Anleitung „Videokonferenzen mit WebEx“

Einleitung

Was ist eine Videokonferenz?

Eine Videokonferenz bildet 3 wesentliche elektronische Bereiche der beruflichen Kommunikationstechnik ab:

- Sprachkommunikation
  Diese kann man vergleichen mit einer herkömmlichen Telefonkonferenz – nur das Sprache und Ton über das Internet zwischen Notebooks, Tablets oder Smartphones erfolgt.
- Bildübertragung
  Die beteiligten Personen können sich während der Kommunikation live sehen. Dadurch fließen wie im persönlichen Gespräch Einflüsse über Mimik und Gestik in die Diskussion mit ein.
- Dokumenten-Betrachtung
  Über die gemeinsame Sicht auf den Bildschirm eines Teilnehmers können Dokumente, Webseiten, etc. diskutiert werden.

Was ist WebEx?

WebEx ist eines der professionellen Videokonferenzsysteme und wird von der Firma CISCO angeboten. Neben den o.g. Möglichkeiten einer Videokonferenz bietet dieses System zusätzlich die Möglichkeit, dass sich Teilnehmer, die gerade keine WebEx-Software nutzen können, einfach per Telefonnummer in die Konferenz einwählen. Natürlich können diese dann nur sprachlich an der Konferenz teilnehmen.

Wie ist WebEx strukturiert?

Benutzer:

- Person mit einem „persönlichen Raum“
  Diese Benutzer können Meetings planen oder zu diesen einladen
- Registrierte Teilnehmer
  Diese könne sich am System anmelden und bekommen den Überblick zu allen Meetings, bei denen sie Teilnehmer sind.
- Gäste
  Dies sind Personen, die über eine E-Mail-Adresse zu einzelnen Sitzungen eingeladen werden können.

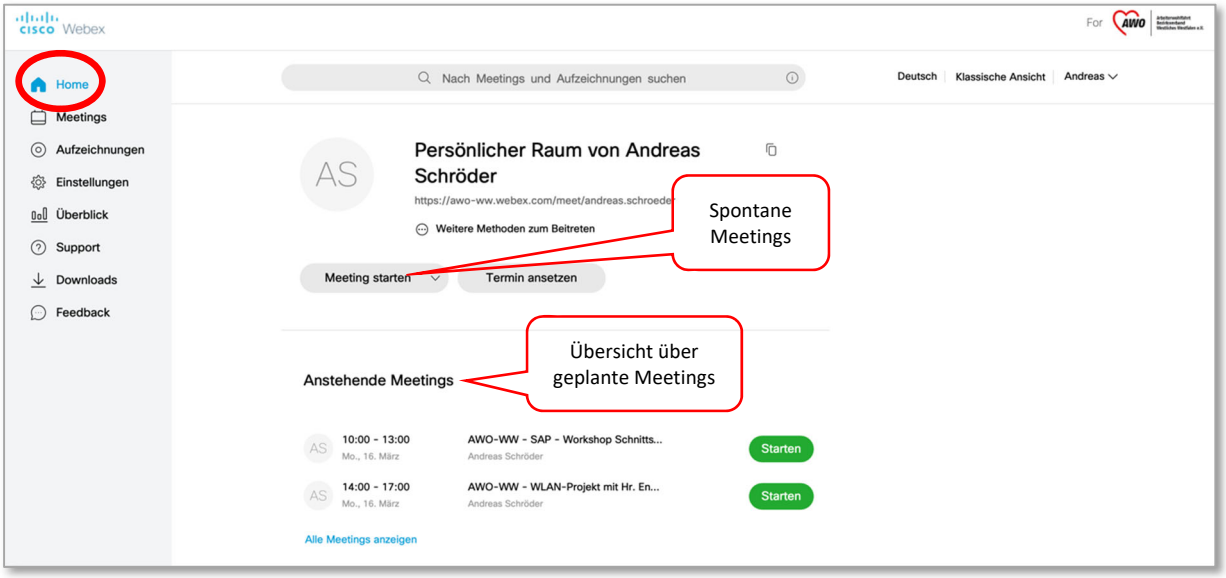
Meetings:

- Spontane Meetings
  Per E-Mail werden die Teilnehmer in den Raum einer Person eingeladen
- Geplante Meetings
  Die Teilnehmer erhalten eine Termineinladung zu einem Meeting als E-Mail, der virtuelle Raum steht zu Beginn der Sitzung den Teilnehmer automatisch bereit.

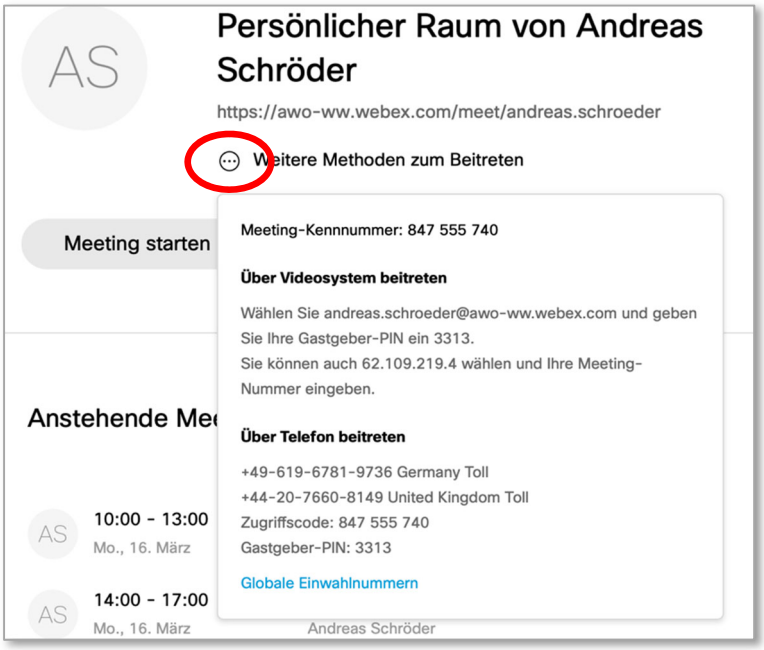
Funktionen für den Organisator (Benutzer mit einem virtuellen Raum)

Übersichtsseite über Meetings

Im System registrierte Personen erreichen über https://awo-ww.webex.com nach Anmeldung die Übersicht über ihre Meetings.

