

How-to: Webinar-Erstellung für Moderatoren

Webinar-Vorbereitung

Durchführung von Webinaren

Referenten wird empfohlen das Webinar von Ihrem PC aus durchzuführen. Teilnehmer können das Webinar an Ihrem PC, Laptop, Tablet oder Smartphone oder auch per Telefon verfolgen, wenn Sie als Organisator die Telefoneinwahl für das Webinar freigeschalten.

Liste der unterstützten Browser

Benutzen Sie für die erfolgreiche Durchführung von Webinaren mit edudip next die aktuellste Version der folgenden Browser: Mozilla Firefox oder Google Chrome. Die Screen-sharing-Funktion wird von Apple Safari bisher nicht unterstützt. Eine Liste der unterstützten Browser finden Sie [hier](#).

Browser-Software- und Betriebssystem aktualisieren

Die Webinar-Software edudip next ist browserbasiert, veraltete Software kann also zu technischen Problemen führen. Aus Gründen der Sicherheit und Kompatibilität sollten Sie regelmäßig Browser-Software sowie Betriebssystem auf die neueste Version aktualisieren.

Stabile Internetverbindung

Für eine stabile Bild- und Tonübertragung, ist die Durchführung von Webinaren über eine Ethernet-Verbindung gegenüber WLAN vorzuziehen. Für eine optimale Übertragung von Webinaren benötigen Sie als Referent ausreichende Bandbreite von mindestens 16 MBit/s (empfehlenswert ist 50 MBit/s) sowie eine Upload-Geschwindigkeit von etwa 3-5 MBit/s.

Technische Grundausrüstung

Um Webinaren optimal halten zu können, benötigen Sie ein Mikrofon sowie eine Kamera, wenn Sie dabei auch Ihr Videobild übertragen möchten. Sowohl Moderatoren als auch aktive Teilnehmer sollten ein Headset verwenden, um bei aktivem Videostream störende Rückkopplungen beim Ton zu meiden.

Webinar-Konfiguration in 3 Schritten

Wenn Sie auf edudip-next eingeloggt sind, sehen Sie zunächst Ihre Übersichts-Seite, auch „Dashboard“ genannt. Klicken Sie im Dashboard auf „[Neues Webinar erstellen](#)“ links in Ihrem Menü oder über einen blauen Button, welcher am oberen rechten Bildrand zu finden ist.

Webinar erstellen - Schritt 1

Hier können Sie ein Webinar mit einem Termin in der Zukunft anlegen oder alternativ ein Webinar sofort starten. Geben Sie nötige Daten wie Datum, Zeitpunkt, Dauer und Titel an.

Webinar erstellen - Schritt 2

Im zweiten Schritt entscheiden Sie über die maximale Teilnehmerzahl Ihres Webinars. Abhängig von Ihrem edudip next Abonnement sind bis zu 1000 Teilnehmer möglich. Sie sollten im Vorfeld die Aufzeichnungsfunktion aktivieren, wenn Sie das Webinar aufnehmen und Ihren Teilnehmern im Nachgang zur Verfügung stellen möchten. Ist das Webinar bereits gestartet, ist eine spontane Aufzeichnung nicht mehr möglich. Wenn Sie die Telefoneinwahl aktivieren, können Teilnehmer das Webinar auch per Telefon mitverfolgen. Da der Zugangs-PIN für die Telefoneinwahl per Mail an die jeweiligen Teilnehmer verschickt wird, sollte die Telefoneinwahl ebenfalls vorab aktiviert werden. Beachten Sie, dass Teilnehmer die sich vor Aktivierung der Telefoneinwahl angemeldet haben, die Zugangsdaten nicht bekommen. Daher ist es wichtig Automationen als Erinnerung einzurichten damit Ihre Teilnehmer die PIN nachträglich per Mail erhalten können.

Legen Sie auch fest, ob jede Person mit dem Link oder nur eingeladene Nutzer an Ihrem Webinar teilnehmen können und wählen Sie die gewünschte Spracheinstellung. Die Webinarspracheinstellung ist entscheidend für die Sprachanzeige Ihrer Mails, der Landingpage, AGB und Impressum sowie des Lobbytexts. Die Sprache im Webinar-Raum orientiert sich an den Browsereinstellungen des jeweiligen Nutzers, d.h. haben Sie Ihre Browsersprache auf Englisch eingestellt, wird Ihnen der Webinar-Raum in englischer Sprache angezeigt.

