

memecon Quickstart Webex

Hilfe für Webex-Gäste

(Die folgende Kurzanleitung basiert auf einem WEBEX-Dokument.)

WebEx ist der effektivste Weg, sich online zu treffen – und es ist ganz leicht, daran teilzunehmen! Bevor Sie WebEx zum ersten Mal benutzen, nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um den Meeting-Manager herunterzuladen und sich mit den Grundlagen für die Teilnahme an einem Meeting vertraut zu machen.

Achtung: Bei Erstnutzung benötigen Sie Administratorrechte zur Installation.

Zugangsalternativen:

Es gibt zwei Hauptwege, um an einem WebEx-Meeting teilzunehmen: durch Email-Einladung, oder direkt über die Meeting-Center-Site des Gastgebers/Veranstalters.

Über Email-Einladung teilnehmen:

1. Öffnen Sie Ihre Email-Einladung und klicken Sie auf den Link, um am Meeting teilzunehmen.
2. Wenn die Seite Meeting Information erscheint, klicken Sie [Jetzt Teilnehmen](#).

Bitte beachten: Wenn Sie versuchen an einem Meeting noch vor dessen Beginn teilzunehmen, wird in der Statuszeile `Noch nicht begonnen` angezeigt, und Sie werden gebeten, sich zur Teilnahme anzumelden, wenn das Meeting beginnt.

3. Geben Sie Ihren Namen und Ihre Email-Adresse in das Fenster Am Meeting Teilnehmen zusammen mit dem Passwort ein, das normalerweise in Ihrer Outlook-Termin- oder Einladungs-Email enthalten ist.

JETZT am Meeting teilnehmen

Geben Sie für die Teilnahme an diesem Meeting folgende Informationen an.

Ihr Name:

E-Mail-Adresse:

Passwort:

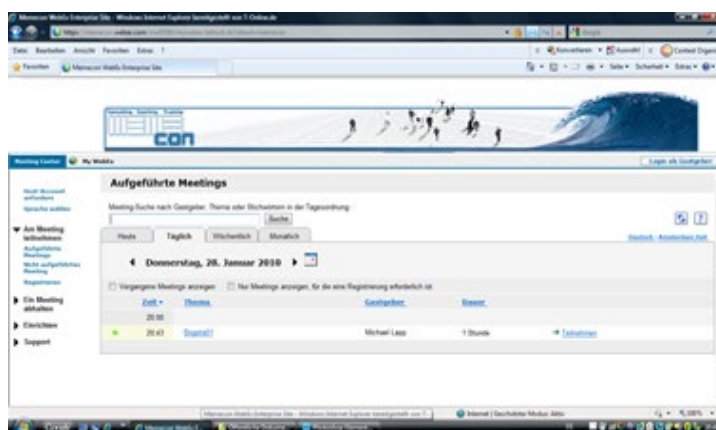
[\(Meine Daten löschen\)](#)

Ich möchte den Service WebEx kostenlos ausprobieren (bitte geben Sie Ihre Emailadresse an).

[Jetzt teilnehmen](#)

Direkt aus der Meeting-Center-Site teilnehmen:

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser und geben Sie die URL der Meeting-Center-Site ein:
<http://memecon.webex.com>
2. Klicken Sie auf [Teilnehmen](#) und wählen Sie auf der Seite Meetings Durchsuchen das Meeting aus, an dem Sie teilnehmen wollen.



3. Klicken Sie auf den Link [Jetzt Teilnehmen](#) und geben Sie Ihren Namen und Ihre Email-Adresse zusammen mit dem Passwort in das Fenster Am Meeting Teilnehmen ein, und klicken dann **OK**. Falls Sie Ihr Passwort nicht kennen, setzen Sie sich mit dem Gastgeber des Meetings in Verbindung.

JETZT am Meeting teilnehmen

Geben Sie für die Teilnahme an diesem Meeting folgende Informationen an.

Ihr Name:

E-Mail-Adresse:

Passwort:

[\(Meine Daten löschen\)](#)

Ich möchte den Service WebEx kostenlos ausprobieren (bitte geben Sie Ihre Emailadresse an).

[Jetzt teilnehmen](#)

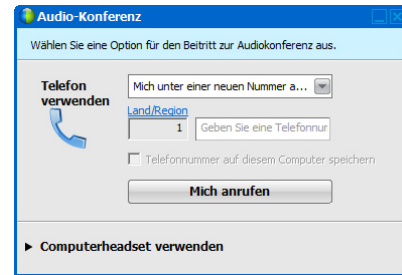
Audio aktivieren:

Nach der Anmeldung erscheint das Fenster **Audio-Konferenz**. Es gibt zwei Arten der Teilnahme 1) über Computerheadset/ -lautsprecher oder 2) per Telefon.

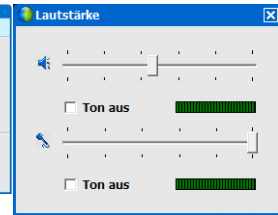
1. Bei angeschlossenem Headset bzw. Mikrofon und Lautsprecher auf **Computerheadset verwenden** klicken. Beim ersten Mal erscheint der Audio-Wizard. Auf **Weiter** klicken und den Benutzerführung folgen. Abschließend auf **Verwenden** klicken. Damit ist die Audio-Verbindung gestartet. Links oben am Bildschirmrand erscheinen Lautstärke- und Mikrofonregler.

2. Im Falle einer schlechten Audio-Verbindung ist es möglich angerufen zu werden. Sie benötigen dafür ein Telefon in Reichweite des Computers. Sie geben Ihren Ländercode und Ihre Telefonnummer (ohne die erste 0).