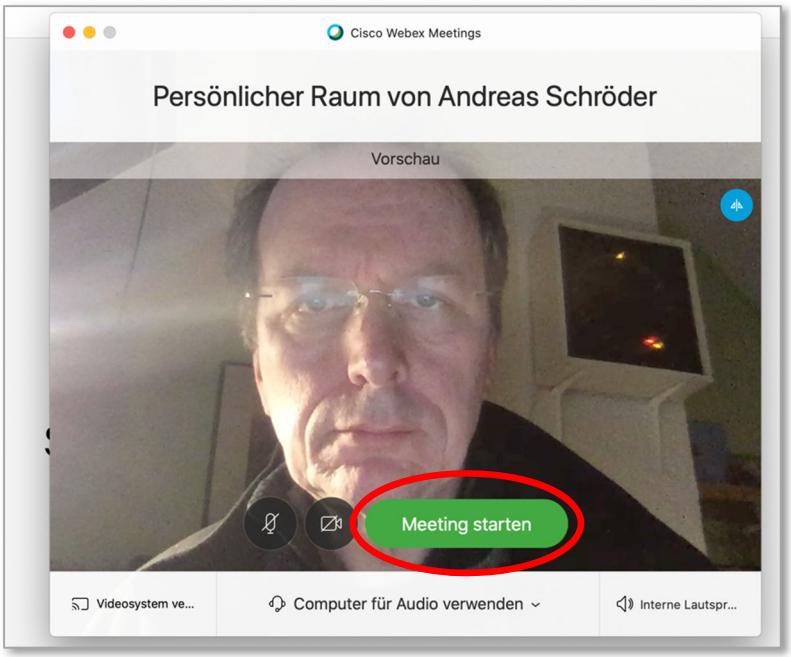


Über „Weiter Methoden zum Beitreten“ erhält man eine Übersicht über die grundsätzlichen Zugriffsmöglichkeiten auf den persönlichen Raum.

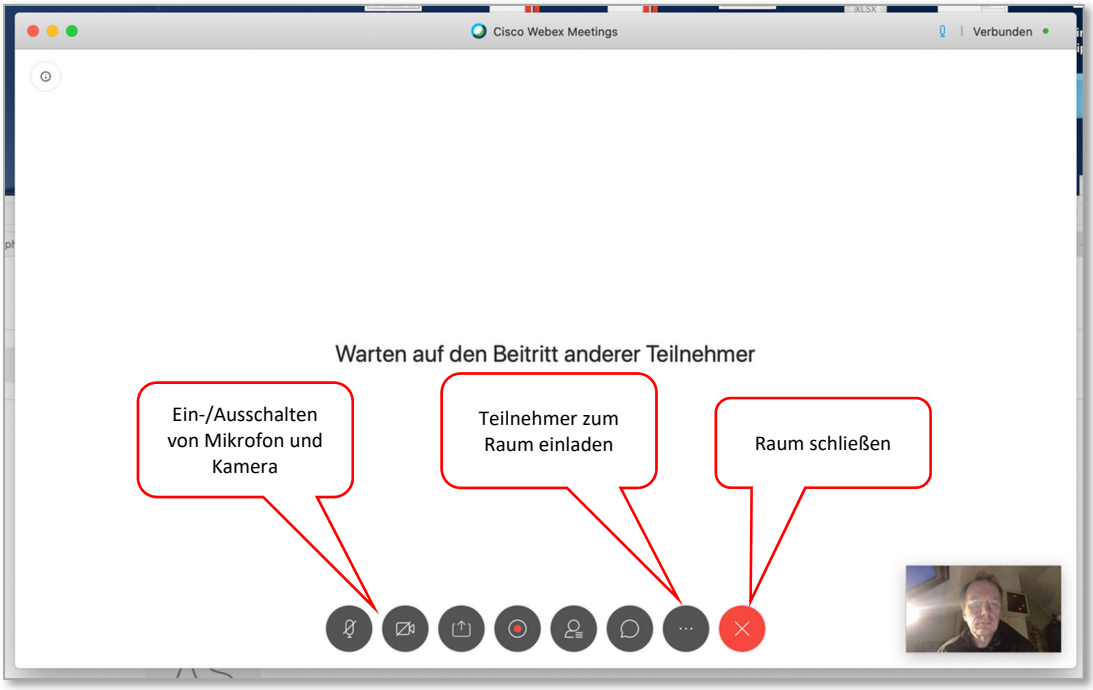


Spontane Meetings

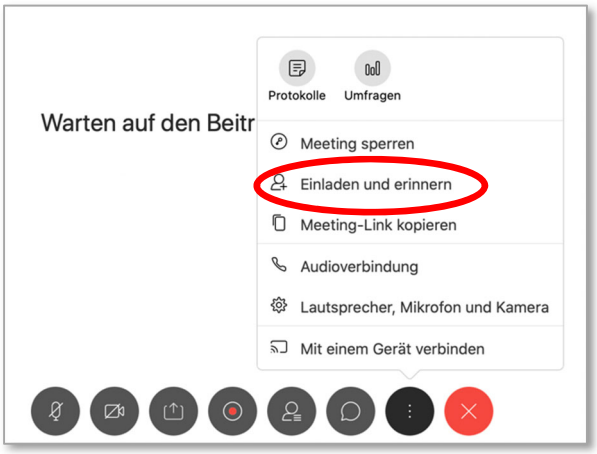
Über „Meeting starten“ wird zunächst die Verfügbarkeit der Technik (Bild und Ton) in einer Vorschau angezeigt.



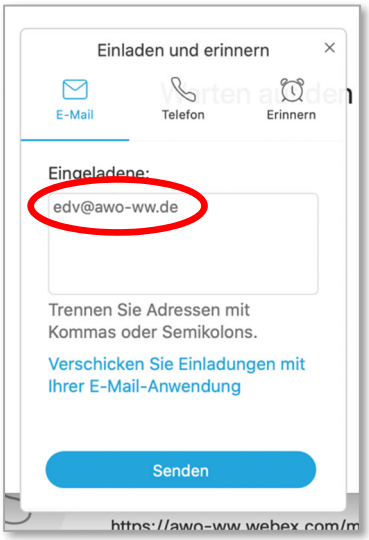
Über erneuten Klick auf „Meeting starten“ wird die Sicht in den persönlichen Raum ermöglicht.

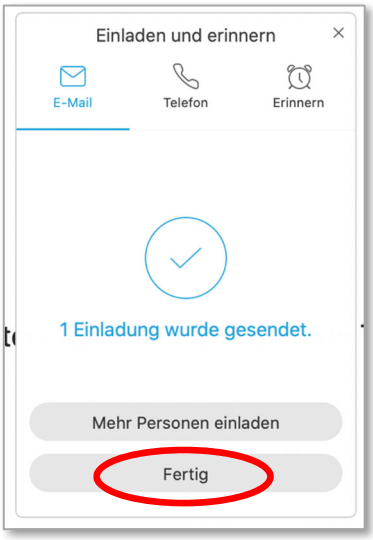


Über das 3-Punkt-Menü erfolgt die Einladung weiter Teilnehmer.

