



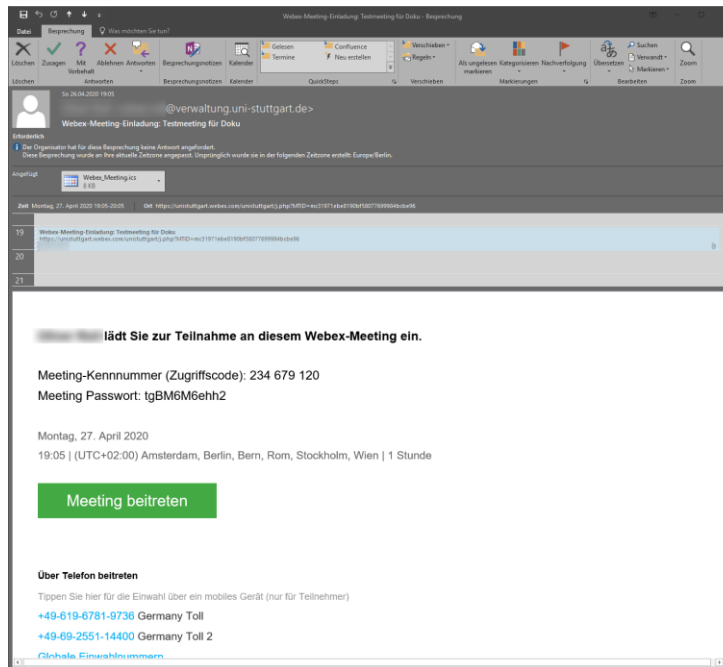
Webex Meetings

Schnellstart: Bedienung als
Teilnehmer*in

Dem Meeting beitreten

1. Starten des Meetings:

Klicken Sie zum angesetzten Termin des Meetings auf die in der Einladungs-E-Mail befindliche Schaltfläche „Meeting beitreten“ bzw. rufen Sie die in der Mail enthaltene URL auf:



Dem Meeting beitreten

2. Namentliche Nennung

Wenn Sie nicht bereits bei Webex angemeldet sind, geben Sie nach Aufruf der URL/Klick des Links Ihren vollständigen Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Dann ist Ihre namentliche Zuordnung in der Teilnehmerliste möglich.

Wenn an Sie Webex angemeldet sind, lesen Sie [im Anhang](#), wie Sie **vor Beginn eines Meetings** Ihren eigenen Namen bearbeiten können.

Unter Windows und MacOS empfehlen wir die Installation der jeweiligen Desktop-App.

The image shows a screenshot of a web browser displaying a Cisco Webex meeting page. The browser's address bar shows the URL: <https://unistuttgart.webex.com/webapp/sites/unistuttgart/meeting/info/159765564>. The page title is "Cisco Webex Meetings - Mozilla Firefox". The main content area displays the meeting details for "Test für Doku", hosted by [redacted] on Tuesday, 28. Apr 2020, from 13:30 to 14:30 (UTC+02:00) in Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna. A green "Join Meeting" button is highlighted with a red box. Below this, the "Meeting Information" section shows the meeting link: <https://unistuttgart.webex.com/unistuttgart/j.php?MTID=mbfb5231a999d0cc8aa4261461761b92f>. A blue arrow points down to a separate screenshot of the "Enter your information" form. This form has a light gray background and shows the time "13:30 - 14:30" at the top. Below the time, the text "Enter your information" is displayed. There are two input fields: the first contains "Jon Doe" and the second contains "jon.doe@verwaltung.uni-stuttgart.de". A blue "Next" button is at the bottom of the form. Below the button, there is a link "Already have an account? Sign in" and the text "More ways to sign in".

Dem Meeting beitreten

3. Vor dem eigentlichen Beitritt zum Meeting haben Sie folgende Steuerungsmöglichkeiten (App und Browser ähnlich)

The diagram illustrates the Cisco Webex Meetings interface with several callout boxes explaining key features:

- Mit den gewählten Einstellungen dem Meeting beitreten**: Points to the top of the meeting window.
- Kamera an/aus**: Points to the camera icon in the bottom toolbar.
- Mikrofon an/aus**: Points to the microphone icon in the bottom toolbar.
- Auswahl der Audioverbindung (Telefon oder Computer)**: Points to the audio connection dropdown menu.
- Auswahl und Test von Lautsprecher, Mikrofon und Kamera**: Points to the settings panel on the right.
- Einwahl**: A separate window showing dial-in options for Germany Toll and manual input.

