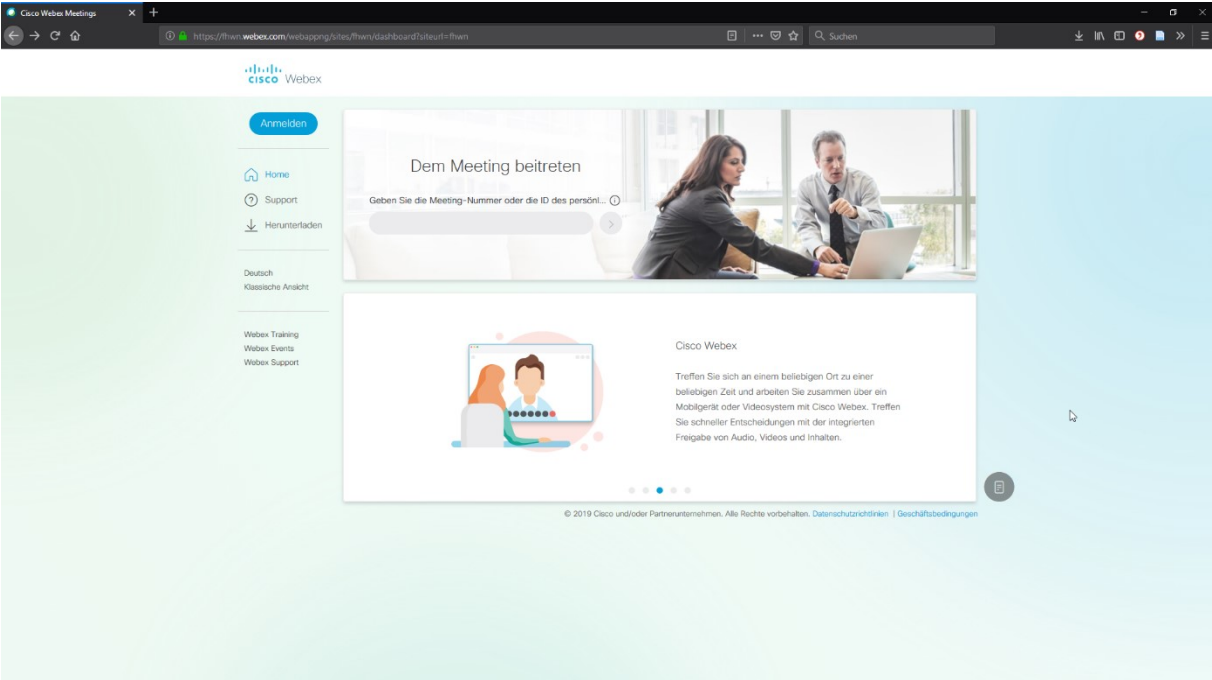


Cisco Webex für Vortragende



Einleitung

Wenn Sie ein Webmeeting oder ein Webinar in Cisco Webex abhalten, wird die Sitzung in der Regel bereits im Vorfeld angelegt, und Sie erhalten rechtzeitig eine E-Mail mit allen notwendigen Angaben zur Sitzung.

Um eine Sitzung leiten zu können, benötigen sie drei Angaben, ein Login ist nicht zwingend notwendig:

- **Sitzungs-Kennnummer** (Meeting-Nummer): 123 456 789 (eine neunstellige Zahl)
- **Sitzungspasswort**: aBCdeF4 (eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen oder ein von der Raumverwaltung vergebener Begriff, Groß- und Kleinschreibung beachten)
- **Gastgeber-Kennnummer**: 123456 (eine sechstellige Zahl)

1. Eine Sitzung aufrufen

Rufen Sie das Webex Portal der Fachhochschule Wiener Neustadt auf.

Adresse: <https://fhwn.webex.com/>

Geben Sie anschließend die Sitzungs-Kennnummer („Meeting-Nummer“) (1, Abbildung 1) ein und bestätigen Sie Ihre Angabe (2).

