



Webex Anleitung für Studierende vor der Veranstaltung

Inhalt

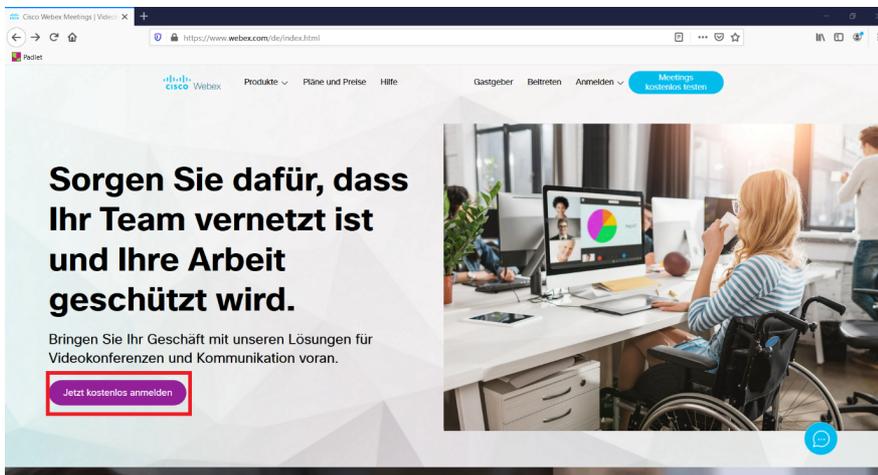
1. Registrierung/Account in Cisco WebEx erstellen	2
2. Download und Installation von Webex	5
3. Zugang zu den Veranstaltungsräumen	6
4. Einstellungen/Hinweise vor Beginn eines Meetings	9
Notfallhotline: 0221/4982-4610	12

Der „SpoHo-Karrieretag“ am 09. Dezember 2020 wird ONLINE über die Software Webex (www.webex.com) durchgeführt. Im folgenden Dokument finden Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung, wie Sie den Webex Client installieren und welche Funktionen Sie für die Teilnahme an den Veranstaltungen benötigen.

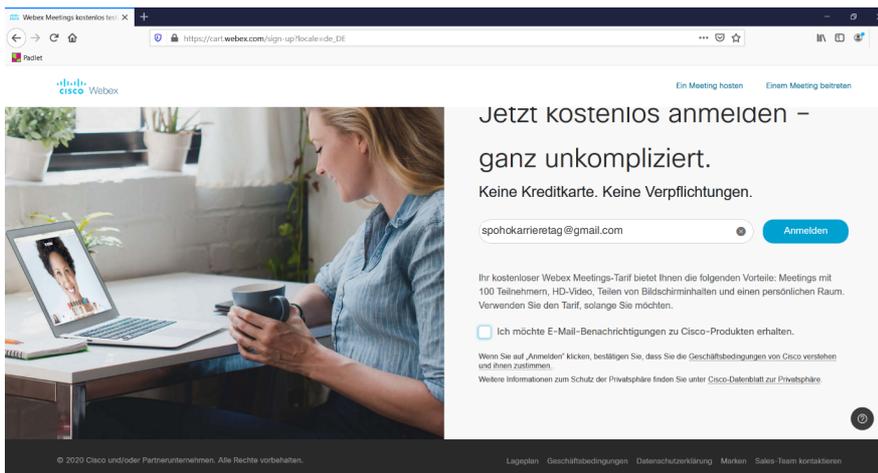


1. Registrierung/Account in Cisco WebEx erstellen

1.1 Besuchen Sie die Internetseite www.webex.com und klicken Sie im linken unteren Bereich auf „Jetzt kostenlos anmelden“.



1.2 Tragen Sie im leeren Feld Ihre E-Mail-Adresse ein und wählen Sie „Anmelden“ aus.





1.3 (Wählen Sie Land/Region aus) Tragen Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein (dieser wird den anderen Teilnehmenden dann während der Veranstaltung angezeigt) und **fahren Sie fort**.

Webex Meetings kreieren Sie... X
https://cwt.webex.com/create-trial
Pädler

cisco Webex

Richten wir nun Ihr Webex Meetings ein.