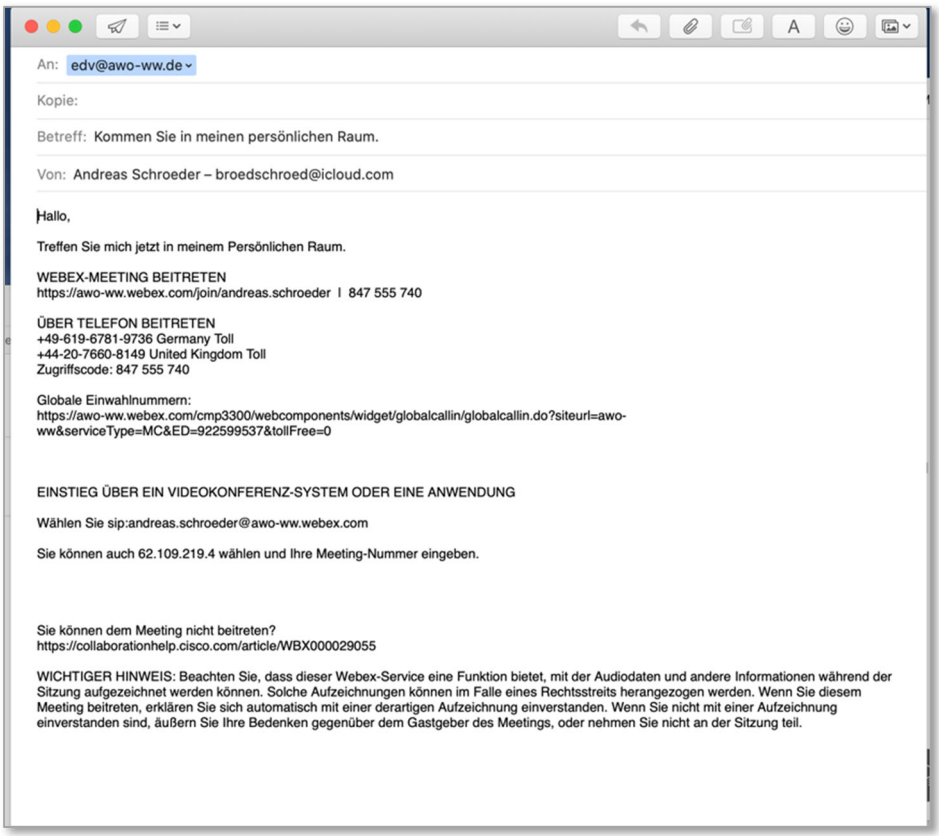


Über „Einladen und erinnern“ werden weitere Personen hinzugefügt.





Durch Angabe der E-Mail-Adresse eines Teilnehmers wird dieser hinzugefügt. Dieser erhält dann eine automatisierte E-Mail mit allen Daten zu Einwahl:



An: edv@awo-ww.de

Kopie:

Betreff: Kommen Sie in meinen persönlichen Raum.

Von: Andreas Schroeder – broedschroed@icloud.com

Hallo,

Treffen Sie mich jetzt in meinem Persönlichen Raum.

WEBEX-MEETING BEITRETEN
https://awo-ww.webex.com/join/andreas.schroeder I 847 555 740

ÜBER TELEFON BEITRETEN
+49-619-6781-9736 Germany Toll
+44-20-7660-8149 United Kingdom Toll
Zugriffscode: 847 555 740

Globale Einwahlnummern:
https://awo-ww.webex.com/cmp3300/webcomponents/widget/globalcallin/globalcallin.do?siteurl=awo-ww&serviceType=MC&ED=922599537&tollFree=0

EINSTIEG ÜBER EIN VIDEOKONFERENZ-SYSTEM ODER EINE ANWENDUNG

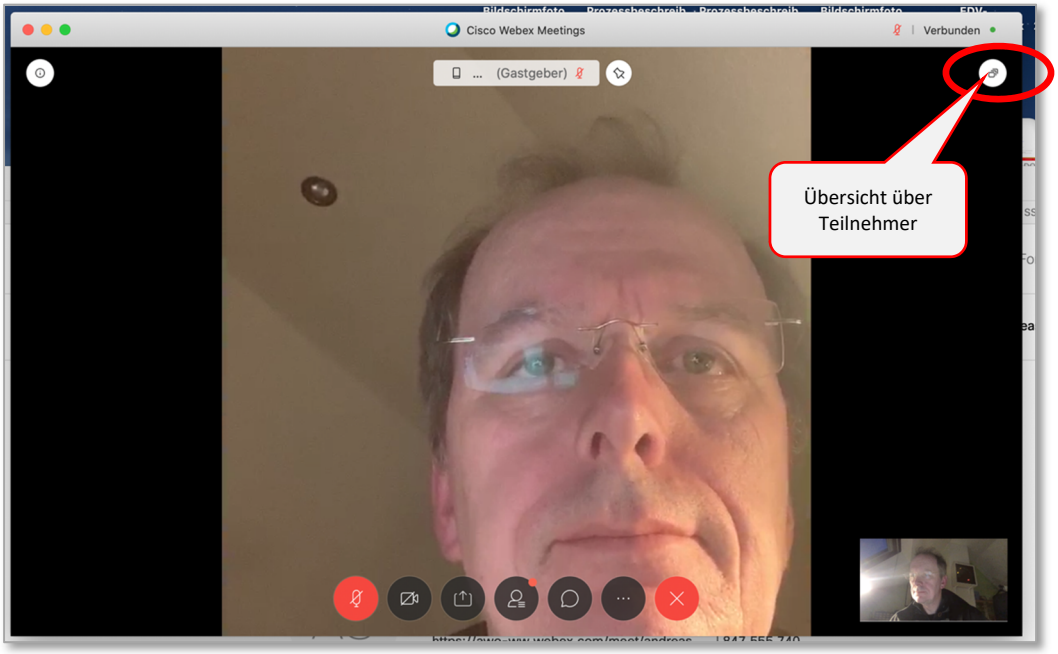
Wählen Sie sip:andreas.schroeder@awo-ww.webex.com

