



## **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: 03.02.2022**

## 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 per **Webbrowser** (bitte nutzen Sie **Firefox** - insbesondere bei Apple/Mac, da Webex mit Safari z.T. nicht funktioniert). 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“**.

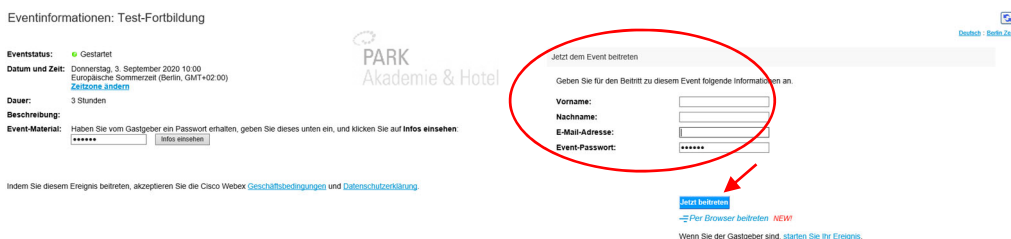
### Mikrofon und Lautsprecherauswahl

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

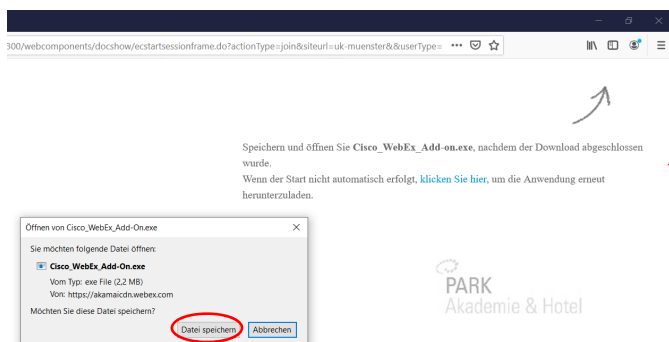
### Einwahl/Login, Aufruf des Veranstaltungslinks

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!**).

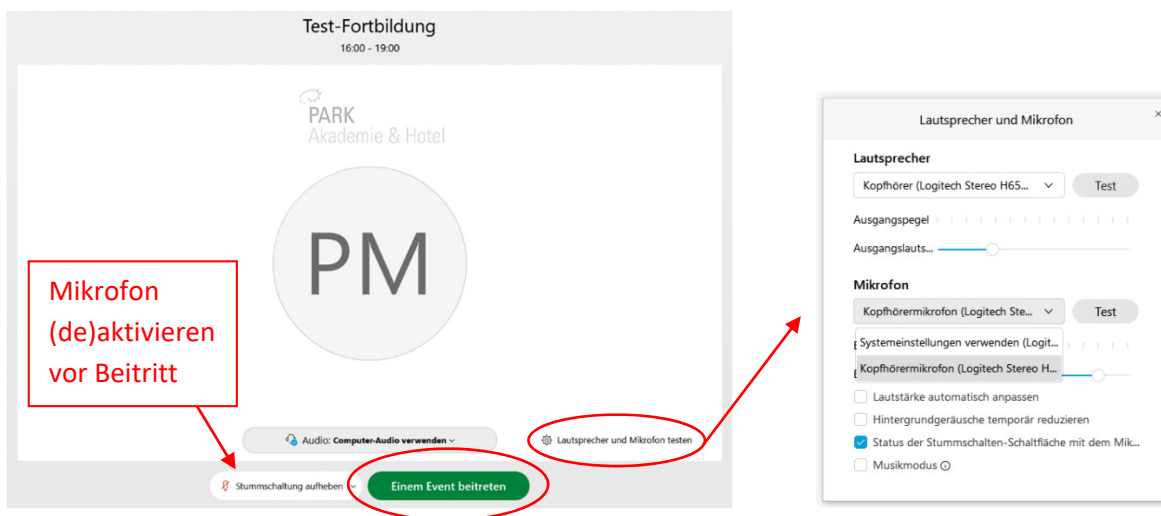
Beim ersten Verwenden von **Webex im Browser** werden Sie aufgefordert, ein **Addon** zu installieren.



