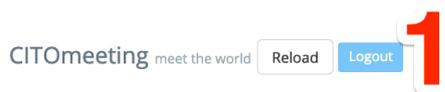


Anleitung für Moderatoren CITOmeeing.de

Durch Aufrufen des Meetingkeys in der Browseradresszeile gelangen Sie in den Planungsbereich für Ihre Meetings.



2

Dieser Meetingkey ist noch nicht mit einem Passwort gesichert!

Möchten Sie den Key mit einem Passwort absichern? Beim Aufrufen dieses Keys muss dann immer ein Passwort eingegeben werden.

3

NEU: Alle Meetings mit selben Link aufrufen  (zum Kopieren auf Link und Passwort klicken)

Link: <https://citomeeting.eu/s/6016cd50c91795.18118964> Passwort: **TTPOmR**

Den Link und das Passwort bei Bedarf an die Teilnehmer weitergeben, um immer mit dem selben Link in **ALLE** Meetings anzumelden.

4

NEU: WARTERAUM IST AKTIVIERT

Durch Öffnen des Moderatoren-Link für das Meeting gelangen Sie direkt auf die Verwaltung des Warterraums.

▶ Meeting planen

5



Laufende Meetings

Sie haben keine laufenden Meetings



Geplante Meetings (Beta)

Sie haben keine geplanten Meetings



Wiederkehrende Meetings (Beta)

Sie haben keine wiederkehrenden Meetings



Letzten 10 Meetings

1 Reload und Logout

Um die Seite manuell zu reloaden, können Sie den Reload Button verwenden. Wichtig ist den Logo Button zu nutzen, sofern Sie mehrere Meetingkeys verwenden.

2 Passwort festlegen

Hier können Sie ein Passwort für den Meetingkey festlegen

3 SingleLink für alle Meetings

(nur verfügbar bei Keys für ein Meeting)

Bei Weitergabe der angegebene URL (SingleLink) an die Teilnehmer sehen diese alle aktiven und geplanten Meetings und können ein Meeting auswählen. Der SingleLink und das Passwort bleiben solange gleich, bis Sie einen neuen SingleLink mit neuem Passwort durch klicken auf den Button „Link und Passwort neu generieren“ erstellen.

Beispiel 2.1:

Anzeige nach Aufruf des SingleLinks mit Abfrage des Passwortes und eines Captchas

CITOfmeeting meet the world



Bitte Passwort für SingleLink Meeting eingeben

Bitte Ihren Namen eingeben und auf den Button klicken

Ich bin kein Roboter. 
Datenschutzerklärung - Nutzungsbedingungen

Zu Meeting weiterleiten

Hoher Datenschutz – Server stehen in Deutschland. ISO 27001 zertifizierte Rechenzentren. Keine serverseitige Speicherung der Chat-, Audio- oder Videodaten.

2020 © CITOfmeeting :: [Datenschutzerklärung](#) :: [Impressum](#)

Beispiel 2.2:

Auswahl der geplanten und laufenden Meetings bei Aufruf des SingleLinks (nach Eingabe des Passwortes). Durch Klicken auf einen der Buttons mit Datum und Uhrzeit gelangt der Teilnehmer auf den Meetingserver.

CITOfmeeting meet the world



Bitte wählen Sie ein Meeting aus

Meeting um 05.01.2021 - 16:55 Raumname: Klasse 9b - Deutsch

Meeting um 05.01.2021 - 16:56 Raumname: Elternsprechtag Klass 7d

Meeting um 05.01.2021 - 17:30 Raumname: Klasse 8a - Mathe

4 Warteraum

Sie können eine Warteraum-Funktion (Lobby) aktivieren. Durch die Aktivierung der Warteraum-Funktion wird dem Teilnehmer nach Aufruf des Teilnehmer-Link im Browser die folgende Warteseite angezeigt. Diese Funktion gilt immer für alle Meetings (global).

CITOMeeting meet the world

Aktuelle Ortszeit in Europe/Berlin : 31.01.2021 - 17:56



Sie befinden sich im Warteraum.

Der Moderator wird Ihre Teilnahme am Meeting freigeben. Sie werden dann automatisch mit dem Meetingserver verbunden.

