

## Videokonferenzen mit Cisco Webex (für registrierte Nutzer\*innen der Uni-Webex-Domain) <https://uni-paderborn.webex.com/>

1. Ein Meeting (Termin) ansetzen und Teilnehmer\*innen einladen
2. Eine Besprechung über die Ansicht "Anstehende Meetings" starten
3. Einstellmöglichkeiten für Gastgeber\*innen im Meeting
4. Betreten eines Meetings als Teilnehmer\*in (über Client, App, Browser)
5. Webex-Meeting-Typen (in Arbeit)

### 1. Ein Meeting (Termin) ansetzen und Teilnehmer\*innen einladen

Nachdem Sie Zugangsdaten von Ihrem Webex-Admin erhalten haben über <https://uni-paderborn.webex.com/> einloggen. Sie befinden sich im Bereich Home. Klicken Sie auf Termin ansetzen.

The screenshot shows the Cisco Webex user interface. At the top, there is a search bar with the text "Nach Meetings und Aufzeichnungen suchen". Below this is a profile section for the user, titled "Persönlicher Raum von" followed by a blurred name and a URL: <https://uni-paderborn.webex.com/meet/>. There are two main buttons: a green "Meeting starten" button and a grey "Termin ansetzen" button. Below the buttons is a sidebar with navigation options: Home, Meetings, Aufzeichnungen, Einstellungen, Überblick, Support, Downloads, and Feedback. The main content area is titled "Ein Meeting ansetzen" and contains a form with the following fields:

- Meeting-Typ: Webex Meetings Pro Meeting
- Thema des Meetings: Demo
- Meeting-Passwort: [Redacted]
- Datum und Zeit: Freitag, 3 Apr., 2020 11:50 Dauer: 1 Stunde (UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien
- Wiederholung:
- Teilnehmer: Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons. test.person@uni-paderborn.de

At the bottom of the form, there is a link "Erweiterte Optionen anzeigen".

Legen Sie Bedingungen für das Meeting fest: Tag, Uhrzeit, Datum, Thema, etc.  
Meeting-Passwort können Sie verwenden oder in mind. 4-stelligen Zahlencode umändern.

# Ein Meeting ansetzen

Meeting-Vorlagen

Meeting-Typ

\* Thema des Meetings

\* Meeting-Passwort

Datum und Zeit **Freitag, 3 Apr., 2020 11:50** Dauer: 1 Stunde

Teilnehmer

Erweiterte Optionen anzeigen

Apr. 2020

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
					3	4
29	30	31	1	2		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Zeit  :

Dauer

**Abgeschlossen**

Bestimmen Sie wer am Meeting teilnehmen soll. Die eingetragenen Teilnehmer\*innen werden nach der Fertigstellung des Termins automatisch per E-Mail eine Einladung erhalten.

Sie können die Informationen zum Meeting aber auch über eine Kopierfunktion in ihren Mail-Client übertragen und Einladung versenden.

Nach Meetings und Aufzeichnungen suchen

< Zurück zur Meeting-Liste

**Kopieren**

Ausgerichtet von **Thomas Müller**

● 10:30 - 11:30 | Montag, 6. Apr. 2020 |  
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

**Meeting beginnen**

## Ein Meeting ansetzen

Meeting-Vorlagen

Meeting-Typ	<input type="text" value="Webex Meetings Pro Meeting"/>
* Thema des Meetings	<input type="text" value="Demo"/>
* Meeting-Passwort	<input type="text" value="wBT5bhSF57F"/>
Datum und Zeit	Freitag, 3 Apr., 2020 11:50 Dauer: 1 Stunde (UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien
	<input type="checkbox"/> Wiederholung
Teilnehmer	<input type="text" value="Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons"/>
	<input type="text" value="test.person@uni-paderborn.de"/>
	<input type="text" value="test2.person@uni-paderborn.de"/> <input type="text" value="RM"/> <input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="Erweiterte Optionen anzeigen"/>

Die blaue Hervorhebung bei Teilnehmer\*innen markiert eine/n alternative/n Gastgeber\*in (AG). AG können nur registrierte Nutzer\*innen Ihrer Webex-Domain sein. Bei Klick auf das AG-Symbol können Sie diese Funktion aktivieren / deaktivieren.