Land/Region Warum ist das wichtig?
Germany (Deutschland) ▾

Vorname

Nachname

Fortfahren

1.4 Loggen Sie sich in Ihr entsprechendes E-Mail Postfach ein und wählen „**Passwort erstellen**“.

Willkommen bei Cisco Webex Meetings

Hallo Max Mustermann,

Willkommen bei Webex Meetings. Ab sofort können Sie jederzeit, überall und mit beliebigen Mobilgeräten oder Videosystemen an Meetings teilnehmen und zusammenarbeiten. Maximieren Sie Ihre Produktivität mit führenden integrierten Audio-, Video- und Inhaltsfreigaben.

Erste Schritte

Richten Sie ein Passwort für Ihr Konto ein, um sich bei Ihrer Webex-Site, der Cisco Webex Meetings-Desktop-App und der mobilen App anmelden zu können und Ihr Meeting-Erlebnis zu optimieren.

Benutzername: spohokarrieretag@gmail.com

Webex-Site: meetingsema27.webex.com

Passwort erstellen



1.5 Wählen Sie ein **neues Passwort** aus. Klicken Sie auf „**Weiter**“. Beachten Sie dabei die Voraussetzungen von Webex.

Hi Max

Richten Sie ein Passwort für Ihr Konto ein, um sich bei Ihrer Webex-Site, der Cisco Webex Meetings-Desktop-App und der mobilen App anmelden zu können.

Benutzername: spohokarrieretag@gmail.com

Neues Passwort

Ungültiges Passwort

Neues Passwort bestätigen

Weiter

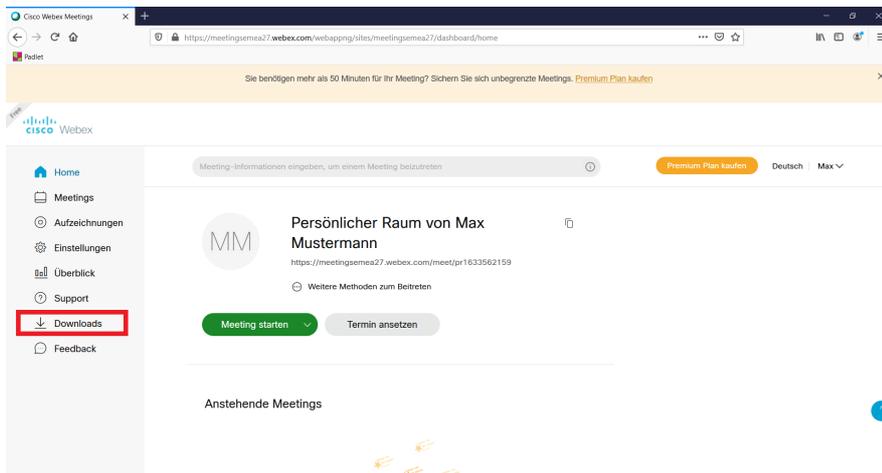
Muss Folgendes beinhalten

- Mindestens 8 Zeichen
- Mindestens 2 Buchstaben (a, A, b, B, c, C,...)
- Eine Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben
- Mindestens 1 Zahlen (1, 2, 3,...)

Darf Folgendes nicht enthalten

- Ihren Namen, Nutznamen oder den Firmennamen
- Ihre letzten 3 Passwörter
- Leicht zu erratende Wörter
- Alle Zeichen, die mehr als 3 Mal wiederholt wurden

1.6 Sie werden anschließend in Ihr Profil weitergeleitet. Unter dem Reiter „**Download**“ können Sie jetzt die Webex App für Ihren Windows oder macOS-Rechner downloaden.
Download -> Herunterladen -> Datei speichern -> Speicherort wählen (Bspw. Desktop).





2. Download und Installation von Webex

2.1 Alternativ können Sie auch <https://www.webex.com/de/downloads.html> besuchen und die App (**Webex Meetings**) dort herunterladen.

Download für Windows -> Datei speichern -> Ausführen

Folgen Sie danach den Anweisungen der Installation.



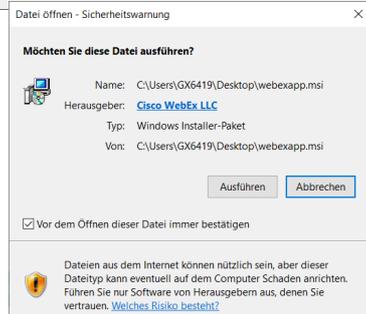
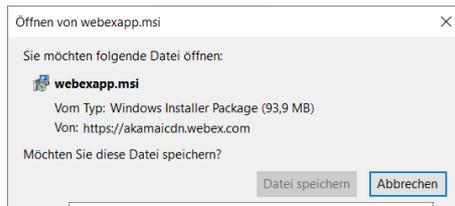
Webex Meetings

Benötigen Sie Echtzeit-Videokonferenzen?