Beispiel: 953 508 998

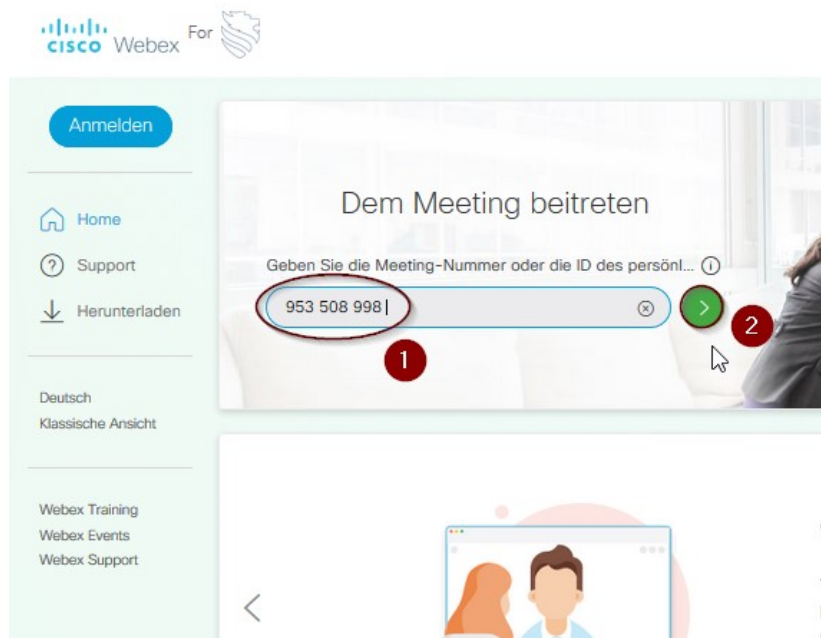


Abbildung 1 Sitzungsnummer eingeben

Geben Sie auf der Folgeseite Ihren Namen und eine E-Mail-Adresse sowie das Sitzungspasswort (3) ein. Wählen Sie anschließend „Jetzt beitreten“ (4) aus (Abbildung 2).

Um die Möglichkeiten von Cisco Webex nutzen zu können, benötigen Sie die Cisco Desktoplösung. Diese wird Ihnen automatisch angeboten, wenn Sie die Anwendung erst auf Ihrem Rechner installieren müssen. Wenn das nicht möglich ist, können Sie immer noch über die Web-Anwendung per Browser (5) in den Raum gelangen. Achtung in diesem Fall verfügen Sie nicht über alle Möglichkeiten!

The screenshot shows the Cisco Webex interface for joining a session. On the left, under 'Sitzungsinformationen', there is a list of details: Sitzungsstatus, Sitzungstermin (Freitag, 29. März 2019), Anfangszeit (15:30), Dauer (1 Stunde), Moderatoren, Beschreibung, Tagesordnung, Sitzungs-Kennnummer, Passwort, and Audio-Konferenz. All these fields are marked as '(durch Passwort geschützt)'. Below this, the Name des Gastgebers, E-Mail-Adresse des Gastgebers, Kursmaterial, and Tests are also marked as '(durch Passwort geschützt)'. A note at the bottom states: 'Mit Beitritt zu dieser Sitzung erkennen Sie die Cisco Webex-Geschäftsbedingungen und die Datenschutzerklärung an.' At the bottom of the page are buttons for 'Sitzungsdetails anzeigen' and 'Zurück'.

On the right, the 'Jetzt der Sitzung beitreten' section asks for registration information. It contains three input fields: 'Ihr Name:' with the value 'Vortragende KD', 'E-Mail-Adresse:' with the value '...@fhn.ac.at', and 'Sitzungs-Passwort:' with masked characters. A red box highlights these three fields, with a red circle containing the number '3' next to it. Below the fields is a blue button labeled 'Jetzt beitreten', with a red circle containing the number '4' next to it. Below the button is a link 'Per Browser beitreten' with a 'NEU!' badge, with a red circle containing the number '5' next to it.

Abbildung 2 Einer Sitzung beitreten (Webex Desktop)

2. Die Gastgeberrolle einnehmen

Fordern Sie in der Desktop Anwendung unter „Teilnehmer“ die Gastgeberrolle an (6) und geben Sie anschließend den Gasteberschlüssel (7) ein (Abbildung 3). Dieser Schritt entfällt, wenn Sie von der Studienadministration zuvor eine E-Mail Einladung als Moderation erhalten haben.

