



Webex Events

Anleitung Teilnehmer/innen



Webex Events – Anleitung Teilnehmer/innen

Inhalt

VOR DER VERANSTALTUNG	3
Zugang zur Veranstaltung / Test-Link für Vorab-Test.....	3
Mikrofon und Lautsprecherauswahl.....	3
AM VERANSTALTUNGSTAG.....	3
Einwahl/Login, Aufruf des Veranstaltungslinks.....	3
Im virtuellen Veranstaltungsraum (Hauptraum).....	4
Fragen stellen.....	5
Whiteboard	5
STICHWORTVERZEICHNIS	7

Erstellt von:
UKM Zentrale Einrichtung Park Akademie & Hotel
Albert-Schweitzer-Campus 1, Geb. D5
48149 Münster
akademie@ukmuenster.de

Stand: 17.06.2021

VOR DER VERANSTALTUNG

Zugang zur Veranstaltung / Test-Link für Vorab-Test

Sofern der **Link zur Veranstaltung** nicht bereits **im Flyer / auf der Webseite** angegeben ist, erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung zeitnah zur Veranstaltung eine **Mail mit den Zugangsmöglichkeiten**. Der Zugang erfolgt über den **Webbrowser** (wir empfehlen **Firefox**, sowohl am Windows-PC als auch bei Apple/Mac). Bei der erstmaligen Verwendung von Webex ist ein **Addon** zu installieren, um alle Funktionen nutzen zu können. Unter <https://www.webex.com/de/test-meeting.html> bietet Webex ein **Test-Meeting** an, um die Funktionen/Einstellungen/Ausstattung am eigenen Computer **vorab** zu **testen**.

Hinweis: Bitte starten Sie - sofern vorhanden - Webex **nicht über Ihren Citrix-Zugang und/oder auch nicht über das WLAN „UKM Gast“**.

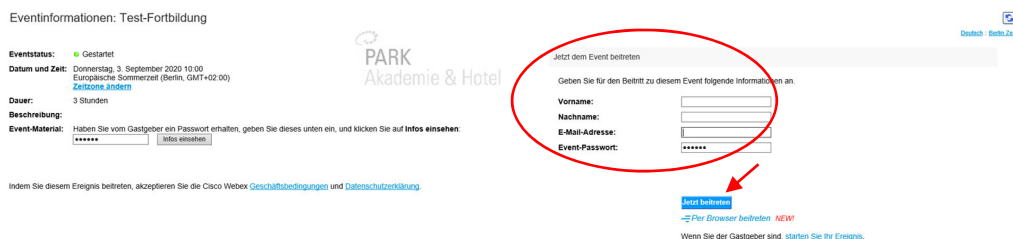
Mikrofon und Lautsprecherauswahl

Wir empfehlen die Nutzung eines **Headsets**, da hier das Mikrofon eine bessere Audioqualität besitzt als eingebaute Mikrofone und normale Lautsprecher oft zu Störungen/Rückkopplungen führen.

AM VERANSTALTUNGSTAG

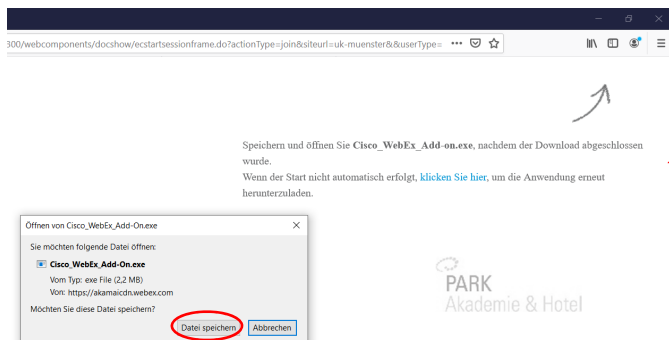
Einwahl/Login, Aufruf des Veranstaltungslinks

Bitte **wählen Sie sich bereits einige Minuten** vor Beginn in die Veranstaltung **ein** und starten Sie - sofern vorhanden - Webex **nicht über Ihren Citrix-Zugang und/oder auch nicht über das WLAN „UKM Gast“**. Zum Aufruf der Veranstaltung nutzen Sie bitte den **online zu findenden / per Mail erhaltenen Link**. Sie gelangen damit zur Anmeldeseite im Browser.



Wichtig: Bitte hinterlegen Sie Ihren Klarnamen (**Vor- u. Nachname**) sowie die **E-Mail-Adresse**. Dies dient der eindeutigen Erfassung Ihrer Teilnahme. Über „**Jetzt beitreten**“ gelangen Sie zur Veranstaltung (bei Problemen/im Notfall: „Per Browser beitreten“ – **Achtung: nicht alle Funktionen nutzbar!**).

