



## Kurzübersicht – Durchführen eines Webinars:

### Webinar anlegen:

1. Melden Sie sich an unter <http://www.central-meeting.de/kundenbereich.html>
2. Klicken Sie auf „**Neue Konferenz**“
3. Aktivieren Sie „**Webinar**“ auf der linken Bildschirmseite
4. Setzen Sie Häkchen bei „**Telefonkonferenz**“ und „**Web-Präsentation**“ (+ ggf. „Webkonferenz“, wenn Sie mehr Funktionen, als nur eine Präsentation benötigen.)
5. Geben Sie im Reiter „Konferenz“ Termin und Thema ein und legen Sie die Sprache für Einladungen etc... fest.
6. Nehmen unter „Webinar“ die gewünschten Einstellungen vor (ggf. Logo, Anmeldeschluss) und aktivieren Sie die Option „**öffentliche Ankündigung**“, damit sich die Teilnehmer selbst anmelden können. Definieren Sie unter „**Zusätzliche Felder**“ alle Felder, die bei der Anmeldung zusätzlich zum Namen und der E-Mail-Adresse der Teilnehmer (diese sind bereits Pflichtfelder) abgefragt werden sollen. Wir empfehlen, eine Datenschutzerklärung zu verlinken und ein Opt-In vorzusetzen.
7. Wählen Sie unter „**Optionen**“ Details zu Ihrem Webinar aus:
  - a. Durch **Sprache per „Telefon“, „VoIP“ und „Streaming“** geben Sie den Teilnehmern volle Flexibilität für die Teilnahme.
  - b. **Freischalten für Teilnehmer:** Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer Ihnen Nachrichten senden, aktivieren Sie den Chat. Die Teilnehmerliste wird in der Regel nicht aktiviert, da sonst jeder die anderen Teilnehmer einsehen kann. Setzen Sie kein Häkchen, sind die Daten nur für den Moderator sichtbar.
  - 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 aktivieren Sie das Feld, so dass die Teilnehmer erst mit Eintritt des Moderators verbunden 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. Drücken Sie hierfür auf das Pfeilsymbol jeweils rechts.
  - 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“
8. Bestätigen Sie mit „**Jetzt buchen**“
9. Sie erhalten eine **Buchungsbestätigung** für das Webinar und eine **persönliche Anmeldebestätigung** per E-Mail zugesandt.
10. Veröffentlichen Sie bei Bedarf den Link Ihrer Webinarübersicht (s. Punk 6) oder laden Sie eine Datei mit den Teilnehmern hoch.

### Webinar durchführen:

11. Laden Sie am besten ein paar Tage vor dem Webinar unter „**Unterlagen**“ – „**Präsentation**“ Ihre Präsentation hoch
12. Wählen Sie in Ihrer Konferenzübersicht Ihr Webinar aus und klicken Sie auf „**Starten**“
13. Wählen Sie aus, ob Sie **per Telefon** oder **PC** (mit Headset) durch Ihr Webinar führen wollen und folgen Sie den Anweisungen
14. Klicken Sie auf „**Starten**“ in der Präsentationsübersicht und beginnen Sie die Präsentation
15. Beenden Sie Ihr Webinar durch Klick auf den **Aus-Button** in der Teilnehmerliste oben rechts.

### Webinar nachbearbeiten:

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

Detaillierte Informationen finden Sie in unserem ausführlichen Handbuch unter [https://www.central-meeting.de/fileadmin/MATERIAL/PDF/handbuch\\_webinar.pdf](https://www.central-meeting.de/fileadmin/MATERIAL/PDF/handbuch_webinar.pdf)

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

Die folgende Anleitung können Sie bei Bedarf an Ihre Teilnehmer weiterleiten.

## Kurzübersicht – Teilnehmen an einem Webinar:

### Anmeldung zum Webinar:

1. Der Veranstalter des gewünschten Webinars stellt Ihnen einen Anmeldelink bereit. Über diesen gelangen Sie zu einer Webinarübersicht.
2. Wählen Sie in der Übersicht das gewünschte Webinar aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „hier anmelden“.
3. Füllen Sie das Anmeldeformular (s. Bild) aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Jetzt anmelden“.



The screenshot shows a registration form titled "Anmeldung". It displays the event details: "Thema: Einführung Webinar" and "Termin: 30.06.2020 15:30". Below this are three input fields for "Name \*", "E-Mail-Adresse \*", and "Firma \*". A checkbox is present with the text: "Durch Klicken auf diese Schaltfläche erlauben Sie dem Webinar-Organisator, sich mit Ihnen bezüglich dieser Veranstaltung in Verbindung zu setzen." At the bottom left, it says "Es sind noch Plätze frei." and at the bottom right, there is an orange "Weiter" button. A link "Sind Sie bereits registriert?" is located at the very bottom right of the form area.

4. Nach erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie eine E-Mail mit dem Betreff „Anmeldung zum Webinar "Thema" am Datum um Uhrzeit“.  
In der E-Mail finden Sie ihre Zugangsdaten und die Einwahlnummer für das Webinar.



The screenshot shows two white boxes with orange borders. The first box is titled "Ihre Zugangsdaten" and contains the text: "Zugangscode: 927843" and "Sicherheitscode: 0461". The second box is titled "Ihre Einwahlnummer" and contains the text: "+49 721 20 36 444".

### Zu Beginn des Webinars:

5. Zu Beginn des Webinars führt Sie der Button in der Anmeldungsmail zum Webinar. Wählen Sie sich am besten schon etwas früher ein, damit Sie den Beginn des Webinars nicht verpassen.
6. Geben Sie Ihren Zugangscode ein. Diesen finden Sie in der Anmeldungsmail.
7. Geben Sie Ihre angemeldete E-Mail-Adresse und den Pin (Sicherheitscode) ein.
8. Nun können Sie sich über Ihre gewünschte Art in das Webinar einwählen (Per Browser, per Telefon, per Teilnahmemodul).
9. Sie befinden sich nun im Webinar – viel Spaß.