

## Leitfaden zur Nutzung des digitalen Angebots „JLU-Pausenexpress“ über Cisco Webex

### 1. Buchung des Kurses

Die Buchung der Kurse findet über die ahs-Homepage statt. Das digitale Angebot ist zunächst kostenfrei.

Vorab erhalten Sie einige wichtige Informationen zur Buchung des „JLU Pausenexpresses“:

- **Zunächst meldet sich nur ein/e Teilnehmer/in stellvertretend** für die Bürogemeinschaft (**mind. 4 TN, max. 7 TN**) an.
- Nach erfolgter Anmeldung durch die Stellvertreterin/ den Stellvertreter erhält diese/r innerhalb von 24 Stunden per E-Mail ein **Passwort**.
- Dieses Passwort wird durch die Stellvertreterin/ den Stellvertreter an alle Personen der Bürogemeinschaft weitergeleitet.
- Alle Teilnehmer/innen, die an dem ausgewählten Kurs teilnehmen wollen (min. 4, max. 7 Personen pro Bürogemeinschaft), müssen sich unter Angabe des Passworts individuell für die ausgewählte Pausenexpresseinheit anmelden.

#### Anmeldeverfahren:

- Sie können den Pausenexpress **ohne** vorherige Buchung des ahs-Tickets (Grundgebühr) buchen.
- **Zunächst meldet sich nur ein/e Teilnehmer/in stellvertretend** für die Bürogemeinschaft (**mind. 4 TN, max. 7 TN**) an.
- Schnell sein, die Kurse sind rasch ausgebucht!
- Sie suchen sich einen der angebotenen Termine aus und gehen auf "Buchen".
- Geben Sie Ihre Kontaktdaten ein. (**Schnell sein!** Währenddessen besteht weiterhin die Buchungsmöglichkeit für andere Personen!)
- Nach erfolgter Anmeldung durch die Stellvertreterin/ den Stellvertreter erhält diese/r innerhalb von 24 Stunden per E-Mail ein **Passwort**.
- Dieses Passwort wird durch die Stellvertreterin/ den Stellvertreter an alle Personen der Bürogemeinschaft weitergeleitet.
- Alle Teilnehmer/innen, die an dem ausgewählten Kurs teilnehmen wollen (min. 4, max. 7 Personen pro Bürogemeinschaft), müssen sich unter Angabe des Passworts individuell für die ausgewählte Pausenexpresseinheit anmelden.

#### Ablauf "JLU-Pausenexpress" als digitales Angebot

- Bitte seien Sie 5-10 Minuten vor Kursbeginn an Ihrem Platz, um die Vorbereitungen für die Kursteilnahme vorzunehmen.
- Klicken Sie auf den Link in Ihrer Buchungsbestätigung, um am digitalen "JLU-Pausenexpress" teilzunehmen.
- Sollten Sie Cisco Webex noch nicht installiert/genutzt haben, folgen Sie bitte den Anweisungen unter: [Nutzung Cisco Webex](#)
- Hinweis: Steht an Ihrem Arbeitsplatz keine Webcam zur Verfügung, können Sie auch Ihr Smartphone oder ein Tablet nutzen.
- Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie am Kurs teilnehmen.
- Bitte stellen Sie zu Beginn des Kurses Ihr Mikrofon aus, um Störgeräusche zu vermeiden.
- Optional können Sie die Kamera anschalten, damit Ihre KollegInnen Sie sehen können.

Das Pausenexpress-Team des ahs freut sich auf Sie!

Bei Fragen rund um den Pausenexpress schreiben Sie an:

[pausenexpress@ahs.uni-giessen.de](mailto:pausenexpress@ahs.uni-giessen.de)

oder rufen Sie an unter: 99-25320

Kursnr.	Details	Tag	Zeit	Ort	Zeitraum	Leitung	Preis	Buchung
0002101	Digitales An-	Mo	10:30-11:00	Webex	20.04.-25.05.		entgeltfrei	Buchen

\* verbindliche Angaben  
Essential Information

Bitte geben Sie die Daten des Teilnehmers ein:  
Please enter the data of the participant

Anrede:\*  Frau  Herr

Vorname:\*

Familienname:\*

Strasse Nr. \*

PLZ Ort:\*

Status:\*

Ihr Entgelt:

E-Mail:

Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse an, damit wir Sie ggf. erreichen können.  
Please enter your email address so we can reach you if necessary.

