



# Webex Meeting Webinar-Guide

## Grundsätzliche technische Rahmenbedingungen (Best-Practice für Teilnehmende sowie Vortragende)

- **Stabile Internetverbindung**  
Vor allem für Vortragende ist es essentiell wichtig, im Rahmen einer stabilen Online-Infrastruktur zu arbeiten. Das Risiko eines Ausfalls während des Webinars seitens der Trainerin oder des Trainers sollte so gering wie möglich gehalten werden
- **Ruhiger Raum, möglichst störungsfrei, Headset**  
Nicht für Vortragende, auch für Teilnehmende empfiehlt es sich, in einer möglichst ruhigen Umgebung an einem Online-Training/-Webinar/-Meeting teilzunehmen. Durch die Verwendung eines Headsets können unangenehme Nebengeräusche, Hall minimiert und die Sprachverständlichkeit verbessert werden. Achten Sie darauf, vor einem optisch relativ neutralen Hintergrund zu sitzen. Für BrillenträgerInnen empfiehlt es sich, nach Möglichkeit entspiegelte Gläser aufzusetzen, da der die Reflexion des Bildschirms sonst die Augen verdeckt.
- **Laptop (gegenüber Tablet)**  
Insbesondere für Webex gilt, dass die Teilnahme an einem Webinar mit interaktiven Inhalten, zusätzlich zu öffnenden Links, gemeinsam zu bearbeitenden Whiteboards auf einem Laptop oder Stand-PC wesentlich anwendungsfreundlicher abläuft. Daher raten wir, wenn Alternativen möglich sind, von der Verwendung von Tablets oder Smartphones ab.
- **Virtuelle Arbeitsumgebungen**  
Webex und andere Videoconferencing-Tools funktionieren sehr wahrscheinlich nicht oder zumindest bedeutend schlechter auf virtuellen Betriebssystemen (z.B. Citrix, Terminal, Virtual Box, etc.). Arbeiten Sie bevorzugt auf lokal installierten Betriebssystemen.

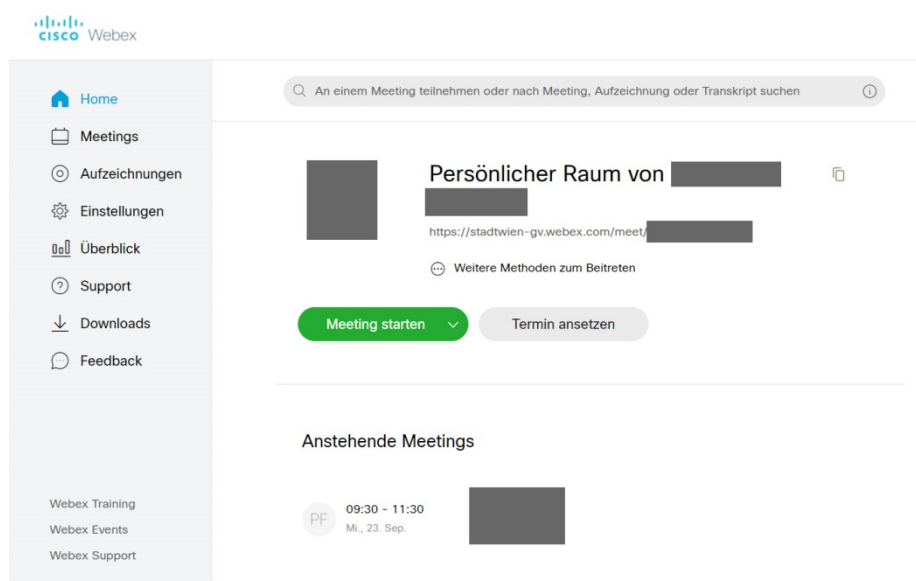


## Meeting einrichten auf Webex.com

Vorangestellt ein Klick-Tipp: der Youtuber JB Mette hat eine Miniserie zu Webex erstellt, die allen, die sich näher dafür interessieren, eine gute Einführung in das Tool bietet.

<https://www.youtube.com/watch?v=PwmG3SsHOlo> (Ep. 1 „What is Webex?“)

Wenn Sie über einen Useraccount von Cisco Webex verfügen, loggen Sie sich ein unter [www.webex.com](http://www.webex.com). Klicken Sie auf „Termin ansetzen“.



Im nachfolgenden Menü können Sie alle relevanten Einstellungen zum Meeting/Webinar/Training eingeben und auch direkt E-Mail-Adressen eintragen, die Sie zum Termin einladen wollen. Dadurch würden alle Meetinginfos automatisch an die betreffenden Adressen verschickt werden. Dies ist jedoch nicht verpflichtend. Sie können auch einfach den Termin anlegen, abspeichern und dann die Informationen selbstständig manuell versenden.

