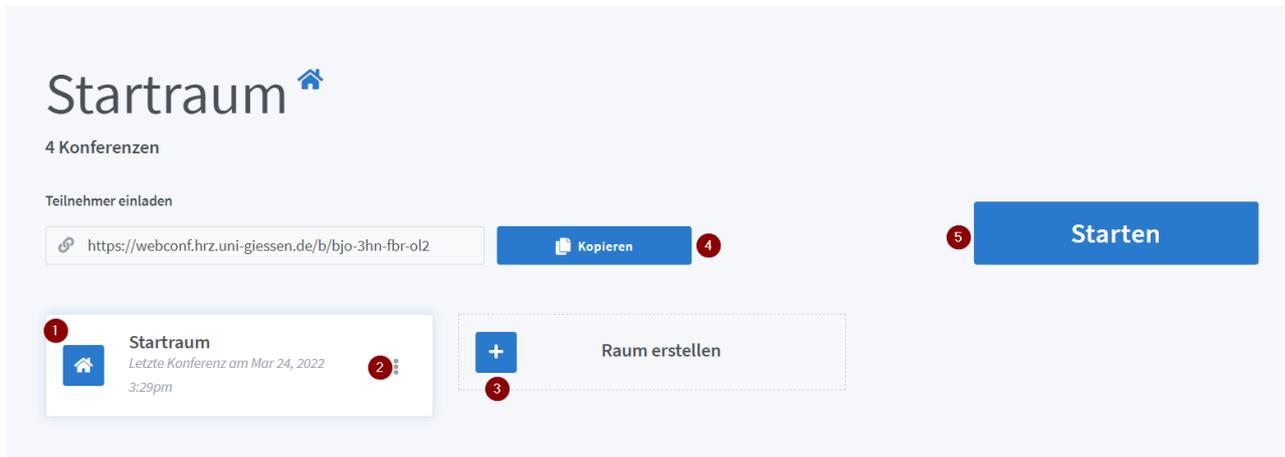


1. Loggen Sie sich ein unter https://webconf.uni-giessen.de/b/ldap_signin

Sie sehen den Startbildschirm. Standardmäßig ist bereits ein sog. Startraum angelegt.



- (1) Startraum (entspricht dem persönlichen Raum in Webex und wird bei Ihrer ersten Anmeldung unter webconf.uni-giessen.de erstellt)
- (2) Einstellungen des Startraums bearbeiten: hier kann ein Zutrittscode für Teilnehmende und Moderierenden erstellt werden, Teilnehmende können bei Beitritt stumm geschaltet. Die genauen Punkte finden Sie unten im Dokument.
- (3) Über das Plus-Zeichen können Sie einen neuen Meeting-Raum erstellen (mehr dazu in Kapitel 2).
- (4) Die Meeting-Adresse kann hier kopiert und per Mail-Programm verteilt werden.
- (5) Mit Klick auf Starten wird das Meeting im Startraum eröffnet.