Meeting Interface Details:

- Meeting Name: Testmeeting
- Time: 07:30 - 08:00
- Buttons: Meeting starten, Videovorschau, Computer für Audio verwenden, 7- Logitech USB Headset
- Settings Panel (Right):
 - Lautsprecher**: Systemeinstellungen verwenden..., Test button
 - Mikrofon**: Systemeinstellungen verwenden (7- Logitec..., Lautstärke automatisch anpassen checkbox)
 - Kamera**: DroidCam Source 3

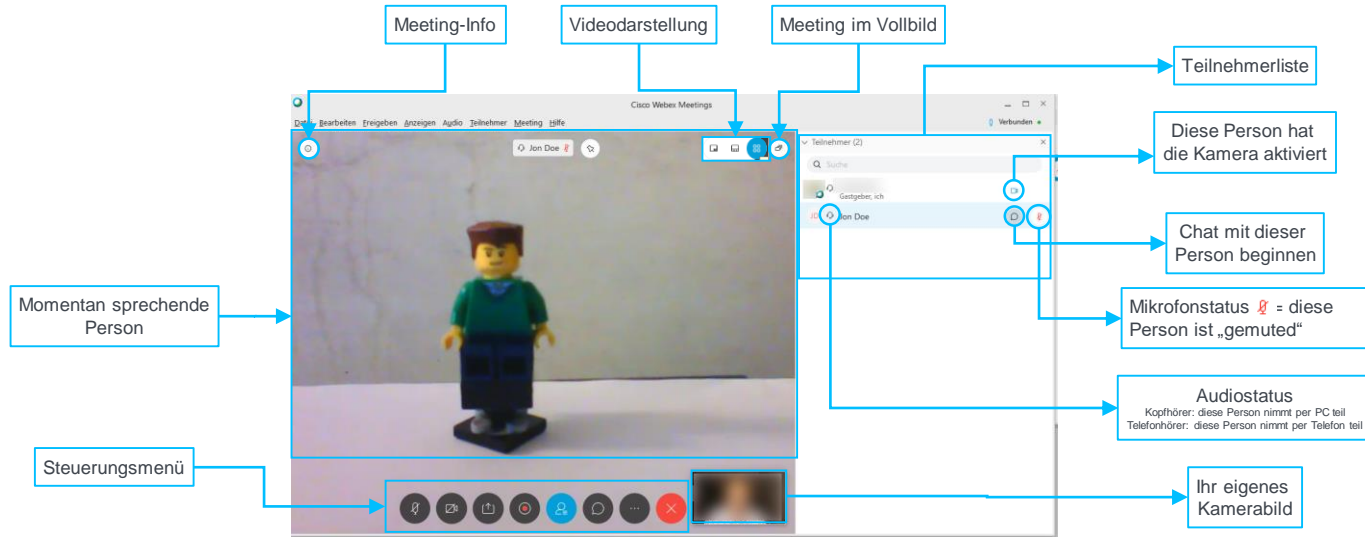
Einwahl Window:

- Einwahl über eine andere Anwend...
- 1 **Anrufen**
 - Germany Toll
 - +49-619-6781-9736
 - Germany Toll 2
 - +49-69-2551-14400
 - Alle globalen Einwahlnummern a...
- 2 **Eingabe**
 - Zugriffscod... 243 824 741 #
 - Teilnehmer-ID 47 #

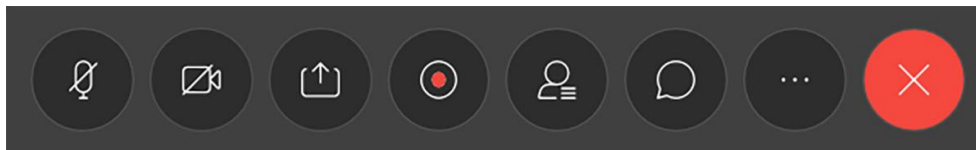
Wenn Sie die Audioverbindung per Telefon wünschen, bekommen Sie nach Klick auf „Meeting starten“ die anzurufende Telefonnummer, den Zugriffscode und Ihre Teilnehmer-ID angezeigt. Bitte geben Sie dem Sprachcomputer von Webex nach Aufforderung sowohl den Zugriffscode als auch Ihre Teilnehmer-ID an. Sie sind sonst in der Teilnehmerliste sowohl namentlich als auch als „Call-in-Benutzer“ gelistet. Um Echos zu vermeiden, wählen Sie sich bitte nicht sowohl per Computer-Audio als auch per Telefon ein.