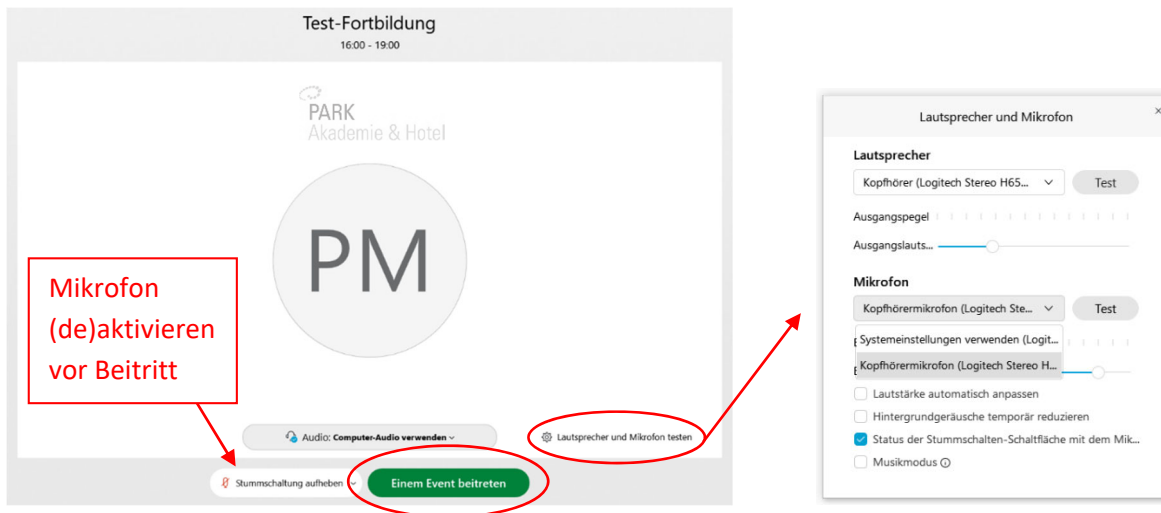
Beim ersten Verwenden von **Webex im Browser** werden Sie aufgefordert, ein **Addon** zu **installieren**.



Bsp.: Firefox

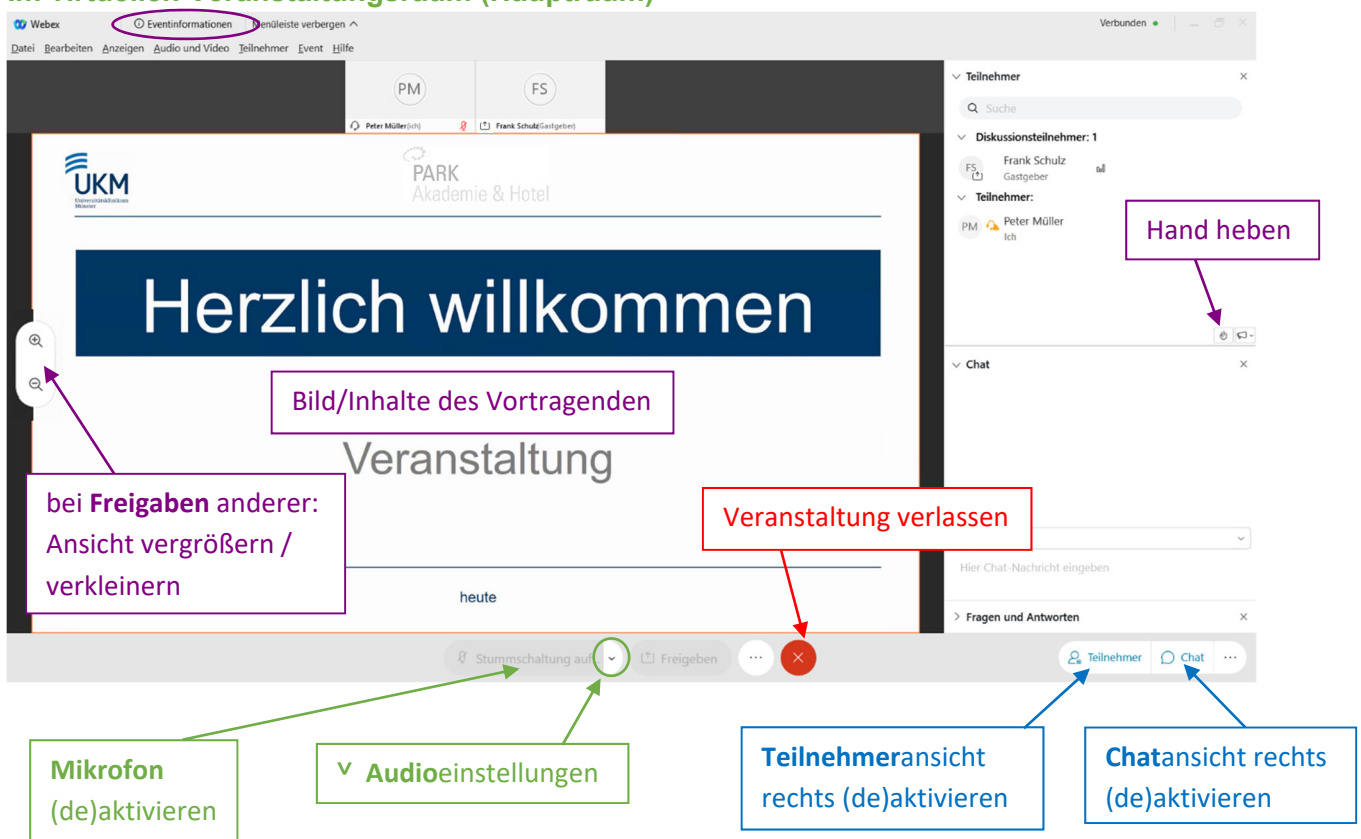
Nach der Installation wird Webex gestartet.