Bsp.: Firefox

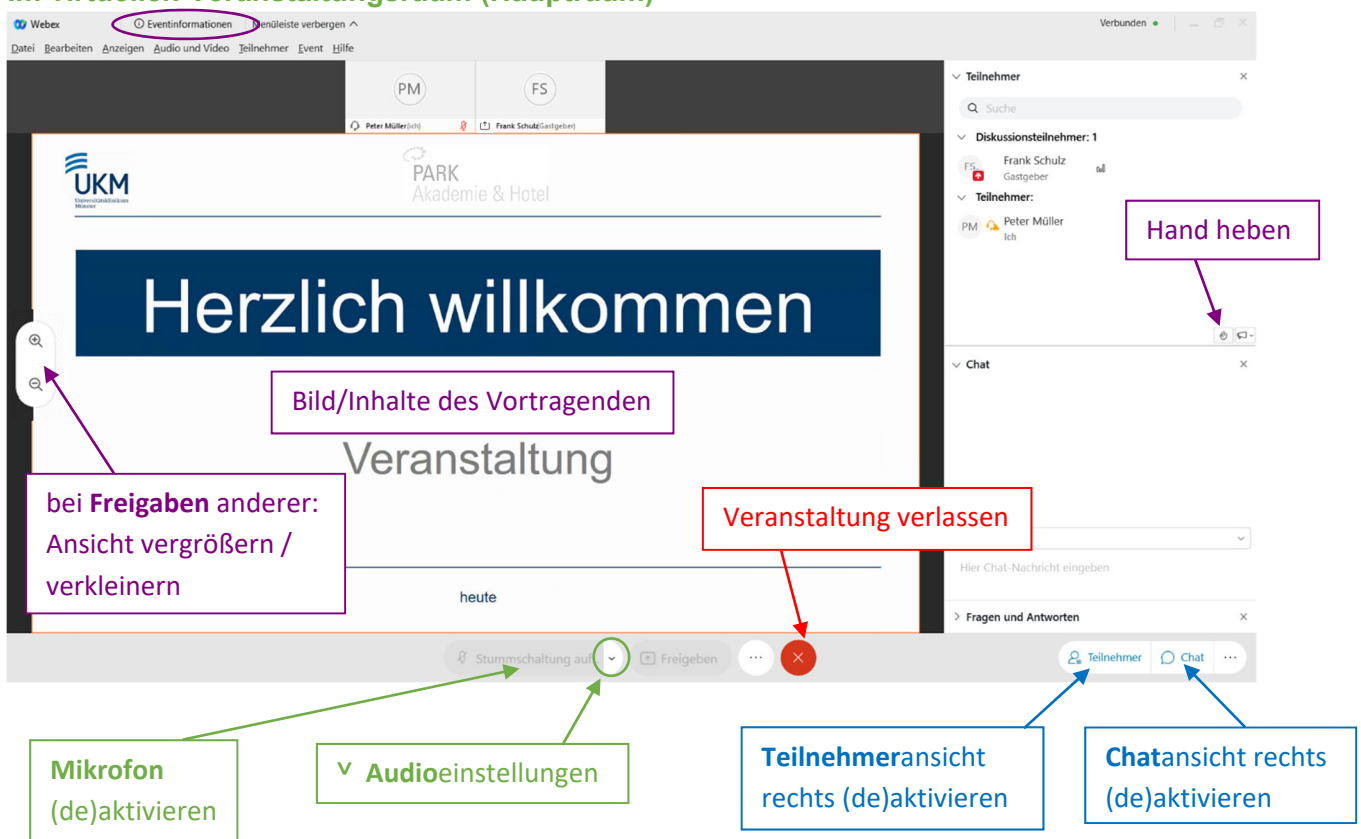
Nach der Installation wird Webex gestartet.

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.

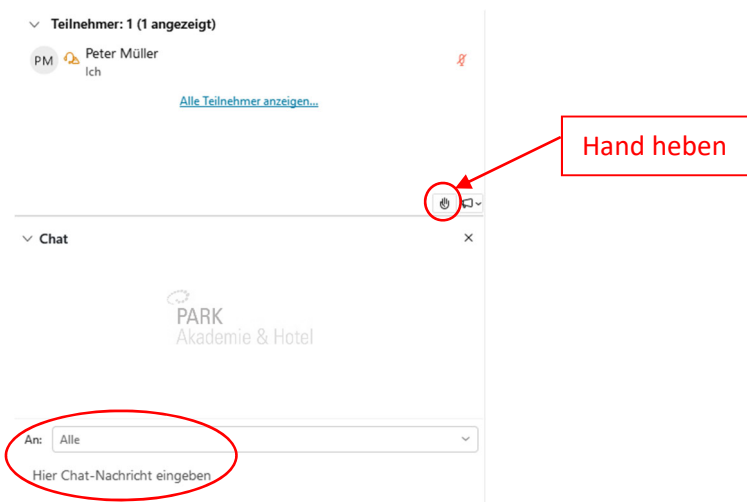
### Im virtuellen Veranstaltungsraum (Hauptraum)



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.

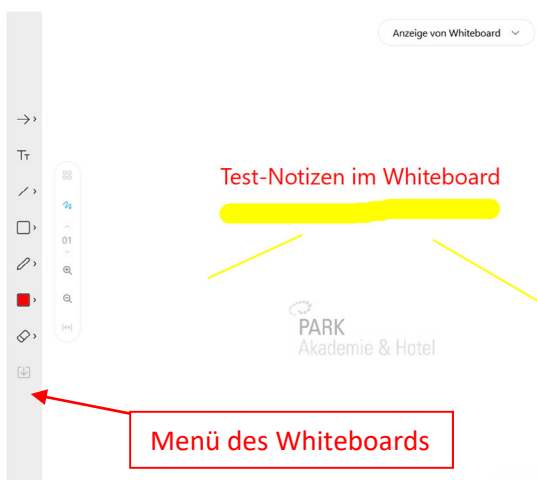


**Hinweis:** Wird die **Chat-Nachricht nur an einzelne Personen(gruppen)** gesendet („Alle Teilnehmer“ beinhaltet z.B. nicht die Diskussionsteilnehmer/Referenten und Gastgeber, d.h. diese sehen die Nachricht nicht), kann diese von anderen Teilnehmern nicht gesehen werden. Wir empfehlen die **Nachricht 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"> <li>• → Pfeilförmiger Zeiger</li> <li>• Laserpointer</li> </ul>	> Pfeil zum Markieren (mit Namensanzeige)
		> Texteingabe an beliebiger Stelle im Whiteboard
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• / Linie</li> <li>• ↗ Einfache Pfeilspitze</li> <li>• ↘ Doppelte Pfeilspitze</li> </ul>	> Zeichnen von Linien / Pfeilen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• □ Quadratische Form</li> <li>• ○ Ovale Form</li> <li>• ✓ Markierung</li> <li>• ✗ Markierung</li> </ul>	> Zeichnen von Formen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ✎ Stiftwerkzeug</li> <li>• ✎ Bleistift-Tool</li> </ul>	> Stift zum Freizeichnen
		> Farbauswahl (für Text, Zeichnen etc.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meinen Pointer löschen</li> <li>• Alle Pointer löschen</li> <li>• Meine Kommentare löschen</li> <li>• Alle Kommentare löschen</li> </ul>	> 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