

Webex Events für Gastgebende

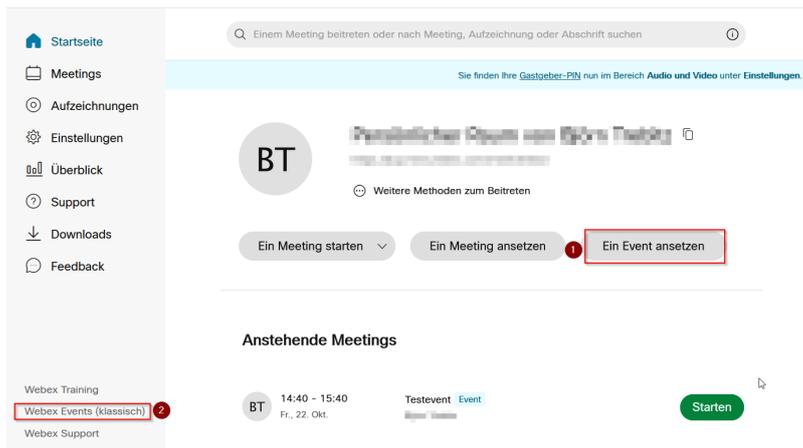
Inhalt

Webex Events für Gastgebende	1
I. Event ansetzen	2
A. Diskussionsteilnehmende:.....	3
B. Events wieder ansetzen.....	3
II. Event starten	3
A. Im Meeting	5
B. Warum benötige ich als Gastgebende ein/e ModeratorIn an meiner Seite?	5
C. Teilnehmendenliste erstellen.....	5
D. Freigabe von Dateien oder Bildschirmen	6
E. Aufzeichnung von Webex Events	6
F. Sli.do	8
G. Nach beenden des Events	8
H. Technischer Support.....	8
I. Weitere Informationen	8
J. Netiquette	8

I. Event ansetzen

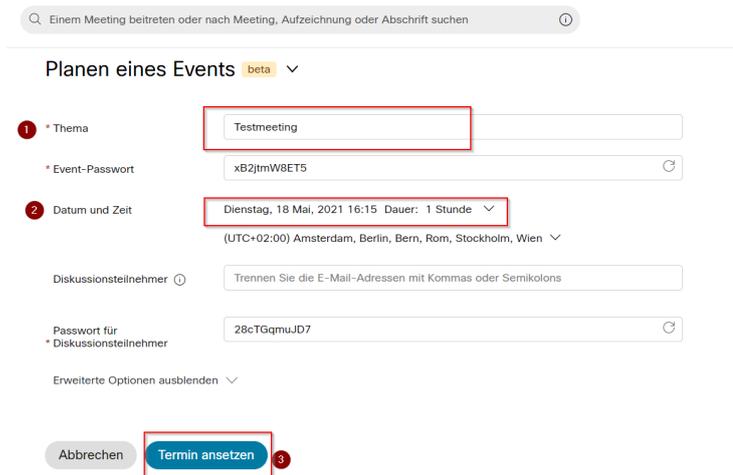
Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten auf <https://uni-giessen.webex.com> an.
Erstellen Sie ein neues Event über den Button „Ein Event ansetzen“ (1).

Sie können auch die klassische Ansicht (2) zum Planen eines Events wählen, allerdings ist diese abgekündigt und wird nicht mehr weiterentwickelt.



Geben Sie im folgenden Fenster das

- (1) Thema des Events,
 - (2) Datum und Uhrzeit an,
- und klicken Sie auf den Button „Termin ansetzen“.





In der Übersicht gibt es einige neue Punkte:

- (1) Einladung des Links für Teilnehmende in Zwischenablage kopieren
- (2) Diskussionsteilnehmende über das Webformular einladen

Bitte kopieren Sie die Einladung für Event-Teilnehmende über die Zwischenablage in die Einladungs-Mail.

Diskussionsteilnehmende sollten Sie über das Webformular einladen. Sollte das nicht funktionieren, können Sie Diskussionsteilnehmende auch den Link für Teilnehmende zuschicken und sie manuell im Event zu Diskussionsteilnehmende hochstufen.

Wichtig: Sollten Sie Änderungen an den Eventeinstellungen vornehmen, ändert sich auch der Link zum Event, die Event-ID und das Event-Passwort bleiben aber gleich.