Das Meeting ist geplant für **31.01.2021 - 17:55**

Raumname: Meetingraum

Moderator: Moderator

Reload

Der Moderator wird bei Aufruf des Moderatoren-Link zuerst auf die Warteraumverwaltung.

CITOMeeting meet the world Reload

Automatischer Reload alle 58 Sekunden aktiviert. Sollte sich diese Seite nicht alle 58 Sekunden ändern, klicken Sie bitte auf den RELOAD Button

32233-202101311755-8873

Meeting Start: 31.01.2021 - 17:55

Raumname: Meetingraum

Moderator: Moderator

Bitte bestätigen Sie für die nachfolgenden Teilnehmer die Teilnahme am Meeting durch Klicken auf den Button "Teilnehmen"

Sie können auch mehrere oder alle Teilnehmer selektieren und dann auf den unten erscheinenden Button "Teilnehmen" klicken

Als Moderator melden Sie sich bitte mit dem ganz untenstehenden Link im Meeting an.

Diese Warteraum-Liste erscheint immer bei Aufruf des Moderatorenlinks, solange der Moderator die Warteraumfunktion aktiviert hat.

Warteraum					
100	records	Search: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Name	IP	Host	Status	Action
<input type="checkbox"/>	Peter+Mustermann	178.142.129.36	dyndsl-178-142-129-036.ewe-ip-backbone.de	abgelehnt	Teilnehmen
<input type="checkbox"/>	Klaus+Testmann	178.142.129.36	dyndsl-178-142-129-036.ewe-ip-backbone.de	erlaubt	Ablehnen
<input type="checkbox"/>	Peter	178.142.129.36	dyndsl-178-142-129-036.ewe-ip-backbone.de	wartet	Teilnehmen Ablehnen

Showing 1 to 3 of 3 entries

< 1 >

Als Moderator mit dem Meetingserver verbinden

Durch klicken auf den Button **Teilnehmen**, wird der Teilnehmer mit dem Meetingserver verbunden. Durch klicken auf **Ablehnen** kann der entsprechende Teilnehmer nicht am Meeting teilnehmen.

Sie haben die Möglichkeit einzelne Teilnehmer auszuwählen oder auch gleich mehrere oder alle Teilnehmer teilnehmen zu lassen oder abzulehnen.

Der Moderator verbindet sich bei aktiver Warteraum-Funktion durch klicken auf den Button **Als Moderator mit dem Meetingserver verbinden** mit dem Meetingserver.

Status: **abgelehnt** - Der Teilnehmer kann nicht am Meeting teilnehmen

Status: **erlaubt** - Der Teilnehmer wird mit dem Meetingserver verbunden

Status: **wartet** - Der Teilnehmer ist neu und wurde noch nicht bearbeitet. Klicken Sie bei diesem **Teilnehmer** auf **Teilnehmen** oder **Ablehnen**

Wird die (global) aktivierte Warteraum-Funktion im Meetingkey deaktiviert, werden alle sich im Warteraum befindenden Teilnehmer zum Meetingserver verbunden.

ACHTUNG: Nur erlaubte Teilnehmer, werden mit dem Meetingserver verbunden.

Wir empfehlen grundsätzlich dem Moderator 3 Browser-Tabs geöffnet zu haben

1. Meetingkey-Link (Ggfs. Beenden des Meetings)
2. Moderatoren-Link (Verwalten des Warteraums)
3. Meetingserver (Sie sind mit dem Meetingserver verbunden)

5 Meetings erstellen und planen

Durch klicken auf den Button „Ein Meeting starten und planen“ erscheint die Oberfläche „Meeting planen“

The screenshot shows the 'Meeting planen' interface. On the left, there are four input fields: 'Zeitzone' (set to 'Europa'), 'Moderatorname' (set to 'Moderator'), 'Raumname' (set to 'Meetingraum'), and 'Begrüßung' (set to 'Herzlich Willkommen'). Below these is a 'Meeting starten' button with a dropdown menu set to 'Bitte auswählen'. On the right, there is a section titled 'Diese Einstellungen können vom Moderator im Meeting geändert werden.' containing a table of settings, each with a 'Freigegeben' button and a description. At the bottom right, there is a checkbox for 'Teilnehmer Login mit Captcha'. At the bottom left, there are two buttons: 'Meeting planen' and 'Abbrechen'.

