einer maximalen Größe von 500 MB** von Ihrem Computer hochladen.



Wenn Sie die Datei nicht mehr freigeben möchten, klicken Sie im Bereich Freigegebene Dateien auf die Schaltfläche **Nicht mehr freigeben**.

Sie können Ihre Dateien auch für Teilnehmer freigeben, indem Sie im Menü auf der linken Seite **Präsentation** auswählen und dann auf das Symbol **Datei freigeben** klicken.

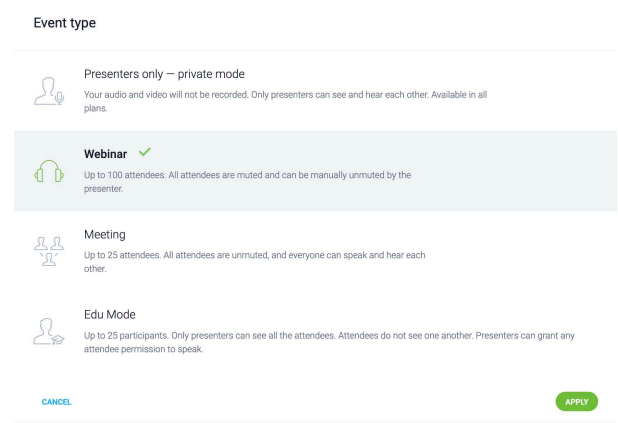
Verwalten Sie den Event-Typen

Sie können ganz einfach den Ablauf Ihres Events steuern. Wechseln Sie zwischen drei Event-Typen:

- 1) **Nur Moderatoren** – Verwenden Sie diesen Modus, wenn Sie einige Angelegenheiten schnell mit Ihren Moderatoren besprechen möchten. So können die Moderatoren miteinander sprechen, ohne dass es die Teilnehmer hören können. **Ihre Audio- und Videosignale werden nicht aufgezeichnet**. Wenn Sie und Ihre Teilnehmer eine kurze Verschnaufpause brauchen, können Sie diese Option auch für eine kurze Pause nutzen, bevor Sie das Event fortführen.
- 2) **Webinar** – Bei diesem Event-Typ kann das Publikum bei Präsentationen zuhören, aber keine Fragen stellen. Nur Moderatoren können sprechen, wenn dieser Typ aktiviert ist.
- 3) **Meeting** – Bis zu **40** Teilnehmer können miteinander sprechen, sich hören und sehen und jeder kann sich am Gespräch beteiligen. Wählen Sie diesen Typ aus, um Ihr Event in eine Online-Diskussion zu verwandeln.

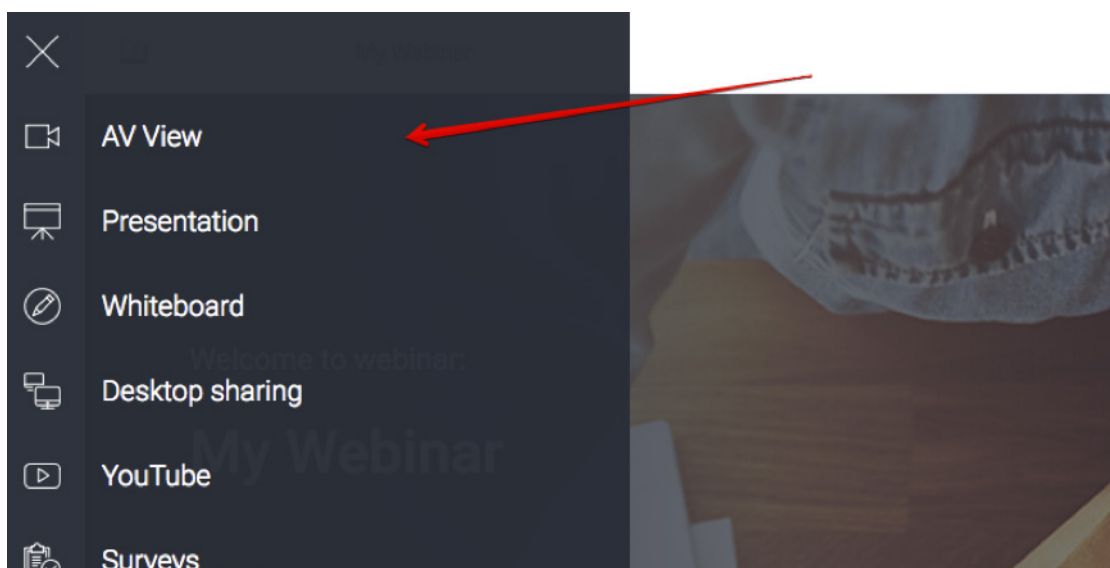
4) **Edu-Modus** – perfekt für effizienten Online-Unterricht oder Online-Präsentationen ohne Ablenkung. Wenn der Edu-Modus aktiviert ist, sehen die Moderatoren alle Event-Teilnehmer, während die Teilnehmer nur die Moderatoren, nicht jedoch die anderen Teilnehmer sehen. Der Moderator kann einen oder mehrere Teilnehmer bitten, vor der Gruppe zu sprechen. Der Edu-Modus kann während Meetings und Webinaren mit bis zu 40 Teilnehmern aktiviert werden. Bitte beachten Sie, dass Sie nicht in den Edu-Modus wechseln können, wenn sich mehr als 40 Personen im Event-Raum befinden.