A. Diskussionsteilnehmende:

Der Link Event-Adresse für Diskussionsteilnehmer funktioniert manchmal bei den Diskussionsteilnehmenden nur, wenn diese auch ein Webex-Konto auf <https://uni-giessen.webex.com> haben.

Senden Sie den Diskussionsteilnehmenden lieber auch den Teilnehmenden-Link und stufen sie später in der Teilnehmerliste mit der rechten Maustaste auf den Namen gehend und „Rolle ändern in“ zum Diskussionsteilnehmenden hoch.

B. Events wieder ansetzen

Jedes Webex Event kann nur einmal gestartet werden. Fall Sie eine Vorlesung im Semester planen, müssen Sie für jeden Vorlesungstermin ein eigenes Webex Event erstellen. Das ist aber gar nicht so schwierig, da Sie immer mit der gleichen Vorlage arbeiten können, Sie müssen lediglich einen neuen Namen und eine neue Startzeit eingeben.

II. Event starten

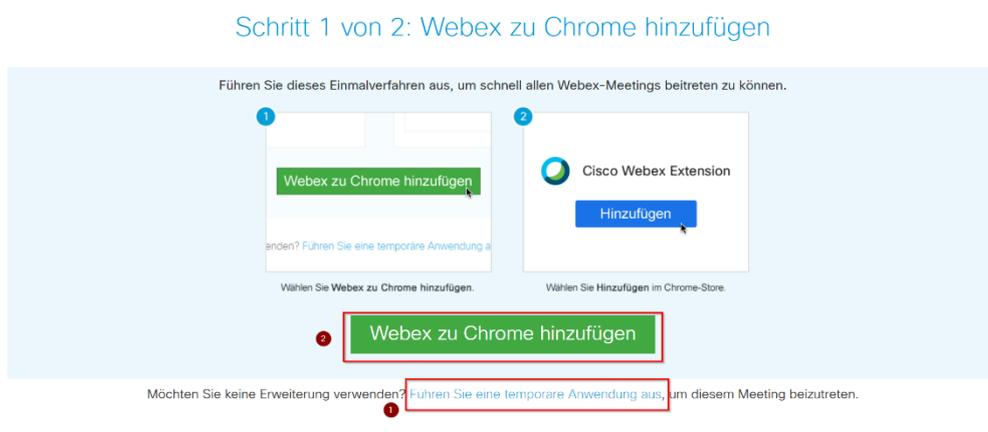
Sollten Sie Outlook verwenden, wird ein Kalenderereignis automatisch per Mail zugesandt. Wenn Sie den Termin annehmen, wird dieser automatisch in den Kalender eingetragen. Sie können das Event auch aus dem Outlook-Kalender starten.

Sollten Sie ein anderes E-Mail-Programm verwenden, bleibt die E-Mail im Posteingang erhalten.

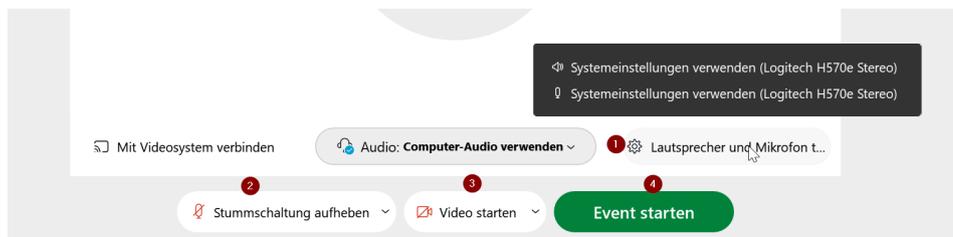
Sie können die Webadresse des Events auch aus dem Kalender in einen Browser Ihrer Wahl kopieren und das Meeting darüber starten.

Beim Aufruf der Event-Adresse, fragt Ihr Browser, ob die Cisco Webex-App installiert werden soll.

Wenn Sie die Webex-Meetings-App bereits installiert haben, gehen Sie einfach auf 1) „Führen Sie eine temporäre Anwendung aus“. Die heruntergeladene Datei landet in Ihrem Downloadverzeichnis auf dem Rechner.