Durch klicken auf die blaue „Termin ansetzen“ Schaltfläche, wird die Planung des Meetings fertig gestellt. Danach sehen Sie eine Zusammenfassung des Termins, welchen Sie geplant haben.

Erweiterte Optionen für das Meeting sind optional; zudem Meeting-Optionen und Teilnehmer-Privilegien. Siehe dazu Punkt 8 auf der Webex-Seite:  
<https://help.webex.com/de-de/mswr2eb/Schedule-a-Cisco-Webex-Meeting-in-Modern-View>

Erweiterte Optionen anzeigen ^

**Audioverbindungsoptionen** ^

Audio-Verbindungstyp:

Globale Einwahlnummer für Teilnehmer anzeigen

Ton bei Beitritt und Verlassen ⓘ

**Tagesordnung** ^

Meeting-Tagesordnung

**Ansetzoptionen** ^

Konto erforderlich ⓘ  Teilnehmer müssen über ein Konto auf dieser Site verfügen, um an diesem Meeting teilnehmen zu können.

Alternativer Gastgeber  Jedem, der über ein Gastgeberkonto auf dieser Site verfügt, oder jedem, der über ein authentifiziertes Cisco-Videogerät in dieser Organisation beitrifft, erlauben, meine Meetings als Gastgeber zu leiten

Automatisches Aufzeichnen  Die Aufzeichnung startet automatisch, wenn das Meeting beginnt

Passwort entfernen  Passwort aus der E-Mail-Einladung entfernen

Registrierung ⓘ  Kein(e)  
 Teilnehmer-Registrierung anfordern

E-Mail-Erinnerung  Minuten vor dem Beginn des Meetings

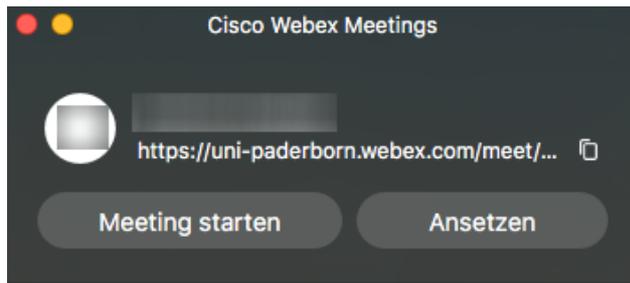
Meeting-Optionen [Meeting-Optionen bearbeiten](#)

Teilnehmer-Privilegien [Teilnehmer-Privilegien bearbeiten](#)

[Als Vorlage speichern](#)

Wenn Sie diese Einstellungen in Zukunft als Vorlage speichern möchten, klicken Sie auf „Als Vorlage speichern“.





