

# Veranstalter – TH Wildau Webex Teilnehmer einladen und Meeting durchführen

#### Voraussetzungen:

Für das Arbeiten mit der TH Wildau Webex ist es zwingend erforderlich, dass Sie **Mitarbeiter** oder **Student** der Technischen Hochschule Wildau sind und einen Account der TH Wildau verwenden.

Sie haben sich erfolgreich auf der TH Wildau Webex Webseite angemeldet und entweder ein Meeting bereits gestartet oder einen Meetingtermin festgelegt. (s. Dokumentation: [2] Veranstalter Cisco Webex Meeting erstellen und starten).

## Inhaltsverzeichnis

Schritt 1: Teilnehmer einladen in das laufende Meeting	2
Schritt 2: Alternative 1: Teilnehmer zum Meetingtermin einladen	4
Schritt 3: Alternative 2: Meetingtermin nachbearbeiten	5
Schritt 4: TH Wildau Webex Meeting Termin starten	6
Schritt 4.1: TH Wildau Webex Meeting zulassen	6
Schritt 4.2: TH Wildau Webex Meeting starten	7
Schritt 4.3: TH Wildau Webex Meetingraum	7
Schritt 4.4: TH Wildau Webex Meetingraum Erklärung	8
Schritt 4.5: Cisco Webex Meeting mit Teilnehmern	9
Schritt 4.6: Cisco Webex Bildschirm präsentieren/freigeben	9
Schritt 4.7: Cisco Webex Meeting präsentieren	10
Schritt 4.8: TH Wildau Webex Meetingeinstellungen	10
Schritt 5: TH Wildau Webex Abschluss	10



## Schritt 1: Teilnehmer einladen in das laufende Meeting

Sie haben erfolgreich das Meeting gestartet und sehen jetzt eine neue Benutzeroberfläche.

O Cisco Webex Meetings O Meeting-Info	Menüleiste verbergen A					Verbunden 🔹 📃 🗆
Datei Bearbeiten Freigeben Anzeigen Aud	io und Video <u>T</u> eilnehmer <u>d</u> eeting	Teilgruppen <u>H</u> ilfe				
					✓ Teilnehmer (1)	
					Q Suche	
					Marius Müller Gastgeber, ich	Di
					Alle stummschalten	Stummschaltung für
	Stummschalten ~	🗈 Video stoppen 🗸	1 Freigeben	<ul> <li>Aufzeichnen</li> </ul>	··· × &	Feilnehmer 💭 Chat …

In der oberen Menüleiste haben Sie viele Möglichkeiten Einstellungen vorzunehmen. Wählen Sie *"Teilnehmer"* aus und gehen Sie anschließend auf *"Einladen und erinnern"*.

Cisco Webex Meetings	rberg	en 🔨	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>F</u> reigeben <u>A</u> nzeigen <u>A</u> udio und Video	Ţeil	Inehmer <u>M</u> eeting Teil <u>g</u> ruppen <u>H</u> ilfe	
		Meinen Ton aus Strg+M	
		Mei <u>n</u> en Ton ein Strg+M	
		Alle stummschalten	
		Stummschaltung für alle aufheben	
		Stummschalten bei B <u>e</u> itritt	
	~	Ton beim Eintreten und Verlassen	
		E <u>i</u> nladen und erinnern	
		E <u>i</u> nladen und erinnern Meeting-Link K <u>o</u> pieren	
	~	Einladen und erinnern         Meeting-Link Kopieren         Jeder kann teilen       Strg+Alt+S	
	~	Einladen und erinnern Meeting-Link Kopieren Jeder kann teilen Strg+Alt+S Berechtigungen zuweisen Strg+K	
	~	Einladen und erinnern         Meeting-Link Kopieren         Jeder kann teilen       Strg+Alt+S         Berechtigungen zuweisen       Strg+K         Rolle ändern in       >	
	~	Ejnladen und erinnern Meeting-Link Kopieren Jeder kann teilen Strg+Alt+S Berechtigungen zuweisen Strg+K Rolle ändern in Gastgeberrolle zurückfordern	
	~	Einladen und erinnern Meeting-Link Kopieren Jeder kann teilen Strg+Alt+S Berechtigungen zuweisen Strg+K Rolle ändern in Gastgeberrolle zurückfordern Teilnehmer ausschließen	

Es öffnet sich ein neues Fenster.