Dazu wählen Sie unter „Meetings“ den von Ihnen angelegten Termin aus und klicken auf dieses Symbol, um alle Infos in Ihre Zwischenablage zu kopieren:



Sie können diese Informationen dann mit strg+v (Rechtsklick+Einfügen) in jedes Mailprogramm hineinkopieren.



## Einstiegs-Möglichkeiten in das Meeting

Um dem Webex-Meeting beizutreten, gibt es die Möglichkeit, eine Anwendung zu installieren oder über ein Fenster in ihrem Internetbrowser direkt einzusteigen.

- **Installierte Anwendung (Für Vortragende empfohlen!)**

Wir empfehlen Vortragenden, ausschließlich die installierte Anwendung zu benutzen da diese eine bessere Funktionalität und Übersichtlichkeit bietet.

- **Browserfenster (eingeschränkte Funktionalität)**

Auf die Browseranwendung zurückzugreifen empfehlen wir auch Teilnehmerinnen und Teilnehmern nur für den Fall, dass die Installation der Anwendung, aus welchen Gründen auch immer, nicht funktioniert. Alle Grundfunktionen sind zwar in der Browser-Version vorhanden, jedoch fehlen oft wichtige Features, wie Stummschaltung, Kamera-Bildeinstellungen u.Ä.



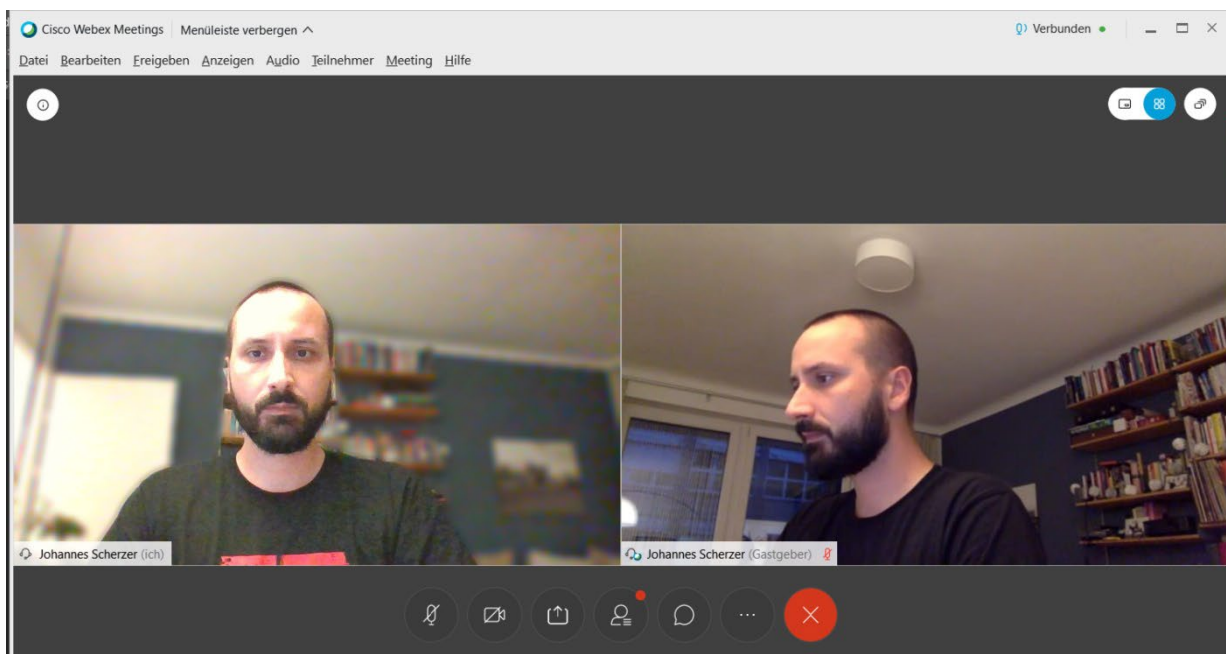
## Während des Meetings

- **Inhaltliche und technische Moderation aufteilen**

Wir empfehlen ab einer Gruppengröße von ca. 10 Personen, eine zweite Person im Organisationsteam zu haben, die sich rein um die technische Abwicklung des Termins kümmert. Kleinere Gruppen lassen sich, je nach Routine des/der Vortragenden, jedoch auch gut alleine durchführen.

- **Ansichts-/Übersichtsmodi**

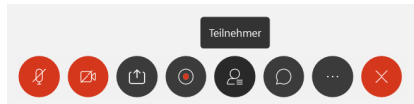
Im Hauptbildschirm rechts oben befinden sich in der installierten Anwendung die Symbole, mit denen die Ansicht der Videos der anderen TN umgeschaltet werden kann. Zur Verfügung stehen: „Rasteransicht“ und „Videobild aktiver Sprecher“. In der Browserversion steht nur die Ansicht „Videobild aktiver Sprecher“ zur Verfügung.