Telefon:

Nach Abschluss der Anmeldung erhalten Sie eine Buchungsbestätigung. Auf dieser finden sich an der Stelle des roten Kastens, die Zugangsdaten für den jeweiligen Livestream der Kurse. Nach Betätigung dieses Links, gelangen Sie direkt in den Livekurs.

**Justus-Liebig-Universität Gießen**  
**Allgemeiner Hochschulsport**  
 Kugelberg 58, 35394 Gießen  
 Tel: 0641-99-25321, Fax: 0641-99-25329



16. April 2020

**Bestätigung** / Confirmation

Liebe Frau Musterfrau,  
Dear Ms. Musterfrau

Sie haben sich verbindlich für das Angebot Nr. **0002101** angemeldet.  
You have made a confirmed registration for offer no. 0002101.

**"Pausenexpress für Beschäftigte der JLU Digitales Angebot"**

Buchungsnr: 0002101-003  
 Booking no:  
 Zeitraum: Digitales Sportprogramm ahs@home  
 Term:  
 Termin: 20.04.2020 - 29.05.2020  
 Date:  
 Mo 10:30-11:00 Webex

Dieses Angebot ist für Sie kostenfrei.  
This offer is free for you.

Diese Anmeldebestätigung ist gleichzeitig Ihr persönliches Teilnahmeticket und nicht übertragbar. Dieses ist bei der Teilnahme stets zusammen mit Ihrem Studentenausweis/ Mitarbeiterausweis sowie einem gültigen Lichtbildausweis stets mitzuführen und bei Verlangen der Kursleiterin/ dem Kursleiter bzw. den Ticket-Agents vorzulegen. Falls Angebote nicht ausreichend gebucht werden, behalten wir uns deren Streichung vor.

<b>Teilnahmeticket</b> 0002101-003 B-UNIG		Meeting-Link: Meeting-Kennnummer: Passwort:
Angebot: <b>Pausenexpress für Beschäftigte der JLU Digitales Angebot</b>		
Zeit: Mo 10:30-11:00		
gültig: 20.04.2020 - 29.05.2020		
Name: <b>Mara Musterfrau</b>		

## 2. Informationen zur Kursteilnahme

Generell sollten Sie darauf achten, dass Sie genügend Platz haben, um die Übungen ausführen zu können, der Untergrund nicht rutschig ist und Sie angemessene Kleidung tragen (rutschhemmende Schuhe, bequeme Kleidung, etc.).

Nehmen Sie an Bewegungsangeboten nur teil, wenn Sie sich gesund fühlen.

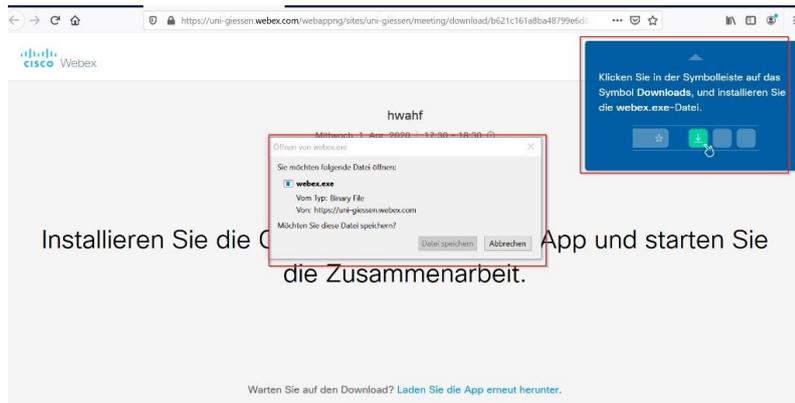
## 3. Meeting-Teilnahme mit der App

Um dem Meeting beizutreten, klicken Sie auf den Link in der Buchungsbestätigung (siehe Punkt 1 „roter Kasten“) und installieren Sie, wenn möglich, die Datei Webex.exe (für Windows-Nutzende).