2. Einen neuen Raum erstellen

Neuen Raum erstellen

1

2

3

4 Teilnehmer beim Betreten stummschalten

5 Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

6 Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten

7 Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil

8 Automatisch dem Raum beitreten

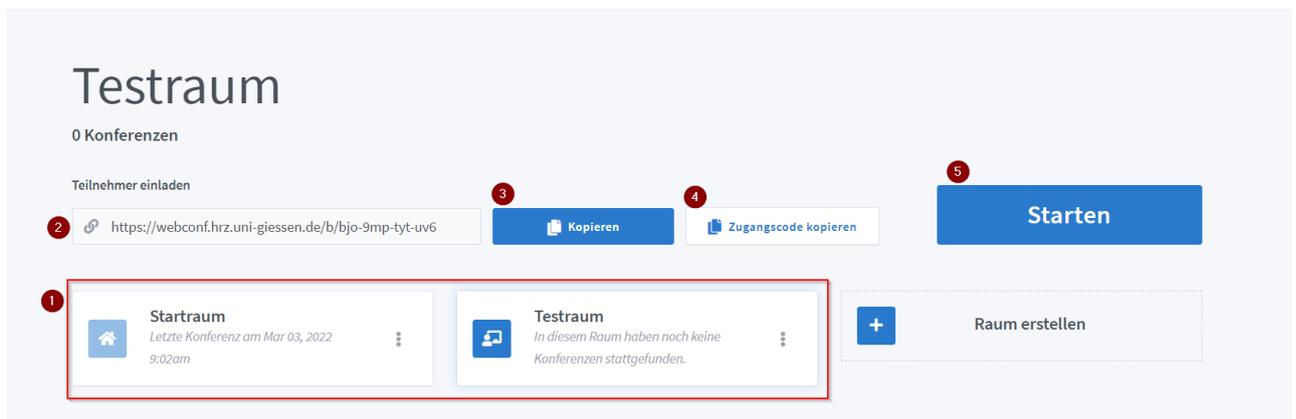
9

10

Sie können den Raum jederzeit wieder löschen.

- (1) **WICHTIG:** Bitte einen Raumnamen eingeben. Das ist das einzige Pflichtfeld.
- (2) **WICHTIG:** Hier kann ein Zugangscode mit Klick auf das Würfelsymbol links für den Raum generiert werden, um ihn vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Diesen Zugangscode müssen Sie dann ebenfalls den Teilnehmenden mitteilen.
- (3) Mit dem Moderatorencode können Sie andere Teilnehmende bereits vor Eintritt in den Raum mit dem Moderatoren-Status versehen. Moderator/-innen können die Teilnehmenden verwalten (z.B. stumm schalten, den Chat löschen, den Zugang zum Meeting-Raum steuern (s.u), den Meeting-Raum schließen, sich zu Präsentator/-innen machen
- (4) Wenn ausgewählt, werden Teilnehmende bei Beitritt stumm geschaltet.
- (5) Wenn ausgewählt, wird eine Lobbyfunktion für den Raum eingerichtet. Moderierende müssen dann den Zutritt gewähren.
- (6) Wenn ausgewählt, kann der Meeting-Raum durch den ersten Teilnehmende gestartet werden, noch bevor Sie als Gastgeber das Meeting gestartet haben.
- (7) Wenn ausgewählt, bekommen alle Teilnehmende den Status Moderierende und können bspw. einfacher die Bildschirmfreigabe bedienen und Einstellungen des laufenden Meetings verändern.
- (8) Wenn ausgewählt, wird der Raum automatisch betreten.
- (9) Alle Einstellungen speichern und den Raum erstellen.
- (10) Alle Einstellungen verwerfen und abbrechen.

3. Meeting-Informationen verteilen und Meeting-Raum starten



- (1) Mit dem Klick auf eine Kachel wählen Sie den Meeting-Raum aus. Welcher Meeting-Raum aktuell gewählt ist, sehen Sie am Namen oben (in diesem Fall ist der Testraum gewählt).
- (2) Meeting-Link des Raumes, der per E-Mail kommuniziert werden kann.
- (3) Mit Klick auf Kopieren wird der Meeting-Link in die Zwischenablage Ihres Computers gelegt.
- (4) Mit Klick auf Zugangscode kopieren wird der Zugangs-Code in die Zwischenablage Ihres Computers gelegt.
- (5) Mit dem Starten-Button wird das Meeting gestartet.

4. Zusammenfassung

- Mit dem Klick auf das Plusymbol erstellen Sie einen neuen Meeting-Raum mit einem unverwechselbaren Link. Sie müssen im sich öffnenden Fenster nur einen Namen für den Meeting-Raum angeben und einen Zugangscode für den Raum automatisch generieren lassen.
- Wenn Sie im Auftrag für eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten einen Meeting-Raum anlegen, müssen Sie noch den Moderatoren-Code erstellen und an die/ den Vorgesetzten per Mail senden.
- Mit dem Klick auf „Raum erstellen“ wird der Meeting-Raum erstellt und kann ab diesem Moment verwendet werden.