

Inhaltsverzeichnis

Webex Meeting für Gastgebende	2
Meeting einrichten	2
Meeting starten	3
Im Meeting	5
Technischer Support	7
Weitere Informationen	8
Netiquette	8

I. Webex Meeting für Gastgebende

A. Meeting einrichten

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten auf <https://uni-giessen.webex.com> an.

Erstellen Sie einen neuen Meeting-Raum über den Button „Termin ansetzen“.

Ein Meeting ansetzen ▾ Meeting-Vorlage

Meeting-Typ Webex Meetings JLU ▾

1 * Thema des Meetings Ein neues Meeting

2 * Meeting-Passwort ZfPE3iwkT22

Datum und Zeit Montag, 25. Okt. 2021, 16:45 Dauer: 1 Stunde ▾
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▾

3 ☐ Wiederholung

Teilnehmer ○ Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons

Erweiterte Optionen anzeigen ▾

4 Abbrechen Termin ansetzen [Als Vorlage speichern](#)

Geben Sie im folgenden Fenster das

- (1) Thema des Meetings
- (2) Datum und Uhrzeit an,
- (3) Falls Sie eine wöchentliche Vorlesung halten, setzen Sie das Häkchen bei „Wiederholung“
- (4) und klicken Sie auf den Button „Termin ansetzen“.

Die nachfolgenden Meeting-Informationen (Meeting-Link, Meeting-Kennnummer und Meeting-Passwort) kopieren Sie über die Zwischenablage (1) oder copy&paste in eine E-Mail. Benutzen Sie für den Kontakt mit Studierenden am besten die Rundmail-Funktion von Stud.IP. Bitte gehen Sie diesen Weg und geben auf Grund von Datensparsamkeit keine E-Mail-Adressen im Web-Formular ein.

Ausnahme: Sie möchten Mit-Gastgebende ins Meeting einladen, benutzen Sie dazu bitte das Webformular (3) und geben die Mit-Gastgebende-Rechte über das Menü mit den 3-Punkten rechts neben dem Namen.

Ein neues Meeting

Björn Trebitz | 16:45 - 17:45 | Montag, 25. Okt. 2021 | (UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

1    **Meeting beginnen**

2 **Beitrittsinformationen**

Meeting-Link:
<https://uni-giessen.webex.com/uni-giessen/j.php?MTID=mc2872e7b2f13ed912b82c744401f5fd6>

Meeting-Kennnummer:
2733 301 4337

Passwort:
Z1PE3wK722

Gastgeber-Kennnummer:
794559

Über Videosystem beitreten
Wählen Sie 27333014337@uni-giessen.webex.com
Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.

Über Telefon beitreten
+49-610-6781-0736 Germanu Toll

3 **Wer ist eingeladen? (0)**

Geben Sie zum Einladen des Teilnehmers eine E-



Nachdem Sie Teilnehmer eingeladen haben, werden diese hier aufgeführt.

- (1) Meeting-Informationen in Zwischenablage kopieren
- (2) notwendige Meeting-Informationen
- (3) Mit-Gastgebende einladen

B. Meeting starten

Aus Webex wird automatisch ein Kalenderereignis generiert und an Ihre Mail-Adresse geschickt.

Sie können das Meeting entweder über den Kalendereintrag in Outlook (1) oder über den Kalendereintrag in der Webex-Meeting-App (2) oder über <https://uni-giessen.webex.com> starten.

(1)

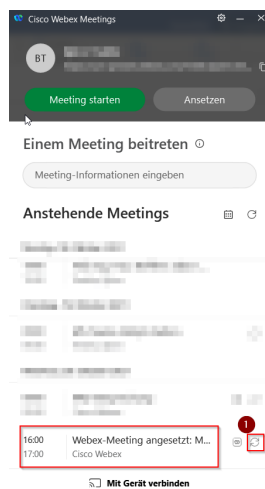
Sie sind Gastgeber für dieses Webex-Meeting.

Starten Sie Ihr Webex-Meeting zum gegebenen Zeitpunkt hier.

