



Webex Meetings

Anleitung



Inhalt

1. Was ist ein Event, was ist ein Meeting, was ist ein Training?.....	2
2. Benutzerrechte / Hierarchischer Aufbau in „Meetings“	2
3. Webex Meeting Einstieg	4
4. Anstehende Meetings starten	6
5. Bildschirm freigeben/teilen (share)	10
6. Interaktive Tools	12
Kommentieren seitens Gastgeber	12
Teilnehmer*innen das Kommentieren (u.a.) erlauben	13
7. Video aufzeichnen	14
Aufzeichnung teilen	15
8. Selbst ein Meeting ansetzen.....	17
Erweiterte Optionen – Piepton	18
Teilnehmer*innen zum Meeting einladen.....	19
9. Teilgruppen-Sitzung (Breakoutsession)	20
10. Virtuellen Hintergrund ändern	27
11. Häufige Probleme.....	28
Falsches Meeting – keine Teilnehmer*innen	28
Bildschirmfreigabe funktioniert nicht	28
Störende Geräusche	28
Namen der Teilnehmer*innen unbekannt / abgekürzt	28
Mein Meeting ist „verschwunden“	29
12. Von Webex abmelden	30
13. Standardeinstellungen und Regeln für Webex-POL.....	31

1. Was ist ein Event, was ist ein Meeting, was ist ein Training?

Event	Meeting	Training
<ul style="list-style-type: none"> • für Veranstaltungen mit einer großen Gruppe an Teilnehmenden – klassische Vorlesung • Vorrangig wird dieses Tool für Frontalunterricht verwendet bei dem ein/e Präsentator*in über Audio oder Video bestimmte Inhalte vorführt. • <u>Empfehlung</u>: Kommunikation über Chat, nicht über Fragen und Antworten. Chatfenster dafür möglichst groß einblenden. • <u>Nur Vortragende/r hat Bild und Ton</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • klassische Form eines gemeinsamen Online Meetings • findet zu einem bestimmten definierten Zeitraum statt • Alternative zum Face to Face Meeting mit dem Ziel die gleichen Informationen mit allen Teilnehmenden zu teilen bzw. zu verwenden (über Teilen des eigenen Desktops oder eines einzelnen Dokuments / PowerPoint Präsentation) • <u>Alle Teilnehmer*innen haben (die Möglichkeit von) Bild und Ton</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • für kontinuierliche Zusammenarbeit in Teams um interaktiv miteinander zu arbeiten bzw. zu lernen • zusätzliche Funktion: Gruppenchat (bleibt auch nach dem gemeinsamen Treffen aktiv) • schnelle, unkomplizierte Teilnahme, Eintritt vor dem Gastgeber möglich

2. Benutzerrechte / Hierarchischer Aufbau in „Meetings“

Rechte	Gastgeber (Host)	Mitgastgeber (Cohost)	Moderator (Presenter)	Teilnehmer (Participant)
Starten und Betreuen des Meetings	X	X		
Audio der Teilnehmer*innen (alle gesamt oder auch einzeln) stumm/aktiv schalten	X	X		
Bildschirm oder Dokumente freigeben/teilen	X	X	X	X
Teilnehmer*innen einladen und erinnern	X	X		
Aufzeichnen	X			
Verwalten von Teilgruppen-Sitzungen (Breakout-Rooms)	X	X		
Teilnehmen an Teilgruppen-Sitzungen (Breakout-Rooms)	X	X	X	X
eigenes Audio und Video stumm/aktiv schalten	X	X	X	X
Meeting für alle beenden	X	X		

In dieser Anleitung wird ausschließlich auf Webex Meetings eingegangen.

Symbol einer blauen Kugel bei einer/einem Teilnehmer*in – Bedeutung

Als Standardeinstellung ist das Symbol bei der-/demjenigen, die/der das Meeting gestartet hat (Gastgeber oder Mitgastgeber). Zusätzlich zeigt es die/den aktive/n Moderator*in an. Sobald ein/e Teilnehmer*in etwas teilt, befindet sich das Symbol bei dieser Person – so ist die/der aktuelle Moderator*in schnell erkennbar.

Das „Moderatorsymbol“ kann auch mittels Maus zu einer/einem anderen Teilnehmer*in verschoben werden, somit geht die Moderatorenrolle an die/denjenigen über.

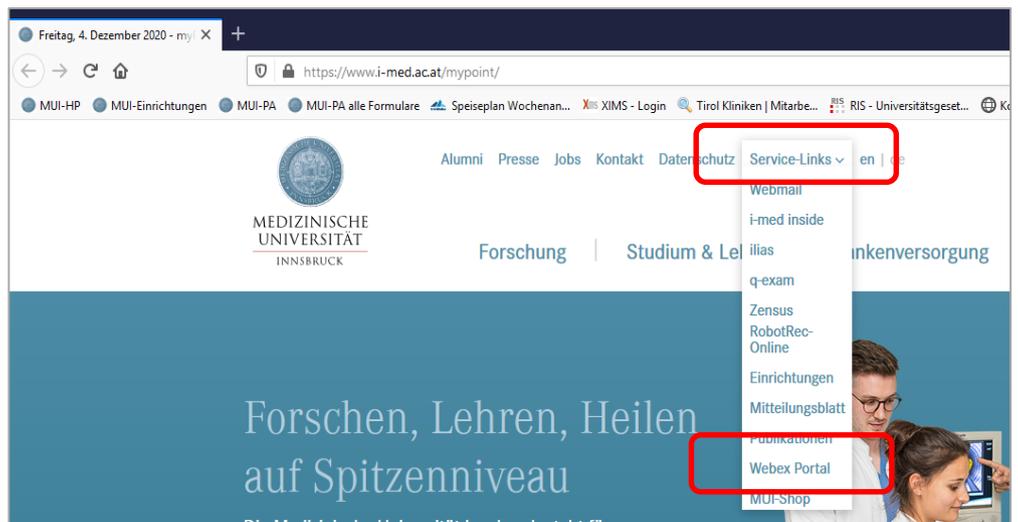


3. Webex Meeting Einstieg

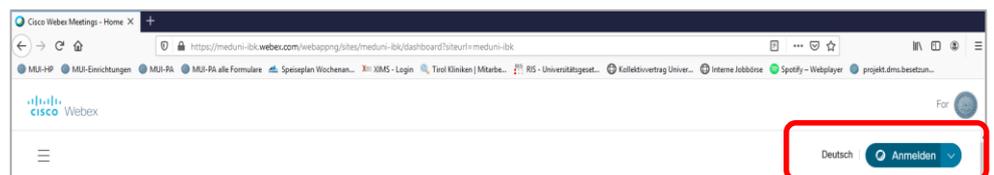
Einstieg über den Firefox Webbrowser  (oder Google Chrome )
(Microsoft Edge  wird ausdrücklich nicht empfohlen).



Über die MUI-Homepage, **Service-Links**, **Webex Portal** anmelden.



Ggf. Sprache umstellen (kann auch später noch geändert werden) und **anmelden**



Mit i-med-ac.at- Email-Adresse anmelden



und darauf folgend mit q-Nummer und Passwort



Möglicherweise wird Ihnen noch dieses Feld angezeigt. Bitte drücken Sie hier auf Accept.

Select an information release consent duration:

Ask me again at next login

- I agree to send my information this time.

Ask me again if information changes

- I agree that the same information will be sent automatically to this service in the future.

Do not ask me again

- I agree that **all** of my information will be released to **any** service.

This setting can be revoked at any time with the checkbox on the login page.

Darauf folgend kommen Sie in diese Ansicht:

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings dashboard. At the top, there's a search bar and navigation links for 'Startseite', 'Meetings', 'Aufzeichnungen', 'Einstellungen', 'Überblick', 'Support', 'Downloads', and 'Feedback'. The main content area features a 'Persönlicher Raum von Ihr Name' section with a 'Meeting starten' button and a 'Termin ansetzen' button. Below this is the 'Anstehende Meetings' section, which lists an upcoming meeting titled 'Test' on 'Do., 14. Jan.' with a placeholder for the participant name. On the right side, there are two analytics charts: 'Meetings, die ich abgehalten habe' and 'Teilnehmer in von mir abgehaltenen Meetings'. A notification banner at the top right promotes remote work. The footer contains copyright information for Cisco and its partners.

4. Anstehende Meetings starten

Grundsätzlich bestehen mehrere Möglichkeiten Termine zu erstellen bzw. auszusuchen – dazu später.

Wenn für Sie ein Meeting erstellt wurde (in dem Sie als Mitgestgeber definiert wurden), **das Sie leiten sollen**, dann erscheint dieses Meeting in der Liste der anstehenden Meetings.

Verwenden Sie den Button **Starten** beim jeweiligen Termin.

The screenshot shows the 'Persönlicher Raum von Ihr Name' interface. At the top, there are buttons for 'Meeting starten' and 'Termin ansetzen', both with sad face icons. Below, the 'Anstehende Meetings' section is highlighted with a red box. It lists two meetings: 'Test2' on Monday, 7. Dez. (13:45 - 14:45) and 'Test' on Wednesday, 9. Dez. (13:45 - 14:45). A green arrow points from a smiley face icon to the 'Starten' button for the 'Test2' meeting, which is also highlighted with a red box.

Anmerkung - Häufiger Fehler:

Wenn Sie **Meeting starten** verwenden, landen Sie im „persönlichen Raum“ und sind alleine. Sie müssten nach dem Start die Teilnehmer*innen noch einladen. Siehe dazu auch Ausführungen bei Kapitel: „Selbst ein Meeting ansetzen“ und „Häufige Probleme“.



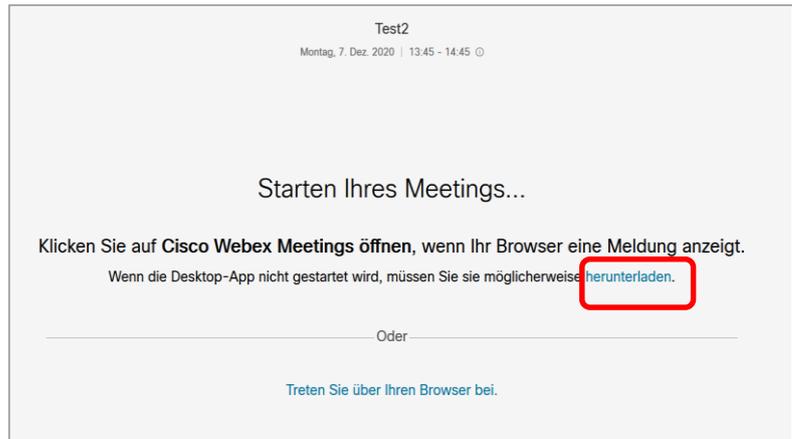
Falls Sie versehentlich diesen Button gedrückt haben, empfehlen wir auszusteigen und über den Firefox-Browser neu einzusteigen.

Möglicherweise wird nochmals um die Installation der Webex.exe gebeten. In dem Fall sind folgende Schritte durchzuführen.

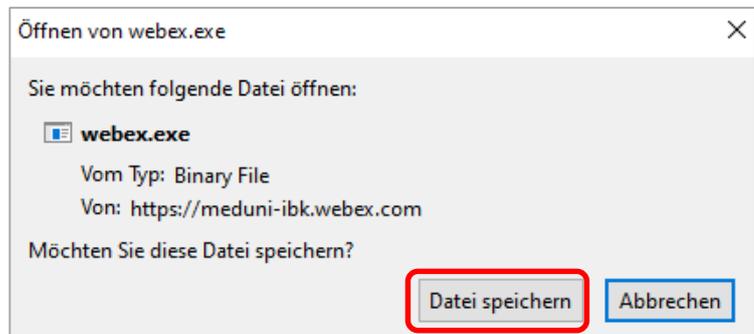
Bitte klicken Sie auf **Desktop-App** öffnen bzw.