Danach klicken Sie auf **Mich anrufen**. Sie werden jetzt angerufen und während Sie verbunden werden informiert Sie eine Stimme über den Fortschritt. Nach wenigen Sekunden werden Sie in die Konferenz eingebunden.



und



Video aktivieren:

Das Video wird aktiviert durch Klicken auf den Schalter **Übertragen** im Video-Fenster.

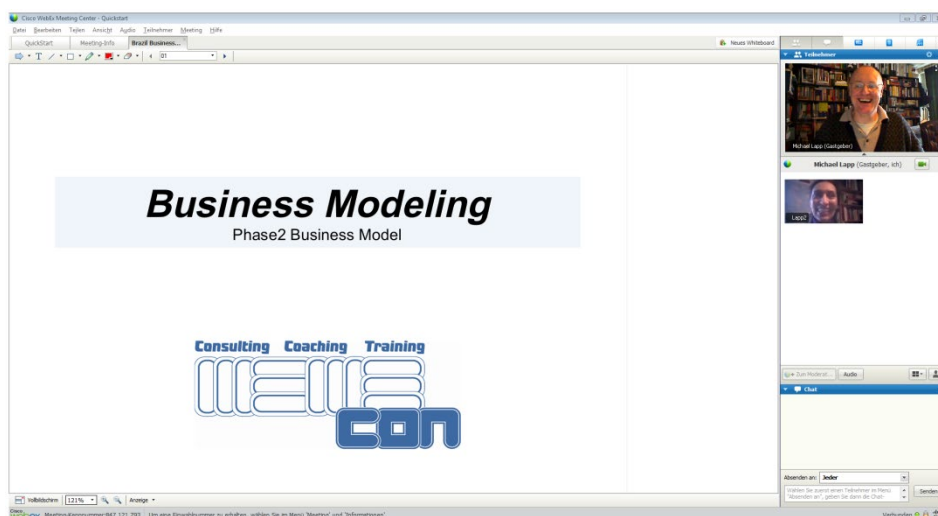
Meeting-Funktionen

Sobald Sie sich zu Ihrem WebEx-Meeting hinzu geschaltet haben, stehen Ihnen viele verschiedene Möglichkeiten zur Interaktion zur Verfügung – genau wie bei einem persönlichen Treffen. Hier finden Sie wesentliche Funktionen. Sie benötigen keine detaillierten Kenntnisse von Webex. Sollten Sie an detaillierteren Informationen interessieren finden Sie diese auf der Webex-Website.

Lernen Sie Webex-Grundlagen mit der folgenden, virtuellen Quicktour kennen.

[Quicktour deutsch](#)

Die Hauptfläche des Bildschirms nimmt links die Präsentationsfläche ein. Darüber finden sich die Anmerkungsfunktionen, die individuelle von dem Gastgeber zugeordnet werden können (s.u.). Rechts finden sich die wesentlichen Interaktionsbereiche: Teilnehmer, Chat (s.u.) und Video.



Das Video wird aktiviert durch Klicken auf die Kamera **Mein Video starten** neben Ihrem Namen.

Chat

Sie können die Chat-Funktion nutzen, um während Ihres WebEx-Meetings einzelnen, mehreren oder allen Teilnehmern, einschließlich des Meeting-Gastgebers, Fragen zu stellen und zu beantworten oder Anmerkungen zu machen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat** um das Chat-Fenster zu öffnen
2. Wählen Sie die Person oder Personen aus, mit denen Sie chatten wollen:

Alle Teilnehmer: Ihre Anmerkungen oder Fragen können von sämtlichen Teilnehmern gesehen und beantwortet werden (jeder kann Ihre Diskussion mitverfolgen)

Veranstalter: Chatten Sie nur mit dem Gastgeber direkt, z. B., wenn Sie sich von einem Meeting früher verabschieden müssen oder eine bestimmte Frage stellen möchten, ohne die übrigen Teilnehmer stören zu wollen.

Einzelperson: Wenden Sie sich mit Ihrer Frage oder Anmerkung vertraulich an nur einen Meetingteilnehmer (niemand anders kann Ihren Dialog sehen)

3. Klicken Sie auf das Feld `Chat` am unteren Ende des Chat-Fensters, schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken dann auf **Senden**.



Anmerkungen machen

Um Ihre Kommunikation zu visualisieren, verwenden Sie die Anmerkungs-Funktion, mit der Sie den Blick auf eine spezifische Information auf dem Bildschirm lenken können, die einer Hervorhebung oder Klärung bedarf. Anmerkungs-funktionen sind auf Ihrer WebEx Menüleiste enthalten. Diese werden vom Gastgeber kontrolliert und können bei Bedarf vom Gastgeber aktiviert werden.

- ➡ **Zeiger:** Klicken Sie wahlweise an irgendeinem Punkt auf dem Bildschirm, um den Zeiger zu setzen. Klicken Sie auf die Löschfunktion, um Ihren Zeiger zu entfernen.
- T **Text:** Ermöglicht Ihnen, Notizen oder Anmerkungen zu schreiben
- ✎ **Textmarker:** Zeichnet dicke, fettgedruckte Linien, um die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Bereich auf dem Bildschirm zu lenken.
- ✍ **Bleistift:** Zeichnet dünne Linien, um einen Punkt zu betonen oder ein Diagramm zu erstellen.
- **Kreise & Quadrate:** Klicken Sie hier, um zur Hervorhebung runde, elliptische, quadratische oder rechteckige Umrisse