



Kurzübersicht – Durchführen einer Web-Präsentation

Bei einer Web-Präsentation können Sie Ihren Teilnehmer eine PowerPoint- oder PDF-Präsentation online vorführen. Optional können Sie Ihre Web-Präsentation auch mitbegleitender Telefonkonferenz und/oder Audio Streaming durchführen.

Web-Präsentation anlegen:

1. Melden Sie sich an unter <http://www.central-meeting.de/kundenbereich.html>
2. Klicken Sie auf „**Neue Konferenz**“
3. Aktivieren Sie „**Web-Präsentation**“ sowie „**Telefonkonferenz**“, um Sprache mit zu übermitteln
4. Geben Sie ggf. Termin und Thema ein und legen Sie die Sprache für Einladungen etc... fest
5. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor
6. Wählen Sie unter „**Optionen**“ Details zu Ihrer Webkonferenz aus:
 - a. Durch **Sprache** per „Telefon“, „VoIP“ und „Streaming“ geben Sie den Teilnehmern volle Flexibilität für die Teilnahme. Die Version „Streaming“ alleine ist ausreichend, wenn die Teilnehmer nur am PC zuhören sollen.
 - b. **Freischalten für Teilnehmer**: sofern die Teilnehmer nicht die Teilnehmerliste einsehen können und sehen sollen, was im Chat mit Ihnen geschrieben wird, aktivieren Sie hier einfach nichts
 - c. **Beim Betreten und Verlassen** „kein Signal“ ist die übliche Standardeinstellung
 - d. **Konferenzgröße**: am flexibelsten sind sie, wenn Sie diese offen lassen
 - e. **Konferenzeinstellungen**: Üblicherweise werden beide Felder aktiviert, so dass die Teilnehmer erst mit Eintritt des Moderators verbunden werden und nach dessen Auflegen direkt getrennt werden.
 - f. **Aufzeichnung**: Sofern Die Konferenz nicht immer automatisch aufgenommen werden soll, aktivieren sie hier „Manuell startbar“ (Aufzeichnungen stehen im Kundenbereich 10 Tage lang zum Download zur Verfügung).
 - g. **Zugangscodes** Moderator und Teilnehmer: wir empfehlen, diesen aus Sicherheitsgründen automatisch vergeben zu lassen.
 - h. **Einwahlruffnummern**: sofern Sie die Nutzung von Auslandseinwahlnummern verhindern möchten, durch die für Sie Zusatzkosten entstehen können, aktivieren Sie hier keine der Auslandsrufnummern, sondern nur „Deutschland / Festnetz“
7. Bestätigen Sie mit „**jetzt buchen**“
8. Sie erhalten entsprechende Anmeldemails zugesandt.
9. Versenden Sie die entsprechende Mailvorlage als Einladung an Ihre Teilnehmer.

Web-Präsentation durchführen:

10. Sofern Sie eine Präsentation durchführen möchten, laden Sie am besten ein paar Tage vorher unter „**Unterlagen**“ – „**Präsentation**“ Ihre Präsentation hoch
11. Wählen Sie in Ihrer Konferenzübersicht Ihre Webkonferenz aus und klicken Sie auf „**Starten**“
12. Wählen Sie aus, ob Sie **per Telefon oder PC** (mit Headset) durch Ihre Webkonferenz führen wollen und folgen Sie den Anweisungen
13. Klicken Sie auf „**Präsentation auswählen**“, wenn Sie nur eine Präsentation zeigen möchten.
14. Oder klicken Sie auf „**Webkonferenz beitreten**“, wenn Sie z. B. den eigenen Bildschirm teilen wollen oder auf den Bildschirm von Teilnehmern zugreifen möchten, das Whiteboard nutzen, Dokumente austauschen oder ein Videobild übertragen möchten.
15. Beenden Sie Ihre Webkonferenz im Online-Kundenbereich durch Klick auf die entsprechenden Buttons („**Verbindung trennen**“ und „**Web-Präsentation beenden**“)

Web-Präsentation nachbearbeiten:

16. In der Übersicht finden Sie den Punkt „**vergangene Konferenzen**“ – hier können Sie die Teilnehmerliste und eventuelle Aufnahmen herunterladen

Detaillierte Informationen finde Sie in unserem ausführlichen Handbuch unter <https://www.central-meeting.de/fileadmin/MATERIAL/PDF/handbuch.pdf>

Ansonsten helfen Ihnen unsere Kundenberater jederzeit gerne weiter unter
Tel.: +49 (0)7 11-4 90 90-82!