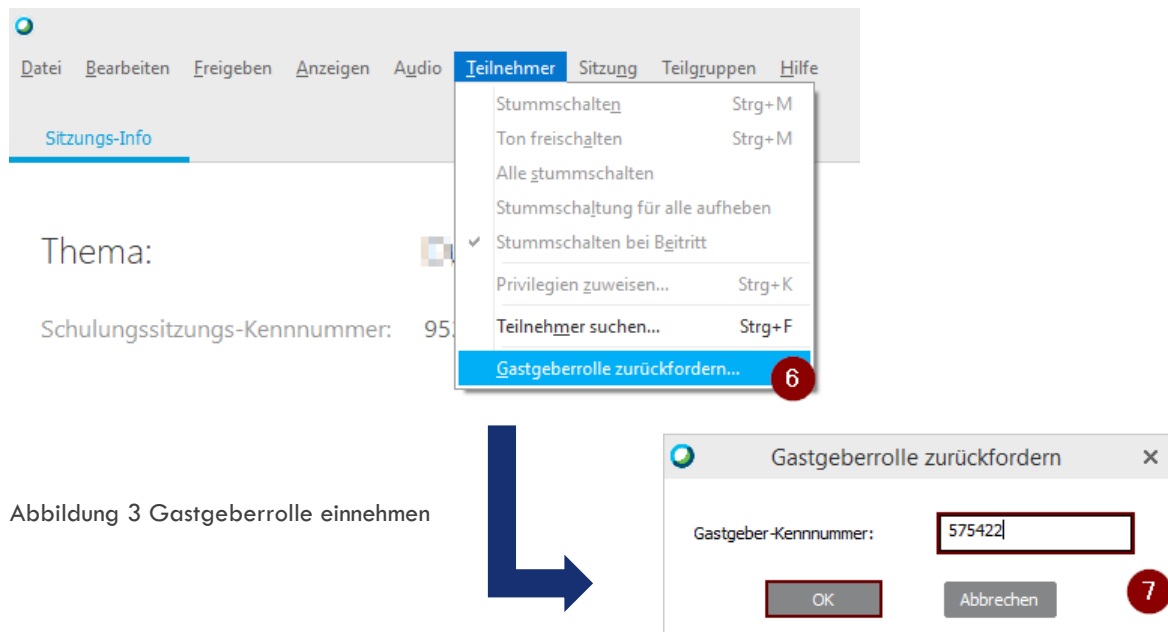


Abbildung 3 Gastgeberrolle einnehmen

Betreten Sie ihre Sitzungen möglichst rechtzeitig, ca. 30 Minuten vor Sitzungsbeginn. Nehmen Sie sich die Zeit um Ihre Sitzung zu gestalten und geben Sie auch Studierenden die Möglichkeit ihre Audiogeräte in vor der Sitzung zu testen. Nähere Informationen entnehmen sie bitte der „Checkliste für Webinare“.

Abbildung 4 zeigt die Ansicht für Gastgeber*innen. In dieser Rolle können Sie unter anderem

- Inhalte oder Anwendungen mit den Studierenden teilen (8),
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verwalten und ihnen bei Bedarf erweiterte Rechte einräumen (9),
- Chatnachrichten versenden und empfangen (10),
- Den Rekorder für eine Aufnahme steuern (11),
- Fragen der Studierenden und Umfrageergebnisse (12) einholen und darstellen.