Dort können Sie an bis zu 100 Teilnehmer gleichzeitig eine Einladung per E-Mail verschicken. Zusätzlich können Sie bereits eingeladenen Teilnehmer eine Erinnerungs-E-Mail schicken. Wenn Sie alle eingetragen haben klicken Sie auf *"Senden"*.

Einl	Einladen und erinnern					
$\square$	S	Q				
E-Mail	Telefon	Erinnern				
Eingeladene:						
vorname.n	achname@th-	wildau.de ×				
supportcen	ter@th-wildau	.de				
Trennen Sie A Semikolons.	Adressen mit Ko	ommas oder				
Versenden S	Sie Einladunger	n mit Ihrer				
	Senden					



## Schritt 2: Alternative 1: Teilnehmer zum Meetingtermin einladen

Sollten Sie ein Meeting für einen späteren Termin ansetzen wollen, so können Sie dies über *"Termin ansetzen"* tun. Zugleich können Sie an diesem Punkt bereits Nutzer per E-Mail einladen.

Im untenstehenden Bild sehen Sie eine Beispielkonfiguration für ein Testmeeting. Im rotmarkierten Bereich können Sie die E-Mail-Adressen der Teilnehmer, voneinander mit Kommata oder Semikolons getrennt, eintragen

Co Webex			
Home	Q An einem Meeting teilnehmen o	der nach Meeting, Aufzeichnung oder Transkript suchen	
Meetings			
Aufzeichnungen	Meeting-Typ	Webex Meetings Pro Meeting	~
§ Einstellungen	* Thema des Meetings	Test Meeting	
Uberblick	* Meeting-Passwort	PxZ9gE2N2SM	C
) Support	Datum und Zeit	Mithwooh 21 Okt. 2020 13:45 Datier: 1 Stunde V	
<ul> <li>Downloads</li> </ul>	Duran and Lot	(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ∨	
) Feedback		Wiederbolung	
	7 Teilnehmer	vorname.nachname@th-wildau.de	
	•	supportcenter@th-wildau.de X hilfe@th-wildau.de X	_
		Alle Tellheriner entiernen	
	Erweiterte Optionen anzeigen	^	



#### Schritt 3: Alternative 2: Meetingtermin nachbearbeiten

Sie können noch einmal an einem Termin Konfigurationen vornehmen in dem Sie auf den Namen Ihres Meetings klicken. (rotmarkierter Bereich)

cisco Webex		For
A Home	Q. An einem Meeting teilnehmen oder nach Meeting, Aufzeichnung oder Transkript suchen	Deutsch Marius 🗸
Heetings		
<ul> <li>Aufzeichnungen</li> </ul>	Persönlicher Raum von Marius Müller	
Einstellungen	https://th-wildau.webex.com/meet/marius.mueller	Für Sie ist die Remote-Arbeit noch neu?
00 Überblick	Weitere Methoden zum Beitreten	Sehen Sie sich bewährte Vorgehensweisen für ein optimales
③ Support	Masting states	Meeting-Erlebnis an
↓ Downloads	weeding starten V termin ansetzen	Anzeigen
Feedback		••
2		Letzte persönliche Räume
	Anstehende Meetings	(FV) SC) 🌍 (SR) (EK)
	06.45 - 07.45 Test Meeting DI, 13. Okt Manuel Maller Starten	Überblick

Im Bereich "Wer ist eingeladen?" sehen Sie alle bisher eingeladenen Teilnehmende. In dem Textfeld können weitere E-Mail-Adressen eintragen werden.