Nach jedem Event-Typ-Wechsel erscheint eine Bestätigungsmeldung auf dem Bildschirm.



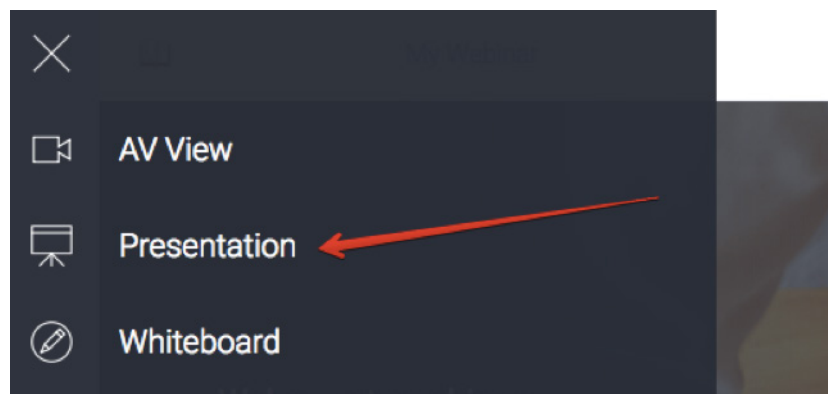
AV-Ansicht auf dem gesamten Bildschirm anzeigen

Rufen Sie das Menü auf der linken Seite des Event-Raums auf und klicken Sie auf die Option **AV-Ansicht**. Diese Option ist ideal für alle Moderatoren, die nicht planen, während ihres Events Präsentationen zu zeigen. Der Kamerastream wird stattdessen im Hauptfenster des Event-Raums angezeigt.



Präsentation zeigen

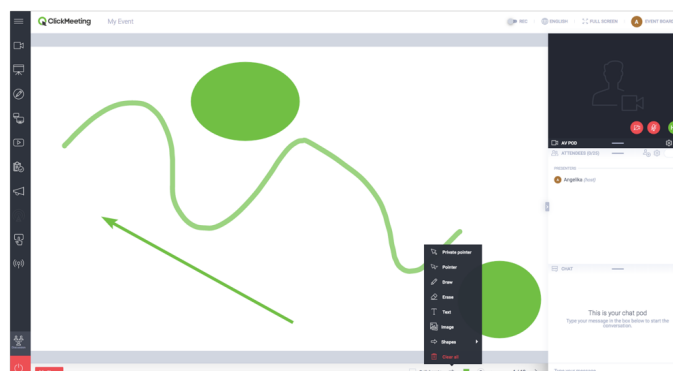
Um Ihren Teilnehmern eine Präsentation oder ein Dokument anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Präsentation** im Menü auf der linken Seite Ihres Event-Raums. Suchen Sie die Datei, die Sie anzeigen möchten, im Bereich **Meine Dateien** und klicken Sie darauf. Das Dokument wird automatisch auf dem Bildschirm angezeigt.



