

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

Das Passwort für den PC im **afm Studio im 5.OG (Archiv)** lautet: Berater+1

Über folgende Internetseite gelangen Sie zur Onlinepräsentationsplattform:

<https://clickmeeting.com/de>

Zugangsdaten

Benutzername: ClickWebinar@afm-gruppe.de

Kennwort: \$HudY=l1

Wichtig: Die direkten Zugangsdaten von ClickMeeting dürfen ausschließlich einmal pro Veranstaltung zur Anmeldung verwendet werden. Zudem können neben dem Veranstalter (afm Zugangsdaten) maximal zwei weitere Moderatoren gleichzeitig aktiv sein.

- Als empfohlener Browser für ClickMeeting ist Google Chrome zu nutzen, wie auch im Studio voreingestellt
- Das Anschließen von eigenen Mikrofonen ist untersagt



Melden Sie sich bei Ihrem Konto an

Benutzername oder E-Mail

ClickWebinar@afm-gruppe.de

Passwort

••••••

Passwort vergessen?

EINLOGGEN



Über **DASHBOARD** können Sie nun wählen zwischen **Webinar** oder **Meeting** erstellen. Der Webinar-Raum beinhaltet Platz für bis zu 100 Teilnehmer und ermöglicht Ihnen Interaktionen in Echtzeit.

Der Meeting-Raum wird genutzt für Online-Meetings/Videokonferenzen mit bis zu 25 Teilnehmern.

Im unteren Bereich können Sie bereits geplante Veranstaltungen einsehen.

1) Webinar erstellen

The screenshot shows the ClickMeeting dashboard with a sidebar on the left. The main area has three tabs: 'Dashboard', 'Webinar erstellen', and 'Meeting erstellen'. Below the tabs, there are three cards: 'Live-Webinar', 'On-Demand', and 'Automatisiert'. The 'Live-Webinar' card is selected and shows details about creating a live event with up to 100 participants. Below the cards, there is a table with columns for 'Datum', 'Name', and 'Suchen'. The first row in the table is for 'Tomfohrde Test' with a 'LIVE WEBINAR' tag and a URL. There are also buttons for 'Teilnehmen' and 'Aktionen'.

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

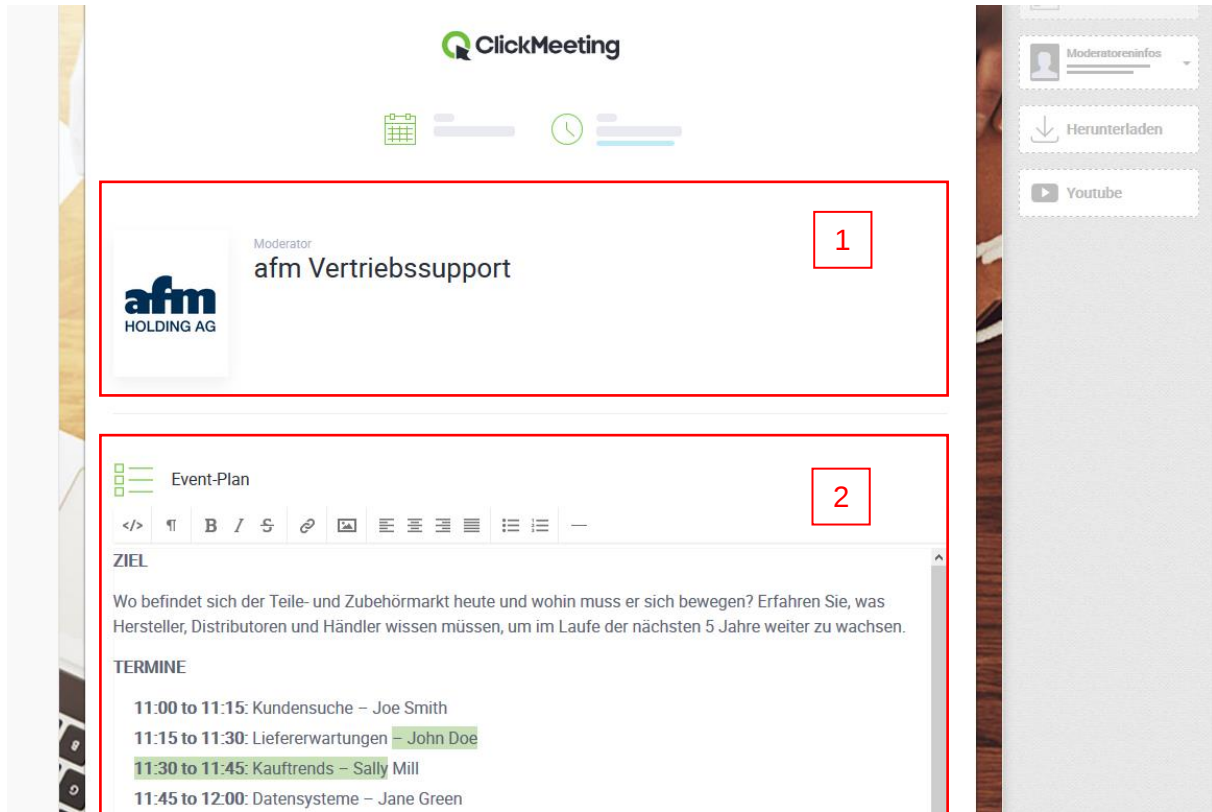
- Wählen Sie Webinar erstellen – Live Webinar
- Wählen Sie unter Raum-Typ: Geplant
- Wählen Sie das Datum, wie die passende Uhrzeit. Planen Sie bei der Dauer ein wenig Puffer ein, hinsichtlich der im Anschluss gestellten Fragen.
- Die Zeitzone ist vorab eingestellt und steht auf: Europe/Berlin
- Zugangstyp: **Offen für alle bitte auswählen**

The screenshot shows the 'DETAILS' tab of the ClickMeeting interface. The 'Raum-Name' field is set to 'Test'. The 'Event-URL' is 'https://afm.clickmeeting.com/test'. The 'Raum-Typ' is set to 'Geplant'. The 'Zeitzone' is 'Europe/Berlin'. The 'Datum' is '2025-04-03 10:00'. The 'Wiederholen' option is 'Nicht wiederholen'. The 'Zugangstyp' is set to 'Offen für alle'.

Wechseln Sie auf den Reiter Warteraum.

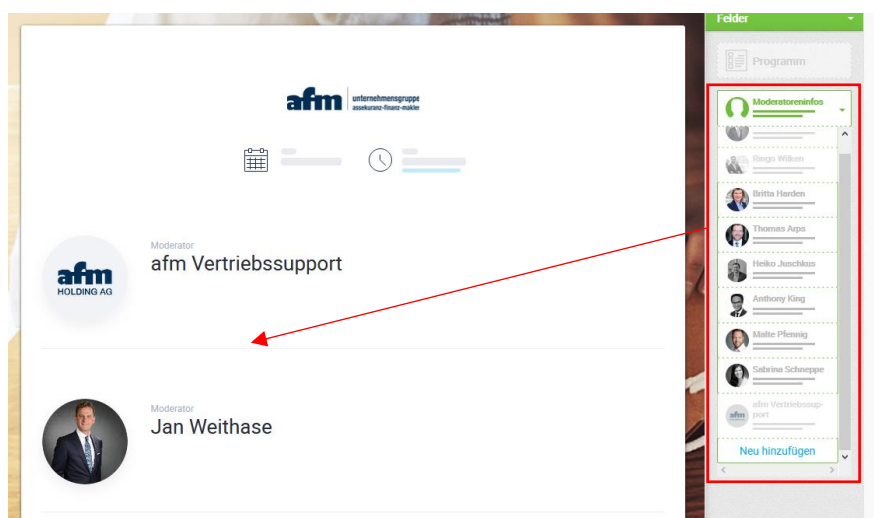
Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

Reiter WARTERAUM:



In der Einladung per E-Mail ist grundsätzlich die afm Holding AG (**Moderator afm Vertriebssupport**) mit Bild hinterlegt, somit müssen Sie nicht zwingend in diesem Bereich Anpassungen vornehmen.