The screenshot shows the 'Test2' meeting start screen. It displays the meeting title 'Test2' and the date 'Montag, 7. Dez. 2020 | 13:45 - 14:45'. The main instruction is 'Starten Ihres Meetings.' Below this, there is a link: 'Klicken Sie auf Cisco Webex Meetings öffnen, wenn Ihr Browser eine Meldung anzeigt.' Below that, there is a separator line and the text 'Treten Sie über Ihren Browser bei.' At the bottom, there is a link: 'Wenn Ihr Browser keine Meldung anzeigt, öffnen Sie die Desktop-App. Sie haben keine Desktop-App? Jetzt herunterladen.' This link is highlighted with a red box.

wenn nötig zusätzlich in einem zweiten Schritt auf **herunterladen**.

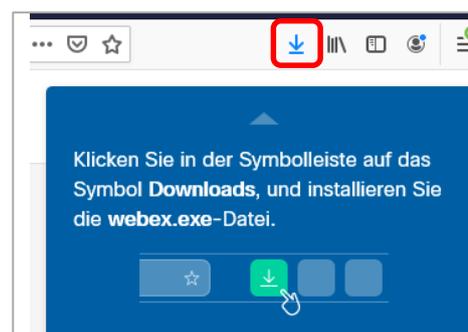


Darauf folgend erscheint entweder folgendes Feld und Sie gehen auf **Datei speichern**

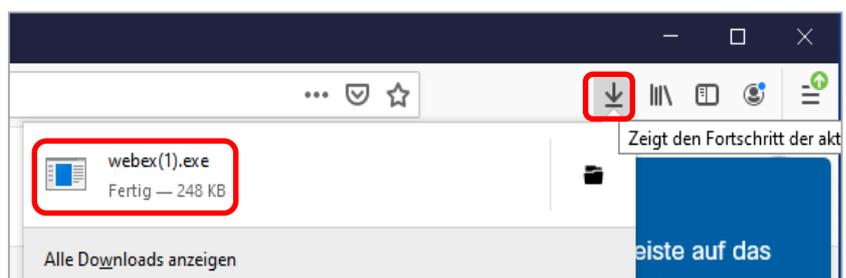


oder

es erscheint rechts oben in der Browserleiste folgende Grafik, mittels der auf den Download hingewiesen wird.

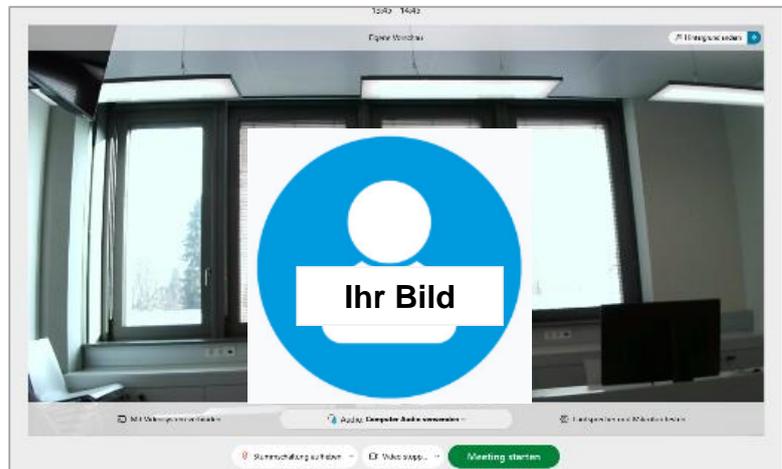


Beim Klick auf das Symbol in der oberen Leiste wird die webex.exe angezeigt, diese doppelt anklicken, ausführen und - wenn danach gefragt wird - **Datei speichern**.



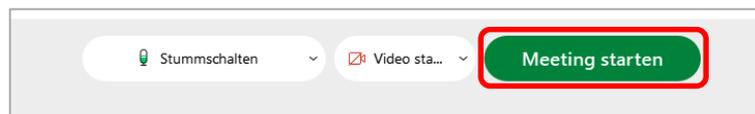
Darauffolgend wird Webex Meetings automatisch gestartet (es erfolgen Rückmeldungen des Systems).

Nachfolgend wird das Videosystem angezeigt. Wenn Sie sich selbst sehen (im Bild unten mittels Symbol dargestellt), ist alles korrekt eingerichtet. Ggf. die Kamera noch etwas einrichten/drehen.

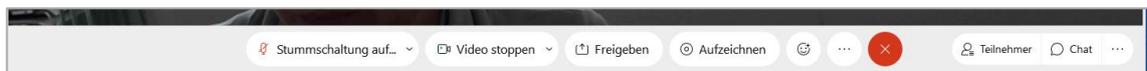


Zur Sicherheit vor dem Eintritt ins Meeting Lautsprecher und Mikrofon testen.

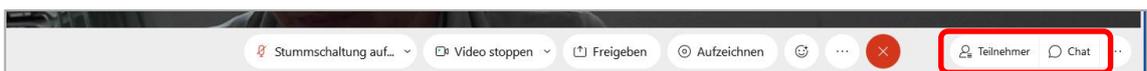
Nun kann das Meeting gestartet werden - Button **Meeting starten**.



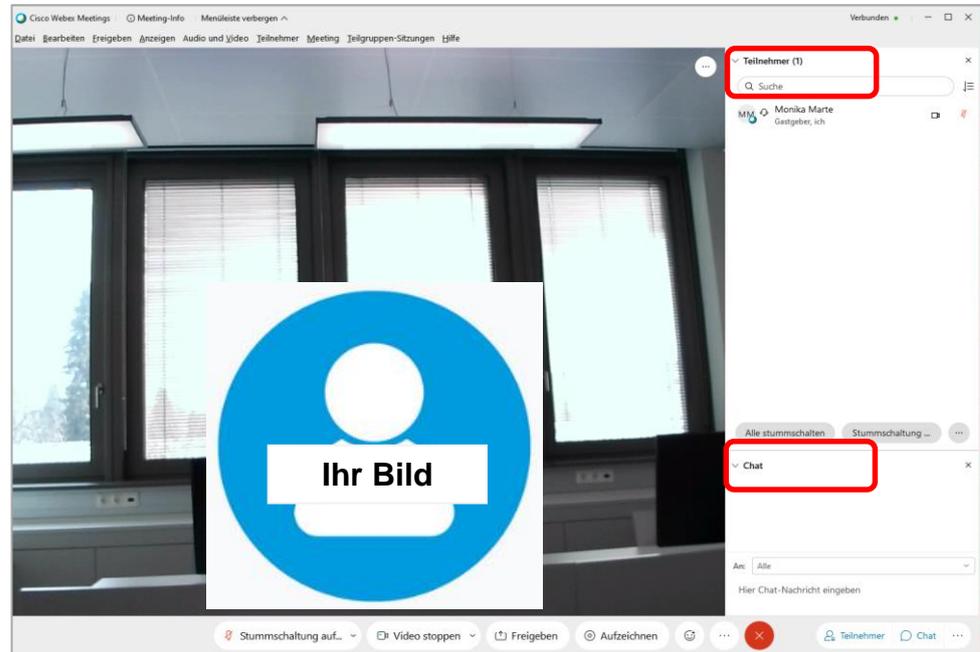
Die Leiste am unteren Ende des Bildschirms, die Sie nun als Gastgeber sehen, sieht so aus:



Bitte öffnen Sie die **Teilnehmer**liste und den **Chat** mit den rechts unten angeführten Buttons.



Beide Bereiche (**Teilnehmer**, **Chat**) öffnen sich untereinander auf der rechten Seite und sollten während des gesamten Meetings geöffnet sein, um auf Meldungen der Teilnehmer*innen reagieren zu können. Sie können die beiden Felder in der Größe durch Ziehen verändern.



Wenn ein/e Teilnehmer*in auf Einlass wartet, dann wird dies

- bei geöffnetem Teilnehmerfeld mittels einer orangen Leiste im oberen Bereich
- bei geschlossenem Teilnehmerfeld mittels eines roten Punktes im unteren Bereich

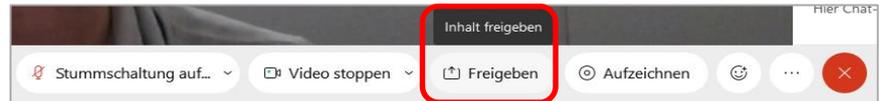
angezeigt.



5. Bildschirm freigeben/teilen (share)

Diese Funktion ist nur dann verwendbar, wenn Sie sich wie o.a. mittels Desktop-App (Browser) angemeldet haben!

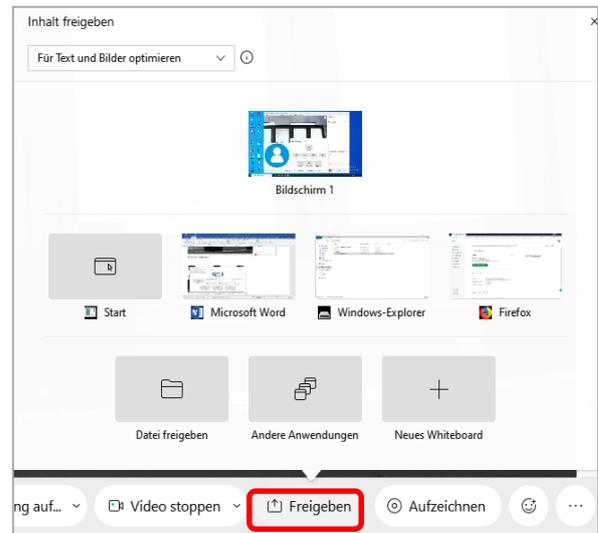
Sie können Ihren Bildschirm oder bestimmte Dateien/Dokumente/Anwendungen mittels **Freigeben** (Leiste am unteren Ende der Seite)



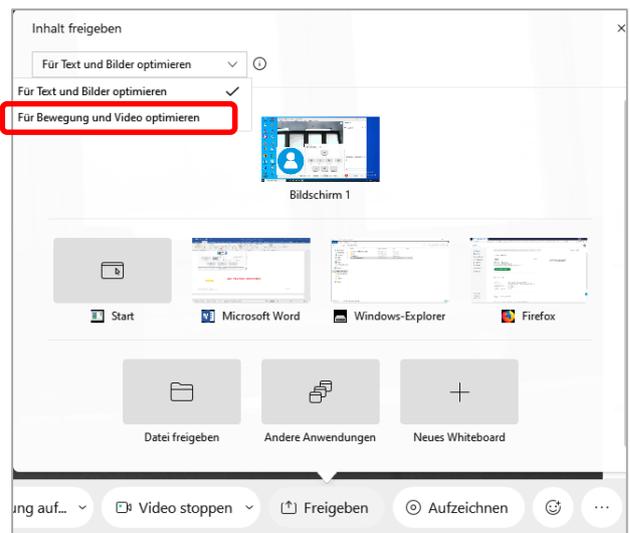
den Teilnehmer*innen visuell zur Verfügung stellen.