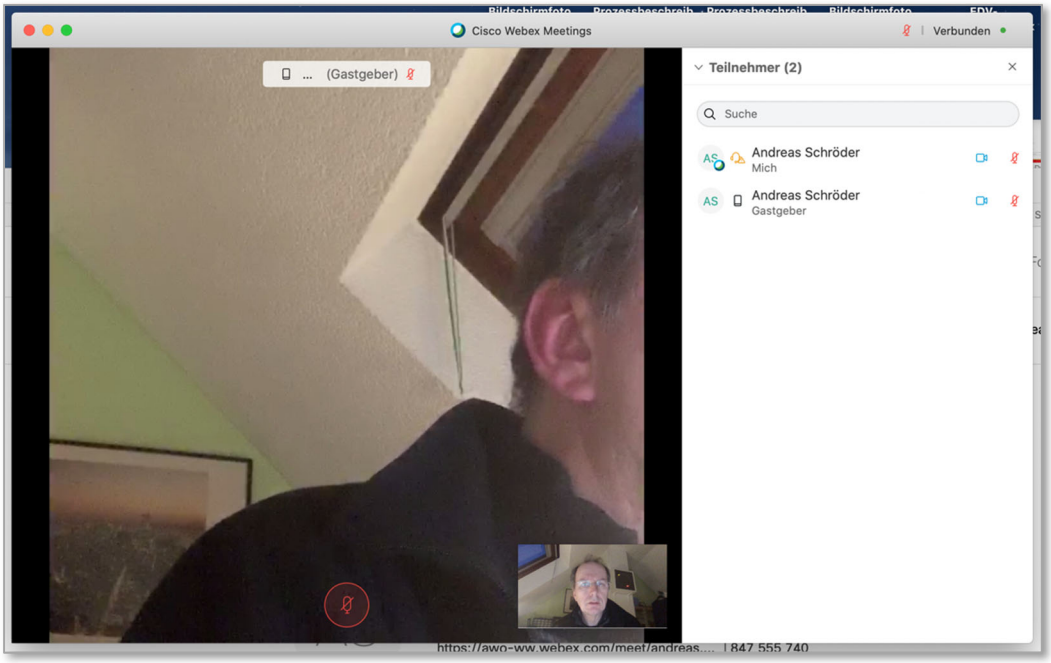
Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.

Sie können dem Meeting nicht beitreten?
https://collaborationhelp.cisco.com/article/WBX000029055

WICHTIGER HINWEIS: Beachten Sie, dass dieser Webex-Service eine Funktion bietet, mit der Audiodaten und andere Informationen während der Sitzung aufgezeichnet werden können. Solche Aufzeichnungen können im Falle eines Rechtsstreits herangezogen werden. Wenn Sie diesem Meeting beitreten, erklären Sie sich automatisch mit einer derartigen Aufzeichnung einverstanden. Wenn Sie nicht mit einer Aufzeichnung einverstanden sind, äußern Sie Ihre Bedenken gegenüber dem Gastgeber des Meetings, oder nehmen Sie nicht an der Sitzung teil.

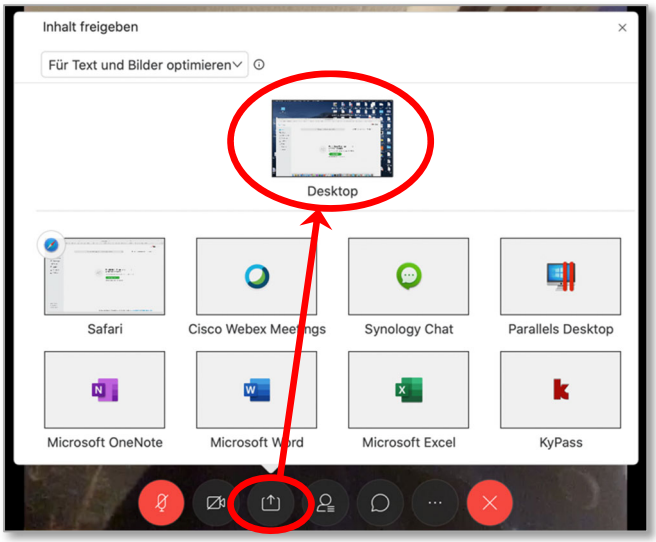
Sobald der Teilnehmer sich eingewählt hat, startet die Konferenz.





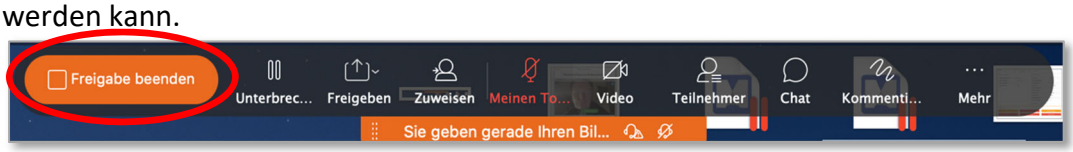
Freigabe des Bildschirms

Über den Menüpunkt „Freigabe“ kann über den Punkt „Desktop“ der eigene Bildschirm für alle Teilnehmer sichtbar gemacht werden.



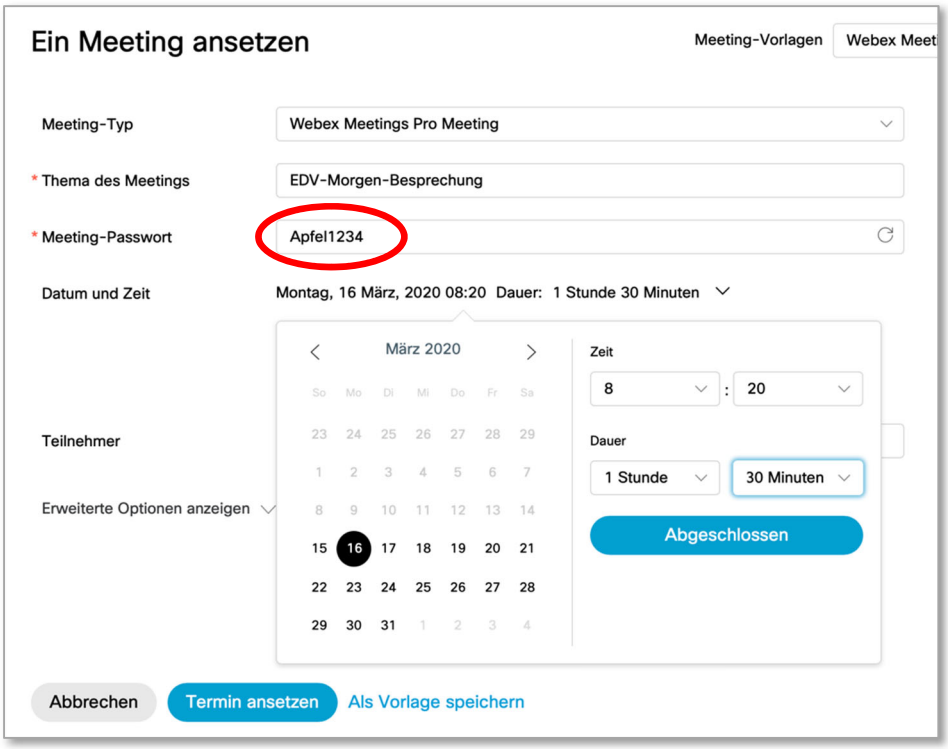
Bei freigegebenem Bildschirm erscheint eine Information am oberen Bildschirmrand…

… beim Überfahren mit der Maus erscheint ein Menü, über das die Freigabe wieder beendet werden kann.