Allerdings können Sie sich gerne als **Moderator** anlegen und rechts über drag & drop die Moderatoren hinzufügen und auch entfernen.



Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

Im Bereich **Agenda** fügen Sie Ihre **Agenda** ein, in dem Sie rechts oben auf den Stift zur Bearbeitung klicken. Diese kann jederzeit nochmals bearbeitet und angepasst werden. Nach Befüllung bestätigen Sie die Eingabe über den Haken.

The screenshot illustrates the ClickMeeting interface for creating a webinar. The top section shows the 'Agenda' header with edit, add, and delete icons. Below it, the 'afm Vertriebssupport' logo and name are visible. A second dashed green box highlights a confirmation bar with a checkmark, plus, and minus icon. A curved arrow points from the first box to the second. The bottom part shows the 'Agenda' list with four items: 1. Einführung ClickMeeting, 2. Webinar anlegen, 3. Einladung versenden, 4. Webinar halten. Below this is a detailed view of the ClickMeeting interface with tabs for DETAILS, WARTERAUM, REGISTRIERUNG, REBRANDING, and AUTOMATISIERUNG. The REGISTRIERUNG and REBRANDING tabs are highlighted with a red box. The main content area shows the ClickMeeting logo and a calendar icon. A sidebar on the right lists 'Felder' (Fields) including Programm, Moderatoreninfos, Herunterladen, and Youtube.

- Es müssen keine weiteren Einstellungen der Reiter **Registrierung** und **Rebranding** vorgenommen werden.

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

- Unter dem Reiter **Automatisierung** müssen folgende Einstellungen hinterlegt werden:

DETAILS
WARTERAUM
REGISTRIERUNG
REBRANDING
AUTOMATISIERUNG

Event-Automatisierungsaktionen

OFF

Event auf meiner Profilseite veröffentlichen
Aktivieren Sie diese Option, um das bevorstehende Event auf Ihrer Profilseite zu bewerben.

Profilseite aufrufen

Es gibt jetzt eine Multistreaming-Option, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Veranstaltung gleichzeitig über mehrere Social-Media-Plattformen zu streamen. Diese Funktion ist im Raum zugänglich. Wenn Sie hier jedoch den automatischen Start der Veranstaltung aktivieren, ist das Streaming auf eine einzige Plattform beschränkt.

OFF

Mein Event automatisch in sozialen Medien streamen
Sie streamen Ihr Event auf einem Ihrer Social-Media-Kanäle. Wählen Sie aus, auf welchem:

Facebook
YouTube
LinkedIn

Server-URL:

Streamingschlüssel:

Wählen Sie ein Rauml layout, das Sie streamen möchten
Entscheiden Sie, wie Ihr Live-Stream auf Ihren Social-Media-Kanälen aussehen wird:

Inhalt, AV-Bereich und Kopfleiste
Eine großartige Methode, Ihre Inhalte zu präsentieren und Ihre Markenbekanntheit auszubauen.

Nur Inhalt
Ihr Publikum sieht nur Ihre Präsentation.

ON

Mein Event automatisch aufzeichnen
Aktivieren Sie diese Option, um Ihr Event automatisch aufzuzeichnen. Wählen Sie, wie Ihre Aufzeichnung aussehen soll:

NEU
Steigern Sie Ihre Online-Events mit KI-gestützter Transkription!
Sorgen Sie für nahtlose Zugänglichkeit für alle Teilnehmer, steigern Sie das Engagement und erleichtern Sie die Erstellung von Inhalten nach der Veranstaltung durch mühelos erstellte Transkripte.

MEHR ERFAHREN

Alle Bereiche
Wenn Sie das Chatfenster mit Fragen und Antworten anzeigen müssen.

Inhalt und AV-Bereich
Die ideale Lösung für automatisierte und On-Demand-Webinare.

Nur Inhalt
Verwenden Sie diese Option für automatisierte und On-Demand-Webinare.

Inhalt, AV-Bereich und Kopfleiste
Eine großartige Methode, Ihre Inhalte zu präsentieren und Ihre Markenbekanntheit auszubauen.

Aufzeichnungsqualität

HD - 1080p

Beachten Sie bitte, dass das einzige Element, das in HD-Qualität aufgenommen wird, die Präsentation ist. Der AV-Stream wird in der aktuell verfügbaren Qualität aufgenommen.

OFF

Aufzeichnung auf meiner Profilseite veröffentlichen
Nachdem Ihr Event beendet ist, ist die Aufzeichnung des Webinars auf Ihrer Profilseite verfügbar.

Profilseite aufrufen

Seite 5 von 25

Stand April 2025

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

- **Wichtig: Aufzeichnungen von Webinaren oder digitalen Terminen dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Teilnehmer, insbesondere bei externen Teilnehmern, durchgeführt und gespeichert werden.**

☐ OFF Aufzeichnung auf meinem YouTube-Kanal veröffentlichen
Nachdem Ihr Event beendet ist, ist die Aufzeichnung auf Ihrem YouTube-Kanal verfügbar.

Integration mit  YouTube

Titel:

Beschreibung

Sichtbarkeit

☐ OFF Aufzeichnung an mein Dropbox-Konto senden
Nachdem Ihr Event beendet ist, wird die Aufzeichnung an Ihr Dropbox-Konto gesendet.

Integration mit  Dropbox

[DETAILS](#) [WARTERAUM](#) [REGISTRIERUNG](#) [REBRANDING](#) **[AUTOMATISIERUNG](#)**

 Event-Automatisierungsaktionen

 **Regeln für die Event-Werbung**

☒ ON **Meine Event-Erinnerungen automatisieren**
Erinnern Sie Ihre Teilnehmer mit einer Reihe von automatischen Erinnerungen an das Event.

30 Minuten vorher   [+ Hinzufügen](#)

☐ Erinnerungen nur an registrierte Personen versenden

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

DETAILS
WARTERAUM
REGISTRIERUNG
REBRANDING
AUTOMATISIERUNG

Event-Automatisierungsaktionen
Regeln für die Event-Werbung
Follow-Up-Regeln

OFF

Vielen-Dank-Seite mit Ihrer URL

Leiten Sie Ihre Teilnehmer mit Ihrer URL-Adresse auf eine „Dankeschön“-Seite weiter.

Fügen Sie die URL ein:

ON

Automatische Dank-E-Mail

Senden Sie eine Dank-E-Mail an Kontakte, die an Ihrem Event teilgenommen haben. Fügen Sie Dateien hinzu, die Sie freigeben möchten.

Benutzerdefinierte Nachricht hinzufügen:

Vielen Dank für Ihre Teilnahme an unserem Event.

☐ Einen Link zu meiner Profilseite hinzufügen [Vorschau der Profilseite](#)
☐ Ein Zertifikat für Ihre Teilnehmer hinzufügen [Zertifikatsvorschau](#)
☐ Senden Sie dem Teilnehmer eine Bescheinigung, wenn er/sie an der Veranstaltung für mindestens der Ereigniszeit.
☐ Event-Aufzeichnung hinzufügen
☐ Feedback-Schaltfläche hinzufügen

Dateien aus der Dateibibliothek hinzufügen:

[+ Weitere Dateien hinzufügen](#)

- An dieser Stelle können Sie beispielsweise bei digitalen Kundenterminen eine benutzerdefinierte Nachricht für eine besonders wirkungsvolle Außenwirkung mit Ihrer persönlichen Signatur hinterlegen.