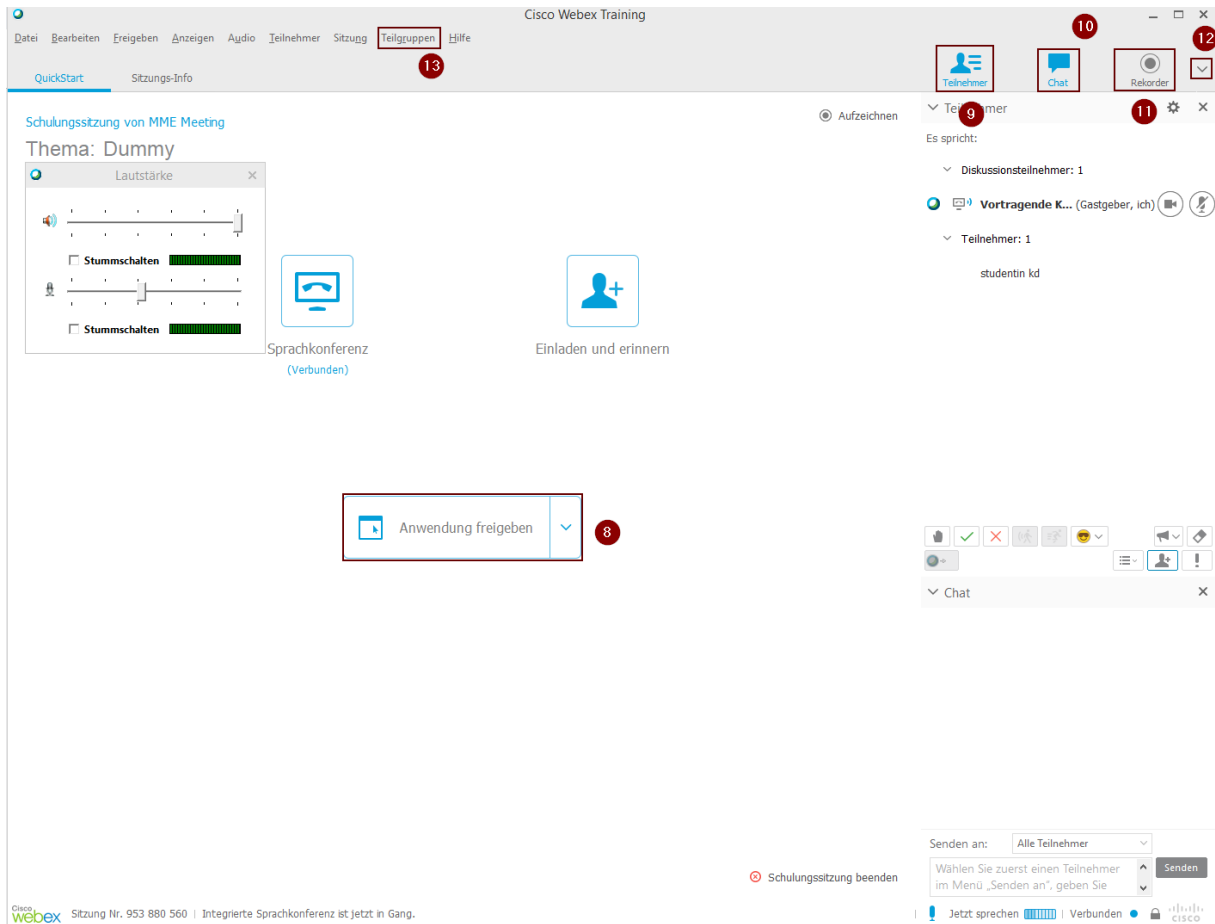


Abbildung 4 Gastgeberansicht

2.1 Inhalte oder Anwendungen teilen (8)

Wählen Sie „Anwendung freigeben“ (8) und anschließend die benötigte Anwendung oder Datei aus (Abb. 5).

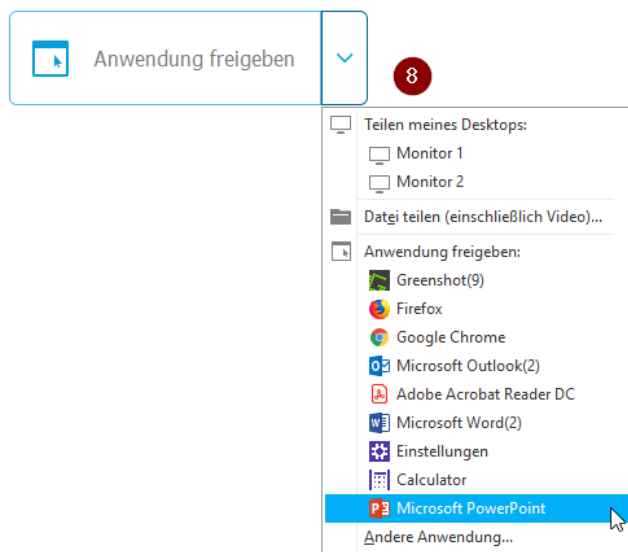


Abbildung 5 Bildschirm, Datei oder Anwendung teilen

2.2 Teilnehmerinnen verwalten (9)

Sie können in ihrer Ansicht die Liste der anwesenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer (9) beliebig ein- und ausblenden.

Über diese Liste können Sie bei Bedarf ausgewählten Studierenden das Mikrofon oder sonstige Privilegien erteilen.

2.3 Chatnachrichten empfangen (10)

Sie können während der Sitzung Chatnachrichten (10) an alle oder nur an ausgewählte Studierende senden. Daneben ermöglicht die Chatfunktion das niederschwellige Einholen von Meinungen und Stimmungsbildern.