- HD-Video für persönliche Meetings
- Flexible Anrufoptionen für Nur-Audio-Telefonkonferenzen
- Einfaches Teilen von Bildschirmhalten
- Geräteübergreifende Meetings

Download für Windows

Auch hier verfügbar:

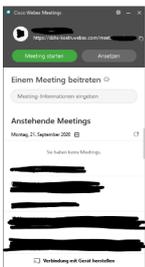




3. Zugang zu den Veranstaltungsräumen

3.1 Bitte stellen Sie sicher, dass das zuvor installierte Programm Cisco Webex Meetings gestartet ist und loggen Sie sich ein (falls notwendig). Beim späteren Zutritt auf die digitalen Räume wird dann direkt auf das Programm zurückgegriffen.

Wenn das Programm gestartet ist, müssten Sie folgendes Fenster sehen.



Den Link zu den digitalen Veranstaltungsräumen finden Sie im Bewerbungsportal unter skt.dshs-koeln.de. Melden Sie sich dafür mit Ihren Zugangsdaten an.



Ab dem 03.12.2020 finden Sie unter **Übersicht** eine Auflistung Ihrer Veranstaltungen und Ihre Zugangsdaten für die virtuellen Veranstaltungsräume.

Am Veranstaltungstag können Sie durch einen Klick auf „**Zum Raum**“ auf die von Ihnen gewählten Veranstaltungsräume zugreifen (die Räume werden immer erst wenige Minuten vor angegebener Zeit gestartet). **Bitte greifen Sie nur kurz vor oder zu den angegebenen Zeiten auf die Räume zu.**

Sollten beim Eintritt zu den Veranstaltungsräumen Probleme auftauchen, wenden Sie sich bitte an das Organisationsteam unter 0221/4982-4610 oder kt@dshs-koeln.de.



3.2 Konfiguration der Einstellungen

Vor dem Beitritt zum Meeting sollte Ihre Kamera, falls vorhanden, von Webex Meetings automatisch erkannt werden. In der Navigationsleiste unten rechts (**Zahnradsymbol**) finden Sie Einstellungsmöglichkeiten zur Mikrofon- und Audioübertragung.

Mikrofon-Symbol: Mikrofon an- oder ausschalten.

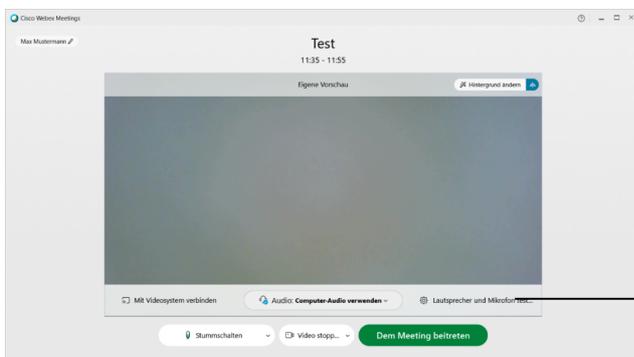
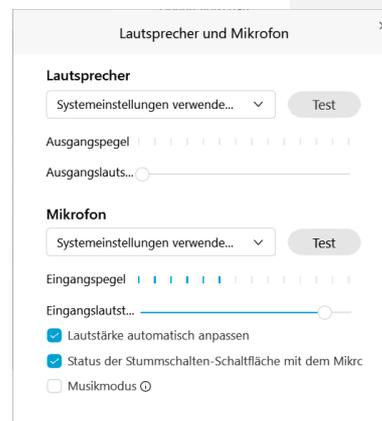
Kamera-Symbol: Kamera an- oder ausschalten.

Einstellungs-Symbol (Zahnrad):

Hier können Sie auswählen, welche Quelle für den Ton wiedergegeben werden soll.

Hier können Sie ggf. ein vorhandenes Headset, Kopfhörer oder ein externes Mikrofon verbinden und auch testen.

Falls Sie schlecht zu verstehen sind, lässt sich an dem Regler „Eingangslautstärke“ Ihre Mikrofonlautstärke anpassen. Hierfür den Regler nach rechts verschieben (kann auch noch später während des Meetings angepasst werden).