OFF

Automatische Follow-Up-E-Mail

Senden Sie eine Follow-Up-E-Mail an Kontakte, die sich für Ihr Event registriert, aber nicht daran teilgenommen haben. Fügen Sie Dateien hinzu, die Sie freigeben möchten.

Benutzerdefinierte Nachricht hinzufügen:

Vielen Dank für Ihre Teilnahme an unserem Event.

☐ Einen Link zu meiner Profilseite hinzufügen [Vorschau der Profilseite](#)
☐ Event-Aufzeichnung hinzufügen

Dateien aus der Dateibibliothek hinzufügen:

[+ Weitere Dateien hinzufügen](#)

OFF

Spendet

Spenden zu Ihrer Veranstaltung hinzufügen.

Wählen Sie einen Zahlungsanbieter

NICHT INTEGRIERT

stripe

Integrieren

NICHT INTEGRIERT

PayPal

Integrieren

NICHT INTEGRIERT

PayU

Integrieren

Währung auswählen

☐ Aktivieren Sie die Funktion "Spenden" in der Dankes-E-Mail und auf der Dankeseite für die Teilnahme an der Veranstaltung

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

☐ **Automatische Einladungen für meine nächsten Events** ⓘ
Senden Sie automatische Einladungen an die Personen, die an Ihrem Event teilgenommen haben, und an die, die nicht teilgenommen haben.

Wählen Sie das nächste Event für die, die teilgenommen haben. Laden Sie sie ein zu:

[Event auswählen](#)

Wählen Sie das nächste Event für die Teilnehmer, die sich zwar registriert, aber nicht teilgenommen haben. Laden Sie sie ein zu:

[Event auswählen](#)

[DETAILS](#)
[WARTERAUM](#)
[REGISTRIERUNG](#)
[REBRANDING](#)
[AUTOMATISIERUNG](#)

Event-Automatisierungssaktionen

Regeln für die Event-Werbung

Follow-Up-Regeln

Grundeinstellungen

☐ **Social-Media-Shares aktivieren** ⓘ
Jeder wird von allen Event-Seiten aus Event-Details auf Social Media teilen können.

☒ **Einladen-Schaltfläche für Moderatoren anzeigen**
Event-Veranstalter und -Moderatoren können die Teilnehmer über die sozialen Medien und E-Mails zu einem Event einladen.

☒ **Telefon-Gateway**
Die Teilnehmer können mit einer Telefonnummer am Event teilnehmen, falls sie sich nicht anmelden können. Eine Telefonnummer wird in den Einladungen zur angegeben.

Absenderadresse
Wählen Sie Ihre Absender-E-Mail-Adresse aus.

- In diesem Bereich können Sie das **Telefon-Gateway** freischalten für Teilnehmer denen es nicht möglich ist, am Event via Laptop, Computer oder Smartphone teilzunehmen. Bitte denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern. Einwahlnummer für Deutschland Berlin +49 157 3598-9002
- Die Social-Media-Shares bitte deaktivieren
- Anschließend klicken Sie auf Erstellen und Einladen.

[Abbrechen](#)

Programm einrichten

Erstellen und einladen

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

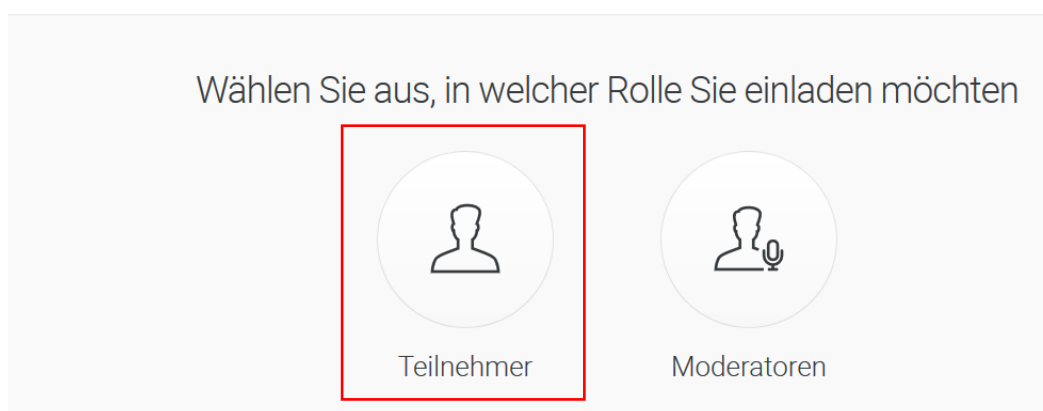
- Auf der folgenden Seite werden die Teilnehmer eingeladen.

Event erstellen

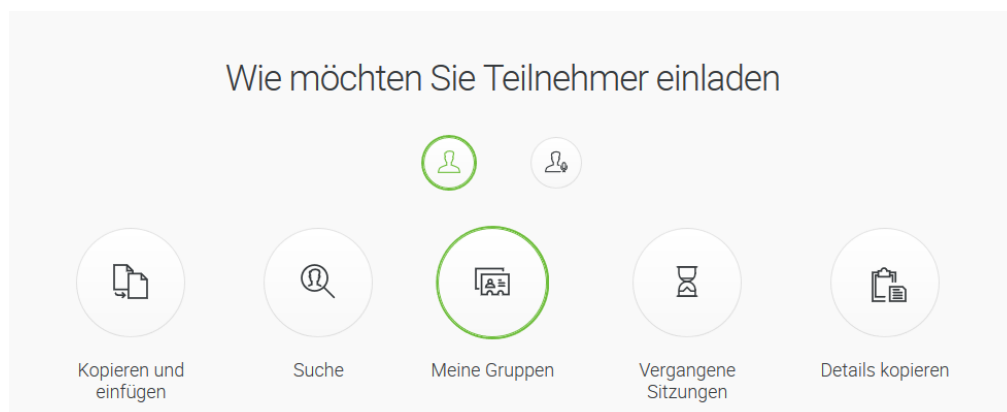


- Im nächsten Schritt wählen Sie die Teilnehmer aus und klicken hierfür auf Teilnehmer.

Einladen



- Wählen Sie **Personen – Meine Gruppen** und klicken dann auf **afm MA gesamt** hinzufügen



Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

Mithilfe von Segmenten können Sie extrem fokussierte Gruppen erstellen. Nutzen Sie das Bedingungs-Tool, um Ihre Suche auf Kontakte mit bestimmten Eigenschaften zu beschränken.

[Meine Segmente verwalten](#)

afm MA gesamt
Erstellt: 2016-09-01 | 158 Details anzeigen

Hinzugefügt

Ich habe alle Kontakte hinzugefügt.

- Wurden alle Mitarbeiter hinzugefügt, erscheint das Feld „Hinzugefügt“.
- Im Anschluss wählen Sie:

< E-Mail-Vorlage auswählen

- Als E-Mail-Vorlage wählen Sie die linke Variante und drücken **Einladen**.

E-Mail-Vorlage auswählen

Wählen Sie eine E-Mail-Vorlage aus, die Ihren Anforderungen entspricht: eine einfache E-Mail oder eine E-Mail mit Event-Plan und Informationen zum Moderator. Jede Vorlage ist in verschiedenen Farbvarianten verfügbar.