## Einem Meeting beitreten ⓘ

Meetinginformationen eingeben

## Anstehende Meetings

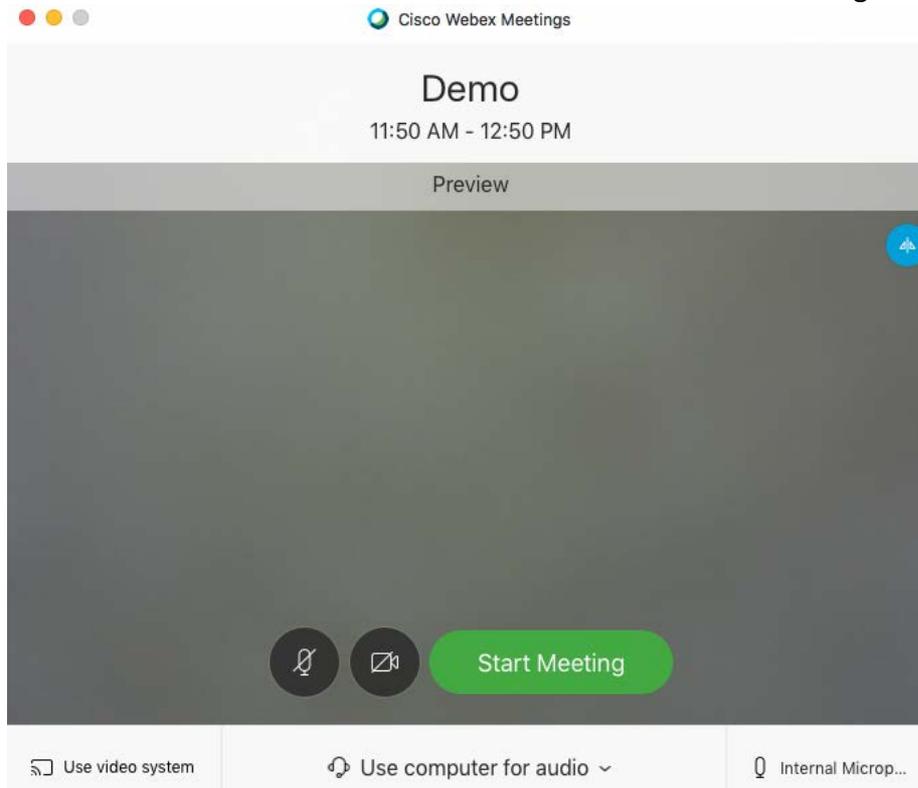
Freitag, 3. April 2020 📅



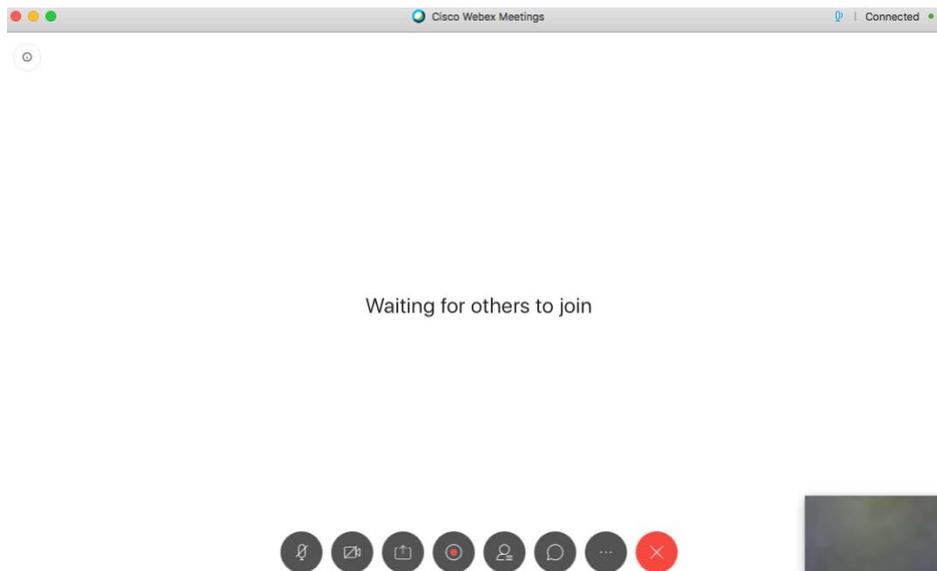
11:50 | Demo  
12:50

Starten

Es öffnet sich das Einwahlfenster in einem zuvor installierten Programm:



Meeting starten; Kamera und Mikrofon aktivieren. Erst wenn der Gastgeber das Meeting gestartet hat, können die Eingeladenen ins Meeting eintreten. Falls Sie eine/n alternative/n Gastgeber\*in definiert haben, kann auch eine andere Person das Meeting starten.