Kurzübersicht – Durchführen einer Webkonferenz

Bei einer Webkonferenz können Sie und Ihre Teilnehmer Programme sowie Dokumente gleichzeitig bearbeiten und nutzen. Ihre Webkonferenz können Sie optional auch mit begleitender Telefonkonferenz und/oder Audio Streaming durchführen. Außerdem haben Sie folgende Möglichkeiten/Funktionen bei Nutzung einer Webkonferenz: Bildschirm teilen, Videokonferenz, Chat – Textnachrichten, Dateien hochladen und teilen, Whiteboard und Aufnahme Ihrer Webkonferenz.

Webkonferenz anlegen:

1. Melden Sie sich an unter <http://www.central-meeting.de/kundenbereich.html>
2. Klicken Sie auf „**Neue Konferenz**“
3. Aktivieren Sie „**Webkonferenz**“ sowie „**Telefonkonferenz**“, um Sprache mit zu übermitteln
4. Geben Sie ggf. Termin und Thema ein und legen Sie die Sprache für Einladungen etc... fest
5. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor
6. Wählen Sie unter „**Optionen**“ Details zu Ihrer Webkonferenz aus:
 - a. Durch **Sprache** per „Telefon“, „VoIP“ und „Streaming“ geben Sie den Teilnehmern volle Flexibilität für die Teilnahme. Die Version „Streaming“ alleine ist ausreichend, wenn die Teilnehmer nur am PC zuhören sollen.
 - b. **Freischalten für Teilnehmer**: sofern die Teilnehmer nicht die Teilnehmerliste einsehen können und sehen sollen, was im Chat mit Ihnen geschrieben wird, aktivieren Sie hier einfach nichts
 - c. **Beim Betreten und Verlassen** „kein Signal“ ist die übliche Standardeinstellung
 - d. **Konferenzgröße**: am flexibelsten sind sie, wenn Sie diese offen lassen
 - e. **Konferenzeinstellungen**: Üblicherweise werden beide Felder aktiviert, so dass die Teilnehmer erst mit Eintritt des Moderators verbunden werden und nach dessen Auflegen direkt getrennt werden.
 - f. **Aufzeichnung**: Sofern Die Konferenz nicht immer automatisch aufgenommen werden soll, aktivieren sie hier „Manuell startbar“ (Aufzeichnungen stehen im Kundenbereich 10 Tage lang zum Download zur Verfügung).
 - g. **Zugangscodes** Moderator und Teilnehmer: wir empfehlen, diesen aus Sicherheitsgründen automatisch vergeben zu lassen.
 - h. **Einwahlruffnummern**: sofern Sie die Nutzung von Auslandseinwahlnummern verhindern möchten, durch die für Sie Zusatzkosten entstehen können, aktivieren Sie hier keine der Auslandsruffnummern, sondern nur „Deutschland / Festnetz“
7. Bestätigen Sie mit „**jetzt buchen**“
8. Sie erhalten entsprechende Anmeldemails zugesandt.
9. Versenden Sie die entsprechende Mailvorlage als Einladung an Ihre Teilnehmer.

Webkonferenz durchführen:

10. Wählen Sie in Ihrer Konferenzübersicht Ihre Webkonferenz aus und klicken Sie auf „**Starten**“
11. Wählen Sie aus, ob Sie **per Telefon oder PC** (mit Headset) durch Ihre Webkonferenz führen wollen und folgen Sie den Anweisungen
12. Der Download für das Webkonferenztool startet automatisch, falls nicht klicken Sie auf „**Webkonferenz beitreten**“, wenn Sie z. B. den eigenen Bildschirm teilen wollen oder auf den Bildschirm von Teilnehmern zugreifen möchten, das Whiteboard nutzen, Dokumente austauschen oder ein Videobild übertragen möchten.
13. Beenden Sie Ihre Webkonferenz im Online-Kundenbereich durch Klick auf die entsprechenden Buttons (entweder „**X-Symbol**“ oder „**Verbindung trennen**“).

Webkonferenz nachbearbeiten:

14. In der Übersicht finden Sie den Punkt „**vergangene Konferenzen**“ – hier können Sie die Teilnehmerliste und eventuelle Aufnahmen herunterladen

Detaillierte Informationen finde Sie in unserem ausführlichen Handbuch unter <https://www.central-meeting.de/fileadmin/MATERIAL/PDF/handbuch.pdf>

Ansonsten helfen Ihnen unsere Kundenberater jederzeit gerne weiter unter
Tel.: +49 (0)7 11-4 90 90-82!