## 4. Meeting-Teilnahme mit dem Webbrowser

Sollten Sie keine Rechte haben, um Apps auf Ihrem Rechner zu installieren, können Sie auch mit Ihrem Webbrowser an einem Meeting teilnehmen (siehe auch 5.). Wir empfehlen den Browser Firefox, Webbrowser wie Safari oder Internet Explorer werden nicht unterstützt.



## 5. Meeting beitreten

Bei der ersten Verwendung der App werden Sie nach dem Namen und einer E-Mail-Adresse gefragt. Geben Sie dort bitte Ihren Vor- und Zunamen (dieser wird dann auch im Meeting angezeigt), Sie können optional ihre JLU-E-Mailadresse angeben, das muss aber nicht immer sein.

Cisco Webex Meetings ⊙ ×

hwahf  
17:30 - 18:30

Geben Sie Ihre Daten ein

Vollständiger Name

Eigene E-Mail-Adresse (optional)

Weiter

Sie haben bereits ein Konto? [Anmelden](#)

CISCO Webex

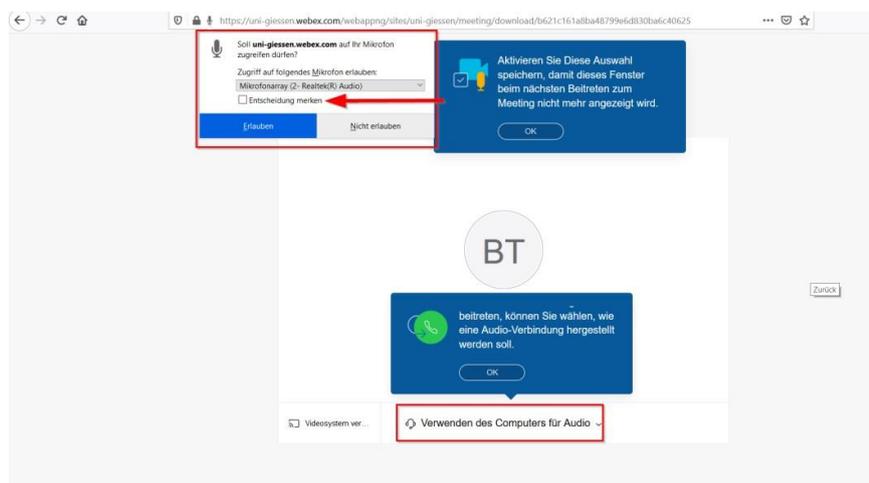
Klicken Sie auf „Link öffnen“ um den Meeting-Link mit der Webex-App zu starten. Sie werden in den Meeting-Raum geleitet.



**Mögliches Problem:** Falls das Meeting vom Gastgeber oder der Gastgeberin noch nicht gestartet wurde, müssen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt wieder versuchen. Das Meeting öffnet sich nicht automatisch, wenn Sie die App offen haben.