Meeting planen

Zeitzone: **1** Europa

Moderatorname: **2** Moderator

Raumname: **3** Meetingraum

Begrüßung: **4** Herzlich Willkommen

Meeting starten: **5** Bitte auswählen

Diese Einstellungen können vom Moderator im Meeting geändert werden.

<input type="checkbox"/>	Freigegeben	Webcam freigeben
<input type="checkbox"/>	Freigegeben	Nur Moderatoren sehen Webcams
<input type="checkbox"/>	Freigegeben	Stummschalten zum Start
<input type="checkbox"/>	Freigegeben	Mikrofon freigeben
<input type="checkbox"/>	Freigegeben	Öffentlichen Chatnachrichten senden
<input type="checkbox"/>	Freigegeben	Privaten Chatnachrichten senden
<input type="checkbox"/>	Freigegeben	Geteilte Notizen bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Freigegeben	Layout nicht änderbar

6

Teilnehmer Login mit Captcha

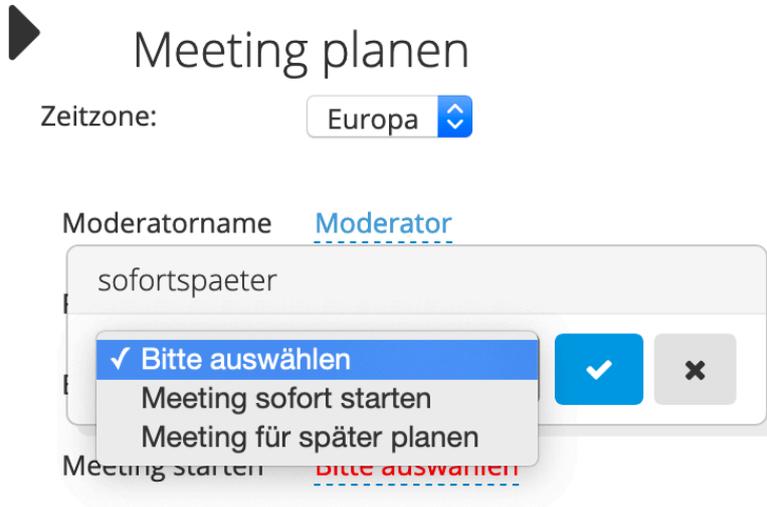
7

8 Meeting planen Abbrechen

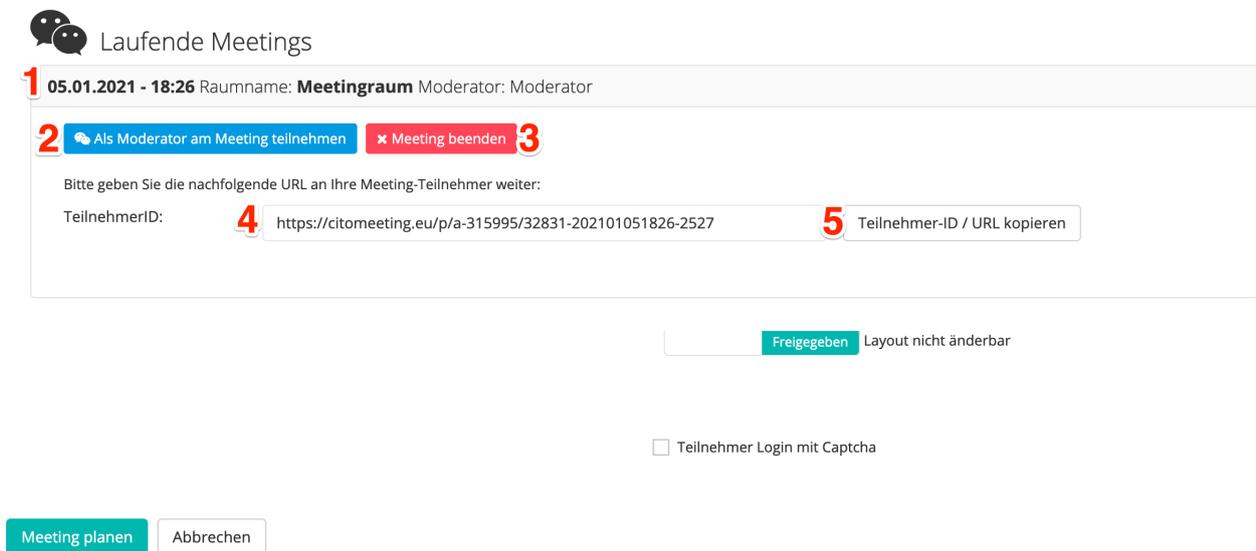
- (4) Auswahl der Zeitzone (sofern verfügbar)
- (5) Durch Klicken auf „Moderator“ kann der Moderatorenname gesetzt werden (Beispiel: Ihr Name). Dieser wird im Meeting angezeigt.
- (6) Durch klicken auf „Raumname“ kann der Name des Raumes gesetzt werden. Der Raumname wird angezeigt im Meeting und wird bei der Auswahl der Meetings mit einem Teilnehmerin.
- (7) Durch klicken auf „Herzlich Willkommen“ kann ein persönlicher Begrüßungstext angegeben werden. Dieser Begrüßungstext wird im Meeting angezeigt.