Wenn Sie die Datei ausführen, öffnet sich die Events-App:



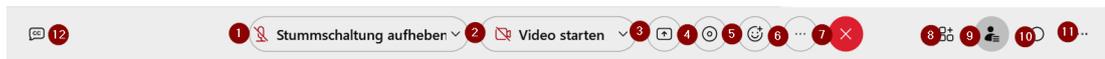
1. Hier können Sie überprüfen, ob Sie das richtige Mikrofon und den richtigen Lautsprecher gewählt haben.
2. Sie können das Mikrofon freigeben und
3. das Videobild starten.
4. Starten Sie das Event mit dem Button „Event starten“. Sollten Sie das erste Mal ein Webex-Meeting betreten, kann es sein, dass die App nach Berechtigungen für die Kamera und das Mikrofon Ihres Computers fragt. Bejahen Sie das.

Wenn alles geklappt hat, sollten Sie jetzt in der Webex-App ein Bild Ihrer Webcam sehen. Falls Sie es nicht sehen, können Sie unter dem Menüpunkt „Audio“ die Einstellung „Lautsprecher, Mikrofon, Kamera“ aufrufen. Hier können Sie Anpassungen vornehmen. Sollten Sie mehrere Webcams oder Mikrofone an Ihrem Computer angeschlossen haben, können Sie an dieser Stelle die passende Webcam bzw. das passende Mikrofon auswählen.

A. Im Meeting

Nur Gastgebernde, Moderierende und Diskussionsteilnehmende können ihre Kamera und Mikrofon freigeben, die ankommenden Teilnehmenden sind standardmäßig stumm geschaltet, und können nur von Gastgebernden oder Moderierenden das Mikrofon freigeschaltet kommen. Was aber bei der Menge an Teilnehmenden nicht so viel Sinn macht, die Kommunikation mit den Teilnehmenden wird unter Punkt 4 erläutert.

Folgender Screenshot erläutert kurz Ihre Möglichkeiten im Meeting. Für weitere Funktionen schauen Sie bitte auf der Webex-Seite nach (Link am Ende des Dokuments).



1. Mikrofonfreigabe / Stummschalten während des Events
2. Kamerafreigabe / Kamera aus- und einschalten während des Events
3. Dateifreigabe (siehe Punkt D)
4. Aufnahmefunktion (siehe Punkt E)
5. Reaktionen (Smileys, Handgesten, etc.)
6. Weitere Optionen
7. Event verlassen oder beenden
8. NEU: Publikumsinteraktion mit Sli.do erstellen (siehe Punkt F)
9. Teilnehmerliste anzeigen
10. Chat anzeigen
11. Bereichsoptionen
12. Untertitel-Button: diese Funktion wird von uns nicht unterstützt

B. Warum benötige ich als Gastgebernde ein/e ModeratorIn an meiner Seite?

Teilnehmende haben die Möglichkeit Fragen im Chat zu stellen, oder eine Frage in das Fragen & Antworten-Fenster einzugeben. Für Sie als Gastgebernde wird diese Kommunikationsform schnell unübersichtlich und Sie übersehen die Rückmeldungen der Teilnehmenden. Es empfiehlt sich deshalb schon zu Beginn mit einer/m ModeratorIn zu arbeiten, deren Aufgabe es ist, die Anfragen, den Chatverlauf im Blick zu haben und die Fragen an Sie weiterzuleiten, damit diese beantwortet werden können.

C. Teilnehmendenliste erstellen

Sie können auf der Webseite <https://uni-giessen.webex.com> einen Teilnahmebericht erstellen, den Sie als CSV-Datei herunterladen können.

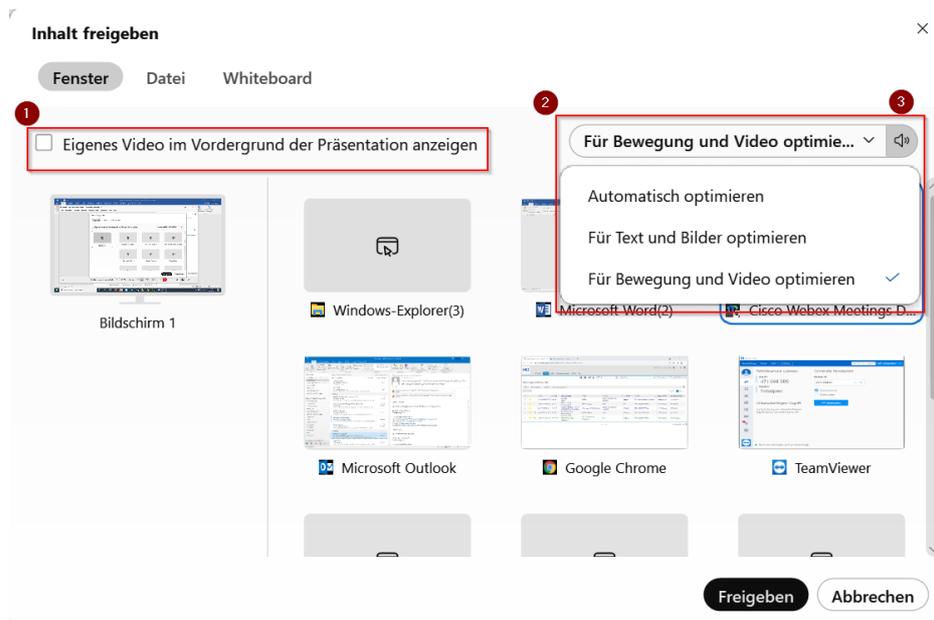
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Links im Menü auf Meetings
2. Wählen Sie unter „Meine Webex-Meetings“ „Abgeschlossene“
3. Klicken Sie auf das gewünschte Meeting
4. Sie sehen eine Übersicht über die Teilnehmenden