Sie können über den Button „**Einem Event beitreten**“ zur Veranstaltung gelangen und vorab über „**Lautsprecher und Mikrofon testen**“ die Auswahl des korrekten Mikrofons/Lautsprechers vornehmen und testen sowie **vor dem Beitreten das Mikrofon stummschalten**.




Sie befinden sich nun als Teilnehmer/in im virtuellen Veranstaltungsraum.

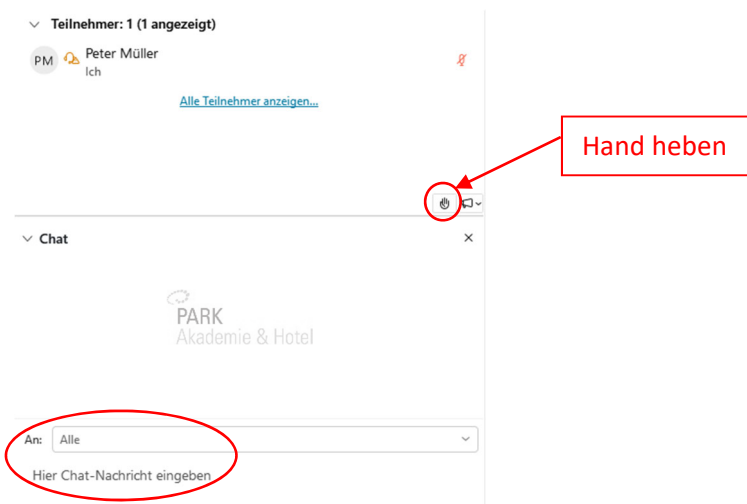
Im virtuellen Veranstaltungsraum (Hauptraum)



In den **Audioeinstellungen** lassen sich Mikrofon/Lautsprecher auswählen und die **Einstellungen vorab testen**. Bei Audioproblemen lassen sich im Menü oben unter „**Eventinformationen**“ u.a. Telefonnummern anzeigen, um alternativ per Telefon eine Audioverbindung herzustellen. Die Funktionen **Mikrofon (de)aktivieren** und Inhalte freigeben können vom Gastgeber standardmäßig deaktiviert werden (die Buttons sind dann ausgegraut).

Fragen stellen

Mit der Funktion „**Hand heben**“ (Symbol  rechts unten in der Teilnehmeransicht) können Sie ankündigen, dass Sie eine **Frage stellen** möchten. Nach Aufforderung und **Deaktivierung der Mikrofonstummuschaltung** können Sie einen Wortbeitrag leisten. Bitte lassen Sie das Mikrofon nicht dauerhaft aktiviert, da die Veranstaltung dadurch mit eventuellen Störgeräuschen und Rückkopplungen unterbrochen wird. Alternativ können auch über die Funktion „**Chat**“ Fragen gestellt werden.