Wir empfehlen dringend, Dateien, die Sie präsentieren möchten, vor Beginn des Events hochzuladen. Mit dieser neuesten Option können Sie auch andere Inhalte in den Event-Raum hochladen, die Einstellungen speichern und das Fenster schließen, ohne Sorge, dass alles verschwindet.

Whiteboard teilen

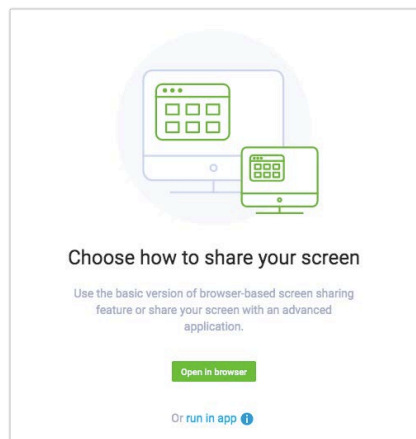
Klicken Sie auf das Menüsymbol auf der linken Seite und wählen Sie **Whiteboard**, um einen leeren Zeichenbereich aufzurufen. Verwenden Sie das Werkzeug am unteren Rand, um Formen zu zeichnen oder Text hinzuzufügen.



Aktivieren Sie **Zusammenarbeiten**, damit die Teilnehmer Änderungen am Whiteboard vornehmen können. Klicken Sie auf die Pfeile, um neue Seiten hinzuzufügen und zwischen diesen zu wechseln. Die Schaltfläche **Alles löschen** löscht die aktuelle Whiteboard-Seite. Die Option der Zusammenarbeit kann nur dann aktiviert werden, wenn die Anzahl der Nutzer **nicht höher als 25 ist**.

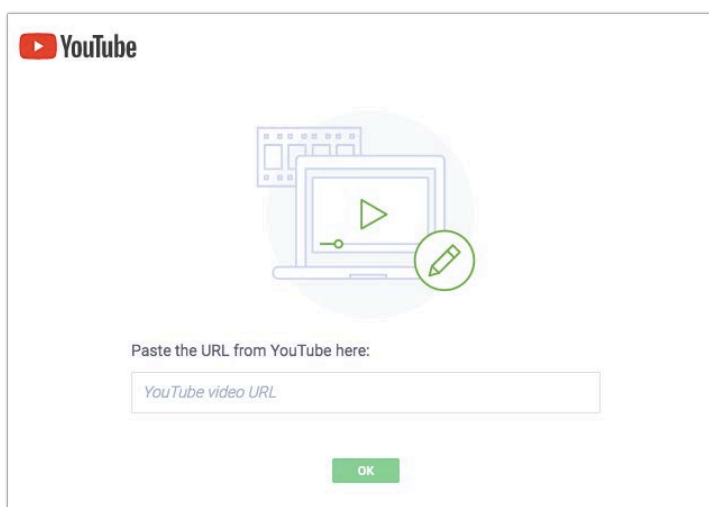
Ihren Desktop freigeben

Klicken Sie auf das Symbol „Screen-Sharing“ im Menü auf der linken Seite des Event-Raums und wählen Sie, ob Sie Ihren **gesamten Bildschirm**, einen **Bildschirmbereich** oder eine **ausgewählte Anwendung** freigeben möchten. Wenn Sie das erste Mal die Screen-Sharing-Funktion nutzen, fordert Sie das System auf, ein Plug-in herunterzuladen und zu installieren. Bitte beachten Sie, dass dies jedoch nicht notwendig ist. Sie können Ihren Bildschirm auch über den Internet-Browser teilen. Ihre Teilnehmer können (ausschließlich) während Meetings auch ihren Bildschirm teilen. Bitte beachten Sie, dass jeweils nur eine Person ihren Bildschirm teilen kann.