Sobald Sie alle relevanten Geräte geprüft haben, klicken Sie auf „**Dem Meeting beitreten**“. Ist der Raum bereits geöffnet, befinden Sie sich unmittelbar im Meeting Raum. Ist der Raum noch nicht offen, sind Sie vielleicht ein paar Minuten zu früh. Versuchen Sie den Zugriff kurz danach bitte entsprechend noch einmal.

Hinweis: Bitte beim Betreten der Meetings das Mikrofon stummschalten, um störende Hintergrundgeräusche zu minimieren!



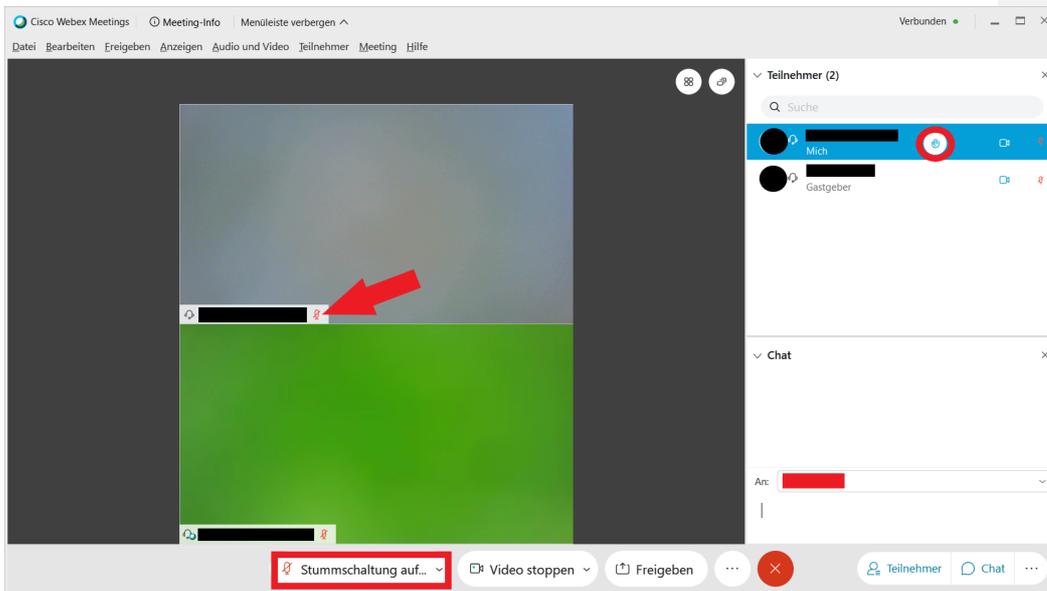
4. Einstellungen/Hinweise vor Beginn einer Veranstaltung

Bitte beachten Sie, dass

- Sie von einem Ort mit stabiler und hoher Internet Bandbreite zugreifen (falls vorhanden, verwenden Sie ein LAN Kabel).
- Sie sich mit der Software vertraut machen und die Technik (Kamera und Mikrofon) vor Beginn der Veranstaltung testen.
- Sie im Idealfall ein Notebook oder einen Desktop PC mit externer Webcam und einem Mikrofon (Headset) verwenden.
- ein Zugriff per Tablet oder Smartphone nicht zu empfehlen, aber durchaus möglich ist. Wenn Sie keine andere Möglichkeit des Zugriffes haben, muss auf dem Tablet/Smartphone die Webex App installiert werden.
- Sie ggf. ein externes Mikrofon verwenden (ein Smartphone Headset kann bereits eine bessere Tonqualität gewährleisten).
- Sie die VPN Verbindung (z. B. zur Hochschule) abschalten (dies kann die Bandbreite zu sehr belasten).
- Sie einen möglichst ruhigen Hintergrund für Ihren Webcam-Ausschnitt schaffen.
- Sie die Lichtverhältnisse für die Webcam optimieren (z. B. Licht von vorne).
- Sie für eine mögliche Bildschirmübertragung den „Desktop aufräumen“.
- **Sie die einzelnen Meetingräume nur kurz vor oder zu den angegebenen Zeiten betreten.**
- **Sie aus Rücksicht auf alle Teilnehmenden, grundsätzlich Ihr Mikrofon deaktivieren.**