- (8) Durch klicken auf „Bitte auswählen“ wird von Ihnen ausgewählt, ob ein Meeting sofort gestartet werden soll oder ein Meeting zu einem späteren Zeitpunkt starten und wiederholt werden soll. (Details siehe weiter unten) Diese Auswahl muss getroffen werden)
- (9) Weitere optionale Einstellungen für das Meeting.
- (10) Falls markiert, muss der Teilnehmer zusätzlich neben seinem Namen auch ein Captcha ausfüllen, damit der Login ins Meeting erfolgen kann. Das Captcha kann automatische Anmeldungen durch Bots verhindern, wenn ein Teilnehmer den Meetinglink missbraucht.
- (11) Nachdem unter 5 „Bitte auswählen“ ein Meeting geplant / gestartet ausgewählt wurde, kann dieser Button geklickt werden um das Meeting zu planen/starten.

Meeting sofort starten

Um ein Meeting sofort zu starten klicken Sie auf (5) „Bitte auswählen“.



Wählen Sie dann „Meeting sofort starten“ aus und bestätigen die Auswahl durch klicken auf den Haken. Jetzt klicken Sie auf den Button (8) „Meeting planen“. Danach wird das Meeting dann unter „Laufende Meetings“ angezeigt.



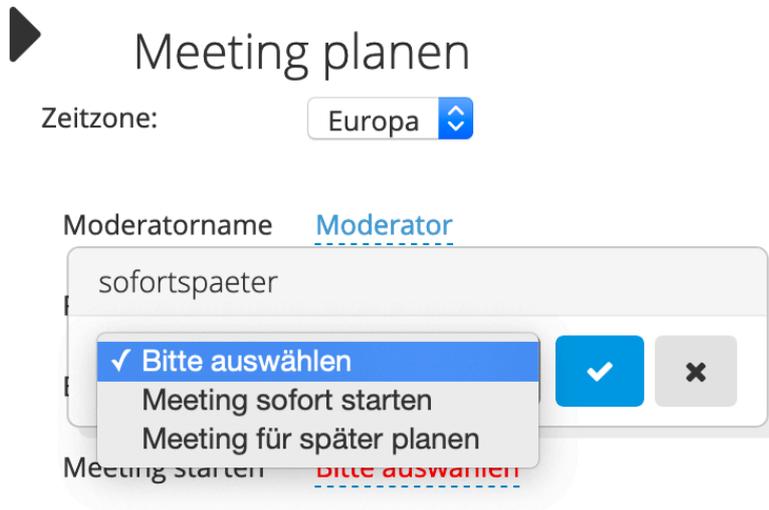
- (1) Hier wird der Start des Meetings mit Datum, Zeit, Raumname und Moderatordennamen angezeigt.
- (2) Mit Klick auf den blauen Button werden Sie automatisch mit dem Meetingserver verbunden und als Moderator angemeldet. Diesen Link NICHT an Ihre Teilnehmer weitergeben.