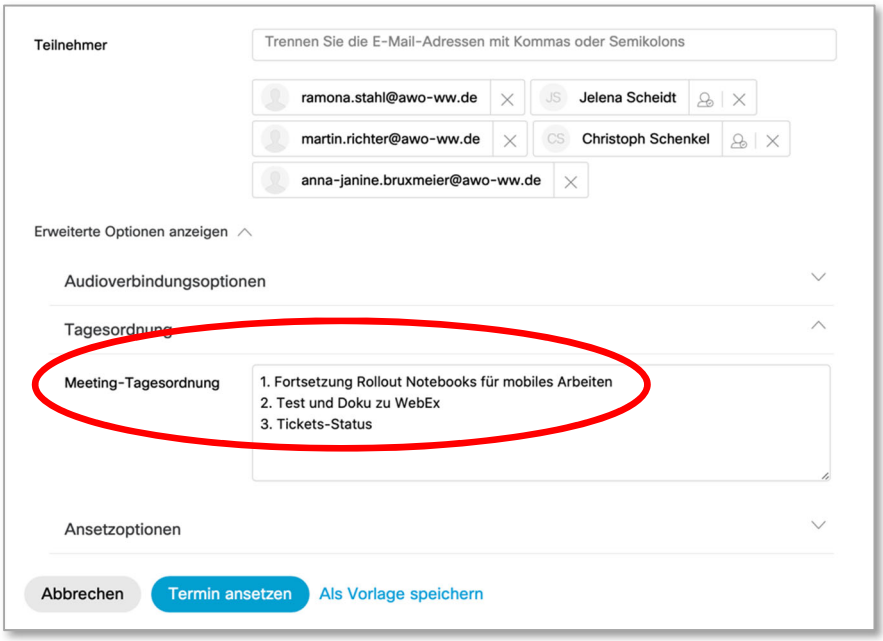
Geplante Meetings

Über „Termin ansetzen“ in der Home-Ansicht des Portals, kann ein zukünftiges Meeting geplant werden.

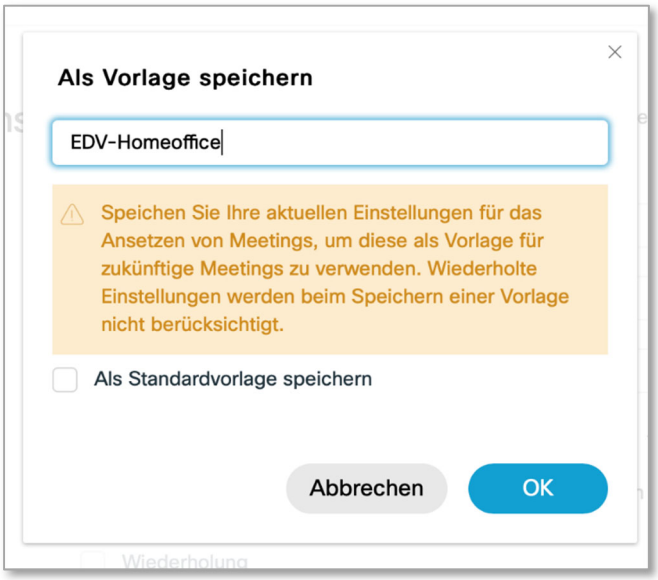


Wichtig ist die Angabe des Passworts und von Datum und Zeitpunkt

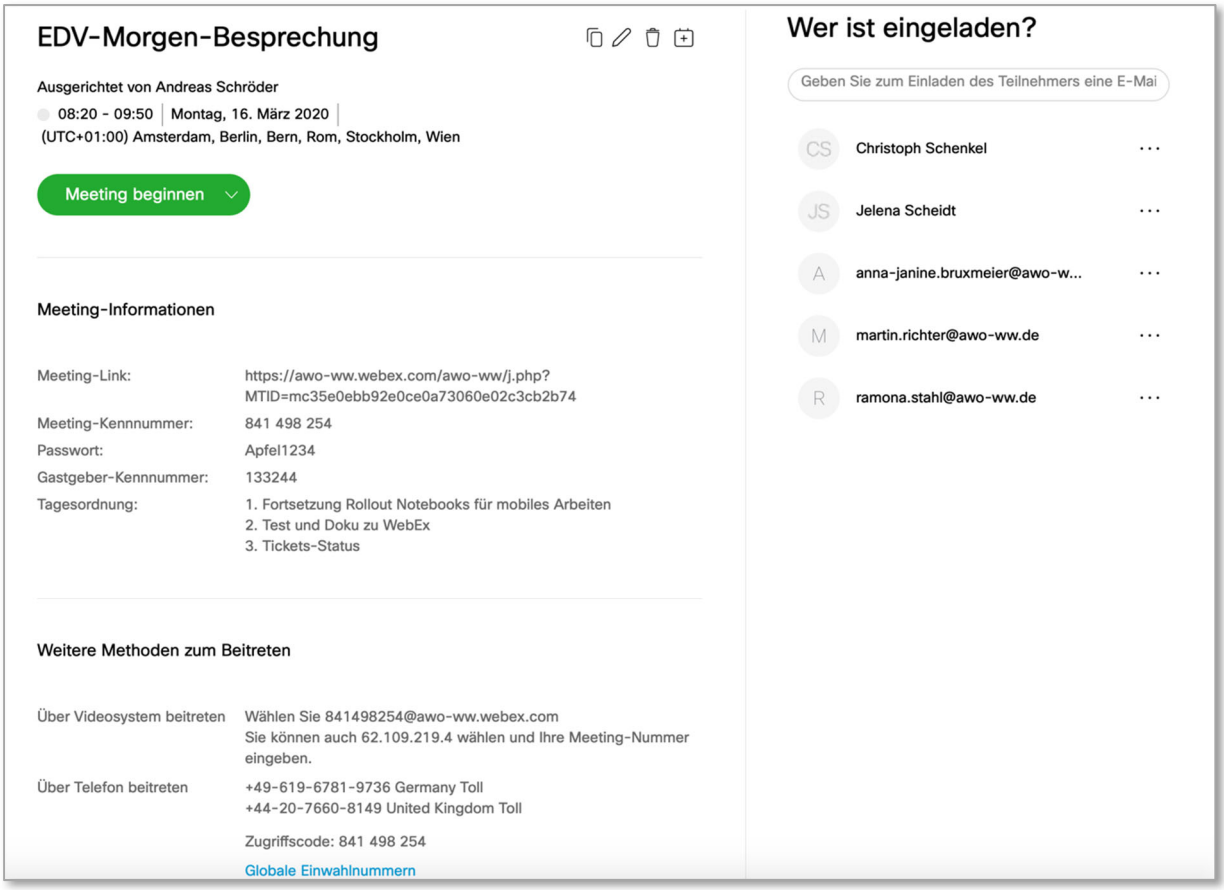
Weiter unten besteht die Möglichkeit, Informationen zum Meeting anzugeben.