2.4 Sitzung aufzeichnen (11)

Bei Bedarf können Sie Ihre Sitzung aufzeichnen. Dabei können Sie wählen, ob Sie die Sitzung auf dem Webex Server oder lokal auf Ihrem Rechner speichern. Sie können die Aufzeichnung jederzeit pausieren oder unterbrechen.

Wenn Webex die Aufzeichnung verarbeitet hat, können diese auf dem Server oder mithilfe von EduNET und Panopto den Studierenden zur Verfügung gestellt werden.

Die Verwaltung der Aufzeichnungen wird in einem eigenen Dokument gesondert behandelt, siehe auch den Abschnitt mit weiterführender Dokumentation am Ende dieses Dokumentes.

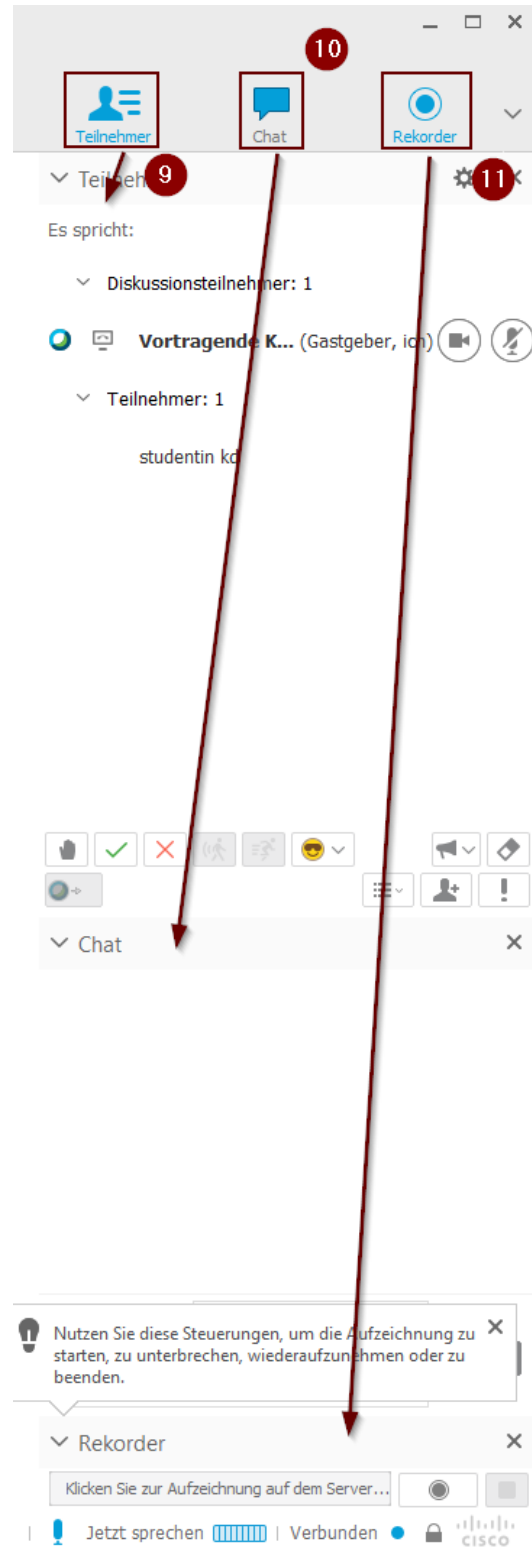


Abbildung 6 Seitenleiste

2.5 Umfragen, Frage und Antworten (12)

Die Optionen „Umfrage“ sowie „Frage und Antworten“ sind in der Grundeinstellung nicht sichtbar und können erst nach einem Klick auf „V“ (12) aktiviert und als eigene Bereiche eingeblendet werden (s. Abb. 7).