Wir empfehlen beim Start eines Meetings alle nicht benötigten Programme wie zB. E-Mail zu beenden und den gesamten Bildschirm freizugeben.

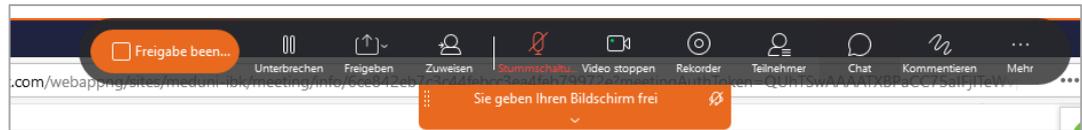


Sollten Sie bewegte Bilder zeigen wollen, ist die Empfehlung „Für Bewegung und Video optimieren“ auszuwählen.

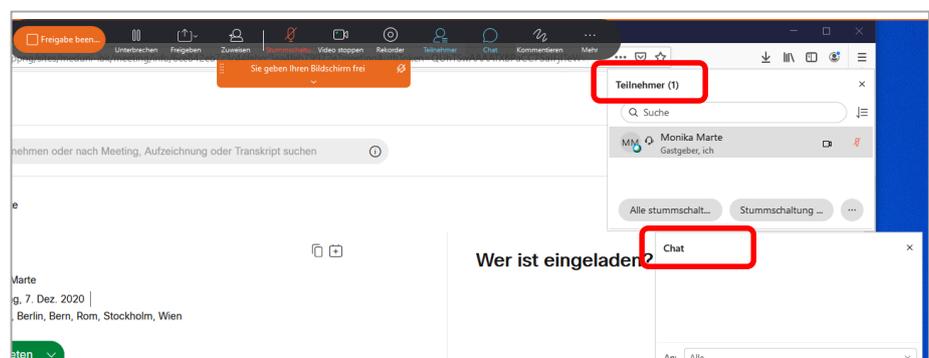


Sie können weiters in der Funktion Freigeben die Größe der Videos der Teilnehmer*innen verändern bzw. verschieben, sodass Sie alle Videos sehen können und nichts verdeckt ist.

Nach der Freigabe erscheint folgende Leiste am oberen Bildschirmrand, der gesamte freigegebene Bereich hat einen orangen Rahmen.



Da die beiden Bereiche **Teilnehmer** und **Chat** nach der Freigabe nicht mehr zu sehen sind, ist es nun wichtig diese wieder einzublenden, damit Meldungen gesehen werden. Für die Teilnehmer*innen, die auf den von Ihnen geteilten Bildschirm sehen, sind diese beiden Felder nicht zu sehen.

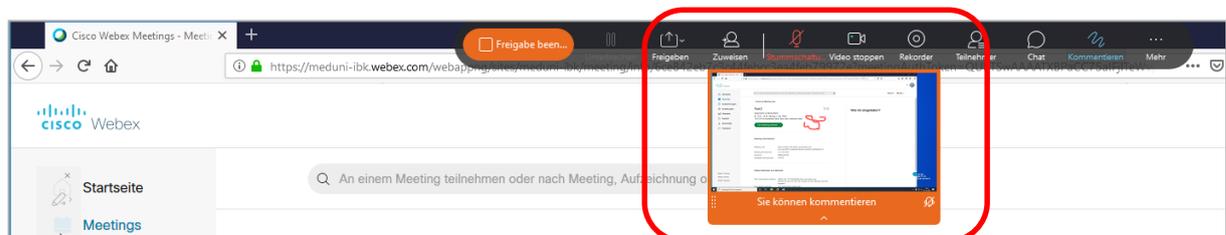


Überprüfen was die Teilnehmer*innen bei geteiltem Bildschirm sehen

Um zu überprüfen, was die Teilnehmer*innen sehen, gehen Sie auf die obere Bildleiste und dort auf den Pfeil im orangenen Bereich, mit dem die Bildschirmansicht ausgeklappt wird.



In dieser kleinen Voransicht sehen Sie dann, welche Informationen Ihres Bildschirms Sie aktuell teilen.



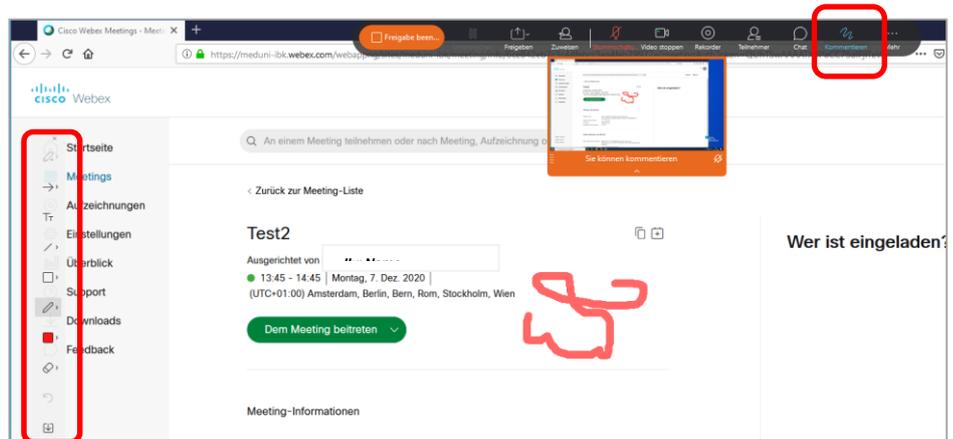
6. Interaktive Tools

Kommentieren seitens Gastgeber

Sie haben selbst die Möglichkeit etwas zu kommentieren, mit Markierung zu versehen oder mittels Laserpointer hervorzuheben.

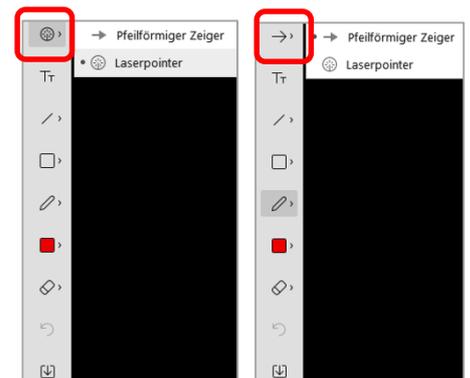
Button **kommentieren** in der Leiste am oberen Bildschirmrand.

Die Leiste, in der Sie das Werkzeug auswählen können, befindet sich normalerweise links, kann jedoch verschoben werden.



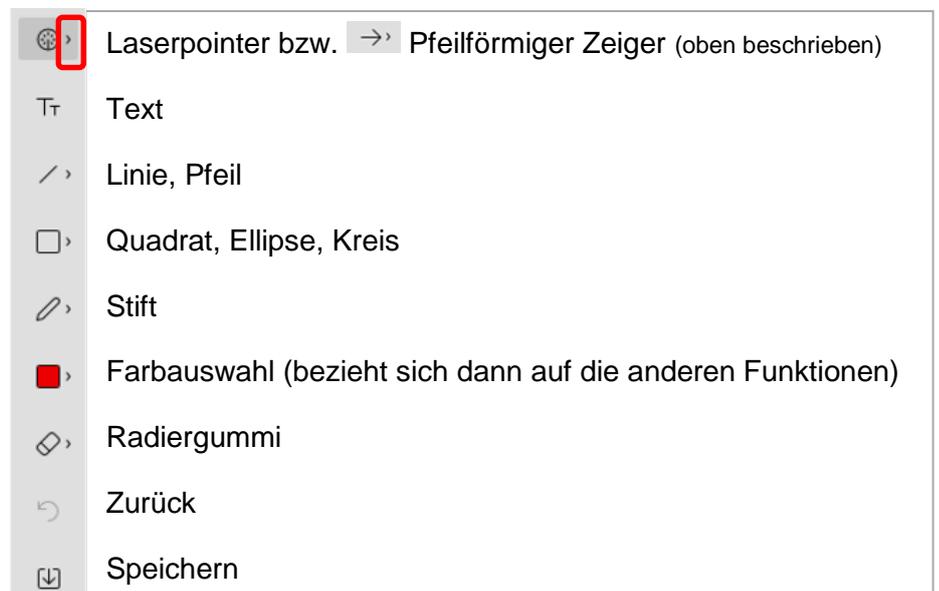
Der Laserpointer , der sich weit oben in der Leiste befindet, ist nur für den Gastgeber verfügbar. Je nach Voreinstellung kann sich dieser hinter dem Symbol „Pfeilförmiger Zeiger“ verbergen (siehe rechts).

Der pfeilförmige Zeiger beinhaltet den Namen des Teilnehmers, der ihn verwendet .



Möglichkeiten des Kommentierens

bei Klick auf  (in der senkrechten Leiste) sind weitere Möglichkeiten verfügbar (z.B. bei Quadrat zusätzlich Ellipse und Kreis).

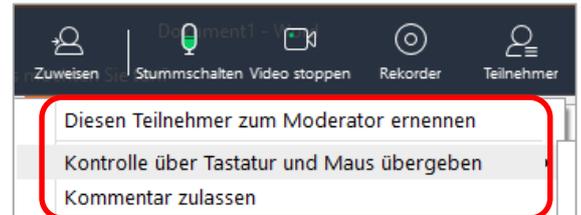


Teilnehmer*innen das Kommentieren (u.a.) erlauben

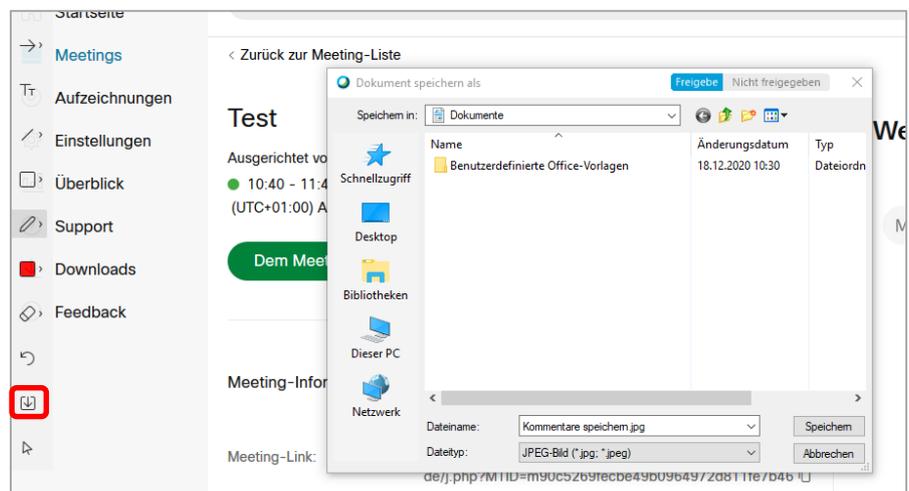
Über die Menüleiste am oberen Bildschirmrand können Sie über **zuweisen**



die Funktionen **Kommentar zulassen**, **Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben** oder **Diesen Teilnehmer zum Moderator ernennen** an die Teilnehmer*innen übergeben. Diese könnten nun z.B. kommentieren wie der Gastgeber im oberen Beispiel.

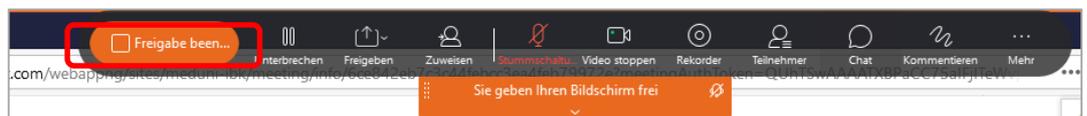


Wenn Sie das kommentierte Dokument speichern wollen, dann verwenden Sie in der eingblendeten Leiste das Symbol . Das kommentierte Dokument wird als Bild (jpg-Format) abgespeichert, das Originaldokument wird dabei nicht verändert.