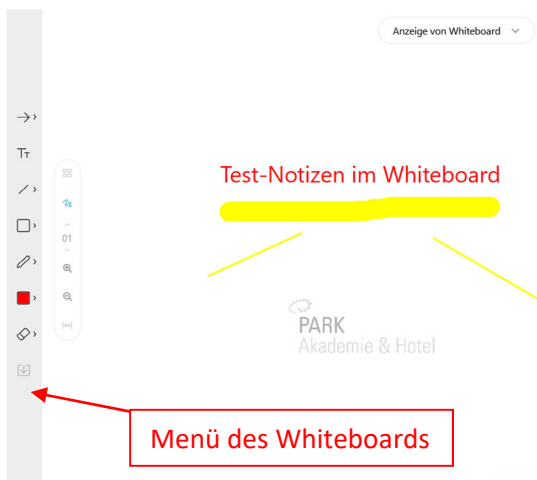


Hinweis: Wird die **Chat-Nachricht nur an einzelne Personen(gruppen)** gesendet („Alle Teilnehmer“ beinhaltet z.B. nicht die Diskussionsteilnehmer/Referenten und Gastgeber, d.h. diese sehen die Nachricht nicht), kann diese von anderen Teilnehmern nicht gesehen werden. Wir empfehlen die **Nachricht z.B. an „Alle“** zu senden, damit diese von allen Beteiligten gesehen werden kann.

Bitte beachten Sie: Die Aktion „Hand heben“ schaltet sich nicht automatisch ab, sondern muss von Ihnen wieder deaktiviert werden.

Whiteboard

Vom Vortragenden kann eine Whiteboard-Funktion aktiviert werden. Mit der Whiteboard-Funktion können am Bildschirm **Skizzen/Notizen** analog zu einem klassischen Whiteboard vorgenommen werden (**Texte, Zeichnungen, Markierungen**). Die Teilnehmer/innen können diese dann sehen (die aktive Mitnutzung des Whiteboards für Teilnehmer muss vom Gastgeber im Menü erst aktiviert werden).



Das **Whiteboard-Menü** (Aktivieren der Funktion über Klick auf das Symbol > Mauszeiger ändert sich analog zur gewählten Funktion; Kontext-Menü für Einstellungen über den kleinen Pfeil rechts aufrufen) ist nur nutzbar, wenn dies vom Gastgeber für die Teilnehmer/innen aktiviert wurde (ansonsten ausgegraut).

	<ul style="list-style-type: none"> • → Pfeilförmiger Zeiger • Laserpointer 	> Pfeil zum Markieren (mit Namensanzeige)
		> Texteingabe an beliebiger Stelle im Whiteboard
	<ul style="list-style-type: none"> • / Linie • ↗ Einfache Pfeilspitze • ↘ Doppelte Pfeilspitze 	> Zeichnen von Linien / Pfeilen
	<ul style="list-style-type: none"> • □ Quadratische Form • ○ Ovale Form • ✓ Markierung • ✗ Markierung 	> Zeichnen von Formen
	<ul style="list-style-type: none"> • ✎ Stiftwerkzeug • ✎ Bleistift-Tool 	> Stift zum Freizeichnen
		> Farbauswahl (für Text, Zeichnen etc.)
	<ul style="list-style-type: none"> • Meinen Pointer löschen • Alle Pointer löschen • Meine Kommentare löschen • Alle Kommentare löschen 	> Löschfunktion
		> Whiteboard Speichern (erst aktiv, wenn man selber Einträge vorgenommen hat)

Bitte beachten Sie:

Die Aufzeichnung der Veranstaltung, einzelner Vorträge oder von Teilnehmerdaten ist strengstens untersagt. Darunter fällt u.a. die Videoaufzeichnung über PC oder Smartphone, das Fotografieren von Folien und die Erstellung von Screenshots.

STICHWORTVERZEICHNIS

Addon.....	3
Anmeldeseite.....	3
Audio.....	4
Aufzeichnung.....	6
Beitreten.....	3
Browser.....	3
Chat.....	5
Citrix.....	3
Einstellungen.....	4
Einwahl.....	3
Eventinformationen.....	4
Fragen.....	5
Hand heben.....	5
Headset.....	3
Lautsprecher.....	3, 4
Link.....	3
Login.....	3
Mikrofon.....	3, 4
Notizen.....	5
Rückkopplung.....	5
Skizzen.....	5
Störgeräusch.....	5
Stummschalten.....	4
Teilnehmeransicht.....	5
Telefon.....	4
Test.....	3, 4
Vergrößern.....	4
Verkleinern.....	4
Verlassen.....	4
Whiteboard.....	5
WLAN.....	3
Zeichnungen.....	5
Zugang.....	3