Wichtig: Soll sich das Meeting wiederholen, also mit den gleichen Teilnehmern stattfinden, kann man es als Vorlage sichern.



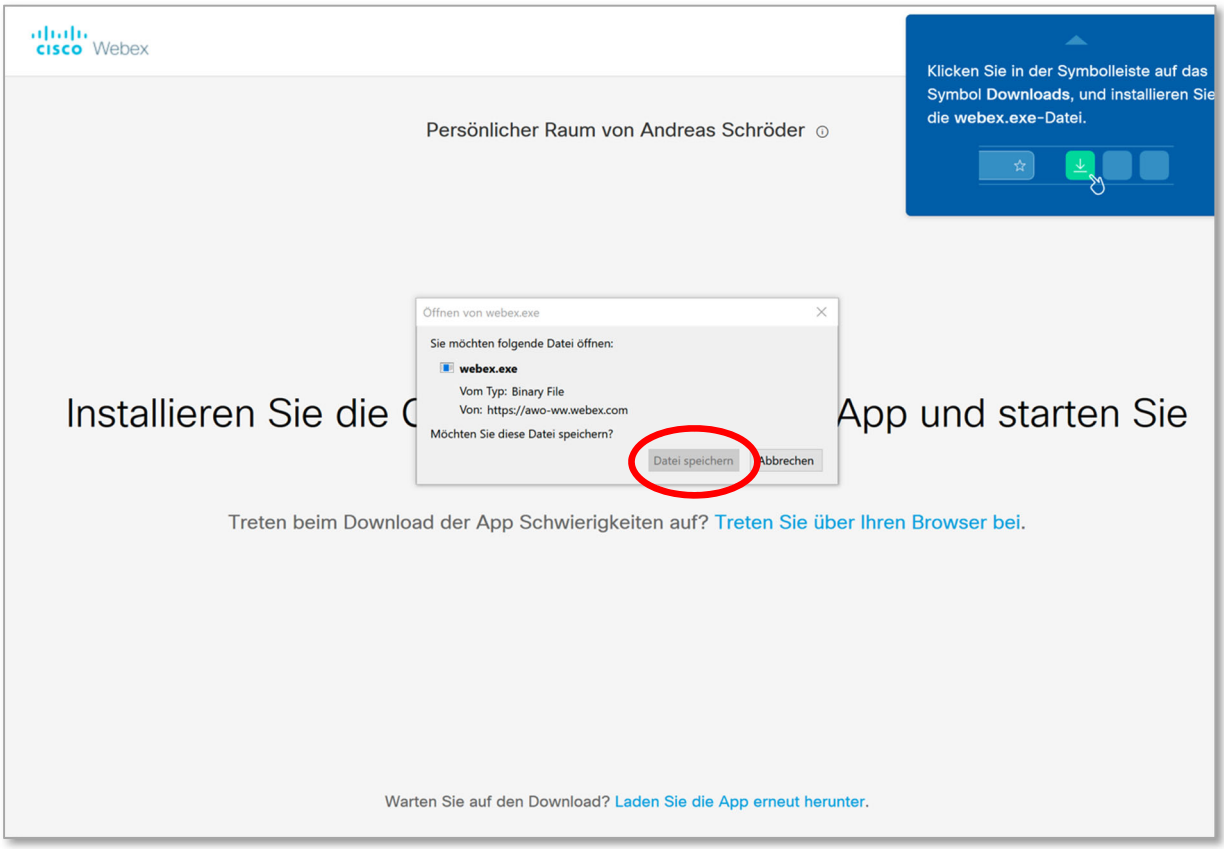
Nach Speicherung erhält man eine Übersicht über die Sitzungsdaten. Die Teilnehmer haben diese automatisch als Termin-Einladungs-E-Mail erhalten.



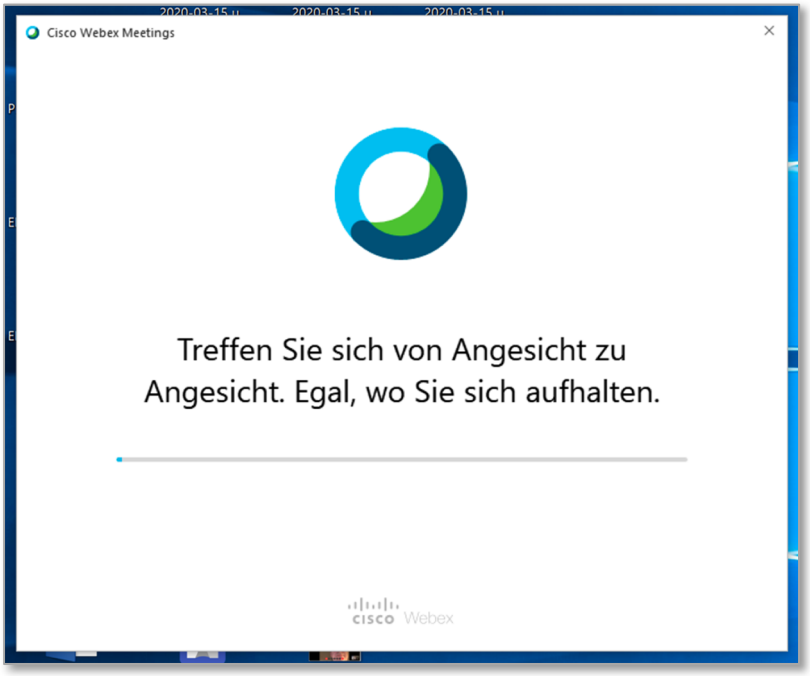
Funktionen für den Gast (eingeladener Benutzer)