Wenn Sie die Kommentare löschen wollen, dann klicken Sie nochmals auf das Feld **Kommentieren** und alle Kommentare sind gelöscht. Danach empfiehlt es sich die ggf. entstandenen Häkchen im Bereich **Zuweisen** bei den Teilnehmer*innen wieder zu entfernen.

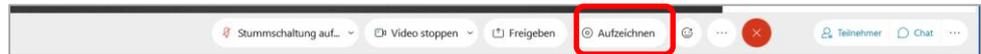
Mit **Freigabe beenden** kommen Sie wieder in die gewohnte Ansicht und haben wieder die Kontrolle über das Geschehen.



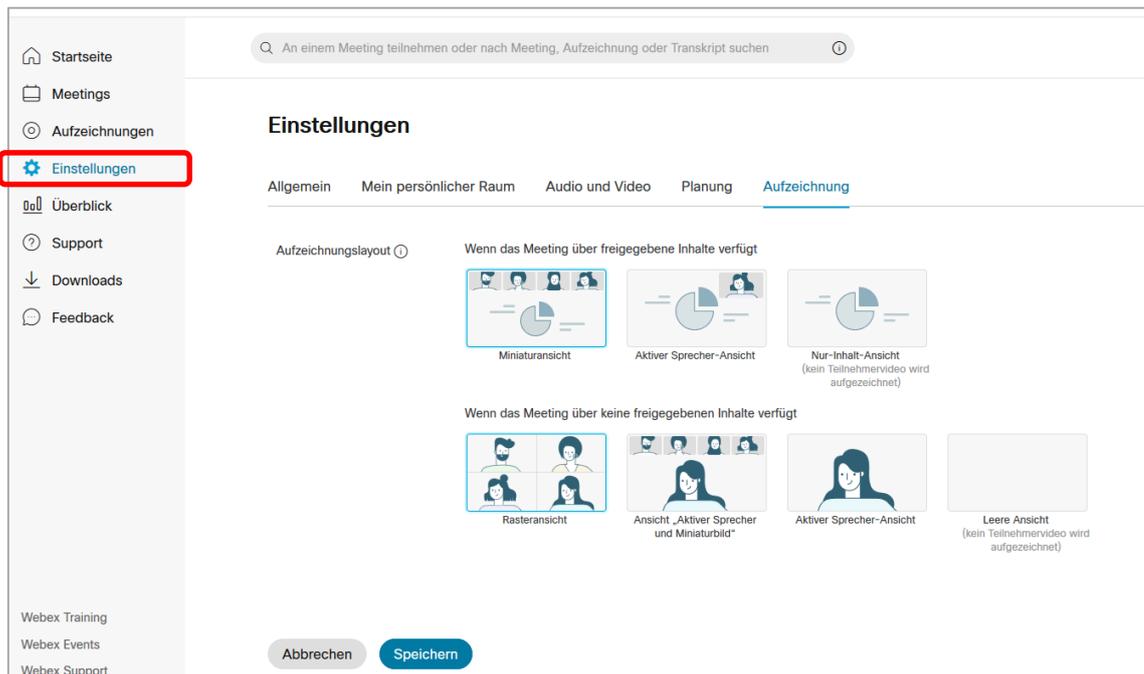
7. Video aufzeichnen

Die Berechtigung des **Aufzeichnen** ist nur für den Gastgeber vorgesehen. Ist dieser jedoch nicht anwesend, dann werden die Rechte nach „unten“ übergeben – somit zum Mitgastgeber.

Achtung! Der Link zur erstellten Aufzeichnung wird jedoch vom System an den Gastgeber geschickt.



Bei **Einstellungen** lässt sich definieren, wie das Aufzeichnungslayout sein soll.



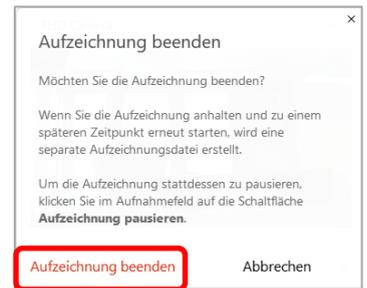
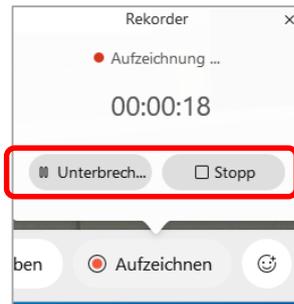
Bitte zeichnen Sie prinzipiell in der Cloud auf. So ist gewährleistet, dass Sie später mühelos auf die Aufzeichnung zugreifen und diese leicht teilen können!

Sie erhalten ein E-Mail, sobald die Aufzeichnung erstellt wurde (kann Stunden bis Tage benötigen) und zur Verfügung steht.

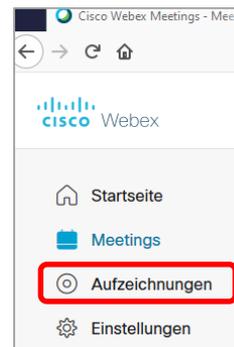


Sie haben jederzeit die Möglichkeit zu unterbrechen oder die Aufnahme gänzlich zu stoppen.

Beim Beenden kommt eine Sicherheitsabfrage (siehe ganz rechts).

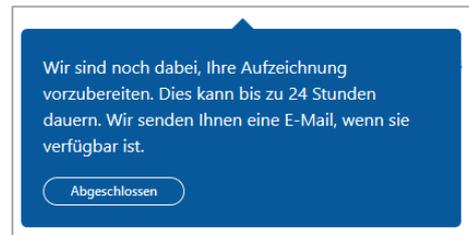


Die Aufzeichnungen finden Sie – erst später, da die Erstellung recht viel Zeit (Stunden bis Tage!) benötigt – unter **Aufzeichnungen** in der Menüleiste auf der linken Seite (sofern Sie diese in der Cloud gespeichert haben).

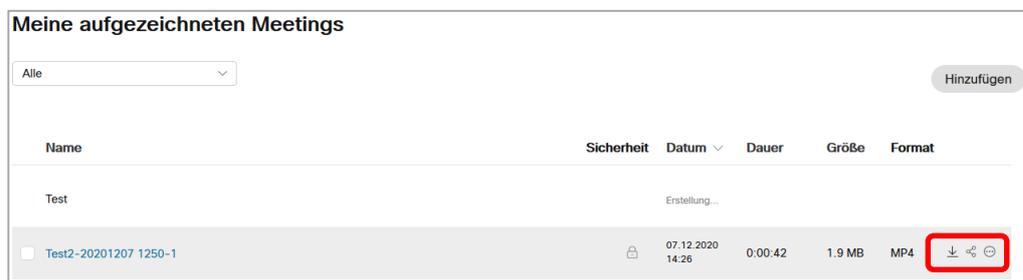


Aufzeichnung teilen

Solange die Aufzeichnung erstellt wird, erscheint in der Liste folgende Meldung:



Nach Fertigstellung finden Sie diese in der Liste „**Meine aufgezeichneten Meetings**“.



Für die weitere Verwendung von Aufzeichnungen gibt es folgende Möglichkeiten:

Symbol 1: Herunterladen

Symbol 2: Teilen

Symbol 3: Bearbeiten / Löschen



Mit **Teilen** erscheint folgendes Eingabeformular. Hier sind die E-Mail-Adressen einzugeben (leider werden diese nicht vorgeschlagen) und wenn gewünscht, eine Nachricht zu verfassen.



Möglicherweise ist es komfortabler, den Link zur Aufzeichnung an die eigene E-Mailadresse zu senden und dann von dort weiter an andere Empfänger.

Achtung! Wenn Sie das Passwort nach dem Versand des Links ändern, dann können die Teilnehmer*innen, die das „alte“ Passwort haben, nicht mehr darauf zugreifen.

Im Bereich **Öffentlicher Link** sind weitere Einstellungen möglich.

Alle, denen Sie die Berechtigung zum Ansehen geben, können das Video-File weder löschen noch verändern noch weitergeben. Ausschließlich das Ansichtsrecht kann bei öffentlichen Links weiterwandern.

8. Selbst ein Meeting ansetzen

Es gibt mehrere Möglichkeiten ein Meeting im Webex anzusetzen:

- 1 **Meeting starten**
- 2 **Termin ansetzen**
- 3 Anstehende Meetings **Starten**

Detailliert beschrieben bei Kapitel 4 dieses Skripts

(diese im Vorfeld geplanten Meetings werden zum vereinbarten Startzeitpunkt gestartet. Üblicherweise sind die Teilnehmer*innen bereits eingeladen).

Zu 1 Meeting starten:

Dies sind Meetings im „persönlichen Raum“ und sind sozusagen für kurzfristige „Ad hoc“ Meetings gedacht. Sie müssen nach dem Start die Teilnehmer*innen noch einladen, sonst befinden Sie sich alleine in diesem Meeting. Der Link dafür (**Link**) ist die gleichbleibende Adresse des persönlichen Raums.

Zu 2 Termin ansetzen:

Hier wird ein Termin mit Zeit und Dauer erfasst und Teilnehmer*innen zu diesem eingeladen – dieses Meeting ist dann bei den anstehenden Meetings gelistet.

Anleitung:

Nachdem Sie **Termin ansetzen** gewählt haben, erscheint diese Eingabemaske:

Füllen Sie die nötigen Felder aus – diese sind **Thema des Meetings**, **Datum** und **Zeit**.

Um **Teilnehmer*innen einzuladen**, gibt es mehrere **Möglichkeiten**, siehe weiter unten.

Sollten Sie einen Mitgastgeber definieren wollen, dann können Sie diesen entweder bereits hier als Teilnehmer*in erfassen und zusätzlich das Teilnehmer-Symbol drücken, das daraufhin in blau angezeigt wird (siehe folgende Screenshots) – das bedeutet, dass diese Person als Mitgastgeber definiert ist.

Ansicht Teilnehmer
(Symbol in schwarz)

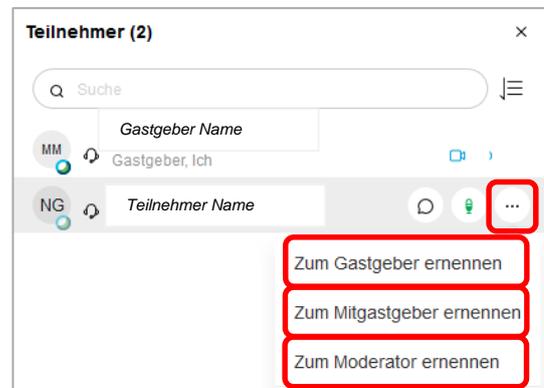


Ansicht Mitgastgeber
(Symbol in blau)



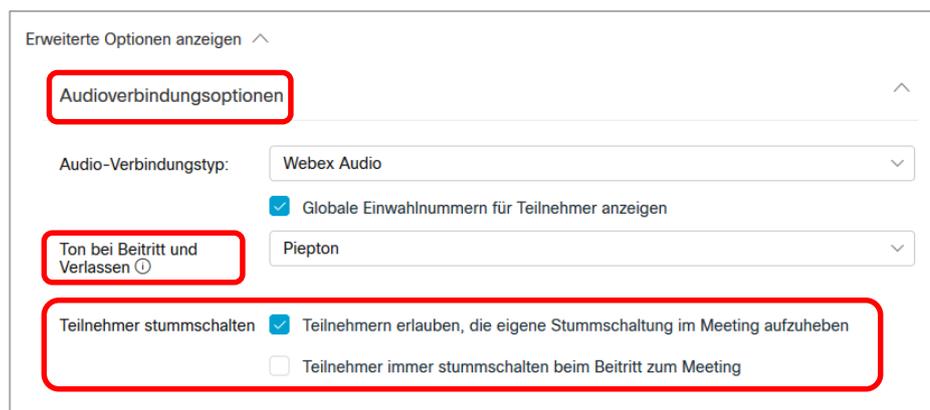
Wir empfehlen die Registrierung zumindest eines Mitgastgebers, damit auch dieser – sollte es notwendig sein - das Meeting starten kann.