Meeting abhalten, am Meeting teilnehmen

4. Nach der Einwahl in das Meeting:

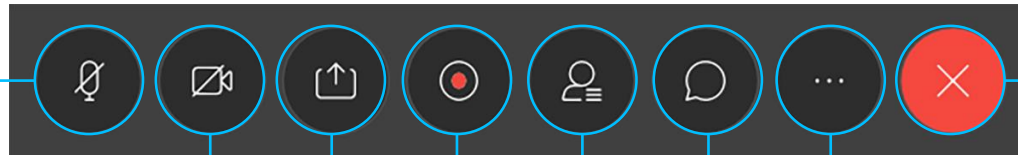


Bewegen Sie Ihre Maus, wird am unteren Rand des Bildschirms das Menü sichtbar. In diesem können Sie alle für die Konferenz gewünschten Einstellungen vornehmen.



Meeting abhalten – Steuerung

5. Sie steuern Ihre Meeting-Teilnahme über das Menü. Das Menü verschwindet automatisch und wird durch Mausbewegung innerhalb von Webex wieder aktiviert.



Mikrofonsymbol:
Sie werden von den Teilnehmenden gehört oder können sich selbst stumm schalten.

Kamerasymbol:
Sie werden von den Teilnehmenden gesehen oder können ihre Kamera und damit ihr Bild ausschalten.

Den Desktop teilen:
Teilen Sie Dateien, Anwendungen oder Videos. Präsentieren Sie was immer Sie möchten auf dem Desktop Ihres Computers.

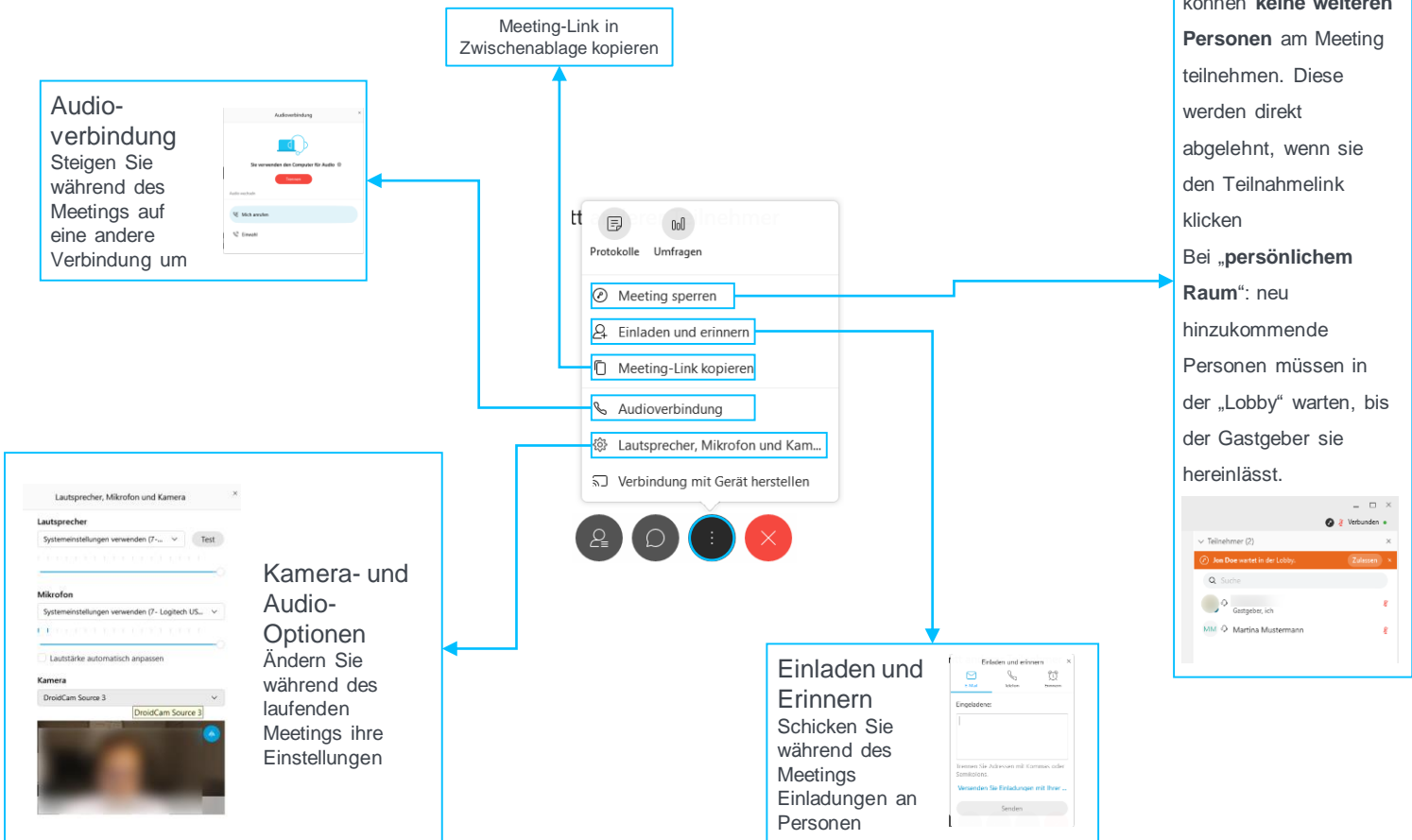
Meeting aufzeichnen:
Kann nur der/die Gastgeber*in und muss vorher mit den Teilnehmer*innen abgestimmt werden.