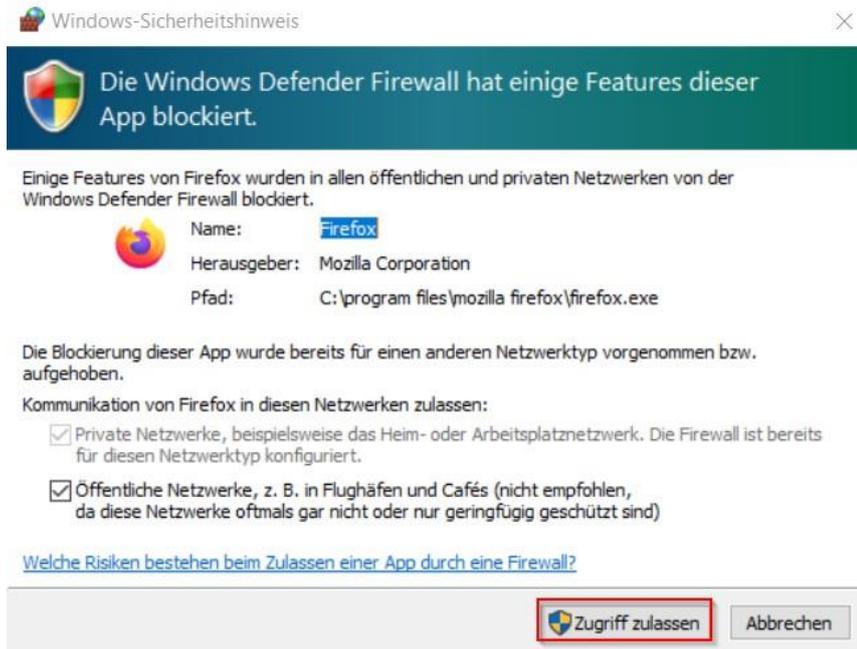
## 6. Meeting im Webbrowser öffnen

Sollten Sie nicht die Webex-App verwenden, sondern das Meeting über Ihren Webbrowser starten (ein Link hierzu finden Sie auf der Startseite, wenn der Browser unterstützt wird), sehen Sie folgende Ansicht:



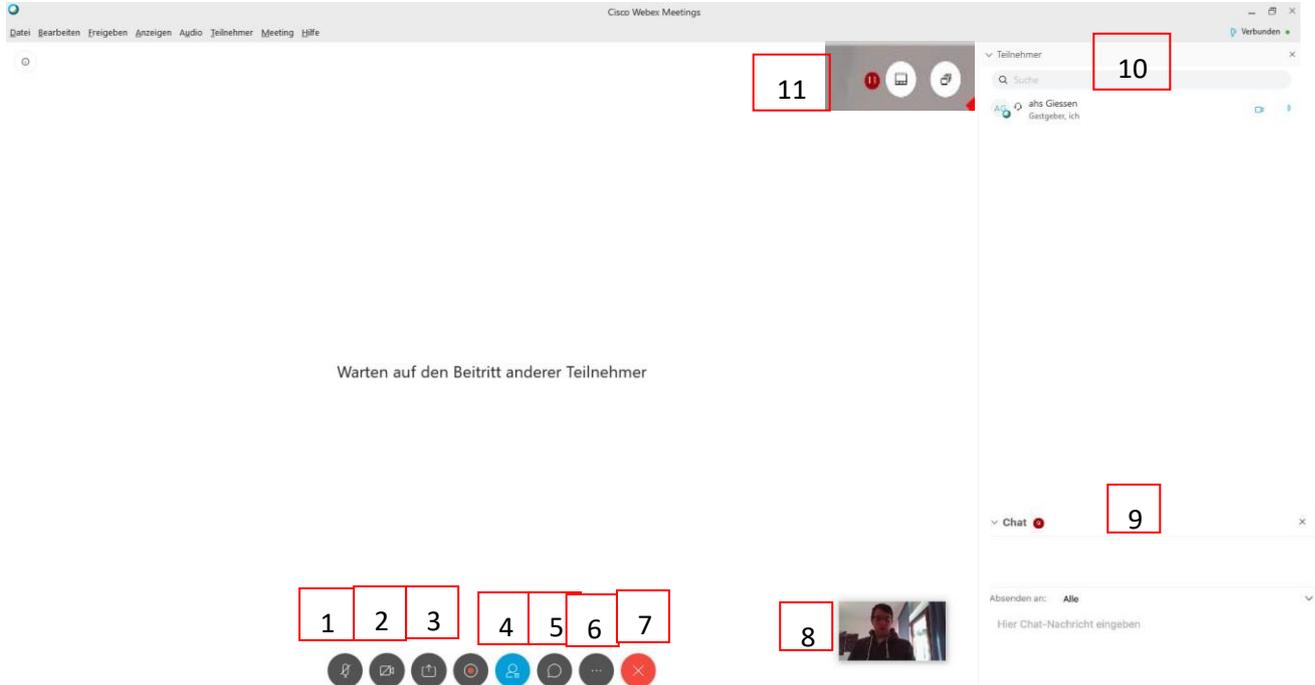
Oben können Sie das Mikrofon und die Kamera auswählen. Wenn Sie „Entscheidung merken“ anwählen, müssen Sie es später nicht mehr eingeben.