ClickMeeting

How to lorem ipsum dolor sit amet

John Smith invited you to "Getting Started Webinar"

Thursday, July 12, 2019, 4:15 PM - 5:00 PM

123456789

Accept Decline Maybe

Einladen Test-Einladungs-E-Mail versenden

afm
Vertriebssupport »

You have been invited by [afm Vertriebssupport](#) to the event

Muster - Webinar

Where

[Join](#)

If the button above doesn't work, please copy and paste the following link into your browser:

<http://afm.clickmeeting.com/muster-webinar>

When

Thursday, October 31, 2019, 10:00 AM
Europe/Berlin [GMT 2]
[convert to my local time](#)

Phone access (pin 313762#)

Berlin +49 (157) 3598-9002
København +45 (7) 873-0919
[see more](#)

Reply

[Accept](#) [Decline](#) [Maybe](#)

Agenda

Referent: Sventje Gregorowitsch

Agenda

1. Einführung ClickMeeting
2. Webinar anlegen
3. Einladung versenden
4. Webinar halten

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

- Sie können jederzeit weitere Teilnehmer oder auch Moderatoren nachträglich einladen. Hier wurde die Gruppe afm MA gesamt hinzugefügt, um nun weitere Teilnehmer oder Moderatoren hinzuzufügen, wählen Sie oben erneut zwischen Teilnehmer oder Moderator.

 Einladen

Wie möchten Sie Teilnehmer einladen





 Kopieren und einfügen


 Suche


 Meine Gruppen


 Vergangene Sitzungen


 Details kopieren

 **158/400**

Mithilfe von Segmenten können Sie extrem fokussierte Gruppen erstellen. Nutzen Sie das Bedingungs-Tool, um Ihre Suche auf Kontakte mit bestimmten Eigenschaften zu beschränken.

[Meine Segmente verwalten](#)

JET
Erstellt: 2020-10-21 | 104 | [Details anzeigen](#)

[Gruppe hinzufügen](#)

afm MA gesamt
Erstellt: 2016-09-01 | 158 | [Details anzeigen](#)

✓ Hinzugefügt

Ich habe alle Kontakte hinzugefügt

Präsentation und Fragen hochladen

- Öffnen Sie hierzu das Dashboard
- Wählen Sie in Ihrem erstellten Webinar über Aktionen - Details

Meine Events:

[Event erstellen](#) | [Zeitachse anzeigen](#)

Datum	Name	
KOMMENDE EVENTS		
 2019-10-31 10:00 UTC+2	Muster - Webinar https://afm.clickmeeting.com/muster-webinar Telefon-PIN Moderator: 957637# Telefon-PIN Teilnehmer: 313762#	Teilnehmen Aktionen ▾
DAUERHAFT EVENTS		

- Bei klicken auf Ihre Raum-URL, können Sie das Webinar bearbeiten oder direkt starten

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

Eventdetails

◀ Zurück zur Liste

DETAILS

WARTERAUM

EINLADUNGEN

EINBETTEN

REBRANDING

Raum-Name: **Muster - Webinar**

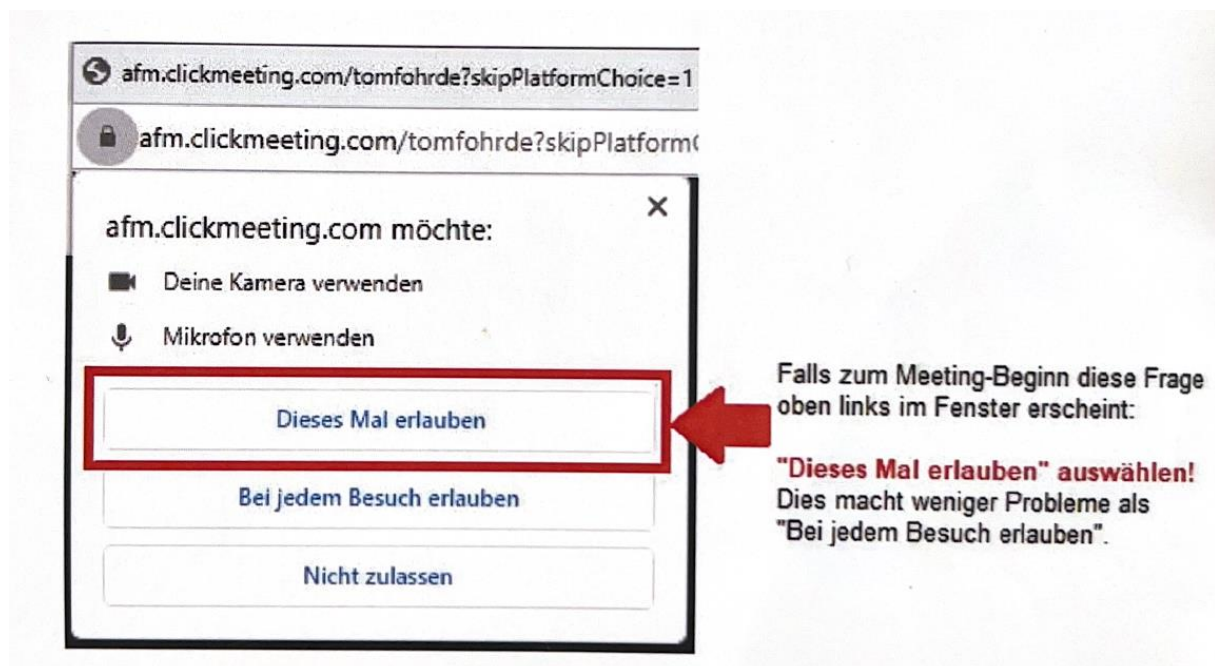
Raum-URL: <https://afm.clickmeeting.com/muster-webinar>

Raum-ID: 978-451-129

Raum-Typ: Geplantes Event
 ▶ Beginnt um: 2019-10-31 10:00 Europe/Berlin

Klicken Sie auf den Link und warten wenige Sekunden.

WICHTIG! Bevor Sie die Veranstaltung vorbereiten wählen können, erscheint automatisch eine Abfrage Ihres Browsers, um den Zugang zu Ihrer Kamera /Ihrem Mikrofon zu erteilen.



- Wählen Sie „Dieses Mal erlauben“ aus.

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

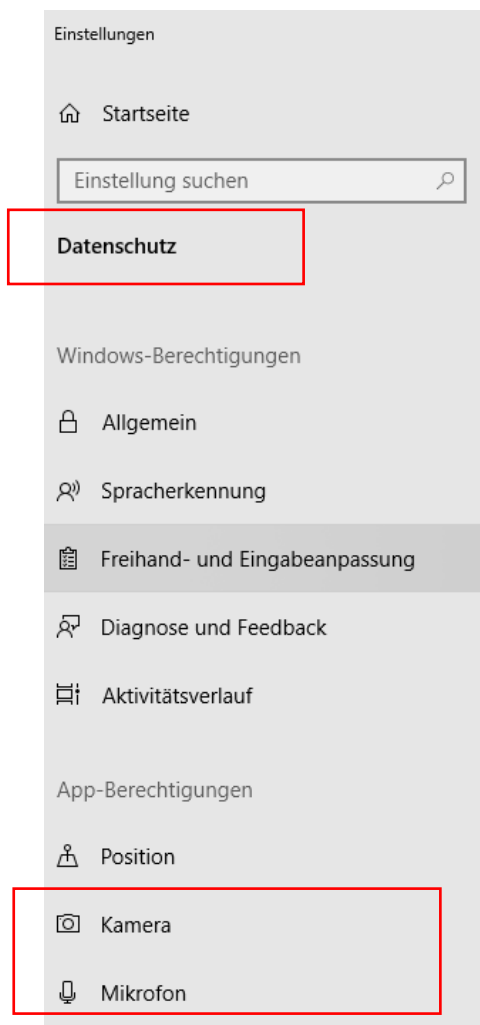
Als Moderator oder aktiver Sprech-Teilnehmer an einem Meeting werden folgende Systemeinstellungen vorausgesetzt!