Teilnehmende / Chat:
Lassen Sie sich die Teilnehmenden am Meeting anzeigen und starten Sie währenddessen eine Unterhaltung mit einer* einem beliebigen Teilnehmer*in oder mit allen Beteiligten.

Optionen anzeigen:
Bearbeiten Sie die Audioeinstellungen, starten Sie Umfragen oder bearbeiten Sie weitere Optionen für die Konferenz.

Meeting beenden:
Klicken Sie auf das „X“ und beenden Sie das Meeting oder nur Ihre Teilnahme daran.

Meeting abhalten – Optionen-Menü

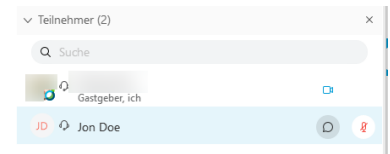


Meeting abhalten

- Weitere Möglichkeiten des Zusammenarbeitens:

„Ball weitergeben“

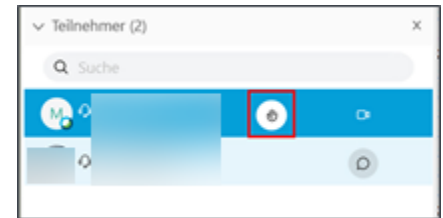
Alle Teilnehmenden können Informationen teilen – ziehen Sie den Ball einfach auf den Namen der neuen Moderatorin oder des neuen Moderators. Dieser Schritt ist nicht zwingend notwendig. Teilnehmer*Innen können jederzeit mit dem Teilen von Informationen beginnen, ohne vorher zum Moderator gemacht zu werden.



„Handheben“:

Redebeiträge können durch die Teilnehmenden durch einen Klick auf das „Handheben“-Symbol neben dem eigenen Namen in der Teilnehmendenliste angezeigt werden. „Die Hand“ muss aktiv wieder zurückgenommen werden.

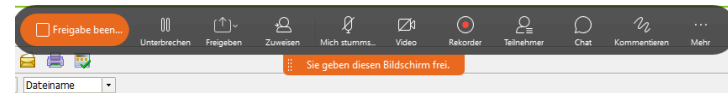
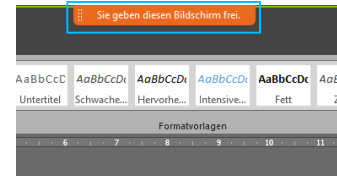
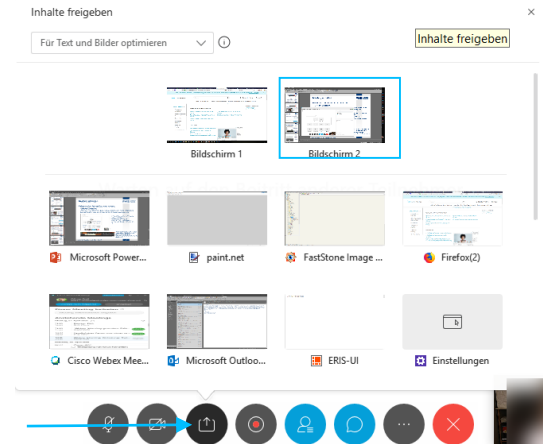
Diese Funktion ist ab einer bestimmten Gruppengröße nicht mehr sinnvoll einsetzbar. Es sollte stattdessen eine zweite moderierende Person helfend zur Seite stehen. Stattdessen können die Teilnehmer*innen ihren Redewunsch per Chatnachricht anzeigen. Die helfende Person oder der/die Gastgeber*in selbst überwacht den Chat und reagiert auf die Redewünsche.