Nach dem Start der Desktop-Sharing-Funktion können Sie die Zeichentools, Pfeile und Farben (4) verwenden.

YouTube-Videos verwalten



Um ein Video wiederzugeben, klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen linken Ecke des Events-Raums und wählen Sie **YouTube**.

Fügen Sie die URL-Adresse des Videos in die Suchleiste ein.

Neue Umfrage für Teilnehmer erstellen

Erhalten Sie Meinungen und Feedback von Ihren Teilnehmern, indem Sie sie bitten, an einer Umfrage teilzunehmen. Betreten Sie für ein reibungsloses Event den Raum bereits vor dem Start, um Umfragen vorzubereiten. Wählen Sie im Menü auf der linken Seite **Umfragen** und dann die Schaltfläche **Umfrage erstellen**.

Geben Sie an, ob Sie eine **Umfrage** oder einen **Test** erstellen möchten. Bei Tests können Sie die Zeit und eine mögliche Punktzahl für jede Frage festlegen. Sie können den Antworten Punkte zuweisen, wenn Sie möchten. Um zu beginnen, geben Sie Ihrer Umfrage einen Namen und klicken Sie auf **Fragen hinzufügen**.

Klicken Sie auf **Fertig stellen und speichern**, um die Umfrage für die spätere Verwendung zu speichern. Um eine Umfrage anzuzeigen, rufen Sie das Menü auf der linken Seite auf, wählen Sie Umfragen und klicken Sie auf die Umfrage, die Sie anzeigen möchten. Weitere Informationen finden Sie in unserem [Video-Tutorial](#).

Polls and tests

search

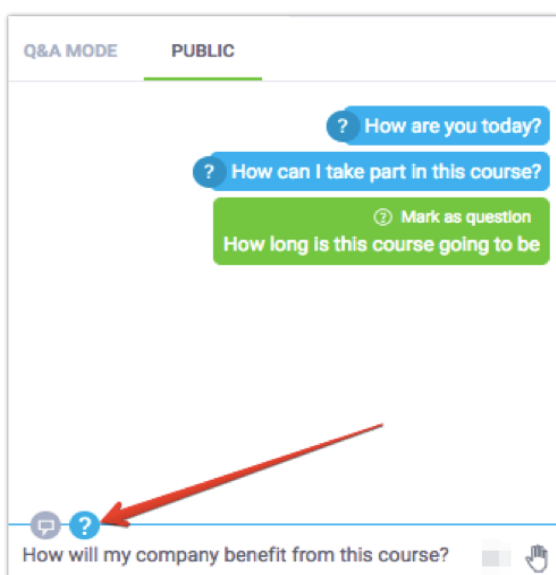


No surveys

There are no surveys

Create survey

Interagieren Sie mit Teilnehmern mithilfe des F&A-Modus

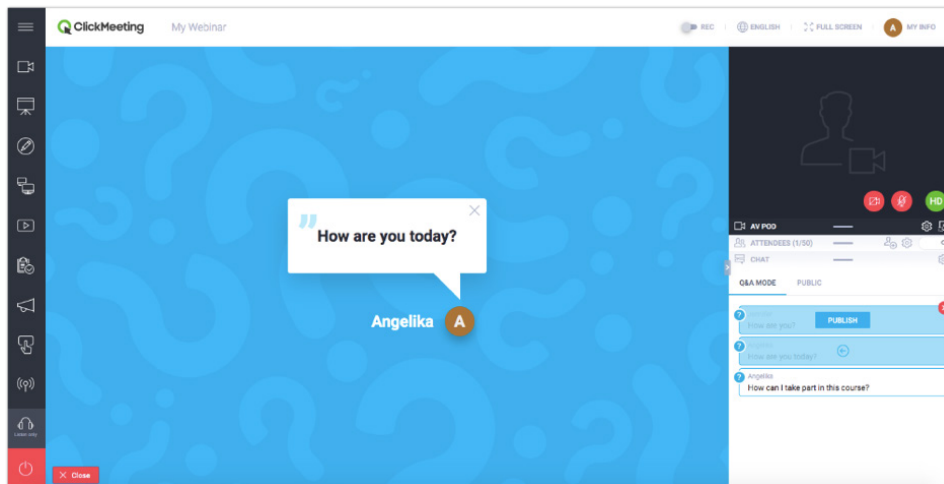


Rufen Sie das Menü auf der linken Seite auf und klicken Sie auf die Schaltfläche **F&A**. Die Teilnehmer können Ihnen in ihrer Chatbox Fragen stellen.