Kamera und Mikrofon können aufgrund von Systemaktualisierungen in den Systemeinstellungen gesperrt sein. In diesem Szenario werden die Geräte nicht eingeschaltet, auch wenn alle anderen Einstellungen korrekt vorgenommen wurden. Im Folgenden finden Sie Anweisungen, wie Sie die Sperre von Kamera und Mikrofon aufheben können:

Windows 10

Öffnen Sie zunächst die Einstellungen. Klicken Sie dann auf Datenschutz:

- Aktivieren Sie sowohl für die Kamera als auch für das Mikrofon die Verwendung im Browser:
- Bitte beachten Sie, dass Sie die Zustimmung sowohl für die Kamera als auch für das Mikrofon erteilen müssen. Auch wenn der Moderator nur ein Gerät verwenden möchte, müssen Sie beide aktivieren.



Kamera

Wenn Sie den Zugriff zulassen, können Benutzer, die dieses Gerät verwenden, über die Einstellungen auf dieser Seite auswählen, ob ihre Apps auf die Kamera zugreifen dürfen. Wenn Sie den Zugriff verweigern, können Windows-Features, Microsoft Store-Apps und die meisten Desktop-Apps nicht auf die Kamera zugreifen. Windows Hello ist nicht betroffen.

Der Kamerazugriff für dieses Gerät ist aktiviert.

Ändern

Zulassen, dass Apps auf Ihre Kamera zugreifen

Wenn Sie den Zugriff zulassen, können Sie mithilfe der Einstellungen auf dieser Seite auswählen, welche Apps auf die Kamera zugreifen können. Wenn Sie den Zugriff verweigern, wird der Zugriff auf Ihre Kamera für Apps blockiert. Windows Hello wird nicht blockiert.

☒ Ein

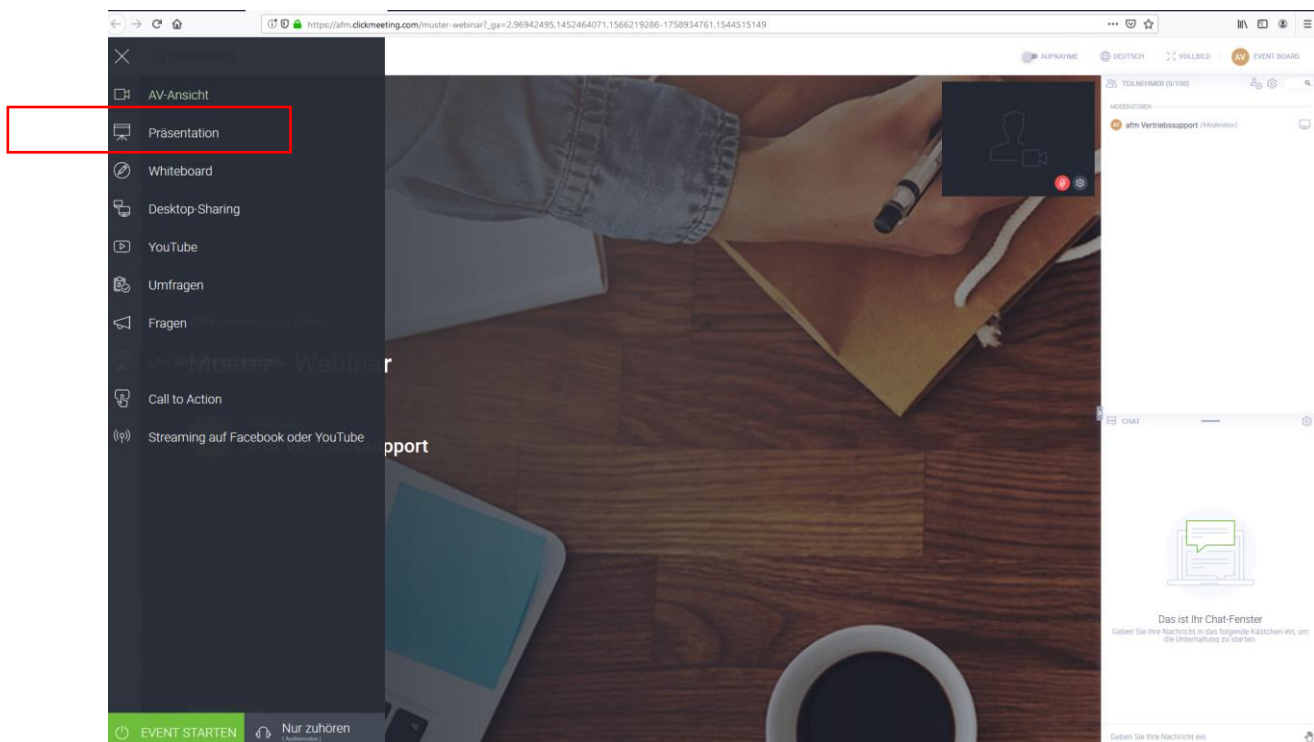
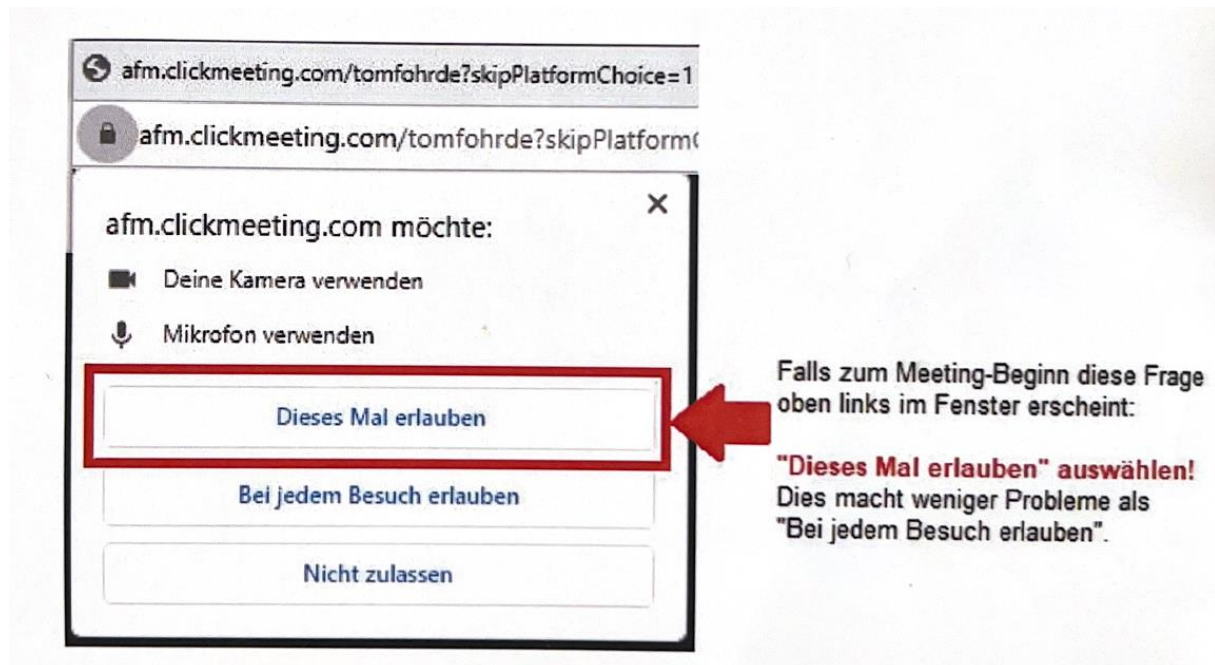
Einige Desktop-Apps sind möglicherweise trotzdem in der Lage, auf die Kamera zuzugreifen, wenn die Einstellungen auf dieser Seite deaktiviert sind. [Erfahren Sie, warum](#)