Auch während des Meetings können Teilnehmer*innen zum Gastgeber, Mitgastgeber oder Moderator ernannt werden (Symbol „...“).

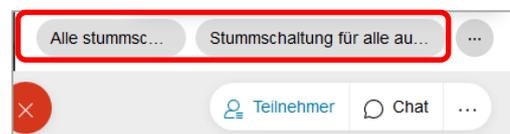


Erweiterte Optionen – Piepton

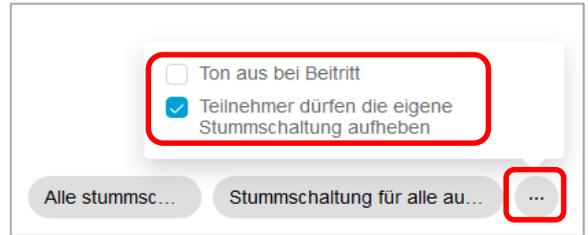
Beim Erstellen des Meetings können Sie im Bereich **Audioverbindungsoptionen** unter anderem die Einstellungen für den **Ton bei Beitritt und Verlassen** des Meetings ändern oder die Teilnehmer*innen stummschalten.



Manche Einstellungen lassen sich auch noch im laufenden Meeting ändern.

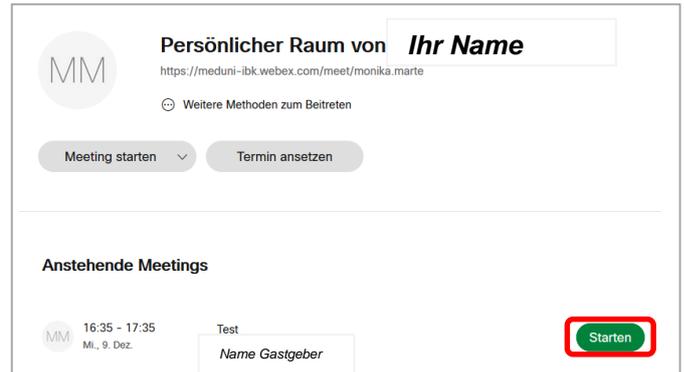


Beim Symbol „...“, rechts neben „**Stummschaltung für alle aufheben**“, erscheinen weitere Optionen.



Nun können Sie schon den Button **Starten** drücken und danach **Meeting beginnen**.

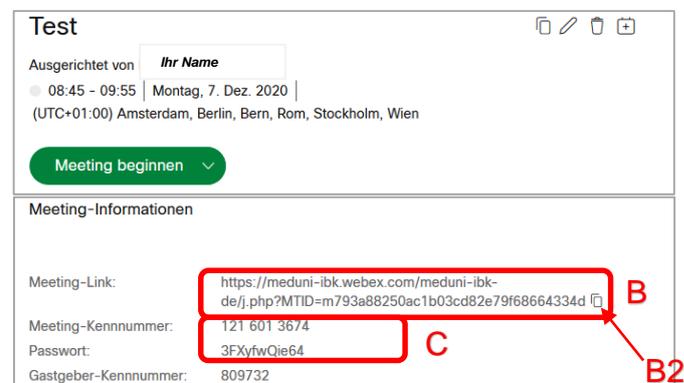
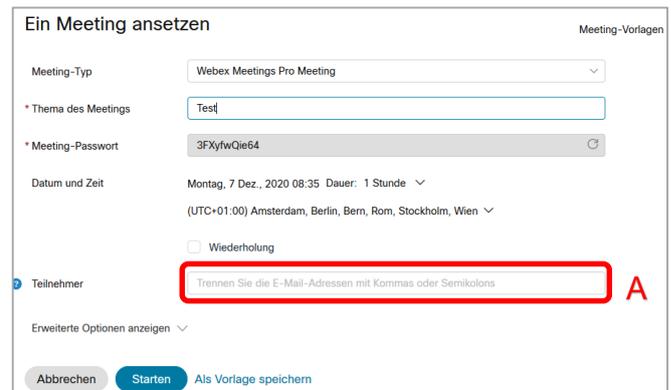
Das Starten von anstehenden Meetings ist detailliert bei Kapitel 4 dieses Skripts beschrieben.



Teilnehmer*innen zum Meeting einladen

Um Teilnehmer*innen einzuladen gibt es mehrere Möglichkeiten:

- per E-Mail Feld **Teilnehmer (A)**. Die E-Mailadressen aller Studierenden und Mitarbeiter*innen der MUI sind im Webex hinterlegt und können in diesem Feld ausgewählt werden (ein automatisches E-Mail mit der Einladung zum Meeting wird versandt).
- über Meeting Link **(B)** – die z.B. für POL-Veranstaltungen übliche Vorgehensweise an der MUI (Link wird im ILIAS zur Verfügung gestellt). Dieser Link erscheint, nach Ausfüllen des Formulars **Ein Meeting ansetzen** auf den dann angezeigten Meeting-Informationen und kann über das Symbol **(B2)** kopiert werden
- über Meeting Kennnummer und Passwort **(C)** – beide Informationen müssen den Teilnehmer*innen zur Verfügung gestellt werden.



9. Teilgruppen-Sitzung (Breakoutsession)

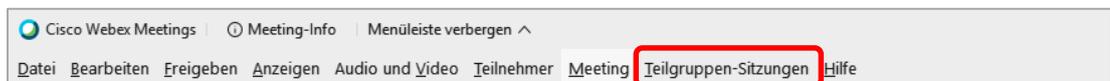
Als Gastgeber oder Mitgastgeber können Sie Teilgruppen-Sitzungen generieren und somit die Teilnehmer*innen in kleinere Gruppen schicken.

Was Sie sich vor der Erstellung der Teilgruppen-Sitzung überlegen sollten:

- Aufteilung der Teilnehmer*innen - wer soll mit wem in die Gruppe (automatische oder manuelle Erstellung)
- Eintritt der Teilnehmer*innen in die Teilgruppen-Sitzung (sofort oder später)
- Dauer und Rückkehr der Teilnehmer*innen (selbst gewählt oder nach Ablauf der Zeit)
- Wie viele Gruppen oder wieviele Teilnehmer*innen pro Gruppe
- Aufgabe während der Teilgruppen-Sitzung
- Ggf. Unterlagen für die Teilgruppen-Sitzung bereits im Vorfeld verteilen
- Achtung: In Teilgruppen kann nicht aufgezeichnet werden

Erstellen der Teilgruppen-Sitzung

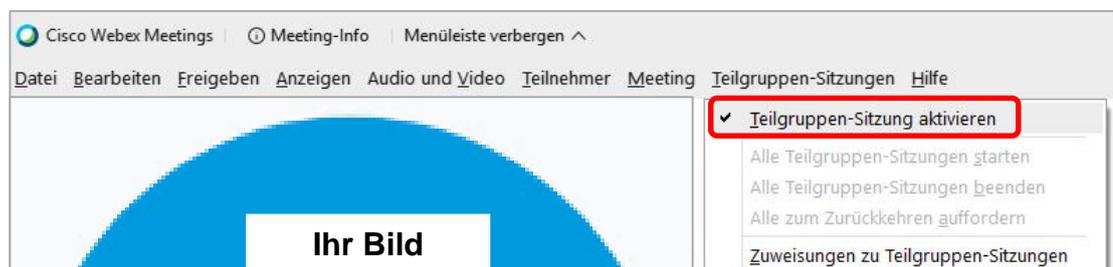
Verwenden Sie dazu das Register **Teilgruppen-Sitzungen** in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand



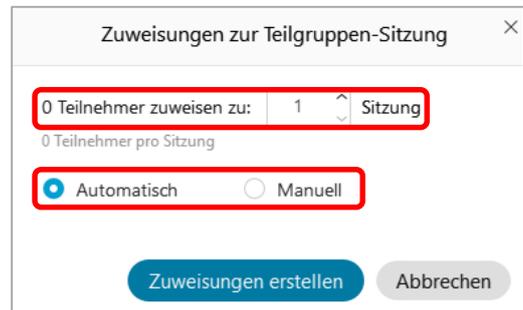
sobald Sie dieses verwendet haben, ist das Symbol für die Teilgruppen-Sitzungen auch in der unteren Leiste verfügbar,



darauf folgend können Sie die **Teilgruppen-Sitzung aktivieren**.

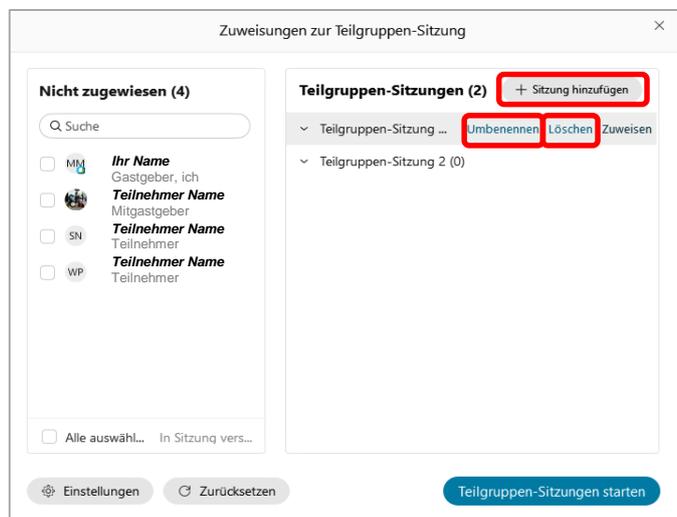


Nun können Sie die Anzahl der Sitzungen auswählen und entscheiden ob die Einteilung automatisch oder manuell erstellt werden soll.

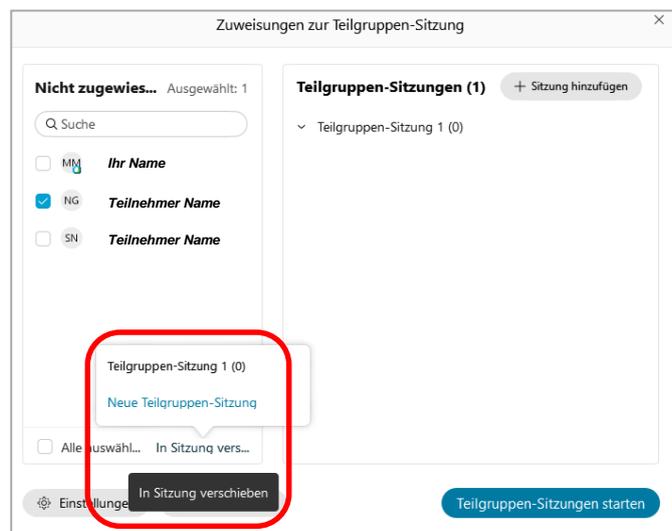


Mit **Zuweisungen erstellen** kommen Sie in die Zuweisungen. Bei einer automatischen Einteilung sind nun die Gruppen schon eingeteilt, wobei Gastgeber und Mitgastgeber nicht zugeteilt werden.