Webinar erstellen - Schritt 3

Im letzten Schritt wählen Sie den Hauptmoderator für das Webinar aus. Nachdem Sie alle nötigen Informationen hinzugefügt haben, ist Ihr erstes Webinar erstellt und Sie können es über den Punkt „[Webinare](#)“ im Menü (links) jederzeit aufrufen und bearbeiten. Dieser Schritt wird nur angezeigt, wenn es mehr als einen Moderator gibt.

Webinar-Verwaltung

Über die Einstellungs-Übersicht der Webinare-Verwaltung können Sie jederzeit Änderungen an Ihrem Webinar vornehmen. Sie können einen Webinar-Testlauf starten, die maximale Zahl verfügbarer Teilnehmer-Plätze festsetzen, eine Anmeldefrist für Teilnehmer festlegen, Teilnehmer-Bewertungen aktivieren oder auch Ihre Veranstaltung bei Bedarf einfach löschen.

Webinar-Raum betreten

Sie haben die Option den Webinar-Raum nach anlegen des Webinars direkt zu betreten und Ihre Präsentation vorzubereiten oder das Webinar sofort zu beginnen über [„Jetzt starten“](#).

Teilnehmer einladen

Wenn nur eingeladene Nutzer am Webinar teilnehmen sollen, können Sie die Kontaktdaten der gewünschten Teilnehmer, Vor- und Nachname sowie E-Mail-Adresse, manuell eintragen oder die Teilnehmer als CSV-Datei über den Button [„Teilnehmer importieren“](#). Zudem haben Sie die Möglichkeit, Teilnehmer anderer Webinare einladen. Direkt im nächsten Schritt können Sie eine vorgefertigte Einladungs-E-Mail an Ihre eingetragenen Teilnehmer versenden, welche auf Wunsch anpasst bzw. als Vorlage gespeichert werden kann. Wenn sich Teilnehmer zusätzlich über Ihre Website bzw. Landingpage zum Webinar anmelden, besteht die Möglichkeit diesen angemeldeten Teilnehmern über die Webinarverwaltung gesondert Informationen zum Webinar zukommen lassen.

Dokumente verwalten

Über den Punkt [„Dokumente & Präsentationen“](#) können Sie die Inhalte für Ihr Webinar von Ihrem Computer hochladen, egal ob Bilder, umfangreiche PDF-Dateien, Tabellen-Dokumente oder Folien-Präsentationen. Hier haben Sie zudem die Möglichkeit, festzulegen, ob Sie Ihren Teilnehmern Ihre Dokumenten zum Beispiel als Automation oder Mailanhang zur Verfügung stellen möchten. Bei Bedarf können die Dokumente dann auch hier wieder gelöscht werden. Wenn Sie Ihre Dokumente ausschließlich im Webinar-Raum nutzen möchten, können Sie diese alternativ auch direkt im Webinar-Raum über die Schaltflächen [Präsentation](#) > [Dokumente](#) > [Datei hochladen](#). Zahlreiche gängige Datei-Formate werden von edudip next dabei zuverlässig unterstützt

Weitere Termine anlegen

Entscheiden Sie auch, ob Sie Alternativ-Termine für Ihre Teilnehmer anbieten möchten,

wenn ein Webinar zur festgelegten Zeit nicht besucht werden kann. Teilnehmer melden sich für jeden dieser Termine einzeln an. Es ist ebenfalls möglich, Termin-Reihen anlegen, für die sich die Teilnehmer bei der Webinar-Anmeldung für alle weiteren Termine gleichzeitig registrieren. Eine Webinar-Reihe bietet sich an, wenn Sie verschiedene Themen oder umfangreiche Inhalte, die aufeinander aufbauen in mehreren Terminen präsentieren möchten. Nach der ersten Anmeldung kann nicht mehr zwischen Alternativtermin oder Terminreihe gewechselt werden.

Landingpage individualisieren

Die Webinar-Landingpage wird genutzt, um Teilnehmern die Anmeldung über die Einladungs-E-Mail oder die Anmeldung über Ihre Website zu ermöglichen. In Ihrer Webinarverwaltung gelangen Sie über „[Landingpage individualisieren](#)“ zu Ihrem Anmelde-Formular, in welchem standardmäßig Vorname, Nachname und E-Mail als Pflichtfelder abgefragt werden. Sie können dort die angezeigten Medien und das Anmelde-Formular bearbeiten, d.h. Sie haben die Möglichkeit, Bilder sowie YouTube-Links einzusetzen und zusätzliche Abfrage-Felder (Textfeld, Umfrage, Checkbox oder Newsletter-Double-Opt-In) zur Anmeldemaske hinzuzufügen. Unten im Textfeld können Sie zudem eine Beschreibung des Webinars oder andere wichtige Informationen für Interessenten hinterlegen. Nutzen Sie hier auch die Option die Farben und Schriften Ihrer Landingpage an Ihr Unternehmens-Branding anzupassen.