Auswählen, welche Microsoft Store-Apps auf die Kamera zugreifen dürfen

Wenn Sie eine App deaktivieren, kann sie nicht direkt auf Ihre

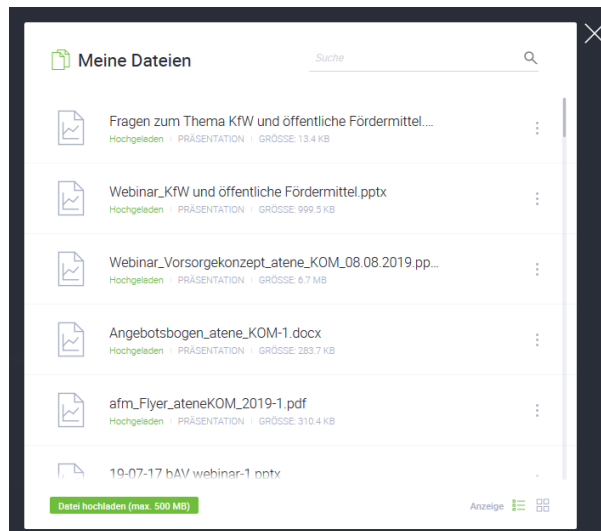
Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

- Erlauben Sie ihrem Browser für dieses Mal den Zugriff auf die gewünschten Geräte und wählen erlauben.



- Klicken Sie auf Präsentation  und folgendes Fenster öffnet sich

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen



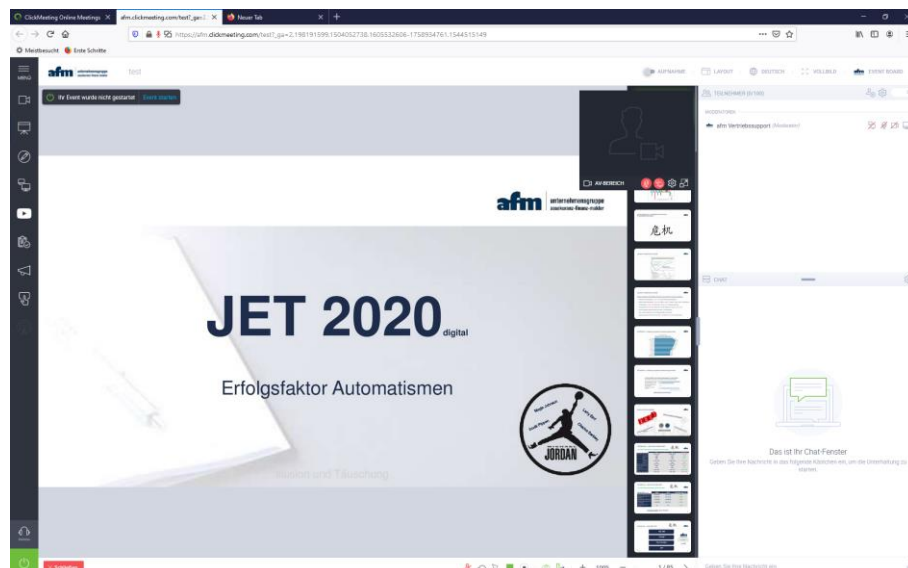
- Über Datei hochladen, wählen Sie Ihre Präsentation und laden diese in Ihr Webinar.
- Bitte warten Sie solange, bis unter der von Ihnen hochgeladenen Präsentation steht „Hochgeladen“.



Wichtig!

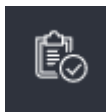
Alle Präsentationen werden in PDF konvertiert, das heißt dass alle verwendeten Animationen verloren gehen.

- Mit Klick auf Ihre Präsentation, erscheint diese nun im Präsentationsbereich



Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

- Im optimalen Fall weist die erste Seite Ihrer Präsentation den Titel, Datum und die Referenten auf.



- Über dieses Icon erstellen Sie Ihre Fragen, indem Sie auf **Umfrage erstellen** klicken



- Geben Sie hier den **Namen Ihrer Präsentation** ein, sodass eine Zuordnung jederzeit möglich ist.
- Wählen Sie **TEST** und klicken **KEINE Zeitbegrenzung** an
- Nun können Sie über den Button „**Fügen Sie jetzt Fragen hinzu**“ mit der Erstellung beginnen

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

Neu erstellen

Name:

bAV-Quiz

Typ:


 Sammeln Sie Meinungen
und Feedback
UMFRAGE


 Weisen Sie den Antworten
Bewertungen zu
Test

☐ Reihenfolge der Fragen zufällig auswählen

☐ Keine Zeitbegrenzung

10

Min

Fügen Sie jetzt Fragen hinzu

Abbrechen

- Im neuen Fenster tragen Sie oben Ihre Frage ein und wählen Mehrfachauswahl. Dass ermöglicht, dass die Teilnehmer mehrere Antworten auswählen können.
- Tragen Sie Ihre Antworten ein. Mindestens drei Antwortmöglichkeiten sollten vorgegeben sein.
- Vergeben Sie hinter der Antwort eine 1 für Richtig und eine 0 für Falsch.
- Ebenfalls besteht die Möglichkeit offene Fragen zu erstellen, wobei die Auswertung der Antworten aktuell noch sehr zeitintensiv ist.

Neue Frage hinzufügen

Name:

Wird für Webinare Weiterbildungszeit angerechnet?

☐ Einfachauswahl
☒ Mehrfachauswahl
☐ Öffnen

Antwort 1:

Ja

1 Pkt.

🗑

Antwort 2:

Nein

0 Pkt.

🗑

Antwort 3:

Wenn die Sonne scheint

0 Pkt.

🗑

+ Neue Antwort hinzufügen

Nächste Frage hinzufügen

Abbrechen

Muster-Webinar Test

Wird für Webinare Weiterbild...

Abschließen und speichern

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

- Geben Sie weitere Fragen ein. Diese erscheinen rechts untereinander
- Klicken Sie, wenn Sie fertig sind **auf Abschließen und speichern** und der Test wird angezeigt.
- Der Test wurde angelegt und wird nach dem gehaltenen Webinar über den Button Umfrage gestartet.

WEBINAR STARTEN

- Unten links am Bildschirm starten Sie das Webinar über den grünen „ON-Button“.
- Das obere Icon zeigt den Webinarmodus und muss auf **Nur zuhören** markiert sein, wenn sie ein **Webinar** halten.
- Hier besteht noch die Möglichkeit bei klicken auf den Button in einen Meetingraum zu wechseln, in dem bis zu 25 Teilnehmer mit einander sprechen können und sich gegenseitig hören.

Event-Typ



Nur Moderatoren – privater Modus

Ihr Audio und Video wird nicht aufgenommen. Nur die Moderatoren können sich sehen und miteinander sprechen. Verfügbar in allen Tarifen.



Webinar ✓

Bis zu 100 Teilnehmer. Alle Teilnehmer sind stummgeschaltet und können manuell vom Moderator laut geschaltet werden.



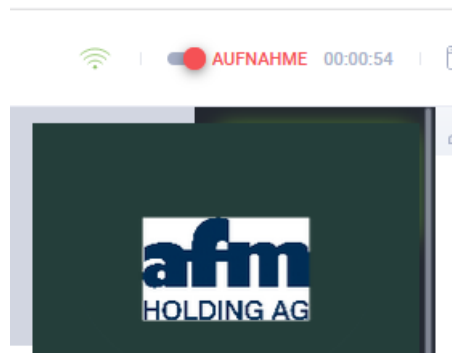
Meeting

Bis zu 25 Teilnehmer. Alle Teilnehmer können miteinander sprechen und sich gegenseitig hören.