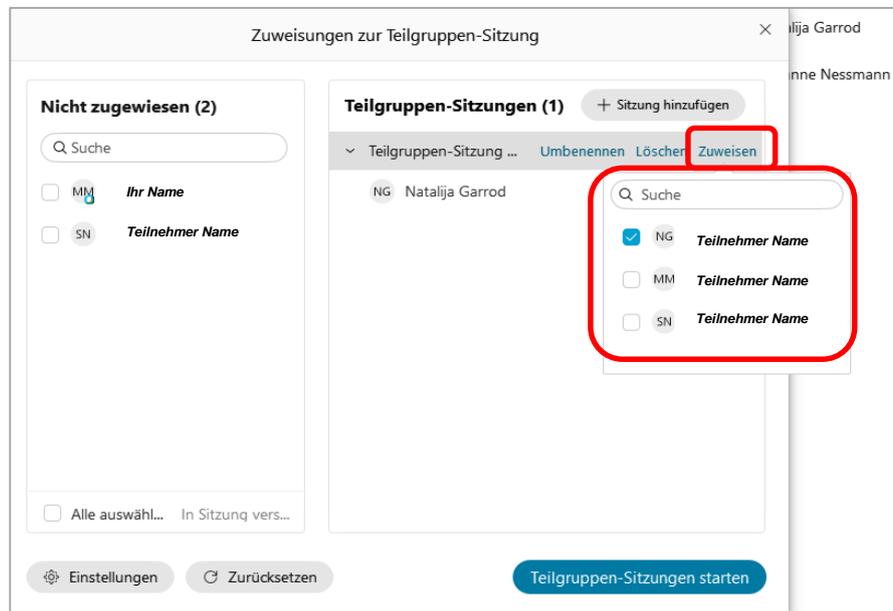
Hier ist es möglich weitere Sitzungen hinzuzufügen (**Sitzung hinzufügen**), umzubennnen (**Umbenennen**) und zu löschen (**Löschen**).



Manuell können Sie die Teilnehmer*innen verteilen, in dem Sie entweder die/den Teilnehmer*in anhaken und dann **In Sitzung verschieben** wählen (wobei Sie hier zusätzlich die Möglichkeit haben eine weitere Teilgruppen-Sitzung zu eröffnen) oder



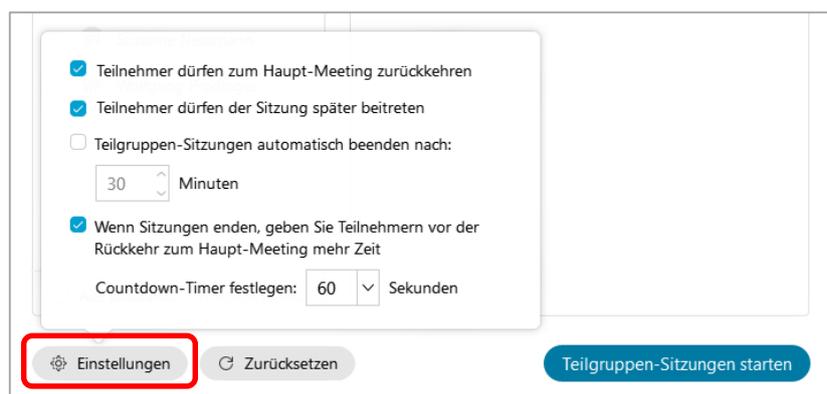
im Bereich der Teilgruppen-Sitzungen auf **Zuweisen** gehen, worauf sich die Teilnehmerliste öffnet, hier können Sie die Teilnehmer*innen anhaken und damit der Gruppe zuweisen.



Einstellungen

Hier sehen Sie, welche Einstellungen Sie treffen können:

- Teilnehmer dürfen zum Haupt-Meeting zurückkehren
- Teilnehmer dürfen der Sitzung später beitreten
- Teilgruppen-Sitzungen automatisch beenden nach: ... Minuten
- Countdown – Timer festlegen (Voreinstellung 60 Sekunden)



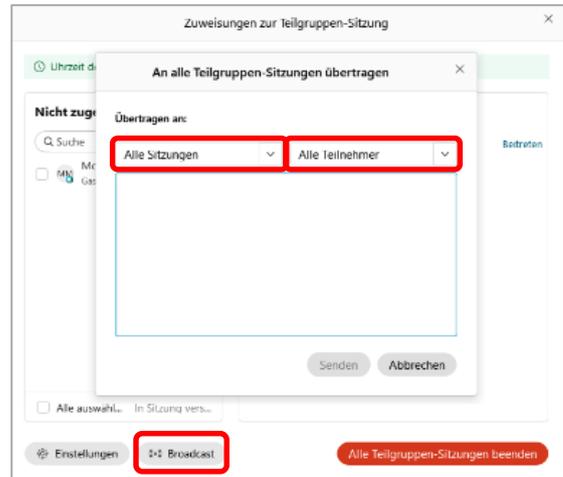
Sobald die gewünschten Einstellungen erfasst sind, kann **Teilgruppen-Sitzungen starten** angewandt werden.

Je nach Einstellung, die Sie getätigt haben, kommen die Teilnehmer*innen entweder nach einem von Ihnen definiertem Zeitraum in die Gesamtgruppe retour oder können selbst den Zeitpunkt für die Rückkehr wählen.

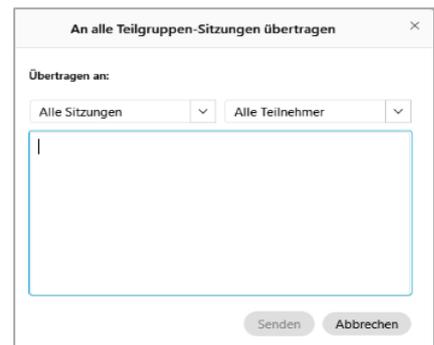
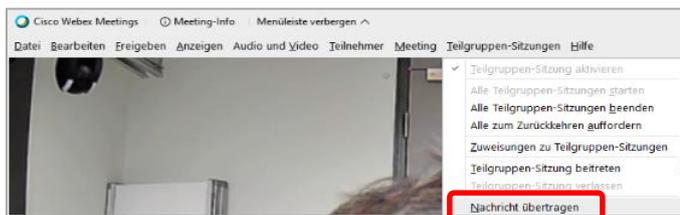
Möglichkeiten des Gastgebers während einer Teilgruppen-Sitzung:

- **Nachrichten (Broadcast) versenden** (Nachricht poppt bei Teilnehmer*innen am Bildschirm mittig auf) **an:** Alle, Teilnehmer*innen bestimmter Breakoutsessions, Alle Mitgastgeber und Moderatoren

Entweder über die Box, die mit Beginn der Teilgruppen-Sitzung am Bildschirm erscheint – Button **Broadcast**

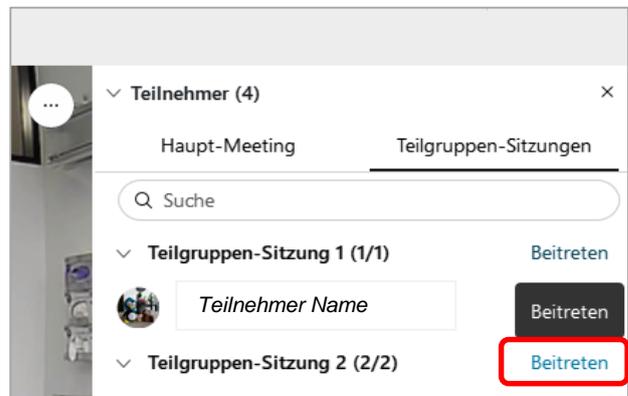


oder über die obere Menüleiste **Teilgruppen-Sitzungen** – **Nachricht übertragen** – es öffnet sich ein weiteres Feld für das Verfassen der Nachricht.



- **Eintritt zu Teilgruppen-Sitzungen**

Als Gastgeber oder Mitgastgeber können Sie jeder Teilgruppen-Sitzung beitreten, um an den Diskussionen teilzunehmen oder Hilfe zu leisten. Klicken Sie dafür auf der Registerkarte im Bereich Teilnehmer auf **Beitreten** neben der Teilgruppen-Sitzung, der Sie beitreten möchten.

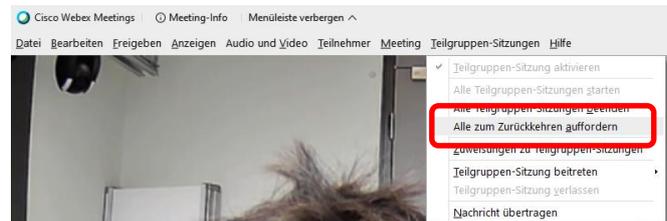


Die Teilnehmer*innen können Sie auch um Hilfe bitten.

Sie als Gastgeber (und ggf. die Mitgastgeber) werden benachrichtigt, dass Unterstützung gewünscht wird und werden gebeten, der Teilgruppen-Sitzung beizutreten (**Jetzt beitreten**).

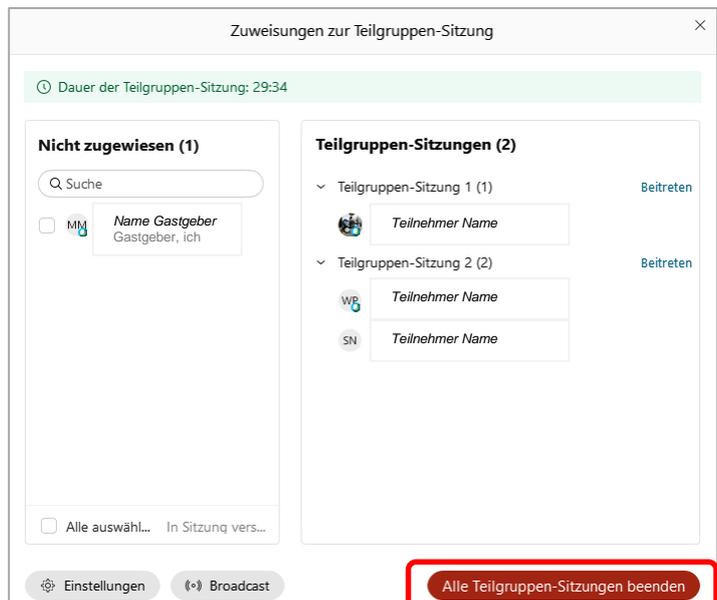
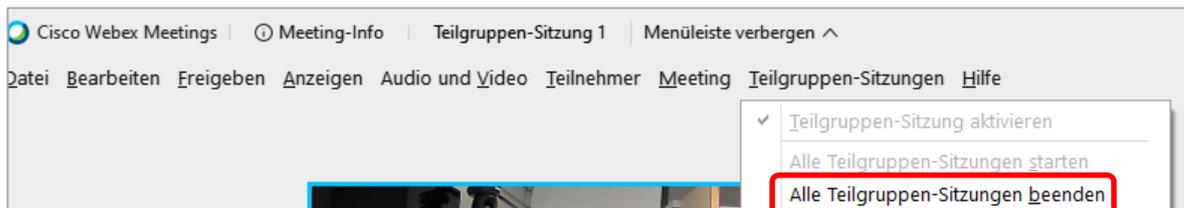


- **Alle zum Zurückkehren auffordern** - diese Funktion finden Sie über die obere Menüleiste

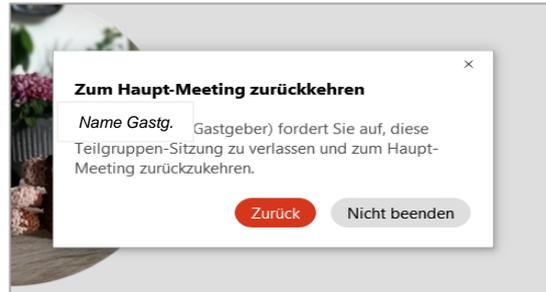


Vorzeitiges Beenden der Teilgruppen-Sitzung:

Das Beenden der Teilgruppen-Sitzungen geht wiederum über die obere Leiste „**Alle Teilgruppen-Sitzungen beenden**“ oder den Bereich „**Zuweisungen zur Teilgruppen-Sitzung**“ - „**Alle Teilgruppen-Sitzungen beenden**“, der – sofern Sie ihn nicht geschlossen haben - noch auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird.