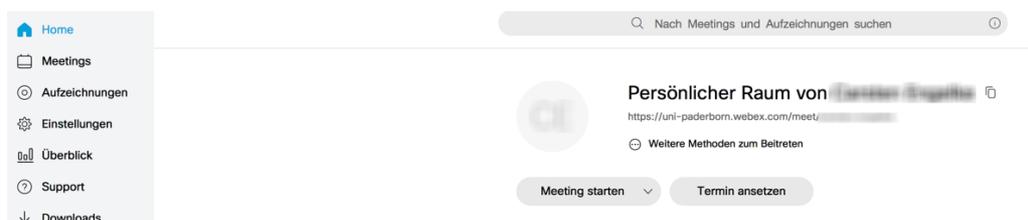


**Tipp:** Im Cisco Webex Meetings Client existieren im Vergleich zur Browsernutzung mehr Möglichkeiten um ein Meeting erfolgreich zu gestalten; z.B. sind die Umfrage- und Notizfunktion im Browser nicht nutzbar. Ebenfalls ist die Panelansicht (Teilnehmer\*innen im Splitscreen) nicht verfügbar.

Weitere Best Practice-Tipps für Meetings:

[https://help.webex.com/de-de/8zi8tq/Cisco-Webex-Best-Practices-for-Secure-Meetings-Hosts#concept\\_48653A7246C9127435EBB8028B65EE21](https://help.webex.com/de-de/8zi8tq/Cisco-Webex-Best-Practices-for-Secure-Meetings-Hosts#concept_48653A7246C9127435EBB8028B65EE21)

Sie können ein Meeting auch über Ihren persönlichen Raum starten:



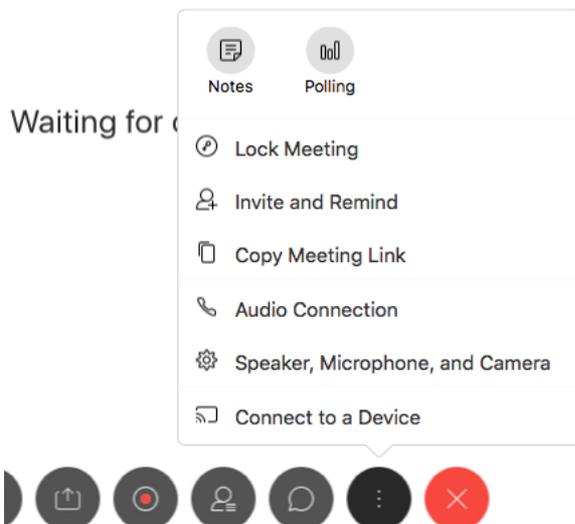
Damit Personen beitreten können, benötigen diese die Meeting-Kennnummer, Sie finden diese bei "Weitere Methoden zum Beitreten".

### 3. Einstellmöglichkeiten für Gastgeber\*in im Meeting

Waiting for others to join



- 1 Mikrofon stummschalten on/off
- 2 Webcam/Video starten
- 3 Inhalt freigeben (Desktop Sharing)
- 4 Meeting als Video aufzeichnen, falls freigegeben; (momentan nur als Cloud-Dienst verfügbar, daher nicht zu empfehlen!)
- 5 Teilnehmerliste anzeigen
- 6 Chat-Fenster anzeigen
- 7 Weitere Optionen (siehe unten)
- 8 Meeting verlassen (oder) Gastgeber zuweisen (oder) Meeting beenden



Im Meeting ist es z.B. möglich

- in der Teilnehmerliste alle Gäste oder Einzelne stumm zu schalten.
- Die Weitergabe der Präsentationsrolle an andere Gäste.
- Wenn alle eingeladenen Teilnehmer\*innen im Meeting sind, können Sie das Meeting sperren (weitere Optionen siehe oben), um Störungen zu vermeiden.

Beim Verlassen des Meetings als Host, kann diese Rolle an eine andere Person in Meeting weitergeben werden. Wenn ein AG definiert wurde, übernimmt diese die Host-Rolle automatisch.