**Mögliches Problem:** Es kann sein, dass die Windows Firewall (ggf. auch die MacOS-Firewall) einige Features der App blockiert. Wählen Sie „Zugriff zulassen“ an.



## 7. Im Meeting

Wenn das Meeting geöffnet ist und Sie eintreten können, sehen Sie die folgende Ansicht:



1. Mikrofonfreigabe / Stummschalten während des Meetings
2. Kamerafreigabe / Kamera aus- und einschalten während des Meetings
3. Dateifreigabe
4. Teilnahmeliste ein-/ausschalten

5. Chatfunktion (ein-/ausschalten): Sie können einzelne Teilnehmende anschreiben, oder eine Nachricht an alle schreiben
6. Bei Audio- oder Videoproblemen können Sie über das Menü mit den drei Punkten ihre Einstellungen verwalten und anpassen, falls bspw. das falsche Mikrofon ausgewählt ist.
7. Mit dem roten Kreuz beenden Sie die Teilnahme an dem Meeting
8. Das kleine Video-Fenster in der Ecke ist Ihre Eigenansicht.
9. Chatfenster: wenn aktiv leuchtet der Button 5 blau
10. Teilnahmeliste: wenn aktiv leuchtet der Button 4 blau.
11. Hier gibt es eine Umschaltung der Ansicht (Toggle View). Sie können auswählen ob der/ die SprecherIn groß erscheint und die anderen Teilnehmenden klein, oder ob alle Teilnehmende in einer Rasteransicht auftauchen.

## **8. Weitere Informationen**

Wir empfehlen, für Webex Meetings die Webex Meeting-App zu verwenden, gerade falls Sie erweiterte Funktionen, wie die Freigabe von Programmen oder Fenstern, nutzen wollen. Falls Sie mit mobilen Geräten an einem Meeting teilnehmen wollen, gibt es für Tablets und Smartphones die kostenlose Webex Meeting App für iOS und Android.

## **9. Netiquette**

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

- Bitte seien Sie 5-10 Minuten vor Kursbeginn an Ihrem Platz, um die Vorbereitungen für die Kursteilnahme vorzunehmen.
- Steht an Ihrem Arbeitsplatz keine Webcam zur Verfügung, können Sie auch ihr Smartphone oder ein Tablet nutzen
- Hinweise des HRZ zur Nutzung von Cisco Webex:
  - Bitte stellen Sie zu Beginn des Kurses Ihr Mikrofon aus, um Störgeräusche zu vermeiden.
  - Am besten LAN nutzen, also Netzwerk per Kabel. Sollte das nicht möglich sein, möglichst nahe an den Router gehen und alle anderen Verbindungen zu diesem Router durch andere Geräte (wenn möglich) unterbrechen.
  - Sind alle Programme außer dem Browser und dort alle anderen Tabs zu anderen Seiten beendet? Das gilt insbesondere für Programme/Fenster, die das Netzwerk nutzen: E-Mail-Programme, WhatsApp-Web, Messenger, Facebook, Media-Player etc.
  - Es kann passieren, dass plötzlich ein quietschendes Geräusch entsteht, das immer lauter wird. Es handelt sich dabei um eine Rückkopplung. Schalten Sie am besten direkt kurz Ihr Mikrofon aus.
- Optional können Sie die Kamera anschalten, damit Ihre KollegInnen Sie sehen können.
- Beachten Sie aber, dass das Ausschalten der Kamera die Belastung des Webkonferenzsystems verringert und Sie dadurch ungewollte Einblicke in die Wohnung vermeiden (Hinweis des HRZ)