Diese Meldung erhalten die Teilnehmer*innen, wenn Sie die Sitzung vorzeitig beenden (die Meldung wird mittig, auf der „obersten Ebene“ des Bildschirms angezeigt – auch über geöffneten Programmen wie PPT).



Funktionalität in den Teilgruppen-Sitzungen

	Folgende Funktionen sind (zumindest in der aktuellen Version) innerhalb der Teilgruppen-Sitzung	
	möglich:	nicht möglich:
Bildschirm teilen	X	
Komentieren	X	
Chat	X jedoch nur in der jeweiligen Teilgruppen-Sitzung sichtbar	
Aufzeichnen		X
Umfragen		X
Hand heben		X

Sollten Sie jemandem die Gastgeberrolle zuweisen, dessen Version die Teilgruppen-Sitzung nicht zulässt, werden die Teilgruppen-Sitzungen beendet.

Sicht der Teilnehmer*innen innerhalb der Teilgruppen-Sitzung:

Die verbleibende Dauer der Teilgruppen-Sitzung wird angezeigt.

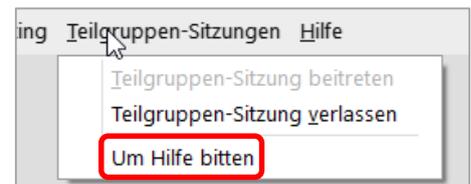


Die Teilnehmer*innen können im Falle einer Frage oder eines Anliegens während einer Teilgruppen-Sitzung um Unterstützung bitten, in dem sie auf den Button **Um Hilfe bitten** klicken.

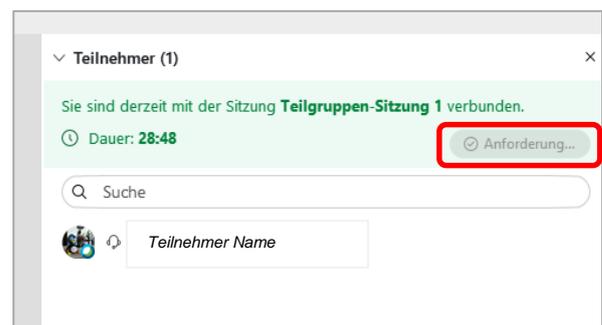
Dieser findet sich einerseits über der Teilnehmerliste und



andererseits in der oberen Menüleiste (Teilgruppen-Sitzungen – **Um Hilfe bitten**).

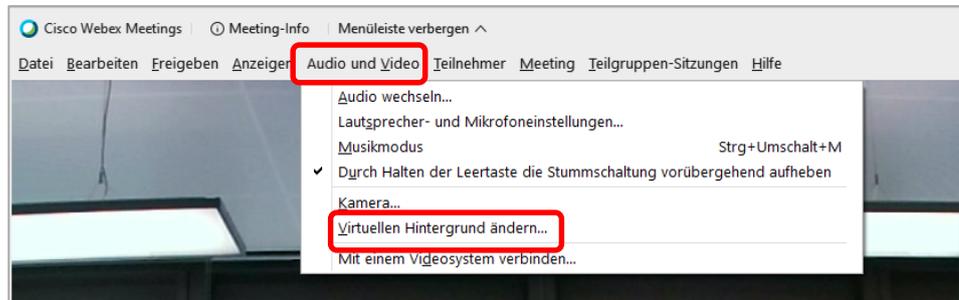


Sobald eine Teilnehmer*in diesen Button gedrückt hat, wird der Button in grau dargestellt – so ist erkennbar, dass die Anforderung zur Hilfe übermittelt wurde.



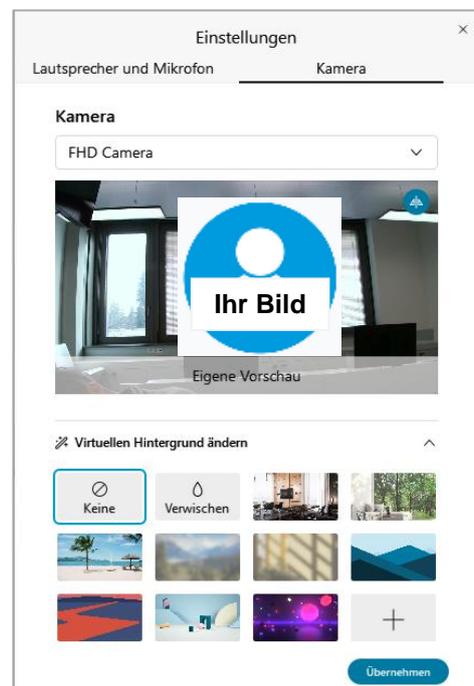
10. Virtuellen Hintergrund ändern

Achtung! Diese Funktion kann erfahrungsgemäß zu Problemen in der Darstellung führen!



Der virtuelle Hintergrund wird ausgewählt und heruntergeladen.

Danach kann dieser verwendet werden.



11. Häufige Probleme

Falsches Meeting – keine Teilnehmer*innen

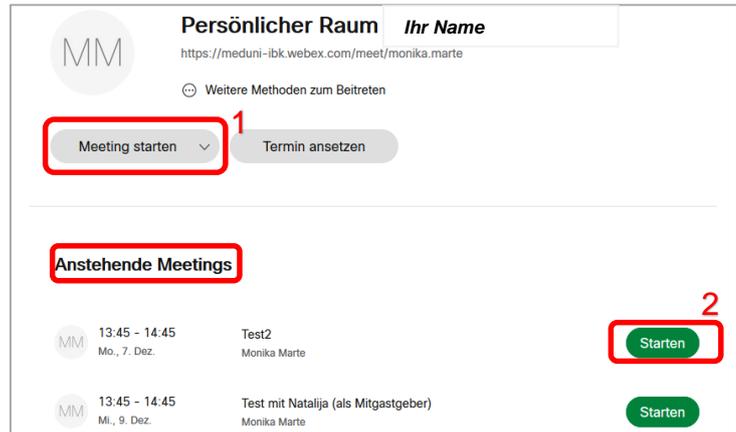
Es wurde **Meeting starten** (1) verwendet, statt dem **Starten** Button (2) bei **Anstehende Meetings**.

Somit kommen Sie in ein Meeting in ihrem „persönlichen Raum“ und sind alleine.

Sie müssten gewünschte Teilnehmer*innen nun zum Meeting einladen.



Komplett abrechnen und neu einsteigen (ein zurückgehen bringt Sie zu einem falschen Link).



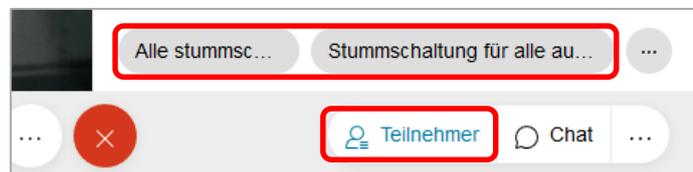
Bildschirmfreigabe funktioniert nicht

Diese Probleme gibt es vor allem bei Mac-Usern und auch bei iPads – hier könnte der Grund in den Einstellungen dieser Geräte liegen.

Störende Geräusche

Die Teilnehmer*innen sollten die Mikrofone während des Vortrages auf stumm geschaltet haben und diese erst zu Diskussionen o.ä. aktivieren um Nebengeräusche zu vermeiden.

Der Gastgeber kann im unteren Teil des Bereichs Teilnehmer alle Mikrofone auf stumm schalten.



Teilnehmer*innen könnten sich über Handzeichen in der Teilnehmerliste melden, wenn sie etwas sagen möchten.

Namen der Teilnehmer*innen unbekannt / abgekürzt

Bitte Sie die/den Teilnehmer*in nochmals einzusteigen und den richtigen bzw. vollständigen Namen zu erfassen.

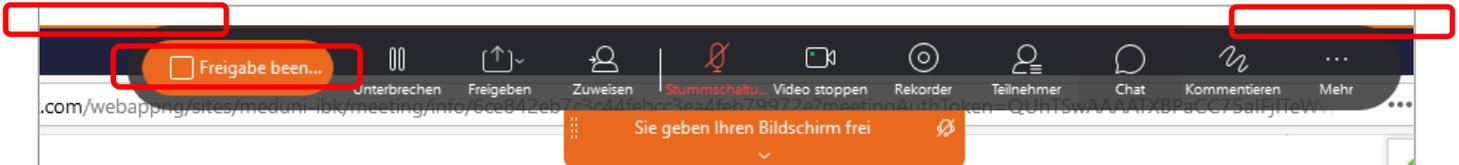
Mein Meeting ist „verschwunden“

Ich höre die Teilnehmer*innen, sehe das Meeting jedoch nicht mehr

Möglicherweise befinden Sie sich noch im Modus Bildschirm teilen

Das kann beispielsweise gerne nach der Freigabe von Dokumenten, wie z.B. Power Point passieren.

Solange Sie einen orangen Rand sehen, sind Sie immer noch im Modus „Bildschirm teilen“.



Gehen Sie mit der Maus zum oberen Bildschirmrand und bewegen Sie diese, bis die Symbolleiste eingeblendet wird. Nun haben Sie die Möglichkeit auf **Freigabe beenden** zu gehen.

Möglicherweise versuchen Sie über das falsche Symbol zurückzukehren

Vielleicht sind bei Ihnen in der Taskleiste mehrere Symbole eingeblendet, mittels derer Sie annehmen zum aktiven Meeting zurückkehren zu können.

Sie müssen jedoch über den gleichen Weg einsteigen, den Sie für das Meeting starten verwendet haben – lt. dieser Anleitung ist das der Firefox Browser  (NICHT das Webex Meeting Symbol ).



Möglicherweise haben Sie 2 x freigegeben und die Informationen überlagern sich

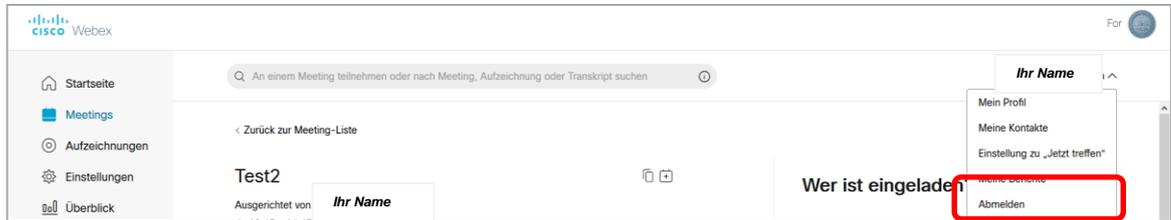
Erkennbar an **Stopp** und **Freigegeben**-Reitern auf der rechten Seite am oberen Bildschirmrand.