5. Klicken Sie auf den Button „Teilnahmebericht exportieren“ und laden den Bericht als csv-Datei herunter.

D. Freigabe von Dateien oder Bildschirmen

Sie können Inhalte präsentieren, und dazu Apps, oder geöffnete Fenster oder Ihren Bildschirminhalt teilen. Im Gegensatz zu Webex Meetings können Teilnehmende keine Inhalte präsentieren, dieses Recht muss vom Gastgebende gewährt werden, indem die Moderations-Rolle vergeben wird.



Ein neues Feature ist die „immersive Freigabe“ (1). Dabei wird Ihr Videobild vor der freigegebenen Präsentation gezeigt. Aktivieren Sie das Feature indem Sie das Häkchen setzen.

Im Freigabe-Assistenten können Sie oben rechts auswählen, ob Sie die Freigabe für Text und Bilder oder für Bewegung und Video optimieren wollen. (2)

Achten Sie auf das Lautsprechersymbol (3). Wenn es aktiv ist, wird der Ton Ihres Rechners übertragen (bspw. wenn Sie ein Video teilen).

E. Aufzeichnung von Webex Events

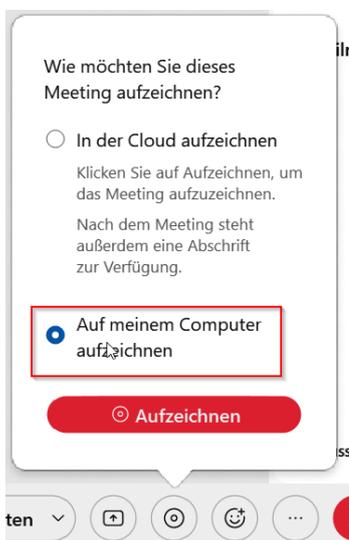
Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Recording-Funktion in der Cloud abgeschaltet. Sollten Sie eine Aufzeichnung machen wollen, wird diese standardmäßig lokal auf Ihrem Rechner gespeichert. Die Aufzeichnungsfunktion ist so eingestellt, dass nur das Video der Vortragenden (Gastgebende und Diskussionsteilnehmende) und die Bildschirmfreigabe aufgezeichnet wird. Teilnehmende (Studierende) werden nicht aufgezeichnet.

Hierbei sind folgende Punkte aus rechtlicher Sicht zwingend einzuhalten:

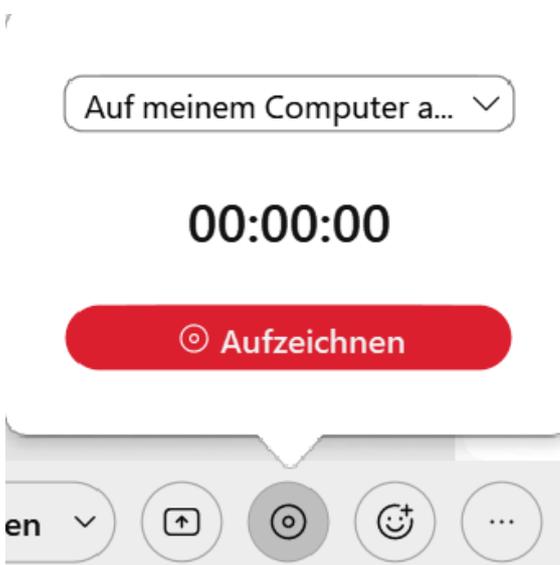
1. Die Aktivierung der Aufzeichnungsfunktion darf nur durch die Veranstaltungsleitung (Lehrenden) erfolgen.
2. Diskussionen mit Teilnehmenden sind über den Chat (oder Q&A-Funktion) zu führen, nicht über Audio/Video.
3. Die Zulassung von Diskussionsteilnehmenden mit Aufzeichnungsfunktion der eigenen Beiträge darf nur erfolgen, wenn diese über ebendiese Aufzeichnung informiert werden.
4. Die aufgezeichnete Sitzung darf nur lokal gespeichert werden (nicht in der Webex-Cloud).
5. Die Aufzeichnung darf nur JLU-intern bzw. veranstaltungsintern zur Verfügung gestellt werden und darf nicht in social media Plattformen o.ä. eingestellt werden.