Weiteren Moderator hinzufügen

Abhängig von Ihrem Abonnement stehen Ihnen bis zu 3 Co-Moderatoren zur Verfügung. Die Ernennung der Co-Moderatoren kann vorab oder im Webinar-Raum erfolgen. Sobald Sie weitere Co-Moderatoren ernennen, haben diese die Möglichkeit, auf alle Funktionen im Webinar-Raum zuzugreifen und können auch den Start des Webinars veranlassen.

Automationen

Hier haben Sie die Möglichkeit, die automatisierten Benachrichtigungen für Ihre Teilnehmer anpassen. Folgende Vorlagen stehen Ihnen zur Verfügung:

Nach Anmeldung

Nach der Registrierung zum Webinar erhält der Teilnehmer eine automatisierte Anmeldebestätigung. Hier können Sie die Inhalte der Bestätigungsvorlage genau festlegen.

Webinar-Erinnerung

Bei Bedarf erhalten die angemeldeten Webinar-Teilnehmer vor Beginn des Webinars bis

zu zwei automatisierte E-Mails zur Erinnerung an die Veranstaltung. Hier können Sie die Inhalte der Vorlage anpassen und bestimmen zu welchen Zeiten die E-Mails versendet werden sollen.

Nach Webinar-Ende

Bei Bedarf erhalten die angemeldeten Webinar-Teilnehmer nach dem Ende des Webinars bis zu zwei automatisierte E-Mails über Ihre Teilnahme an der Veranstaltung. Sie haben die Option diese Automationen nur an Teilnehmer zu versenden, die beim Webinar anwesend waren. Hier können Sie zum Beispiel Informationen zu weiteren Terminen oder einen Link der Webinar-Aufzeichnung einfügen. Legen Sie fest zu welchen Zeiten die E-Mail versendet wird.

Double-Opt-In

Diese Automation erhalten nur Teilnehmer die sich für Ihren Newsletter registrieren möchten und im Vorfeld beim Anmeldeformular Ihres Webinars die Double-Opt-In Checkbox angeklickt haben. Hier können Sie die Vorlage individuell anpassen. Bestätigt ein Teilnehmer den Double-Opt-In-Button in dieser E-Mail ist die Anmeldung zum Newsletter abgeschlossen.

Webinar-Raum Einstellungen

Sie können den Webinar-Raum betreten und Ihre Präsentation bzw. Ihren Vortrag vollständig vorbereiten sowie alle Einstellungen überprüfen, bevor das Webinar aufgrund der eingestellten Startzeit automatisch beginnt oder Sie das Webinar manuell über den Button „**Jetzt starten**“ eröffnen. Bevor Sie das Webinar starten, werfen wir einen Blick auf die Einstellungen im Webinar-Raum. Dazu klicken Sie bitte auf den Schraubenschlüssel am unteren Bildschirmrand. Nun haben Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten, die Sie durch das Setzen eines Häkchens aktivieren können. Beachten Sie, dass die Einstellungen nicht gespeichert werden, wenn Sie den Webinar-Raum verlassen. Die Einstellungen sollten daher erst kurz vor dem Webinar-Start erfolgen.

Privaten Chat erzwingen

Wenn Sie den privaten Chat erzwingen, nehmen Sie Teilnehmern die Option, sich öffentlich mitzuteilen. Die Nachrichten von Teilnehmern sind somit privat und können nur von Moderatoren gelesen werden. Teilnehmer sehen nur die eigenen Chatnachrichten und die des Moderators. Moderatoren können jedoch weiterhin allen Teilnehmern öffentlich schreiben.

Private Teilnehmerliste

Die Aktivierung der privaten Teilnehmerliste bedeutet, dass die Teilnehmerliste für Teilnehmer im Webinar-Raum nicht mehr sichtbar ist. Alle Moderatoren sehen die Teilnehmerliste weiterhin.

Name neben Laserpointer

Bei Aktivierung erscheint hier der Name des aktiven Teilnehmers oder Moderators neben dem Laserpointer. Der Name der federführenden Person wird neben dem Zeiger für alle Webinar-Teilnehmer angezeigt.

Chat löschen bei Start

Den Chat bei Webinar-Start löschen bedeutet, dass Nachrichten, die vor Beginn des Webinars von zu früh erschienenen Teilnehmern verfasst wurden, gelöscht werden.