Tritt auf alle Mittwoch, gültig Mittwoch, 20. Oktober 2021 von 16:00 bis 17:00, (UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien
16:00 | (UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien | 1 Stunde

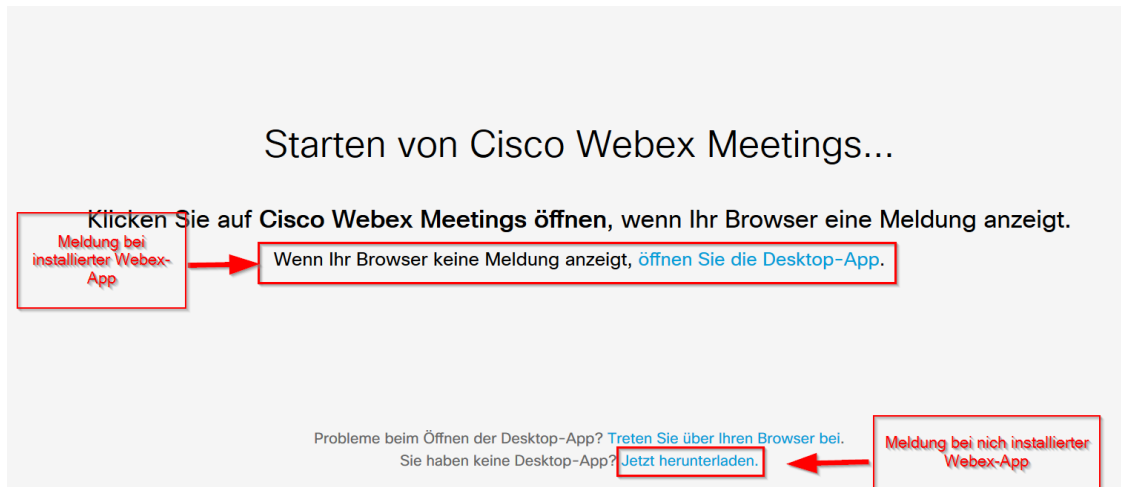
Meeting starten

(2)



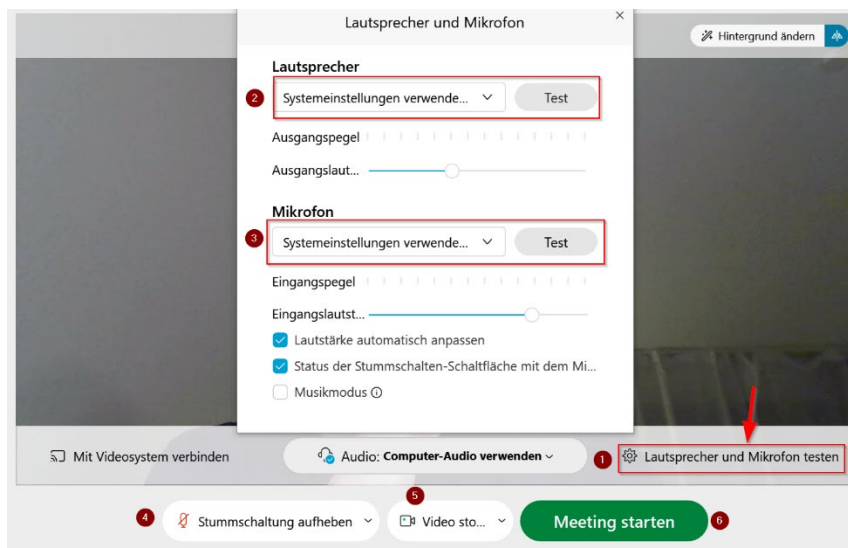
Beachten Sie bitte, dass der grüne „Meeting starten“-Button erst wenige Minuten vor Beginn des Meetings in der App angezeigt wird.

Sollten Sie zum ersten Mal ein Webex-Meeting aufrufen, fragt Ihr Browser, ob die Cisco Webex-Meeting-App installiert werden soll. Als Gastgeber/ Veranstalter empfiehlt es sich immer über die App in den Raum zu gehen.



Beginnen Sie das Meeting mit dem Button „Meeting 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.

Sie können in der Vorschau Lautsprecher, Mikrofon und Webkamera testen und bei Bedarf eine andere Quelle auswählen.