Sie haben zwei Möglichkeiten diese Freigaben zu beenden. **Freigabe beenden** auf der linken Seite und **Stopp** (beendet beide Freigaben) auf der rechten Seite des oberen Bildschirmrandes.



12. Von Webex abmelden

Bitte melden Sie sich am Ende des Meetings zusätzlich zum **Meeting beenden** aus dem Webex ab.



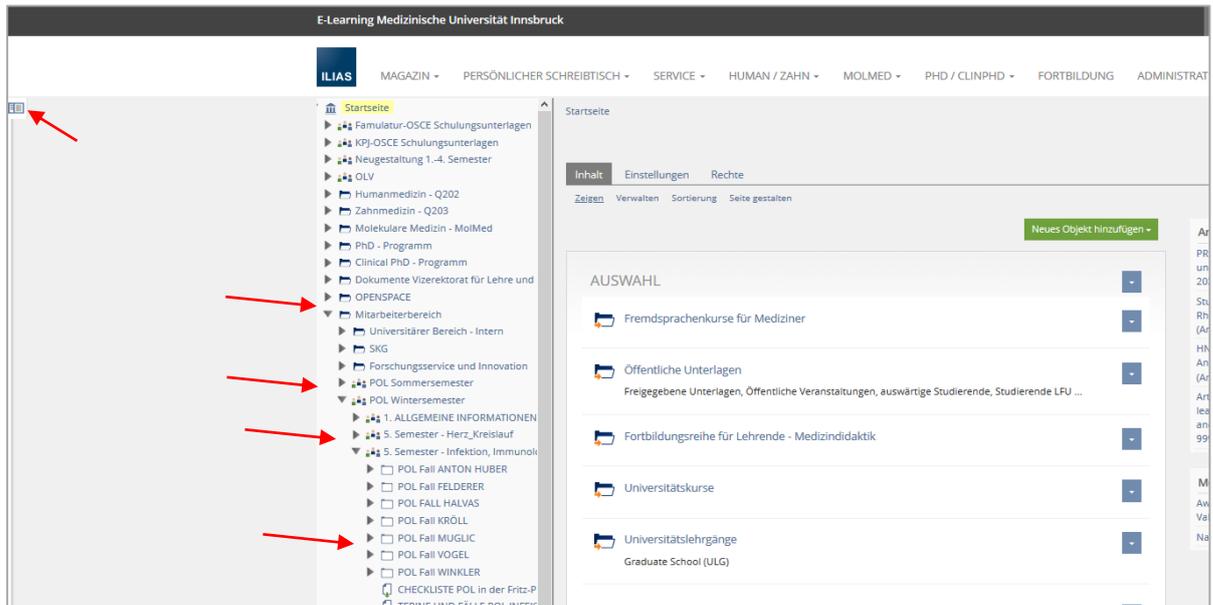
13. Standardeinstellungen und Regeln für Webex-POL

Unterlagen – virtuelle sind in Webex bzw. in ILIAS, physische im Raum S8 / FP3

Wo sind die virtuellen Unterlagen?

Die virtuelle Ablage von Einteilungen, Fällen, Checklisten, Notfall-Gruppenlisten etc. ist in ILIAS im Coach-Bereich (Mitarbeiterbereich; nicht für Studenten zugänglich).

Zugang dazu wird bei jeder POL Semesterausendung/Moduleinteilung mitverschickt: über das kleine Symbol (Pfeil links oben) kann man den „ILIAS-Baum“ sehen und sich durchklicken. Zugang dazu nur für POL Coaches (ggf. Mail an W. Prodingner).



Die „Links“ für Ihre POL-Gruppen sind für Sie zentral von uns in Webex angelegt worden. Sie sehen diese unter „**meine Meetings**“ in Ihrer persönlichen Webex-Startseite (s. früher).

(Anm.: Teilnehmer*innen/Studierende bekommen die Links pro Gruppentermin in ILIAS bei den Studierendenunterlagen ausgehängt und steigen so ein; werden nicht namentlich eingeladen).

Virtuelle Unterlagen werden für Coaches in der FP3 (1 Senderraum pro 1 Gruppe) vorbereitet, und Tutoren (1 pro ca. 2 Coaches) helfen beim Einsteigen etc. - **wir empfehlen SEHR, dass man zumindest das erste Mal in der FP3 durchführt (gern öfter), weil es Probleme erspart.**

Wo sind die physischen Unterlagen?

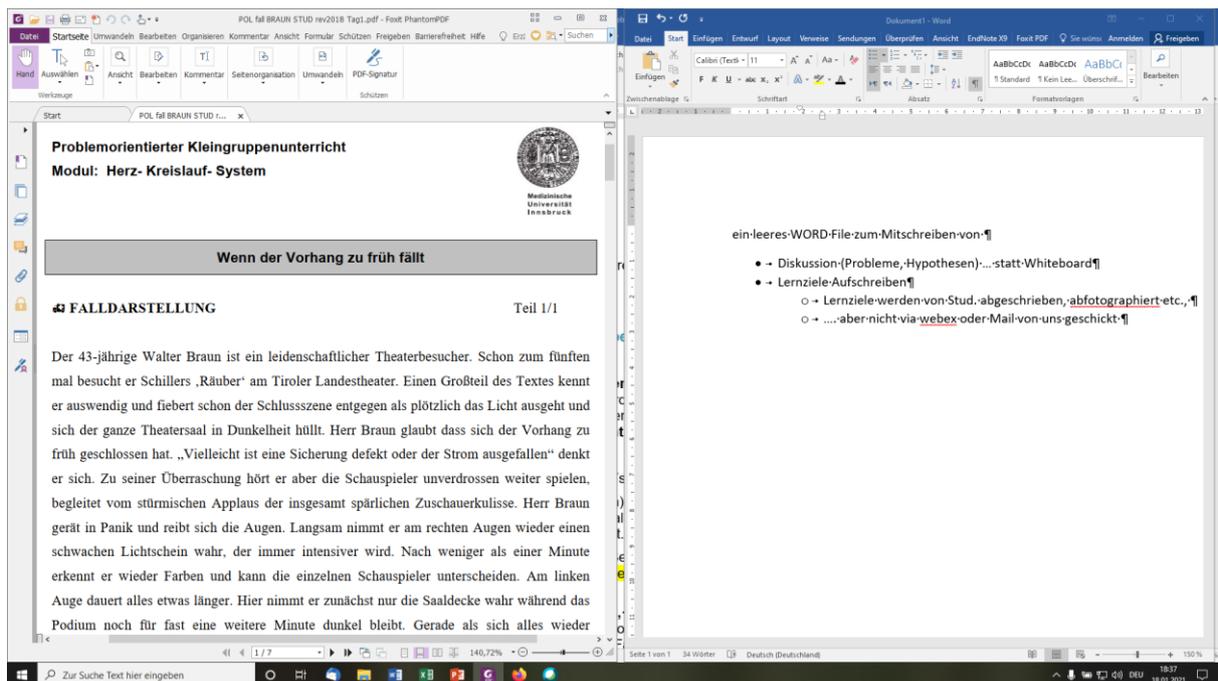
Die **Mappen** (Anwesenheits- und Notenlisten, Lernzielblätter, Rückkuverts) sind in der Fritz-Pregl-Str. 3., Raum S8, 2. Stock. Zutritt nur mit MUI-Mitarbeiterkarte (sich besorgen!), dzt. helfen noch Tutoren. Diese Unterlagen benötigen wir (Lehr- und Studienorganisation) - für die Noten und für die Beauftragung - **im Original ausgefüllt und unterschrieben vor Ort.**

Vorschlag für den Standardbildschirm: zwei geöffnete Files in Teilansicht



PDF des Falls links,

leeres WORD zum Mitschreiben rechts



Der POL Fall (PDF) und – wenn vorhanden – die Bildbeilage in PPT („CD“) sind für den Coach der Gruppe in „ihrem/seinem“ vereinbarten Senderraum in der FP3 am Desktop hergelegt. Leeres Word File selbst öffnen. Über Verkleinern der Ansicht beide Files nebeneinanderlegen.

Wie POL online ablaufen soll – und was anders ist als in Präsenz:



Empfehlung:

Fall, Namensliste, Lernzielblatt (alles i.d. Mappe), 1 Blatt Papier bereit haben

- Webex starten
- Zustimmung per Link zur POL Sitzung (via persönliche Webex-Startseite) **mit Bild und Ton**
 - Studierende aus der Lobby einlassen (Feld TEILNEHMER offen haben!)
 - Anwesenheit auf der Namensliste festhalten
 - **Regel für Studierende: mit BILD, TON UND ECHTNAMEN einsteigen** – ansonsten bitte nochmals aus- und einsteigen lassen und sanft und bestimmt alle zum Einschalten der Kamera bringen

- den Fall für Tag 1 als PDF (es gibt diese nicht als PPT) über Bildschirm-Freigabe aus ILIAS durchgehen, wie in Präsenz (vorlesen)
- die Studierenden ansprechen, nennen, freundlich aufrufen – ohne Sichtkontakt funktioniert die Abstimmung, wer als nächste/r sprechen kann, nämlich nicht
- Das „Vorlesen“ ist meist nicht synchron ☹. Die Studierenden haben aber den Teil 1 ohnehin via ILIAS zum Mitlesen, Zurückblättern etc. schon bekommen, aber bewusst nicht zum Durcharbeiten
- Für Bildmaterial die „CD“ am Desktop öffnen und via Bildschirmfreigabe zeigen
- Seven Steps für POL geht genauso virtuell – Diskussion kann man am WORD File mitnotieren
- jedenfalls Lernziele auf WORD File formulieren (klar leserlich für alle), selbst am Lernzielblatt (Mappe) schriftlich festhalten. LZ werden nicht gemailt!
- **Regel: 4 ausreichende Lernziele pro Gruppe (alle 4 für jede*n)**
- **Regel: 1 PPT Folie (mit Namen und Quellenangabe) pro 1 Lernziel vorbereiten**

- **Tag 2: Beiträge der Studierenden (PPTs), indem diese über Webex freigegeben werden**
- jede/r kommt (1 - mehr-mals) dran mit Folien zum Lernziel
- die Studierenden ansprechen, nennen, aufrufen
- Fallabschluss mit Tag 2 PDF. Dieses haben die Studierenden nicht. Also wichtig, es gut und groß zu zeigen
- Noten auf der Anwesenheitsliste eintragen (Mappe)
- **Kuvert mit Anwesenheits-Liste und Lernzielen im Raum S8 abgeben (für Noten und Lehrbeauftragung)**

Wen kann ich trotzdem noch zu Webex-POL fragen?

- vor Ort: Pol Info-Point, Fritz-Pregl-Str. 3, 3. Stock (Natalija Garrod, 70061)
- zu dieser Anleitung: Mag. (FH) Monika Marte, 70063, monika.marte@i-med.ac.at
- zu POL: wolfgang.prodinger@i-med.ac.at, manchmal auch unter 70024

Weiterführende Informationen zum Selbststudium:

<https://help.webex.com>