Sowohl Moderatoren als auch Teilnehmer können ihre Nachrichten als Fragen markieren, die im **F&A-Modus in der Chatbox** vom öffentlichen Chat getrennt werden.

Wenn der Frage-Modus aktiviert ist, werden **alle Nachrichten, die mit einem Fragezeichen enden**, automatisch in die Chatbox im F&A-Modus verschoben.

Um die Frage im Hauptfenster anzuzeigen, rufen Sie den Chat-Bereich im F&A-Modus auf. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Frage, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf **Veröffentlichen**. Um die Anzeige einer Frage zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nicht mehr veröffentlichen** in der Chatbox.



Der F&A-Modus kann während des gesamten Events aktiviert werden, um möglichst viele Fragen aufzugreifen. Wir empfehlen dringend, eine andere Person zu beauftragen, die den F&A-Modus für Sie verwalten kann, während Sie Ihre Präsentation halten.

Benutzerdefinierte Call-To-Action-Schaltfläche erstellen

Wenn Sie Online-Kurse oder Vertriebs-Events veranstalten, können Sie Ihre eigene Call-To-Action-Schaltfläche erstellen. Diese ermöglicht es Ihnen, Ihre Teilnehmer auf eine beliebige Website Ihrer Wahl weiterzuleiten.

Rufen Sie das Menü auf der linken Seite des Bildschirms auf und klicken Sie auf die Schaltfläche **Call-To-Action**. Geben Sie den Titel Ihrer CTA-Schaltfläche ein, kopieren und fügen Sie die URL ein, legen Sie fest, wie lange die Schaltfläche angezeigt werden soll, wählen Sie die Farben für Hintergrund und Schaltfläche, und klicken Sie auf **Erstellen**.

Wir empfehlen, dass eine andere Person während Ihrer Präsentation die CTA-Schaltfläche für Sie einrichtet.

Create a call-to-action

Type your message
Button label

Title

Type your message

Display for

2 min

Button

Button URL

Button label

https://yoursite.domain.com

Colors

Background: Text: | Button Text:

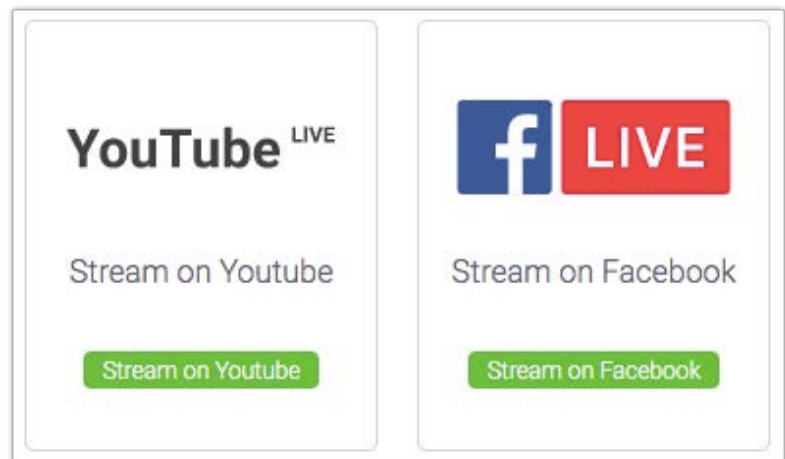
Create

Cancel

Live auf Facebook oder YouTube

Ihr Event kann auch in Echtzeit auf Facebook oder YouTube geteilt werden. Rufen Sie das Menü auf der linken Seite des Bildschirms auf und wählen Sie die Option **Auf Facebook oder YouTube streamen**. Wählen Sie, ob Sie Ihr Event auf Facebook oder YouTube streamen möchten.