- (1) Lautsprecher und Mikrofon-Assistenten aufrufen
- (2) Lautsprecher testen/ auswählen
- (3) Mikrofon testen/ auswählen
- (4) Mikrofon ein-/ ausschalten
- (5) Video starten/ stoppen
- (6) Meeting starten

C. Im Meeting

Folgender Screenshot erläutert kurz Ihre Möglichkeiten im Meeting. Für weitere Funktionen schauen Sie bitte auf der Webex-Seite nach: <https://help.webex.com/de-DE/article/nrebr3c/Erste-Schritte-mit-Webex-Meetings-f%C3%BCr-Gastgeber>



1. Mikrofon ein-/ ausschalten während des Meetings
2. Kamera ein-/ ausschalten während des Meetings
3. Dateifreigabe (unten dazu mehr)
4. Teilgruppen-Sitzungen (Breakout Rooms) starten/ verwalten
5. Reaktionen (Emoticons, Gesten)
6. Weitere Optionen
7. Meeting verlassen/ beenden
8. Slidp-App aktivieren (Publikums-Interaktion mit Umfragen)
9. Teilnehmendeliste ein-/ ausschalten (wenn aktiv, leuchtet es blau)
10. Chatfunktion ein-/ausschalten: Sie können einzelne Teilnehmende anschreiben, oder eine Nachricht in die an alle geht
11. Bereichsoptionen

a) Teilgruppen erstellen

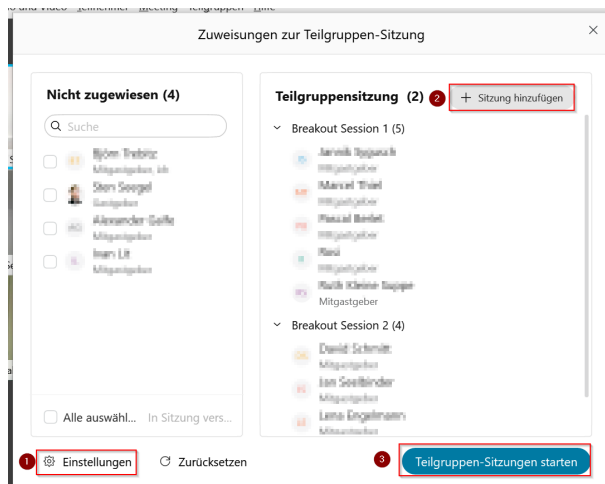
Teilgruppen oder Breakoutrooms aktivieren und verwalten Sie über den Menüpunkt

Teilgruppensitzungen: 

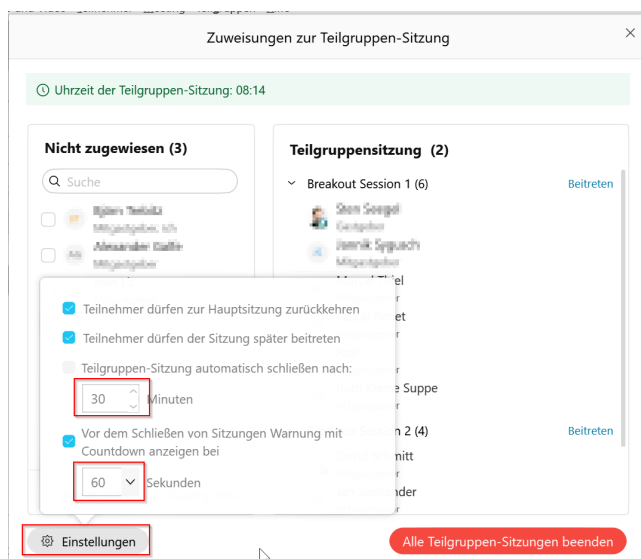
Wenn aktiviert haben Sie so die Kontrolle über die Teilgruppen.

A screenshot of the 'Zuweisungen zur Teilgruppen-Sitzung' (Assignments to Breakout Session) dialog box. It shows a dropdown menu for '0 Teilnehmer zuweisen zu:' with the value '1' selected, and a label 'Sitzung'. Below this, it says '0 Teilnehmer pro Sitzung'. There are two radio buttons: 'Automatisch' (selected) and 'Manuell'. At the bottom, there are two buttons: 'Zuweisungen erstellen' (Create assignments) and 'Abbrechen' (Cancel).