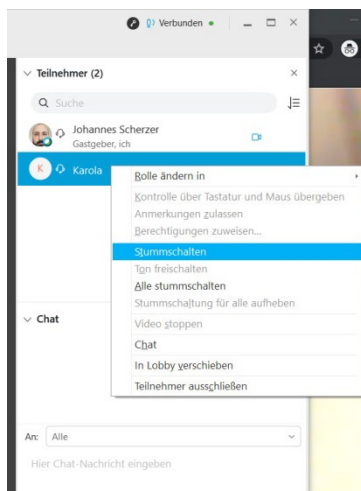
- **Funktionen**

Ebenfalls im Hauptbildschirm befindet sich am unteren Rand diese Symbolleiste.



### **Stummschaltung**

Die Stummschaltung ist im jeweiligen Hauptbildschirm das Symbol ganz links. Achten Sie darauf und mahnen Sie auch regelmäßig ein, dass TN, wenn Sie nicht ausdrücklich aufgefordert sind, etwas zum Thema zu sagen, ihre Mikrofone stummgeschaltet haben. Der Gastgeber oder die Gastgeberin des Meetings hat zusätzlich auch die Möglichkeit, alle oder einzelne TN selektiv stumm zu schalten. Dafür muss in der Liste rechts der Name der jeweiligen Person mit der rechten Maustaste angeklickt werden und aus den zur Verfügung stehenden Optionen eine Funktion ausgewählt werden.



### **Kamerabild**

Das zweite Symbol in der Leiste des Hauptbildschirms schaltet die Kamera ein oder aus. Alle TN, die über die installierte Anwendung teilnehmen, haben zudem auch die Möglichkeit, in ihrem eigenen Kamerabild über das Kontextmenü (3 Punkte rechts oben) weitere Einstellungen zu treffen.



## Inhalte teilen

Über das Symbol mit dem Pfeil kann der oder die Vortragende Inhalte mit der Gruppe teilen. Es kann der gesamte Bildschirm geteilt werden oder eine bestimmte Anwendung, die gerade geöffnet ist (z.B. Powerpoint-Präsentation, Browserfenster, Word-Dokument, etc.)

Ebenfalls befindet sich in dem „Inhalt teilen“-Menü ganz unten rechts der Punkt „Neues Whiteboard“. Damit wird der ganzen Gruppe ein virtuelles Whiteboard angezeigt, wo sich Inhalte zusätzlich visuell darstellen lassen.

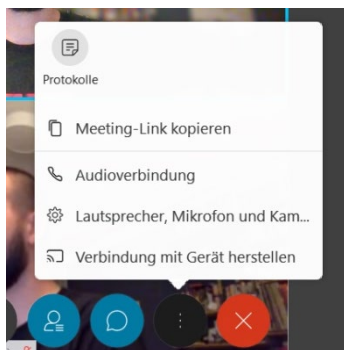
## TN-Liste

Über dieses Symbol mit der stilisierten Silhouette kann die TN-Liste ein- und ausgeblendet werden

## Chat

Über die Sprechblase wird der Chat ein- bzw. ausgeblendet. Dort gibt es die Möglichkeit, mit allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu kommunizieren oder selektiv an bestimmte Personen private Nachrichten zu senden.

## Optionenmenü



Im Optionenmenü befinden sich 4 Funktionen

- **Meeting-Link kopieren:** Um während des Meetings noch weitere TN einladen zu können, können Sie so einfach und schnell den Link zum Meetingraum kopieren
- **Audioverbindung:** Sollte das lokal verfügbare Mikrofon nicht funktionieren, bietet Webex die Option an, sich per Telefon in das Meeting einzuwählen.



- Lautsprecher, Mikrofon und Kamera: Auf manchen Geräten sind mehrere Audioeingabegeräte verfügbar und es kann sein, dass Webex nicht automatisch das richtige (wie z.B. ein Headset) auswählt. Sollten Sie Tonprobleme bemerken, können Sie dort kontrollieren, ob die richtigen Geräte ausgewählt sind.
- Verbindung mit Gerät herstellen: Diese Funktion erlaubt es, sich z.B. mit netzwerkfähigen Monitoren zu verbinden. In der Regel werden Sie diese Funktion nicht benötigen.

### **Weiterführende Linksammlung und Tutorials:**

- Webex-Miniserie:  
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLDgMulG0exylpB27hm-hMexBzhJrozTnV>
- Slido-Tutorial:  
[https://www.youtube.com/watch?v=3jMf\\_BnZ1B8](https://www.youtube.com/watch?v=3jMf_BnZ1B8)