- Das untere Icon startet das Webinar und wird nach Start rot
- Wurde das Event einmal gestartet, dürfen Sie es erst nach Abschluss beenden.
- Achten Sie darauf, dass oben die Aufnahme aktiviert ist. Die Aufnahme kann im Gegenzug zum Start des Events beliebig oft aktiviert und deaktiviert werden. Beachten Sie, dass dadurch die Aufnahme in mehrere Dateien gestückelt wird. Informieren Sie Ihre Teilnehmer, dass das Webinar aufgenommen wird.

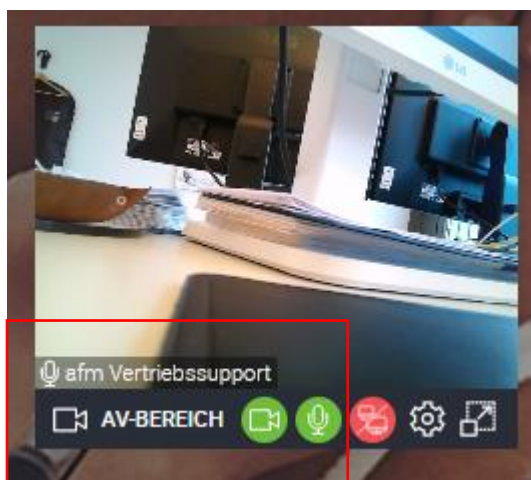
Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen



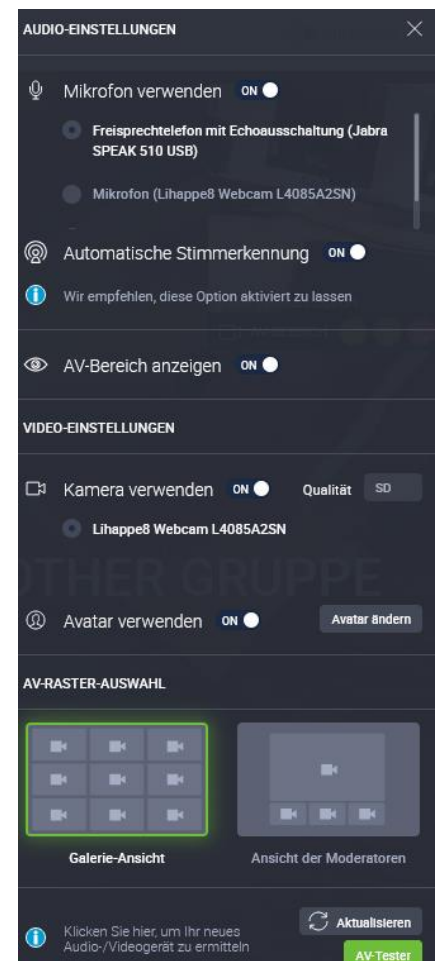
- Standardmäßig sind die Namen der Teilnehmer im Chatfenster sowie in der Teilnehmerliste für Zuhörer verborgen. Für interne Webinare ist diese Funktion stets zu aktivieren und auf „ON“ zu stellen.



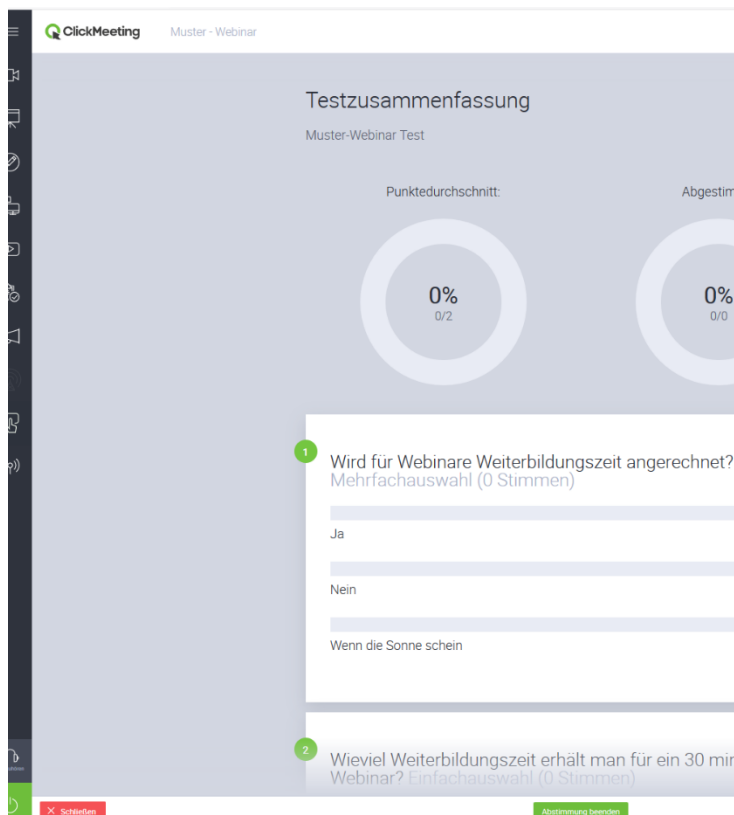
- Das Mikrofon, wie die Kamera steuern Sie oben rechts an.
- Prüfen Sie ihre Einstellungen über das Rad.



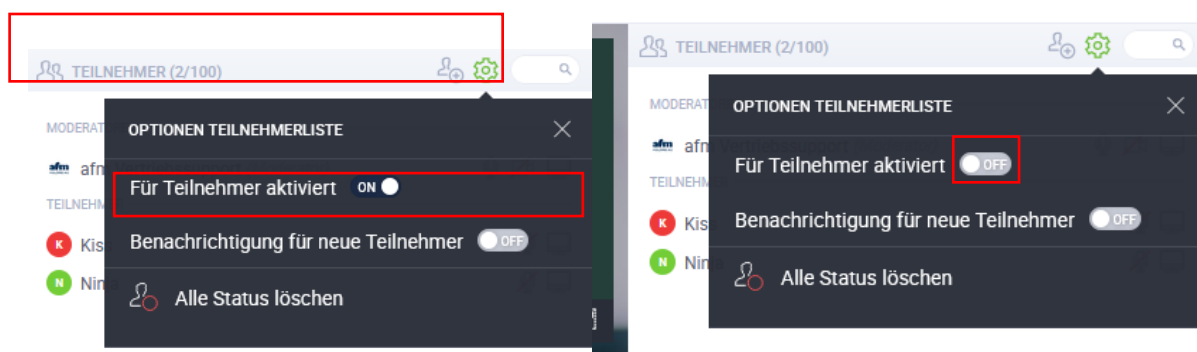
- Wählen Sie Ihre Präsentation und halten das Webinar.
- Im Anschluss öffnen Sie Ihren Test und lassen den Teilnehmern 10 Minuten Zeit, diesen zu befüllen.
- Im Anschluss schließen Sie den Test beenden über den Roten Button links unten.



Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

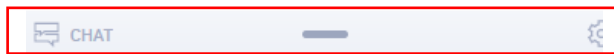


- Standardmäßig sind die Teilnehmernamen im Chatfenster zusammen mit der Teilnehmerliste selbst vor den Zuhörern verborgen. Sie haben die Möglichkeit diese Funktion über die „Einstellungen Teilnehmer“ zu steuern. Grundsätzlich wird die Teilnehmerliste, ob aktiviert oder deaktiviert nicht in der Aufnahme abgebildet.



- Der Chat kann für alle Teilnehmer aktiviert oder deaktiviert werden. Ist er aktiviert kann er zusätzlich über den Moderator moderiert werden, sodass eingehende Nachrichten erst einmal nur für den Moderator ersichtlich sind und vor Freigabe geprüft und sogar „mit Bedacht“ angepasst werden können.