cisco Webex		
G Home	Q An einem Meeting teilnehmen oder nach Meeting, Aufzeichnung oder Transkript suchen	Deutsch ∣ Marius ∽
<ul> <li>Meetings</li> <li>Aufzeichnungen</li> </ul>	< Zurück zur Meeting-Liste	
<li>Einstellungen</li>	Test Meeting <sup>©</sup> ℓ ਹੈ ±	Wer ist eingeladen?
00 Überblick	Ausgerichtet von Marius Müller	Geben Sie zum Einladen des Teilnehmers eine E-Mail-Adress
<ol> <li>Support</li> </ol>	(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien	V vorname.nachname@th-wildau ····
$\underline{\downarrow}$ Downloads	Meeting beginnen 🗸	
D Feedback		
	Meeting-Informationen	
	Meetinn-Link: https://th-wildau.webex.com/th-wildau	



#### Schritt 4: TH Wildau Webex Meeting Termin starten

Kehren Sie zur Startseite zurück, indem Sie auf der linken Seite auf "*Home"* klicken. Oder gehen Sie auf <u>https://th-wildau.webex.com/</u>

IIIII IIII Webex i Plan ändern Deutsch | Marius ~ Q Nach Meetings und Aufzeichnungen suchen A Home Meetings O Aufzeichnungen Persönlicher Raum von Marius Müller © MM https://mariusmueller.my.webex.com/meet/marius.mueller Einstellungen · Weitere Methoden zum Beitreten 00 Überblick O Support Meeting starten Termin ansetzen Herunterladen ↓ Downloads 💬 Feedback Anstehende Meetings MM 20:05 - 21:05 Test Meeting Di., 17. März Marius Müller

Beginnen Sie Ihr Meeting mit einem Klick auf den Button "Starten".

## Schritt 4.1: TH Wildau Webex Meeting zulassen

Haben Sie auf *"Starten"* oder auf *"*Meeting beginnen" geklickt, öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf *"Zulassen"*.

Cisco	Webex Me	eting starte	n		
Möch »mari	ten Sie Cisco usmueller.my	Webex Meeti webex.com«	ng starten, um aufzurufen?	diesen Lin	k von
<b>•</b>	wbx immer öf	fnen: Links			
			Zulass	en At	olehnen



#### Schritt 4.2: TH Wildau Webex Meeting starten

Die Cisco Webex Desktop-App startet automatisch. Nehmen Sie Ihre Audioeinstellungen (1); Kameraeinstellungen (2) und virtuellen Hintergrund (3) in dem unten gezeigten neuen Fenster vor. Starten Sie das Meeting mit den grünen Button *"Meeting starten"*(4).

Cisco Webex Meetings		$\odot$   - $\Box$ ×	
	Marius Müller's Personal Room	_	
	Eigene Vorschau 3 🕅 Hintergrund ändern 📄	Lautsprecher und Mikrofon ×	
		Lautsprecher Systemeinstellungen verwende V Test	
		Ausgangspegel	
		Ausgangslauts	
		Mikrofon	
	Stummschaltung aufgehoben, Video an	Systemeinstellungen verwende V Test	
		Eingangspegel	
		✓ Lautstärke automatisch anpassen	
		Status der Stummschalten-Schaltfläche mit dem Mikrc     Musikmodus	
	🖘 Mit Videosystem verbinden 🥼 🚱 Audio: Computer-Audio verwenden 🗸 🧃 Lautsprecher und Mikrofon test	-	
	Stummschalten 2 Di Video stopp ~ Meeting starten 4		

Starten Sie das Meeting mit den grünen Button "Meeting starten" (4).

## Schritt 4.3: TH Wildau Webex Meetingraum

Sie betreten nun Ihren Meetingraum und sehen ungefähr die Ansicht wie im nachfolgendem Bild.



Veranstalter TH Wildau Webex Teilnehmer einladen und Meeting veranstalten Revision 2020-10-12 Hochschulrechenzentrum der TH Wildau



- 1. Option: eigenes Audio stumschalten
- 2. Option: Webcam deaktivieren
- 3. Option: Inhalte freigeben
- 4. Option: Meeting aufzeichnen
- 5. Option: weitere Einstellungen ...
- 6. Option: Meeting beenden oder Sitzung schließen
- 7. Option: Teilnehmerliste schließen oder öffnen
- 8. Option: Chat schließen oder öffnen
- 9. Option: Bereichsoption

Sie verwenden den Computer für Audio	
-ପୁ Audio wechseln	
Videosystem	
╗ Mit einem Videosystem verbinden	
Meeting-Optionen	
Meeting sperren	
<u>2</u> , Einladen und erinnern	
⊙ Aufzeichnen : ×	



#### Schritt 4.5: Cisco Webex Meeting mit Teilnehmern

Ist ein Teilnehmer dem Meeting beigetreten wird dieser im Bereich "Teilnehmer" angezeigt, Wenn Sie diesen Bereich aktiviert haben.