- (3) Mit dem Klick auf den roten Button können Sie das Meeting wieder löschen und beenden.
- (4) Diesen Link geben Sie an Ihre Teilnehmer weiter. Mit diesem Link meldet sich Ihr Teilnehmer am Meeting an.
- (5) Mit Klick auf diesen Button kopieren Sie den Link (4) direkt in Ihre Zwischenablage kopieren - sofern bei Ihrem Endgerät verfügbar. (Einfügen in eine Email, etc. mit rechter Maustaste oder der Tastenkombination STRG V)

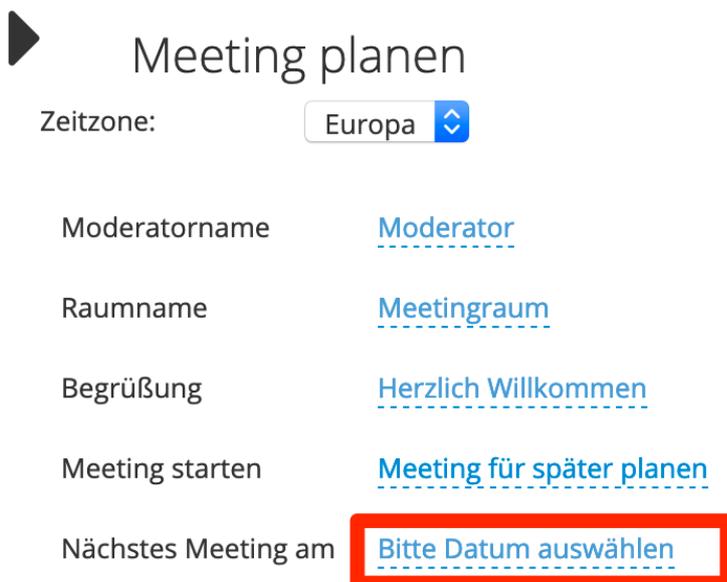
Meeting für später planen (Beta)

„Meeting für später planen“ befindet sich z.Zt. in der Betaphase und die Nutzung kann fehlerhaft funktionieren. Sollten Sie einen Fehler feststellen, teilen Sie uns diesen unter Angabe Ihrer Meeting-ID mit unter support@citomeeting.de

Um ein Meeting sofort zu starten klicken Sie auf (5) „Bitte auswählen“.



Wählen Sie dann „Meeting für später planen“ aus und bestätigen die Auswahl durch klicken auf den Haken.



Klicken Sie nun auf „Bitte Datum auswählen“. Es erscheint nun ein Datumsfeld.



Meeting planen

Zeitzone: Europa

- Moderatorname: [Moderator](#)
- Raumname: [Meetingraum](#)
- Begrüßung: [Herzlich Willkommen](#)
- Meeting starten: [Meeting für später planen](#)
- Nächstes Meeting am: [Bitte Datum auswählen](#)

Set date & time

< January 2021 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6



[clear x](#)

- Moderatorname: [Moderator](#)
- Raumname: [Meetingraum](#)
- Begrüßung: [Herzlich Willkommen](#)
- Meeting starten: [Meeting für später planen](#)
- Nächstes Meeting am: [Bitte Datum auswählen](#)

Set date & time

< 5 January 2021 >

0:00	1:00	2:00	3:00
4:00	5:00	6:00	7:00
8:00	9:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00	15:00
16:00	17:00	18:00	19:00
20:00	21:00	22:00	23:00



[clear x](#)

Bitte klicken Sie auf ein Tagesdatum (**Achtung** - auch wenn dies bereits markiert ist - nicht auf den Haken klicken, sondern auf eine Zahl (Tagesdatum)). Nach klicken auf das Datum wird Ihnen die Stundenauswahl angezeigt.

Bitte klicken Sie auf das ein Stunde (**Achtung** - auch wenn dies bereits markiert ist - nicht auf den Haken klicken). Nach klicken auf die Stunde wird Ihnen die Minuten auswahl angezeigt. Dort wählen Sie für die volle Stunde dann die volle Stunde oder eine andere beliebige Minutenangabe aus und bestätigen erst dann durch klicken auf den Halen Ihre Auswahl.