Weitere Tipps:

z.B. Umfragen starten

[https://help.webex.com/de-de/n0pdj9x/Start-a-Poll-in-Cisco-Webex-Meetings#task\\_C48DB7FB46E5A9A327319C340D02B5AB](https://help.webex.com/de-de/n0pdj9x/Start-a-Poll-in-Cisco-Webex-Meetings#task_C48DB7FB46E5A9A327319C340D02B5AB)

#### 4. Betreten eines Meetings als Teilnehmer\*in (über Client, Browser, App)

Über die **uni-paderborn.webex.com** Seite können Sie ganz einfach einem Meeting ohne Registrierung beitreten:

<https://uni-paderborn.webex.com/webappng/sites/uni-paderborn/dashboard?siteurl=uni-paderborn>

For  UNIVERSITÄT PADERBORN  
an der UNIVERSITÄT des Saarlandes

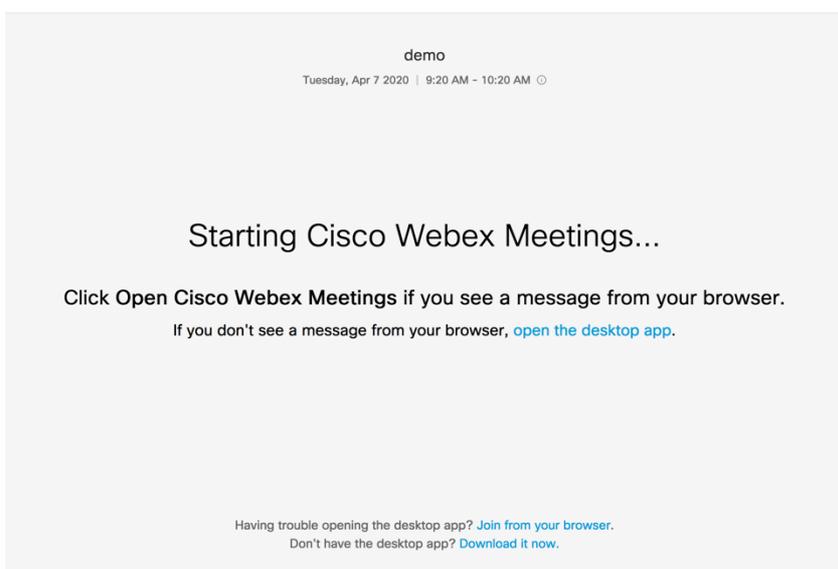
Deutsch | Klassische Ansicht | [Anmelden](#) 

#### Dem Meeting beitreten

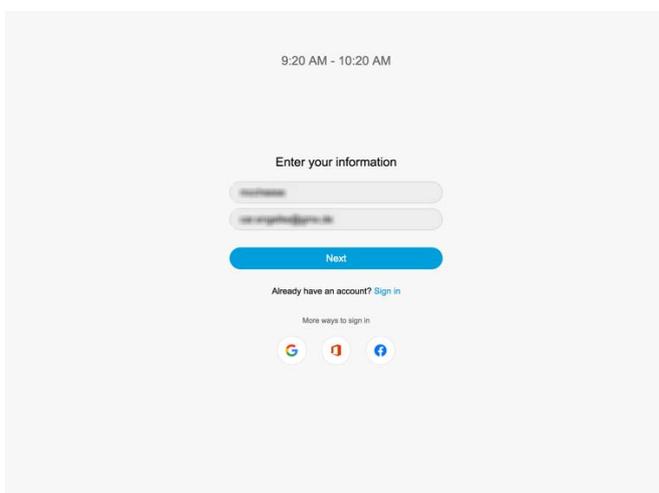
Meeting-Informationen eingeben

- Eingeben der Meeting-Kennnummer (9-stelliger Zugriffscode) aus der Einladungsmail
- Im nächsten Schritt geben Sie das Meeting Passwort ein.
- Meeting beitreten