Teilnahme mit dem Notebook

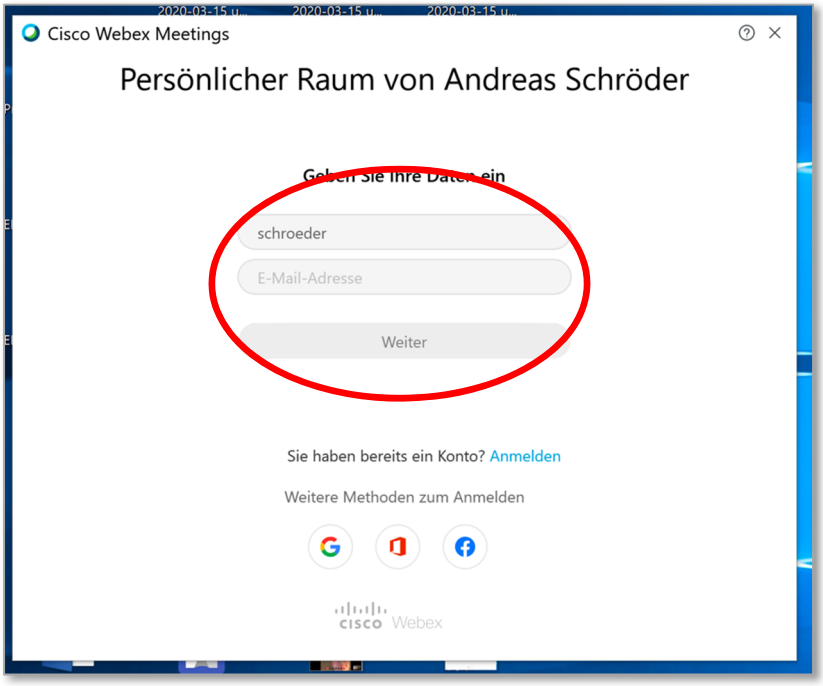
Durch Aufruf des Links zur Teilnahme am Meeting aus der Einladungs-E-Mail führt beim ersten Mal, also einmalig, zur Aufforderung des Downloads der WebEx-Software.



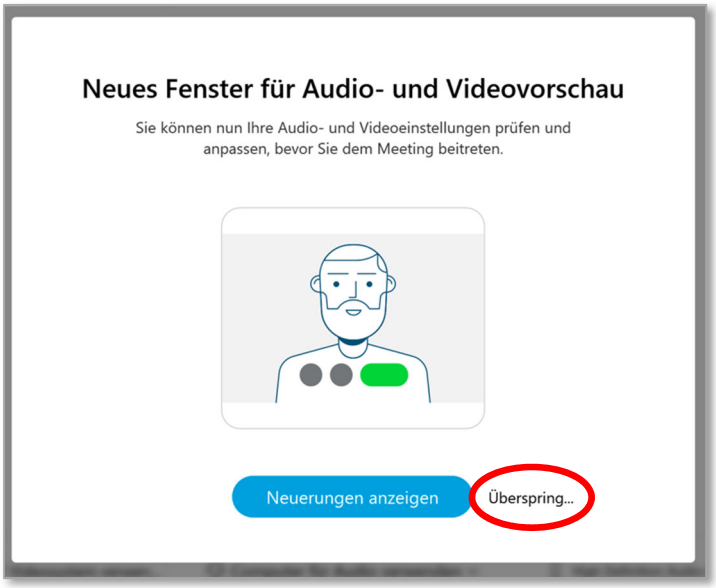
Dies Software wird installiert – es werden keine Admin-Rechte benötigt.



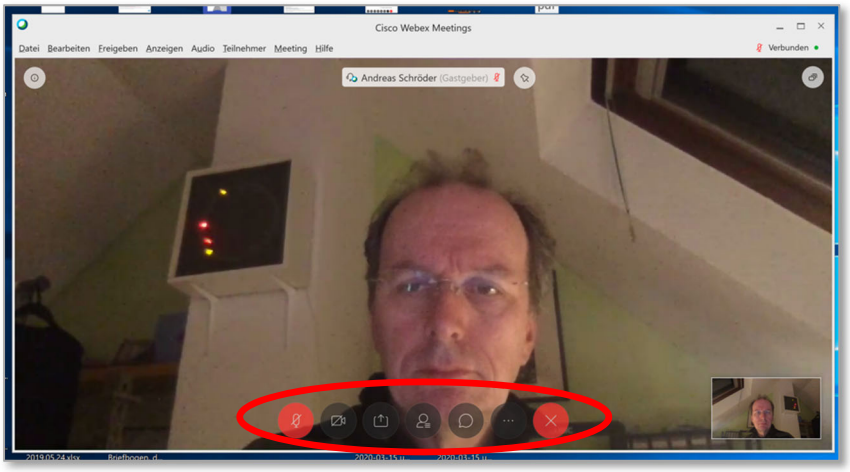
Nach der Installation der Software gibt der Gast seinen Namen und seine E-Mail-Adresse an:



Die Information über „Neuerungen“ kann übersprungen werden (ist ja alles neu).



Jetzt ist der Gast Teilnehmer der Konferenz.

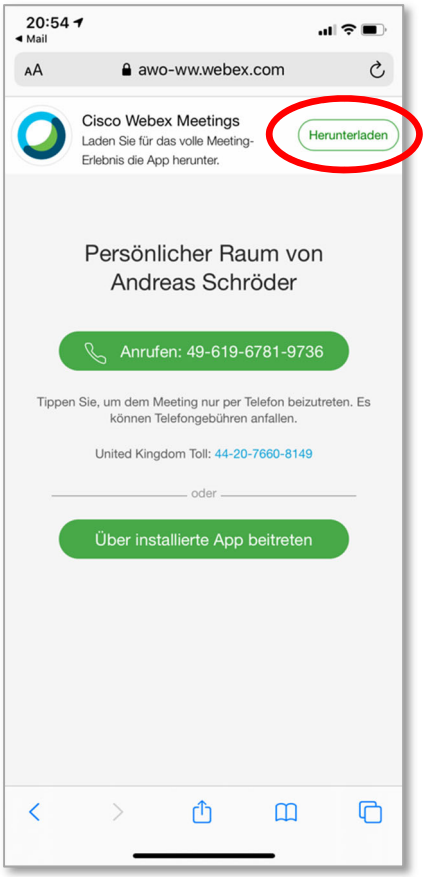


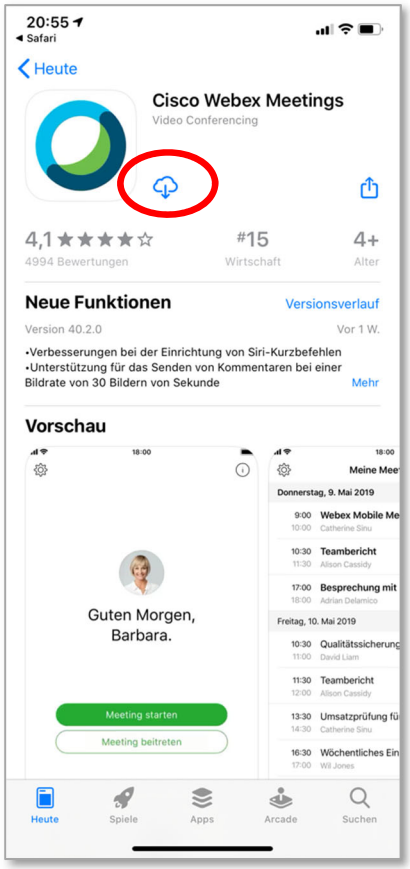
Durch Bewegung der Maus über das Fenster, erscheinen die Menü-Buttons.