5. Während der Webex Veranstaltung

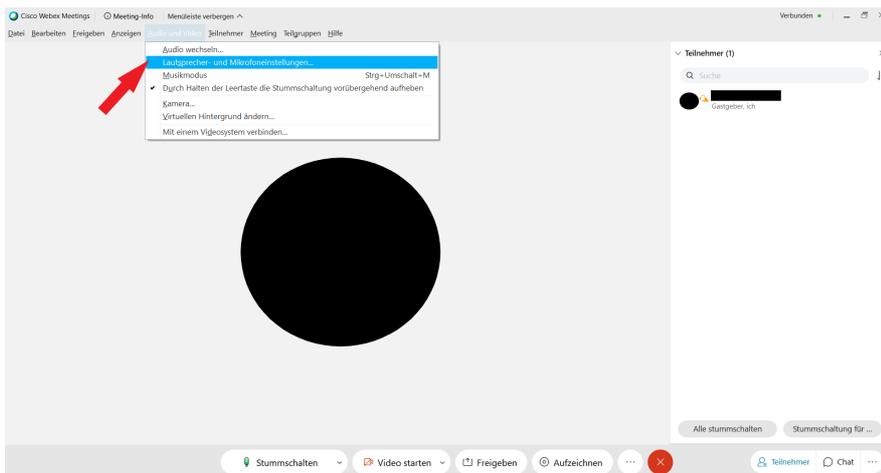


5.1 Während des Meetings zeigt Ihnen das durchgestrichene, rote Mikrofon an, dass Sie stummgeschaltet sind. Für die Aufhebung der Stummschaltung klicken Sie im unteren Navigationsbereich auf „**Stummschaltung aufheben**“.

Im rechten Navigationsbereich finden Sie die Funktionen „**Teilnehmer**“ und „**Chat**“.

„**Teilnehmer**“ zeigt Ihnen eine detaillierte Liste aller Teilnehmenden, die bereits im Raum sind.

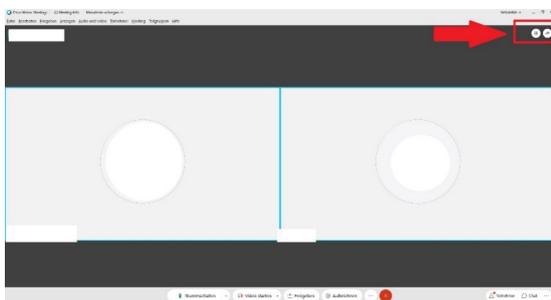
Im „**Chat**“ können Sie zwischen einzelnen Teilnehmenden auswählen oder im Plenum kommunizieren. Für die Auswahl einzelner Teilnehmenden, den Namen in der Dropdown-Liste auswählen und eine Nachricht im Chatfenster verfassen.



5.2 Im Veranstaltungsraum können Sie in der linken oberen Navigationsleiste unter dem Reiter „Audio und Video“ -> „Lautsprecher- und Mikrofoneinstellungen“ nachträglich Einstellungen vornehmen, falls Ihr Mikrofon oder Ihre Webcam nicht funktionieren sollten (nicht die richtige Quelle zugewiesen) oder wenn man Ihnen zurückmeldet, dass Sie zu leise sind. Wir stellen Ihnen zusätzlich jemanden zur Seite, der Sie während der Veranstaltung bei technischen Angelegenheiten unterstützen kann.

Kommentiert [BR1]: Umformulierung

5.3 Oben rechts können Sie Ihre Ansicht umstellen, falls Sie alle Teilnehmenden sehen oder wenn Sie immer nur den/die aktive*n Sprecher*in sehen wollen (dies ändert nur ihre Ansicht, nicht die der anderen Teilnehmenden). Diese Einstellungsmöglichkeit wird erst angezeigt, wenn sich mindestens zwei Personen im Raum befinden. Ab drei Personen stehen Ihnen erst die vollen Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.





6. Einstellungen/Hinweise während einer Veranstaltung

Bitte beachten Sie, dass

- **Sie ihr Mikrofon ausschalten, wenn Sie keinen Redebeitrag haben!**
- Sie Störgeräusche vermeiden (kein Tippen auf der Tastatur, Klingeln anderer Telefone, Ess- oder Schluckgeräusche).
- Sie bei einer schlechten Internetverbindung, Ihre Videoübertragung abschalten können, um Ihre Bandbreite zu entlasten.
- Sie bei großen Gruppen (>10) eigene Beiträge per Handzeichen oder im Chat ankündigen und evtl. auf die Freigabe des/der Referent*in/Co-Gastgeber*in warten.

Vor und während der Veranstaltung erreichen Sie unser Organisationsteam unter

Notfallhotline: 0221/4982-4610

kt@dshs-koeln.de

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!