Die Zuweisung der Teilnehmenden erfolgt automatisch oder manuell, die Anzahl der Teilgruppen lässt sich anpassen. Maximal können Sie bis zu 100 Teilgruppen-Sitzungen mit je 10 Teilnehmenden gleichzeitig haben.



1. Einstellungen der Teilgruppen-Sitzung ändern
2. Sitzungsanzahl ändern
3. Teilgruppen-Sitzung starten



Sie können hier einstellen, ob die Teilgruppen-Sitzung nach einer bestimmten Anzahl von Minuten automatisch geschlossen wird, und die Teilnehmenden wieder in den Hauptraum zurückkehren, und wie lange der Countdown ist, der in der Teilgruppen-Sitzung läuft, bevor diese geschlossen wird.

b) Aufzeichnung von Webex Meetings

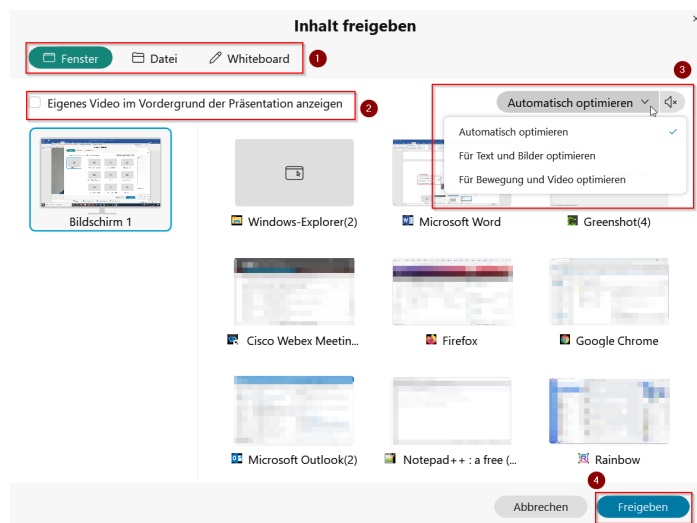
Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Recording-Funktion in der Cloud abgeschaltet. Die Aufzeichnungsfunktion in Webex Events ist aktiviert, da dort keine Teilnehmende aufgezeichnet werden. In Webex Events ist die standardmäßig so eingestellt, dass das Videobild und die Bildschirmfreigabe der Gastgebenden aufgezeichnet werden.

c) Freigabe von Dateien oder Bildschirmen

Sie können Inhalte präsentieren oder ein Whiteboard freigeben, und dazu Apps, oder geöffnete Fenster oder Ihren Bildschirminhalt teilen (1). Sowohl Meeting-Gastgebende, als auch Meeting-Teilnehmende können Inhalte präsentieren.

Ein neues Feature ist die „immersive Freigabe“ (2). 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. (3)



d) Teilnahmebericht exportieren

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. Technischer Support

Unser Service umfasst auch einen Support durch Hilfskräfte, die Sie technisch bei der Vorbereitung Ihrer Lehrveranstaltung unterstützen können. 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.

Weitere Informationen

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)

Wir empfehlen generell, für Webex Meetings wenn möglich Webex Meeting-App zu verwenden, gerade falls Sie erweiterte Funktionen, wie die Freigabe von Programmen oder Fenstern, nutzen wollen. Sehen Sie sich dazu auch das unten verlinkte Dokument von Cisco an.

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

<https://help.webex.com/de-DE/article/nrebr3c/Erste-Schritte-mit-Webex-Meetings-f%C3%BCr-Gastgeber>

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.

Alle reden aus Versehen gleichzeitig

Da Sie Ihre Gesprächspartner nicht sehen, passiert es oft, dass zwei Personen gleichzeitig anfangen zu sprechen. Warten Sie einen kurzen Augenblick, bevor Sie etwas sagen oder teilen Sie erst kurz mit, dass Sie etwas sagen wollen.

Rückkopplung

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.