Gast-Teilnahme mit Smartphone bzw. Tablet

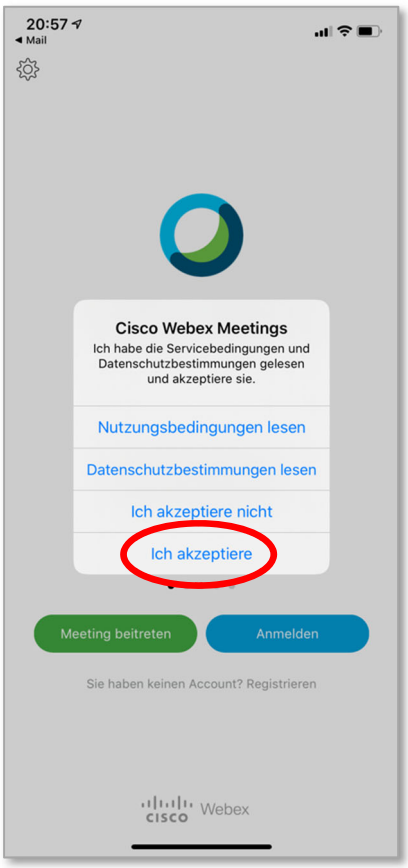
Durch Aufruf des Meeting-Raums aus der Mail heraus…

… wird die Möglichkeit der direkten telefonischen Teilnahme angeboten. Sinnvoller ist die verlinkte Installation der WebEx-App – dies ist nur einmalig notwendig.

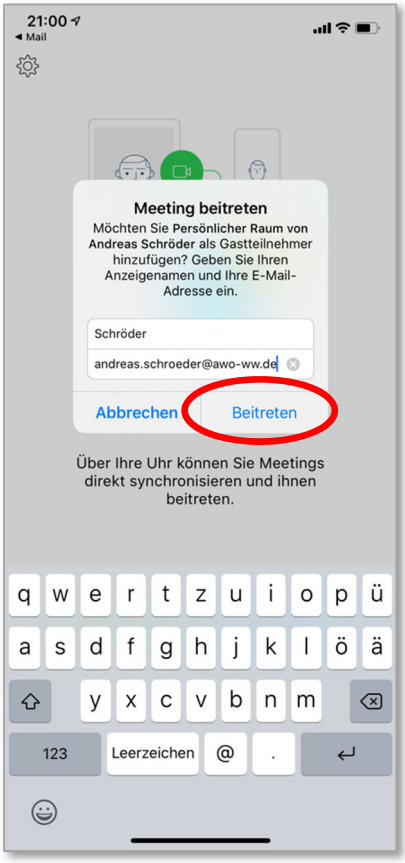
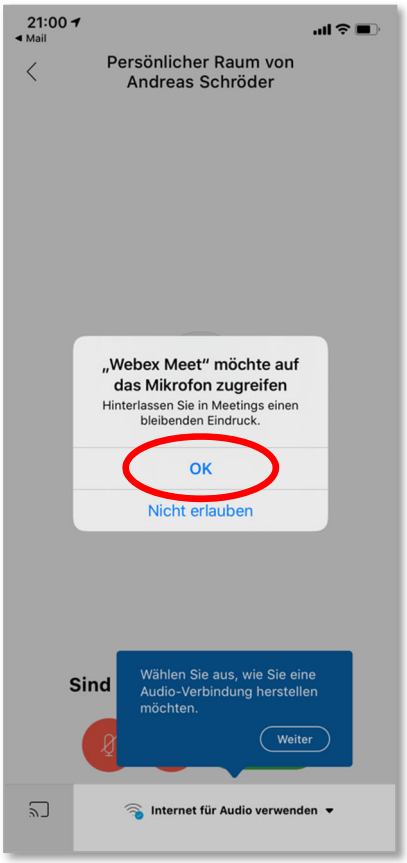
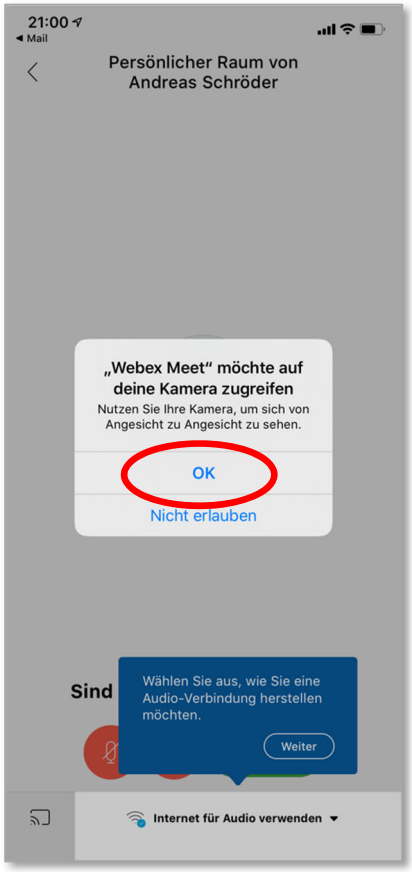
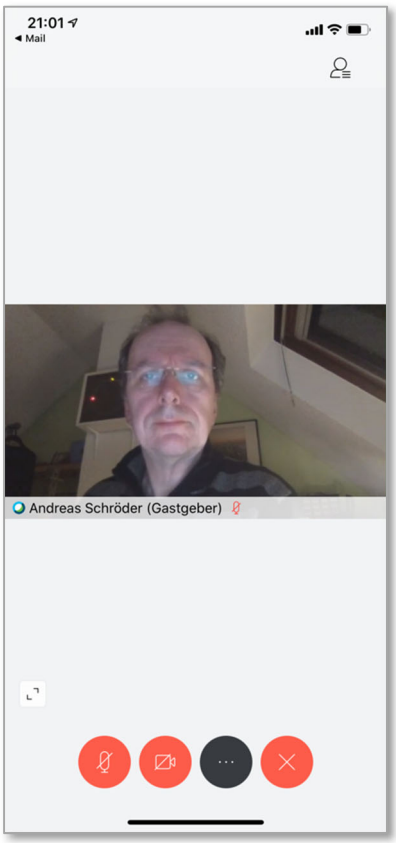




Nach der Installation sollte der Aufruf aus der E-Mail erneut erfolgen. Damit erscheint dann ab jetzt immer automatisch die WebEx-App.



Durch Angabe seines Namens und der E-Mail-Adresse gelangt man in den Raum.



Der Zugriff auf Mikrofon, Kamera und Benachrichtigungen sollte erlaubt werden.