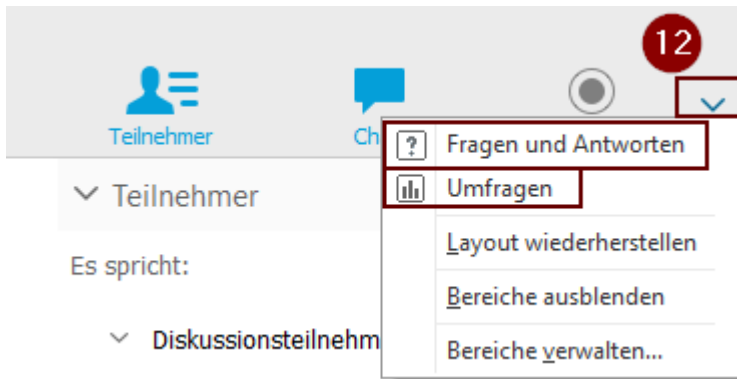


Abbildung 7 Menü ausklappen

3. Optional: Break Out Sitzungen für Teilgruppen (13) einrichten

In Cisco Webex Trainings können Sie unkompliziert Studierende während einer Sitzung in kleinere, bereits zuvor vorbereitete Arbeitsgruppen aufteilen und vorübergehend in diesen Teilgruppen arbeiten lassen. Nach Abschluss der Gruppenübung können Sie die Studierenden wieder alle in die gemeinsame Sitzung zurückkehren. Sie können diese und noch weitere Funktionen über das Menü „Teilgruppen“ in Abbildung 8 steuern.

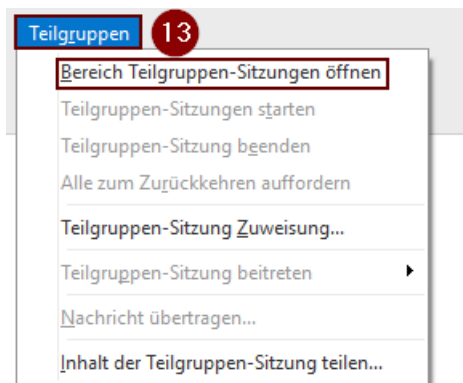


Abbildung 8 Bereich "Teilgruppen" einblenden

Wählen Sie in der Menüleiste links oben „Teilgruppen“ (13) aus um den Bereich „Teilgruppe“ zu aktivieren (s. Abbildung 8).

Der Bereich wird Ihnen rechts unten zwischen dem Chat und der Aufzeichnungssteuerung eingeblendet, wie in Abbildung 9 dargestellt.

Wählen Sie „Zuweisung Teilgruppen“ (14) um die Studierenden ihren Arbeitsgruppen zuzuteilen.

Sie können auswählen, ob Sie die Studierenden automatisch oder manuell einteilen möchten (Abbildung 10). Wählen Sie bei manueller Zuteilung die Namen der betroffenen Studierenden aus und klicken Sie auf „>>“ (15). Bestätigen Sie die Zuweisung mit „OK“.