Nach der Auswahl der Plattform erscheint das Fenster mit den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm.



Befolgen Sie die in der Beschreibung aufgeführten Schritte und kopieren und fügen Sie die entsprechenden Streamingschlüssel in ClickMeeting ein.

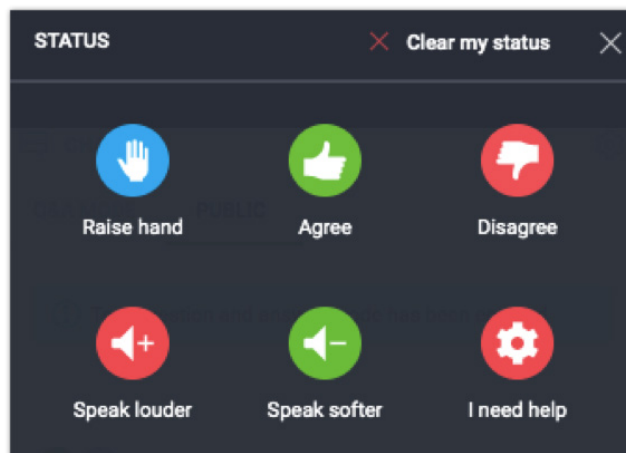
Nachdem Sie die Streamingschlüssel kopiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **LIVE GEHEN**. Bitte beachten Sie, dass es zu einer leichten Verzögerung zwischen ClickMeeting und dem Facebook/YouTube-Stream kommen kann. Diese Einschränkung resultiert aus der FB/YT-Livestreaming-Technologie und wird nicht durch ClickMeeting beeinflusst.

Weitere Informationen zum Thema Livestreaming auf Facebook oder YouTube finden Sie in unserer [Wissensdatenbank](#) im FAQ-Bereich.

Feedback und Meinungen von Teilnehmern erhalten

Während einer Präsentation können die Teilnehmer jederzeit ihren Status anzeigen oder ihre Meinung äußern. Die Teilnehmer können auf ein Handsymbol klicken, um ihren Status anzuzeigen:

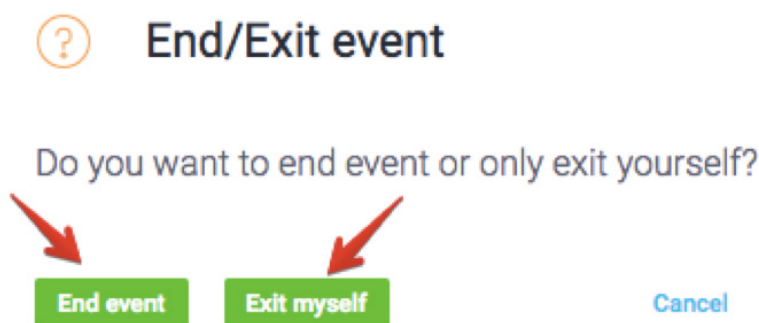
- **Hand heben** – weist Sie darauf hin, dass jemand eine Frage hat.
- **Zustimmen oder Ablehnen** – bietet Ihnen sofortigen Feedback zu Ihrem aktuellen Thema.
- **Lauter sprechen oder Leiser sprechen** – eigt Ihnen, wie gut Ihre Audioeinstellungen sind.
- **Ich benötige Hilfe** – weist Sie auf mögliche Schwierigkeiten Ihrer Teilnehmer hin.



Der Teilnehmerstatus wird rechts neben dem Namen in der Liste angezeigt.

Event beenden

Klicken Sie in der linken unteren Ecke des Event-Raums auf die rote Schaltfläche und wählen Sie dann **Event beenden**, um das Event für alle Teilnehmer zu schließen. Wenn Sie **Selbst verlassen** wählen, bleibt der Raum geöffnet, bis die letzte Person geht.



Verlauf und Statistiken anzeigen

Wechseln Sie im Kontobereich zum Reiter **Statistiken**, wo Sie alle Details zu Ihren vergangenen Ereignissen einsehen können.