Meeting abhalten – Bildschirm teilen

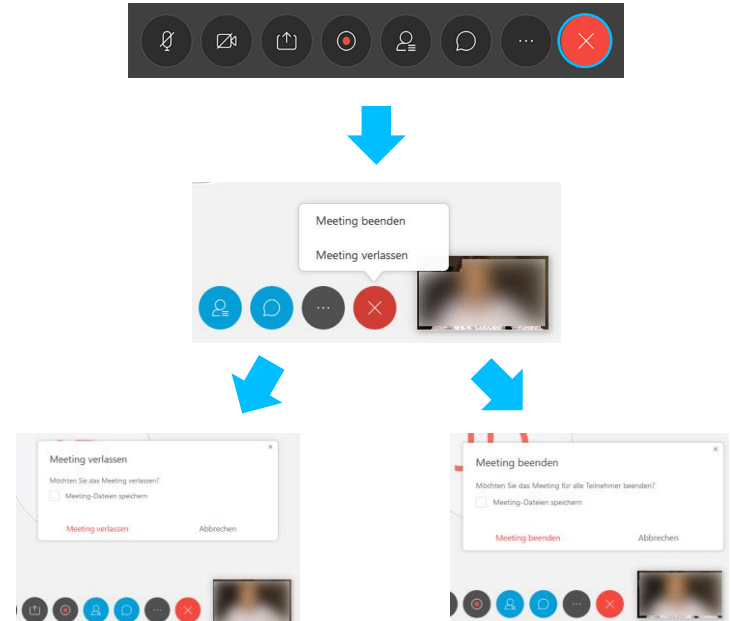
1. Sie können den anderen Teilnehmer*innen am Meeting Ihren Bildschirm zeigen. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem Pfeil.
2. Fahren Sie mit der Maus über den Text „Sie geben diesen Bildschirm frei“ am oberen Bildschirmrand, um auf das Meeting-Menü zuzugreifen.
3. Beenden Sie die Freigabe Ihres Bildschirms, indem Sie auf „Freigabe beenden“ klicken.

Es wird empfohlen, vor dem Teilen des Bildschirms alle für die Präsentation nicht benötigten Applikationen zu schließen, um nicht unabsichtlich vertrauliche Dinge zu zeigen.



Meeting beenden

1. Um als Gastgeber*in das Meeting zu beenden oder als Teilnehmer*in das Meeting zu verlassen, klicken Sie auf das „X“.
2. Als **Teilnehmer*in** werden Sie gefragt, ob Sie das Meeting **verlassen** möchten (Sie können wieder teilnehmen, indem Sie erneut auf den Link in der Einladung klicken).
3. Als **Gastgeber*in** werden Sie gefragt, ob Sie das Meeting **verlassen** oder **beenden** möchten. Vor dem **Verlassen** müssen Sie eine*n Teilnehmer*in als neue*n Gastgeber*in benennen, sonst wird das Meeting **beendet**.
4. Beendet der/die Gastgeber*in das Meeting, werden alle Teilnehmer*innen aus dem Meeting entfernt und das Meeting beendet.

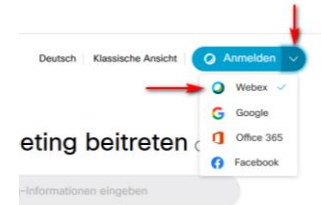


Tipp

- Sie können Webex und den Umgang damit ohne Anmeldung und gefahrlos ausprobieren, indem Sie <https://www.webex.com/de/test-meeting.html> aufrufen.

Anhang: Anmelden an Webex Webseite

1. Öffnen Sie die Seite <https://unistuttgart.webex.com/> in einem Webbrowser.
2. Rechts oben im Browser klicken Sie den "Anmelden"-Button und wählen im Drop-Down-Menü "Webex".
3. Geben Sie Ihre primäre E-Mail-Adresse ein. Diese kann in [SIAM](#) abgefragt werden.
4. Geben Sie in der folgenden Anmeldemaske als Nutzerkennung Ihr Benutzerkonto an (z.B. **Beschäftigte:** ac123456; **Studierende:** st123456) und als Passwort Ihr persönliches Passwort ein.