Aktiven Sprecher fokussieren

Bei einem Häkchen im Feld „Aktiven Sprecher fokussieren“ wird der sprechende Moderator in den Vordergrund gerückt und im Kameramodus automatisch vergrößert.

Handzeichen entfernen

Handzeichen der Teilnehmer werden solange angezeigt, bis Teilnehmer diese selbst entfernen. Mit dem Setzen eines Häkchens an dieser Stelle, verschwinden die Handzeichen der Teilnehmer automatisch nach 15 Sekunden.

Meine Einstellungen

Zu guter Letzt können Sie durch das Setzen eines Häkchens bestimmen ob Sie während des Webinars den Erhalt von Desktop-Benachrichtigungen zulassen und ob Sie bei Stummschaltung Ihres Mikrofons eine Warnung erhalten möchten.

Kamera, Mikrofonauswahl und Lautstärke

Über den Systemcheck im Webinarraum gehen Sie sicher, dass Kamera und Mikrofon angeschlossen und auch systemseitig erkannt werden. Zudem können Sie hier die gewünschten Geräte auswählen oder Ihre Lautstärke regeln. Des weiteren erhalten Sie eine Videovorschau Ihrer Webcam und haben die Möglichkeit Ihre Mikrofonaktivität zu überprüfen.

Deaktivierung oder Aktivierung von Kamera & Ton

Nach dem Betreten des Webinar-Raums erscheint, insofern Sie die Kameraübertragung beim Betreten aktiviert haben, Ihr Kamerabild rechts oben in der Ecke Ihres Bildschirms. Ihre Teilnehmer sehen Sie jedoch erst, wenn das Webinar begonnen hat. Sie können Kamera und Mikrofon über die entsprechenden Icons in Ihrem Kamerabild oder per Klick auf die gleichen Icons weiter unten direkt über den Webinar-Raum-Einstellungen aktivieren oder deaktivieren.

Ausfälle vermeiden

Unnötige Anwendungen schließen

Für eine möglichst störungsfreie Veranstaltung sollten andere Anwendungen und Browser-Tabs weitestgehend geschlossen werden. Dazu zählen beispielsweise Facebook, Skype, Youtube oder andere Programme, die CPU und RAM für die Verarbeitung der Webinar-Teilnahme belegen oder durch eingehende Nachrichten stören könnten.

Störungen bei der Video- und Bildübertragung: Bandbreite prüfen

Haben Sie als Referent eine langsame Internetverbindung oder Router-Probleme kann es zu Übertragungs-Ausfällen kommen. Wenn Sie als Referent andere Moderatoren oder aktive Teilnehmer gut sehen und hören können, aber Ihr eigenes Bild oder Ton schlecht übertragen wird, kann es daran liegen dass zwar die Download-Geschwindigkeit Ihres Internetanschluss ausreicht, aber die Upload-Geschwindigkeit zu niedrig sein. Hier ist es zu empfehlen, die Video-Übertragung zu deaktivieren, dies verbessert unter Umständen die übertragene Tonqualität. Bei deaktivierter Videoübertragung wird Ihren Teilnehmern, wenn vorhanden, Ihr Profilbild angezeigt. Alternativ werden die Initialen Ihres Accountnamens angezeigt.

Browser-Software den Zugriff auf Geräte erteilen

Browser haben den Zugriff von Websites auf Kamera und Mikrofon Ihres Desktops oder Mobilgeräts oft standardmäßig blockiert. Damit auf Ihre Geräte zugegriffen werden kann, müssen Sie der Website die Berechtigungen für Kamera- und Mikrofon-Freigabe im Vorfeld erlauben. Wenn zum Beispiel in der URL-Leiste von Mozilla Firefox die Symbole für Kamera und Mikrofon durchgestrichen sind, ist der Zugriff noch blockiert.

Nach dem Webinar

Neben der Bereitstellung der Aufzeichnung und des Versandes zuvor eingerichteter Automationen per E-Mail, können Sie abhängig von Ihrem Abonnement den Erfolg Ihres Webinars über die Reports und den Export von Webinar-Daten analysieren.

Webinar Reports

Analysieren Sie wie erfolgreich das Webinar war. Abhängig von Ihrem Abonnement steht Ihnen ein Reporting zur Verfügung. Hier können Sie die Landingpage-Views, die Anzahl der Webinar-Anmeldungen sowie die Zahl der anwesenden Teilnehmer im Webinar auswerten.

Webinar nachbereiten

Nach Ende Ihrer Veranstaltung, können Sie den Chatverlauf sowie die Umfragen Ihres Webinars zur Auswertung exportieren. Ein Export ist erst nach Ende des Webinars möglich.