

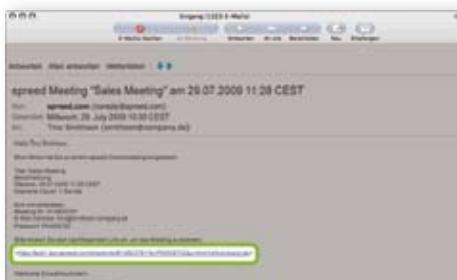
# Ein Meeting betreten

## Mit zwei Klicks ein Meeting betreten

## 1 Zugang zur Veranstaltung

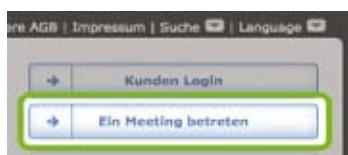
## E-Mail-Einladung erhalten

Sie haben eine Einladung per E-Mail zu einem Online Meeting erhalten. In der Einladung befindet sich ein Link, über welchen Sie auf direktem Weg zu dem Meeting gelangen.



## Eine Meetingnummer erhalten

Sie haben die Meetingnummer einer Veranstaltung, das Sie besuchen möchten. Auf [www.spread.com](http://www.spread.com) können Sie unter „Meeting betreten“ diese Meetingnummer eingeben und so das Meeting betreten.



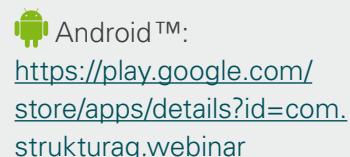
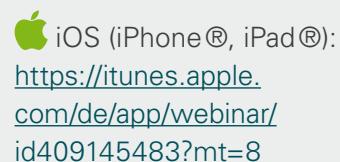
## Publizierter Link zu einem Meeting

Sie haben einen Link zu einem Meetingraum, beispielsweise auf der Webseite des Veranstalters gesehen. Kopieren Sie den Link in die Adresszeile Ihres Browsers, um den Meetingraum zu betreten.

## Mobile Teilnahme am Meeting

Mit der Webinar App können Sie mobil an einem Spreed Online Meeting teilnehmen.

Die Apps für iOS (iPhone®, iPad®) und Android™ gibt es kostenfrei in den jeweiligen App Stores:

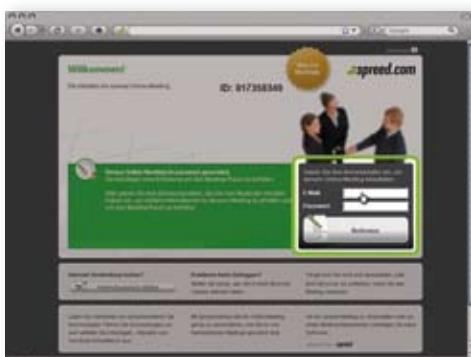


Zur Teilnahme am Spreed Online Meeting öffnen Sie die Webinar App auf Ihrem Smartphone oder Tablet und geben anschließend die Meetingnummer und ggf. E-Mail-Adresse und PIN (bei privatem Meeting) oder nur Ihren Namen (bei öffentlichem Meeting) an.



## 2 Willkommenseite

Sie gelangen zur Willkommenseite mit allen wichtigen Eckpunkten zum Meeting. Wenn das Meeting privat ist, benötigen Sie die entsprechenden Zugangsdaten. Bei öffentlichen Meetings werden Sie nach Ihrem Namen gefragt. Dieser wird daraufhin in der Teilnehmerliste des Meetingraumes angezeigt. Klicken Sie auf „Betreten“.



## 3 Warten in der Lobby

Sie sind nun im Meeting. Solange das Meeting noch nicht begonnen hat, werden Sie vorerst in der Lobby (Warteraum) warten.



## 4 Am Meeting teilnehmen

Sobald der Moderator Sie ins Meeting holt, sind Sie Teilnehmer des Online Meetings und können dem Geschehen folgen.



**Aktive Teilnahme?** Der Veranstalter bzw. ein von Ihm berechtigter Moderator entscheidet, inwiefern Sie aktiv am Meeting teilnehmen können.



Als **Teilnehmer** befinden Sie sich in reiner Zuhörerposition.



Als **Redner** haben Sie erweiterte Rechte. Sie können u.a. Ihr Video und Audio freigeben, Zeiger und Whiteboard benutzen oder Präsentationen hochladen.



Als **Moderator** haben Sie alle Rechte, um das Meeting administrativ zu leiten. Sie dürfen bereits vor dem Start eines Meetings den Raum betreten, um Vorbereitungen zu treffen. Nur beenden dürfen Sie das Meeting nicht, dies obliegt allein dem Veranstalter.