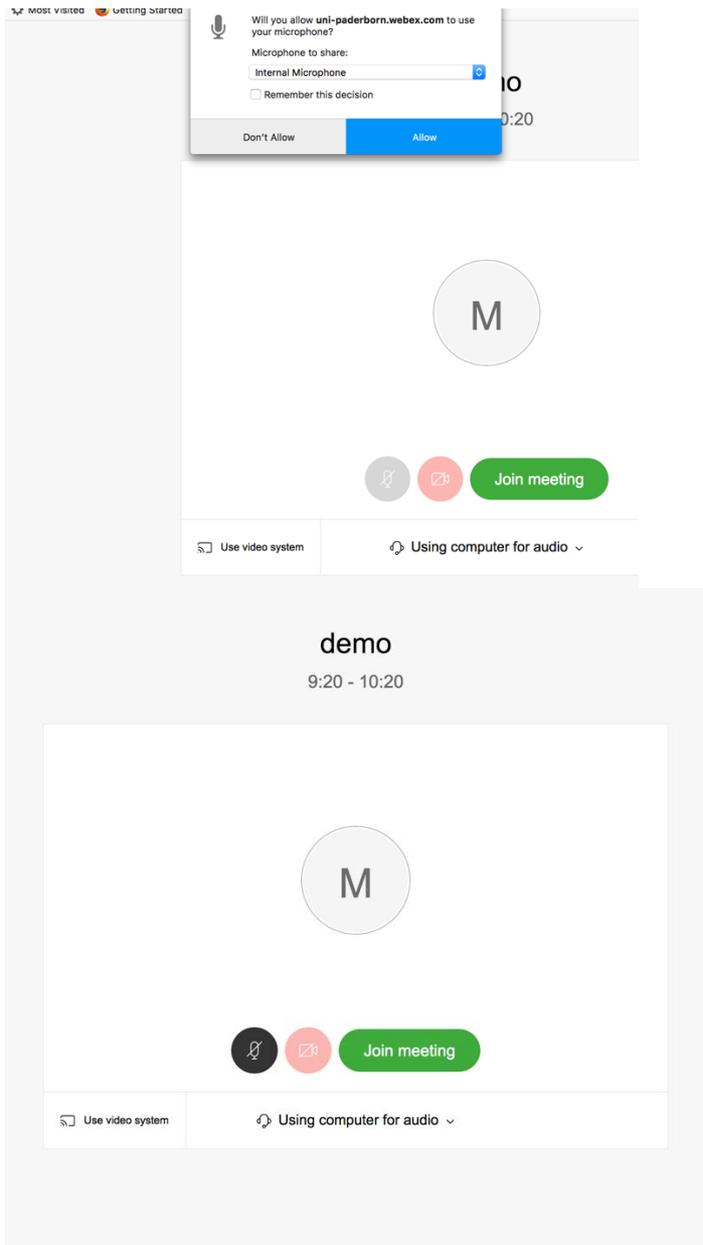




Im nächsten Schritt muss ein Name (sinnvollerweise Vor- und Zuname) sowie eine eMail-Adresse eingetragen werden, bevor gestartet werden kann! Die Mail-Adresse kann frei gewählt werden, es muss keine bei <https://uni-paderborn.webex.com/> registrierte Adresse sein!



Der Browser fragt nach Erlaubnis zur Nutzung von Kamera- und Mikrofonaufnahme.



Meeting beitreten!

Webex Meeting bietet auch die Möglichkeit über Apps für mobile Endgeräte (Android / iOS) teilzunehmen (App im entsprechenden Store zuvor installieren).

Zum Eintreten in ein Meeting per Mobile Device benötigen Sie nur:

- Meeting-Kennnummer (9-stelliger Zugriffscode)
- Meeting Passwort
- Name
- eMail-Adresse (beliebig)

##### 5. Webex-Meeting-Typen (in Arbeit)

<https://help.webex.com/de-de/k3jv9i/Compare-Cisco-Webex-Meeting-Types>