Q Cisco Webex Meetings         ○ Meeting-Info         Menüleiste verbergen ∧		Verbunden 🔹 🔔 🗆	$\times$
Datei Bearbeiten Freigeben Anzeigen Audio und Video Teilnehmer Meeting Teilgruppen Hilfe			
	∨ Teilnehmer (1)		$\times$
	Q Suche		1≡
	Marius Müller Gastgeber, ich		
	Alle stummschalten	Stummschaltung für	×
	> Protokolle		×
	> Umfragen		×
🛿 Stummschalten 🗸 💋 Video starten 🗸 🗇 Freigeben 🍥 Aufzeichne	en ×	۰ D	•

## Schritt 4.6: Cisco Webex Bildschirm präsentieren/freigeben

Sie können über die Meetingoption (rotmarkiert) *"Inhalte freigeben"* Ihren Desktop mit der beispielsweise gestarteten PowerPoint-Präsentation zur Ansicht allen Teilnehmenden freigeben.

O Cisco Webex Meetings     O Meeting-Info     Menüleiste verbergen      Datei     Reactivitien     Creizenbeze     American     Audio und Video     Trilenbe	nor Maating Tailgruppen Lliffa					Verbu	nden •	
Fare Seaneren Leikoeu Yursiken Yonn ann Aneo Teilleil	ner <u>w</u> eering reigrappen <u>H</u> ine				✓ Teilnehmer (1) Q. Suche	)		,≡ ×
	Inhalte freigeben Für Text und Bilder optimieren	~ <b>(</b> )			×	Müller ır, ich		
	M	Bildschirm 1	Bildschirm 2					
	b I Start 🔮	Microsoft Word(2)	in the second se	€	lover			
	cel Paint		and a second se	Einst	) ellungen			
🖗 Stummscha	lten 🗸 💋 Video start	ten ~ 个 Fre	igeben 💿 Aufze	eichnen		halten S	tummschaltung ner 💭 Chat	für

Veranstalter TH Wildau Webex Teilnehmer einladen und Meeting veranstalten Revision 2020-10-12 Hochschulrechenzentrum der TH Wildau



#### Schritt 4.7: Cisco Webex Meeting präsentieren

Haben Sie Ihren Desktop mit der gestarteten Präsentation freigeben, wird auch die allgemeine Meetingansicht.



## Schritt 4.8: TH Wildau Webex Meetingeinstellungen

Am oberen Rand des Desktops finden Sie dann noch mehr Einstellungsmöglichkeiten.

Freigabe been	)) Unterbrechen	(↑)~ Freigeben	→ <mark>Q</mark> Zuweisen	U Mich stumms		o ten Rekorder	 Teilnehmer	) Chat	<i>W</i> Kommentieren	 Mehr
				Sie geben dieser	n Bildschi	rm frei Protokolle Umfragen Option "Alle st	ummschalten"			
						Bereiche verwa Meeting sperro Einladen und e Meeting-Link k Meeting-Info	lten en rinnern opieren			
						Anzeigen Audio wechsele Kamera Virtuellen Hinte Mit einem Vide Integritätsprüft	n ergrund änderi eosystem verbi ing ten	n inden		

## Schritt 5: TH Wildau Webex Abschluss

Sie haben erfolgreich ein Meeting erstellt, Teilnehmer eingeladen und Ihre Präsentation/ Ihr Meeting durchgeführt.

Veranstalter TH Wildau Webex Teilnehmer einladen und Meeting veranstalten Revision 2020-10-12 Hochschulrechenzentrum der TH Wildau