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen



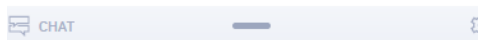
ÖFFENTLICH MODERIERT

Chat für Teilnehmer deaktiviert

Chat-Moderation aktivieren

Chat für Teilnehmer aktiviert

Ninja
bla bla



ÖFFENTLICH **MODERIERT**

bla bla

Ninja | 09:59



bla bla bla

Ninja | 09:59

Nachricht

Ninja | 10:01

nochmal

Ninja | 10:04

Chat für Teilnehmer aktiviert

Ihre Nachricht: *nochmal* wurde zur Überprüfung gesendet.

is klar :-) (Moderiert)

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

Häufige Probleme

Teilnehmer können den Moderator nicht hören oder sehen

1. Vergewissern Sie sich, dass das Mikrofonsymbol im Webinarraum aktiviert ist und dass die Lautstärke sowohl am Computer als auch am Mikrofon auf einen angemessenen Lautstärkepegel eingestellt ist.
2. Vergewissern Sie sich, dass jegliche andere Audio-/Video-Software, die Sie verwenden (z.B. Skype), deaktiviert ist, da sie die ClickMeeting-Funktionen beeinträchtigen könnte. Auch wenn es nicht für einen Anruf verwendet wird, kann bereits das bloße Ausführen von Skype das Mikrofon und die Kamera auslasten und so den Zugriff des Webbrowsers auf sie verhindern. Dieses Problem betrifft jedoch nicht nur Skype. Beispiele für solche Anwendungen sind Facebook Messenger, WhatsApp und andere Browser-Plugins. Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie diese Anwendungen beenden und den Webinarraum neu laden. Wenn Sie die Software, die das Problem verursacht, nicht ausfindig machen können, wird ein Neustart des Computers und die Verwendung eines anderen aktualisierten Browsers empfohlen.
3. Das externe Mikrofon und die Kamera werden möglicherweise nicht erkannt, wenn ein neues Gerät angeschlossen wird, während der Webbrowser und der Webinarraum bereits geöffnet sind. Im Regelfall müssen Sie diese neu laden, damit die neuen Geräte erkannt werden.
4. Der Zugriff auf das Gerät könnte aufgrund von Browser- oder Systemeinstellungen verweigert werden. Wenn dies geschieht, müssen Sie überprüfen, ob der Browser das Gerät blockiert hat. Dies hängt jedoch vom verwendeten Browser ab.
5. Vergewissern Sie sich, dass Sie den Webinar-Modus nicht auf Nur Moderatoren eingestellt haben. Wenn dieser Modus aktiviert ist, können sich nur die Moderatoren untereinander hören und sehen, und Ihre Audio- und Videosignale werden nicht aufgezeichnet.

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

Teilnehmer können den Moderator nicht gut hören oder die Lautstärke ist zu niedrig

Überprüfen Sie immer zuerst die Lautstärke. Die Lautstärkeregler des Computers sollten sich in mittlerer Stellung befinden. Wenn die Lautstärke zu niedrig ist, können Sie sie an Ihre Bedürfnisse anpassen. Bitte beachten Sie, dass der Lautstärkeregler nicht auf den Maximalwert eingestellt werden sollte.

Windows

Öffnen Sie die Einstellungen Ihres Systems, klicken Sie auf Sound und befolgen Sie die unten gezeigten Schritte. Je nach Ihren Treibern wird möglicherweise ein zusätzlicher Lautstärkeregler angezeigt:

The image displays two screenshots related to audio settings. The left screenshot shows the Windows 'Sound' settings window. Under the 'Ausgabe' (Output) tab, the 'Ausgabegerät auswählen' (Select output device) dropdown is set to 'Lautsprecher (USB Audio Device)'. The 'Hauptlautstärke' (Master volume) slider is highlighted with a red box and is set to 32. Below the slider is a 'Problembehandlung' (Troubleshoot) button. The right screenshot shows the 'App-Lautstärke- und Geräteeinstellungen' (App volume and device settings) window. It shows the 'Hauptlautstärke' (Master volume) slider set to 16. Below this, there are sections for 'App Lautstärke' (App volume) and 'Ausgabe' (Output) for various applications. The applications listed are 'System sounds', 'GoToMeeting', and 'Mozilla Firefox'. For each application, there is a volume slider (all set to 100) and a dropdown menu for the output device (all set to 'Standard'). At the bottom, there is a 'Zurücksetzen' (Reset) button.

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

Audio ist verzerrt

Die ClickMeeting-Plattform hat keinen Einfluss auf die Klangqualität, also sollten Sie Ihre Audiosystemeinstellungen oder Treiber anpassen oder ein völlig anderes Gerät verwenden. Die Klangqualität kann auch von Ihrem Computer beeinflusst werden. Wenn Sie einen älteren Computer verwenden, der Probleme beim Starten des Webbrowsers hat, wird sich dies negativ auf Ihre Audio und Videoqualität auswirken.

Windows 10

Um die Einstellungen in Windows 10 zu ändern, öffnen Sie den Bereich Einstellungen/Sound. Klicken Sie auf Aufnahme und dann mit der rechten Maustaste auf das Mikrofon. Öffnen Sie dann die Eigenschaften und wechseln Sie zur Registerkarte Verbesserungen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Deaktivieren und bestätigen Sie. Wenn die Registerkarte Verbesserungen nicht angezeigt wird, suchen Sie in der Registerkarte Erweitert nach dem Bereich Signalverbesserungen. Entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen Audioverbesserungen aktivieren, wie unten dargestellt.

Audio

Verbessern Sie die Hörbarkeit Ihres Geräts, oder verwenden Sie es ohne akustische Signale.

Audioausgabe des Geräts verbessern

Gerätelautstärke ändern

  32 %

[Geräte- oder App-Lautstärke ändern](#)

[Weitere Soundeinstellungen ändern](#)

Mono-Audio aktivieren

☐ Aus

Mono-Audio kombiniert den linken und rechten Audiokanal in einen einzigen Kanal.

Audiowarnungen visualisieren

Wählen Sie aus, wie visuelle Hinweise für Warnungen angezeigt werden.

Kein visueller Hinweis 

Webinar/Meeting in ClickMeeting erstellen

Es gibt ein Echo

Wenn sich die Teilnehmer beklagen, dass sie ein Echo hören, während sie sich im Webinarraum befinden, kann dies durch das von Ihnen verwendete Audiogerät verursacht werden. Dies passiert meistens, wenn mehrere Personen in einem Webinarraum sprechen und mindestens eine Person Lautsprecher verwendet. Der Ton aus den Computerlautsprechern wird vom Mikrofon aufgenommen und im Webinarraum wiedergegeben, was zu einem Rückkopplungsproblem (Echo) führt.

So reduzieren Sie ein Echo:

1. Schließen Sie alle anderen Anwendungen, die Audio und Video verwenden, oder reduzieren Sie einfach die Lautstärke Ihrer Lautsprecher.
2. Alle Benutzer, die ihr Mikrofon aktiviert haben, sollten Kopfhörer verwenden – entweder Ohrhörer (empfohlen) oder ein Headset mit Mikrofon (ein modernes Modell, das Echos beseitigt).
3. Wenn ein Echo während des Events auftritt und nicht klar ist, welcher Benutzer das Echo verursacht, sehen Sie sich die Liste der Benutzernamen im Videostream-Fenster an. Wenn jemand spricht oder Geräusche verursacht, wird sein Benutzername grün angezeigt. Wenn ein anderer Benutzer als der Hauptsprecher einen Benutzernamen hat, der grün wird, verursacht er das Echo.
4. Wenn zwei oder mehr Personen im selben Raum anwesend sind, sollten sie denselben Computer verwenden und mit den Teilnehmern über einen gemeinsamen Audiostream sprechen. Alternativ können sie auch getrennte Computer verwenden, dann sollte aber nur ein Computer das Audiosignal aktiviert haben.