a) *Starten der Aufnahme*

Wenn Sie auf den Button „Aufzeichnen“ drücken, werden Sie gefragt, wo die Datei gespeichert werden soll.



Wenn die Aufnahme läuft, sehen Sie folgendes Fenster, Sie können das Fenster mit dem (x) rechts oben wegklicken, wenn Sie auf den „Aufzeichnen“-Button klicken kommt es wieder zum Vorschein.



b) *Beenden der Aufnahme*

Mit dem „Stop-Button“ können Sie die Aufnahme beenden.

Erst wenn Sie das Event beenden, wird die MP4-Datei den vorher angegebenen Ordner auf Ihrem Rechner abgespeichert. Das kann, je nach Länge des Events, einige Minuten dauern. Bitte fahren Sie vorher Ihren Rechner nicht herunter.

Wie Sie die Aufnahme den Studierenden zu Verfügung stellen können, lesen Sie bitte im Dokument „Videoinhalte in ILIAS bereitstellen“ nach.

F. [Sli.do](#)

Sollten Sie weitere Informationen und Hilfe zu Slido wünschen, schauen Sie bitte hier: <https://community.sli.do/use-slido-with-webex-90/use-slido-in-webex-meetings-976> (in Englisch)

G. [Nach beenden des Events](#)

Ihnen wird automatisch nach beenden des Events eine Feedback-Seite angezeigt, das lässt sich aus unsere Kenntnis in den Einstellungen von Webex Events nicht ausblenden. Sollten Sie da eine Lösung finden, geben Sie uns bitte Bescheid.

H. [Technischer Support](#)

Unser Service umfasst derzeit die technische Begleitung Ihrer Lehrveranstaltung und deren Vorbereitung. Bitte machen Sie rechtzeitig einen Termin unter webex@hrz.uni-giessen.de aus.

Bitte beachten Sie, dass wir Fragen zur Didaktik Ihrer Veranstaltung nicht beantworten können. Richten Sie diese Anfrage bitte an die AG Lehre unter digitale.lehre@uni-giessen.de.

I. [Weitere Informationen](#)

Weitere Erklärungen zu den Icons und Möglichkeiten von Webex-Meetings finden Sie unter:

<https://help.webex.com/de-DE/landing/ld-7srxjs-CiscoWebexEvents/Webex-Events>

J. [Netiquette](#)

Damit Webkonferenzen funktionieren können, müssen alle Beteiligten ein paar Dinge beachten. Hier haben wir ein paar davon zusammengestellt.

Suchen Sie sich einen möglichst stillen Ort

Umgebungsgeräusche werden meist sehr laut in einer Konferenz übertragen und verhindern, dass die anderen Teilnehmenden sich untereinander gut verstehen. Klassiker sind Wasserkocher, Kaffeemaschine, andere Personen im Raum etc.

Auch eine abgestellte Kaffeetasse neben dem Mikrofon, oder ein Handy, das man über den Tisch schiebt, kann erstaunlich laut in einer Konferenz zu hören sein. Gleiches gilt für schnaufen, räuspern, niesen etc.

Schalten Sie am besten Ihr Mikrofon auf Stumm, wenn Sie selbst gerade nichts sagen möchten. Vergessen Sie nur nicht es wieder anzuschalten, wenn Sie etwas sagen wollen.

Langsam und deutlich reden

Oft ist die Gesprächsqualität bei Videokonferenzen etwas schlechter als beim Telefon. Sprechen Sie daher bewusst langsam und deutlich.