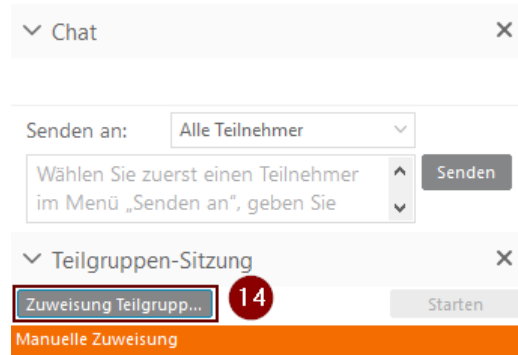


Abbildung 9 Zuweisung starten

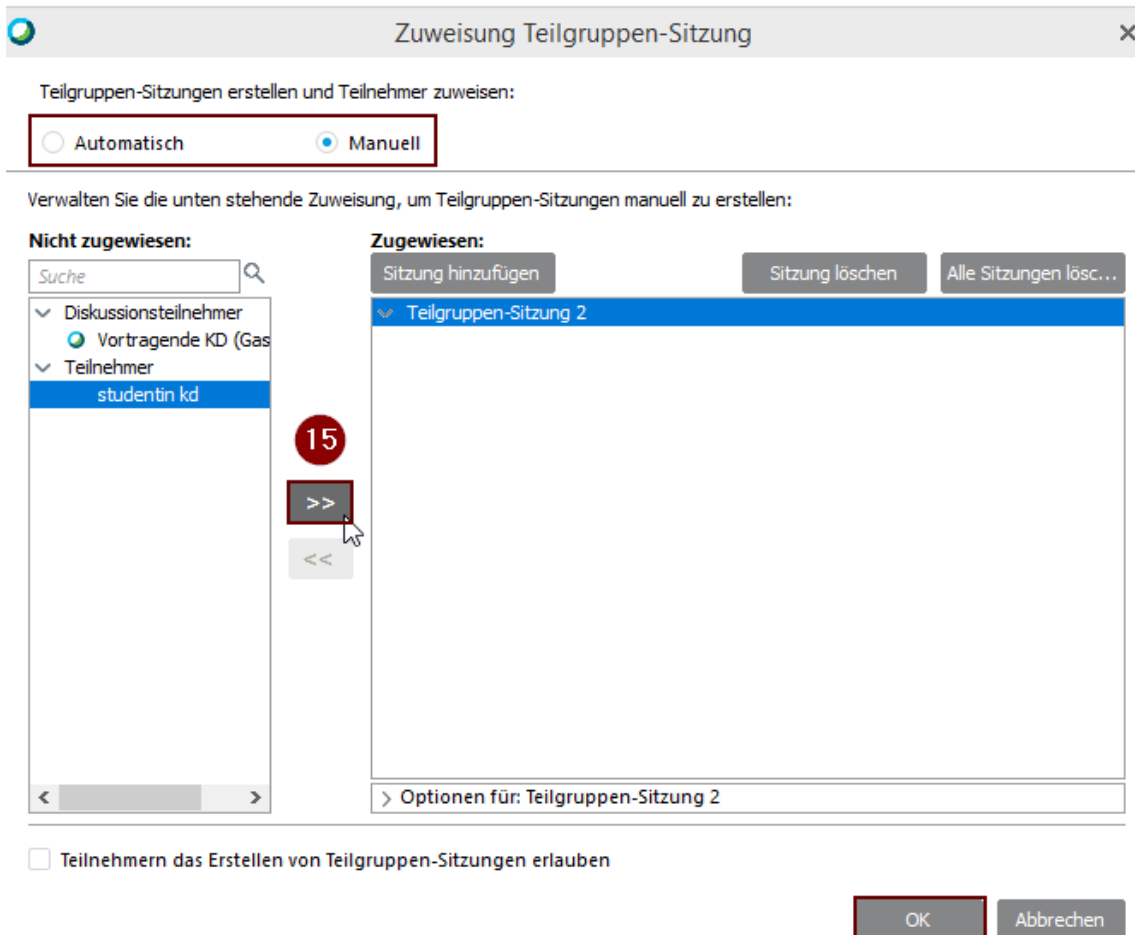


Abbildung 10 Studierende manuell zuweisen





Weiterführenden Anleitungen für die Handhabung von Teilgruppen finden Sie auf der Webseite von Cisco unter [Verwalten von Teilgruppen](#).


4. Optional: Sitzungstermin versenden

Es kann vorkommen, dass Sie den Sitzungstermin anstelle der Studienadministration an die Studierenden versenden. Um der Sitzung beizutreten benötigen die Studierenden ebenfalls die sog. Sitzungs-Kennnummer und das Sitzungspasswort.



Achtung: Wenn Sie die Benachrichtigung der Studierenden vornehmen, müssen Sie zuvor die Gastgeber-Kennnummer entfernen!

 Antworten  Allen antworten  Weiterleiten  Chat

 messenger@webex.com | MME Meeting

Angesetzte Schulungssitzung: LV oder Gruppe

Hallo MME Meeting,

Sie haben die folgende Schulungssitzung angesetzt:

Thema: LV oder Gruppe
Gastgeber: MME Meeting
Datum: Dienstag, 10. September 2019
Zeit: 10:30, Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00)
Sitzungs-Kennnummer: 956 251 613
Sitzungspasswort: NFspEhu4
Gastgeber-Kennnummer: 835817

So beginnen Sie die Sitzung

1. Gehen Sie zu <https://fhwn.webex.com/fhwn-de/k2/j.php?MTID=ta6dfcf2fc28dd279c412bd0716e838f4>
2. Melden Sie sich in Ihrem Account an.
3. Klicken Sie auf „Jetzt starten“.
4. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Abbildung 11 Bestätigungsmail

Weiterführende Dokumentation:

- [Verwalten von Teilgruppen](#) (Cisco)
- Verwalten von Aufzeichnungen ([Helpdesk](#))

Wir helfen Ihnen gerne bei der Erstellung der ersten Sitzungen. Für die Vereinbarung von Terminen und bei technischen Schwierigkeiten senden Sie bitte ein E-Mail an: support@fhwn.ac.at.