Begrüßung [Herzlich Willkommen](#)

Meeting starten [Meeting für später planen](#)

Nächstes Meeting am [Bitte Datum auswählen](#)

Set date & time

< 5 January 2021 >

18:00	18:05	18:10	18:15
18:20	18:25	18:30	18:35
18:40	18:45	18:50	18:55

clear ✕

Nach klicken auf den Haken prüfen Sie bitte die angezeigte Uhrzeit und das Datum.

Optional können Sie dann noch einen Haken auf Wiederholung setzen um automatisch wöchentliche / monatliche Meetings zu planen. (siehe weiter unten unter Wiederholung), andernfalls klicken Sie auf „Meeting planen“ um das Meeting am vorgegebenen Datum zur bestimmten Uhrzeit zu starten



Meeting planen

Zeitzone:

Moderatorname [Moderator](#)

Raumname [Meetingraum](#)

Begrüßung [Herzlich Willkommen](#)

Meeting starten [Meeting für später planen](#)

Nächstes Meeting am [05.01.2021 18:30](#)

Wiederholung

Optional

Meeting planen

Abbrechen

Durch das setzen des Hakens bei Wiederholung (Optional für wöchentliche oder monatliche automatisch geplante Meetings) erscheint ein roter Text „Bitte auswählen“, auf den Sie bitte klicken. Das Auswahlfenster zeigt Ihnen dann die Optionen jede Woche oder jeden Monat an. Bitte das gewünschte selektieren und den Haken klicken.

Meeting starten [Meeting](#)

Nächstes Meeting am [05.01.20](#)

Wiederholung Wiederholen alle: [Bitte auswählen](#)

Wiederholung

Bitte auswählen

jede Woche

jeden Monat

Jetzt können Sie die Wochentage durch klicken auf „Wochentag hier auswählen“ auswählen.

Nächstes Meeting am [05.01.2021 18:30](#)

Wiederholung Wiederholen alle: [jede Woche](#)

Der Meetingstart ist immer um 18:30 Uhr

[Wochentage hier auswählen](#)

Markieren Sie die gewünschten Wochentage und bestätigen die Auswahl(en) dann mit dem Klick auf den Haken.

Moderatorname [Moderator](#)

Raumname

Begrüßung

Meeting starten

Nächstes Meeting an

Wiederholung

Wochentag auswaehlen

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

[Wochentage hier auswählen](#)

n 18:30 Uhr



Meeting planen

Zeitzone:

Europa 

- Moderatorname [Moderator](#)
- Raumname [Meetingraum](#)
- Begrüßung [Herzlich Willkommen](#)
- Meeting starten [Meeting für später planen](#)
- Nächstes Meeting am [05.01.2021 18:30](#)
- Wiederholung Wiederholen alle: [jede Woche](#)

Der Meetingstart ist immer um 18:30 Uhr

[Montag](#)
[Dienstag](#)
[Freitag](#)

Meeting planen

Abbrechen



Klicken Sie auf „Meeting planen“ um ein Meeting am 05.01.2021 um 18:30 Uhr zu starten UND jeden Montag, Dienstag und Freitag ein Meeting um 18: 30 Uhr zu starten.

Alternativ können Sie monatlich wiederkehrende Meetings planen und „jeden Monat“ auswählen.

Meeting starten [Meeting](#)

Nächstes Meeting am [05.01.20](#)

Wiederholung Wiederholen alle: [Bitte auswählen](#)

Wiederholung

Bitte auswählen

jede Woche

jeden Monat

Meeting planen

Zeitzone: Europa

Moderatorname [Moderator](#)

Raumname [Meetingraum](#)

Begrüßung [Herzlich Willkommen](#)

Meeting starten [Meeting für später planen](#)

Nächstes Meeting am [05.01.2021 18:30](#)

Wiederholung Wiederholen alle: [jeden Monat](#)

Der Meetingstart ist immer um 18:30 Uhr

Bitte den Tag im Monat auswählen:

24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Meeting planen

Abbrechen

A Geplante Meetings (Beta)

05.01.2021 - 18:30 Raumname: **Meetingraum** 1
Moderator: Moderator **Moderator-Link:** <https://citomeeting.eu/p/m-685453532/32831-202101051935-8924>

Bitte geben Sie die nachfolgende URL an Ihre Meeting-Teilnehmer weiter:

Teilnehmer-Link: 2 Teilnehmer-Link / URL kopieren

B Wiederkehrende Meetings (Beta)

wöchentlich jeden **Montag Dienstag Freitag** um **18:30 Uhr**
Raumname: Meetingraum Moderator: Moderator

Meeting-ID: 32831-202101051935-8924 **Moderator-Link:** <https://citomeeting.eu/p/m-685453532/32831-202101051935-8924> 1

Bitte geben Sie die nachfolgende URL an Ihre Meeting-Teilnehmer weiter:

Teilnehmer-ID: 2 Teilnehmer-ID / URL kopieren

Wiederkehrende Meetings werden jeweils für eine Woche bzw. einen Monat im Voraus als geplant angezeigt

Unter (1) können Sie den Moderatorenlink klicken und den Teilnehmerlink (2) an die Teilnehmer weitergeben.

ACHTUNG: Sobald ein vom System automatisch erstelltes Meeting aus den (B) "Wiederkehrende Meetings" von Ihnen nicht genutzt wird (kein Teilnehmer oder Moderator meldet sich in einem geplanten Meeting an), wird das betreffende nicht genutzte Meeting aus (B) "Wiederkehrende Meetings" gelöscht und zukünftig kein wiederkehrendes Meeting erstellt.

Selbstverständlich können Sie dann ein neues wöchentliches oder monatliches Meeting planen, das dann wieder in (B) "Wiederkehrende Meetings" angezeigt wird und automatisch erstellt wird.

Gleichzeitiges benutzen mehrerer Meetingkeys

CITOMeeting meet the world

Sofern Sie mehrere Meetingkeys nutzen, melden Sie sich **vor** dem Aufrufen eines neuen Meetingkeys mit Klick auf **Logout** (oben auf der Seite) vom aktuell genutzten Meetingkey ab. Ein gleichzeitiges öffnen von mehreren Meetingkeys im Browser sollte vermieden werden.

6 Teilnehmerlogin

Anmeldefenster im Browser für Teilnehmer - **ohne** Captcha

Der Teilnehmer gibt seinen Namen an und klickt auf den Button um das Meeting zu starten.

CITOMeeting meet the world



Am Meeting teilnehmen

Bitte Ihren Namen eingeben und auf den Button klicken

Als Teilnehmer am Meeting teilnehmen

Hoher Datenschutz – Server stehen in Deutschland. ISO 27001 zertifizierte Rechenzentren. Keine serverseitige Speicherung der Chat-, Audio- oder Videodaten.

2020 © CITOMeeting :: [Datenschutzerklärung](#) :: [Impressum](#)

Anmeldefenster im Browser für Teilnehmer - **mit** Captcha

Der Teilnehmer gibt seinen Namen an und bestätigt das Captcha durch setzen eines Hakens und ggfs. bestätigen weiterer Abfragen. Danach klickt der Teilnehmer auf den Button um das Meeting zu starten.

CITOMeeting meet the world



Am Meeting teilnehmen

Bitte Ihren Namen eingeben und auf den Button klicken

Ich bin kein Roboter. 
reCAPTCHA
Datenschutzerklärung - Nutzungsbedingungen

Als Teilnehmer am Meeting teilnehmen

Hoher Datenschutz – Server stehen in Deutschland. ISO 27001 zertifizierte Rechenzentren. Keine serverseitige Speicherung der Chat-, Audio- oder Videodaten.

2020 © CITOMeeting :: [Datenschutzerklärung](#) :: [Impressum](#)

7 Zusatzfunktionen

Meeting IP Secure

Für jedes Meeting können Sie einzelne Teilnehmer IP Adressen sperren, damit sich diese mit der selben IP nicht wieder anmelden können.

Diese Einstellung gilt pro Meeting.