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein

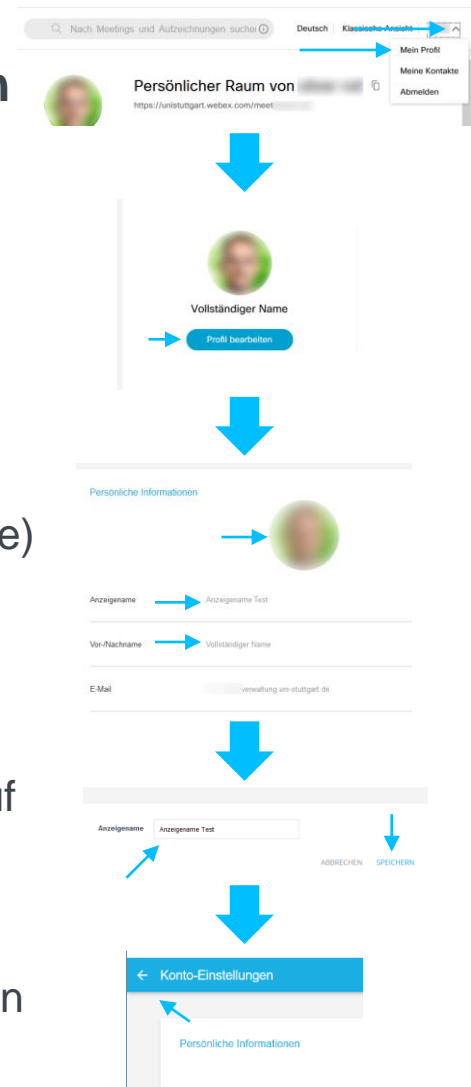
@verwaltung.uni-stuttgart.dej

Weiter

A screenshot of the Webex login form for Universität Stuttgart. The form includes the university logo and name, a 'Nutzerkennung' field with the value 'ac123456', a 'Passwort' field with masked characters, and two checkboxes: 'Anmeldung nicht speichern (1)' and 'Attributfreigabe ansehen und ggf. ablehnen (2)'. A blue 'Anmelden' button is at the bottom right. There are small red icons in the top right corner.

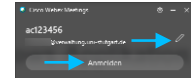
Anhang: Änderung des Profils inkl. Namen

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen
2. Wählen Sie „Mein Profil“
3. Klicken Sie auf der folgenden Seite auf „Profil bearbeiten“
4. Klicken Sie die Information an, die Sie ändern wollen (Profilbild, Anzeigename, Vor-/Nachname) und geben Sie im folgenden Fenster die geänderten Informationen ein. Hinweis: die E-Mailadresse kann hier **nicht** geändert werden.
5. Klicken Sie nach Abschluss der Änderungen auf „← Konto-Einstellungen“, um zur Hauptseite zurückzukehren.
6. Es dauert eine gewisse Zeit, bis die Änderungen wirksam werden.



Anhang: Anmeldung unter Windows

1. Öffnen Sie die Windows-Applikation „Cisco Webex Meetings“.
2. Sofern Sie in dieser Applikation oben rechts einen Stift und einen Button „Anmelden“ sehen, sind Sie **nicht** angemeldet.
3. Klicken Sie zur Anmeldung auf den Button „Anmelden“.
4. Falls nicht schon vorbelegt, geben Sie unistuttgart.webex.com/unistuttgart als Meeting-URL an
5. Auf der nächsten Seite geben Sie Ihre E-Mailadresse an (wie auf den Folien zuvor konfiguriert).
6. Auf der Anmeldeseite der Universität geben Sie Ihr Benutzerkonto und Ihr Benutzerpasswort an.
7. Jetzt werden Sie in der Applikation oben mit Ihrem Profilnamen angezeigt. Damit ist Ihre Anmeldung an Webex korrekt abgeschlossen.



Achtung!



Bei Webex Meetings anmelden

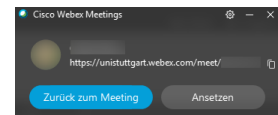
Weiter

Als Gast verwenden



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein

Weiter





Universität Stuttgart
Informations- und Kommunikationszentrum

Bei technischen Problemen mit Webex wenden
Sie sich bitte an den Webex-Support des TIK:
webex-support@tik.uni-stuttgart.de

Entstanden nach einer Idee und Vorlage der Fachhochschule Erfurt