



Webex Cheatsheet

EINRICHTUNG FÜR NEUE BENUTZER (nur einmal durchführen)

AKTIVIEREN DES WEBEX ACCOUNTS

1. Gehe zu <https://zhaw.webex.com>
2. Klicke **Anmelden**
3. Anmelden mit ZHAW E-Mail und Passwort

WEBEX INSTALLIEREN (WINDOWS & MAC)

1. Öffne das **Softwarecenter**
2. Klicke auf die **Webex App**
3. Klicke **Installieren > Ausführen**
4. Anmelden mit ZHAW E-Mail und Passwort

EXTERNER LAPTOP DOWNLOAD DER WEBEX APP

1. Gehe zu <https://zhaw.webex.com>
2. Wähle ☰ (Dropdown-Liste) > Herunterladen und klicke **Herunterladen**
3. Öffne webexapp.msi
4. Klicke **Ausführen** nachdem sich das Fenster „Möchten Sie die Datei ausführen?“ geöffnet hat

WEITERES: ROOMKIT MINI USB

Das mobile RoomKit Mini USB besteht aus der Kamera (mit integriertem Mikrofon und Lautsprecher). Es wird per USB-Typ C angeschlossen. Dieses System ist nicht fix installiert, sondern kann bei den Departementen, die das System bestellt haben, ausgeliehen werden.

VOR DEM MEETING

ANMELDEN AUF DER WEBEX WEBSEITE

1. Gehe zu <https://zhaw.webex.com>
2. Klicke **Anmelden**
3. Anmelden mit ZHAW-Login

MEETING PLANEN

1. Klicke **Termin ansetzen** und wähle:
 - Meeting-Vorlage: **Webex Meetings-Standard**
 - Meeting-Typ: **Webex Meeting ZHAW Meeting**
2. **Thema des Meetings, Datum und Zeit** eingeben
3. Unter **Audioverbindungsoptionen** den Audio-Verbindungstyp Webex Audio auswählen

MEETING STARTEN

Es gibt folgende Möglichkeiten ein geplantes Meeting zu starten:

- In der Webapplikation unter **Meetings > Meine Meetings** das geplante Meeting auswählen und auf **Starten** klicken
- Doppelklick auf den Outlook-Kalendereintrag des Meetings und auf **Meeting starten** klicken
- Webex App öffnen, unter **Anstehende Meetings** das geplante Meeting auswählen und dort auf **Starten** klicken

EINEM MEETING BEITRETEN

Mit der Cisco Webex Desktop-App

1. Eingeben der Raum-ID oder Meeting-Kennnummer unter der Überschrift **Einem Meeting beitreten**
2. Klicke auf die Schaltfläche **Meeting beitreten** oder **Beitreten**

Über E-Mail-Einladung / Kalendereintrag

1. Öffne die E-Mail / Kalendereintrag
2. Klicke auf die Schaltfläche **Beitreten** oder auf den Meeting-Link

Über die Webapplikation (Webex Webseite)

1. Gib die **Raum-ID** oder **Meeting-Kennnummer** ein
2. Klicke **Beitreten**

TEILNEHMENDE EINLADEN

Nach dem Ansetzen (Planung) des Meetings:

1. Gehe zu <https://zhaw.webex.com> und melde dich an
2. Öffne unter **Meetings > Meine Meetings** das entsprechende Meeting
3. Klicke ✎ (Stift-Symbol), um den Bearbeitungsmodus zu öffnen und füge weitere Teilnehmende hinzu
4. **Speichern** nicht vergessen
5. Wähle die Einstellung für **Aktualisierte Meeting-Informationen senden** aus:
 - An alle eingeladenen Teilnehmer
 - Nur an die Teilnehmer, die zur Einladungsliste hinzugefügt bzw. von dieser entfernt wurden
 - E-Mail nicht senden
6. Alternativ können unter **Wer ist eingeladen?** weitere Teilnehmende hinzugefügt werden. Die Einladung wird dann sofort verschickt.

WÄHREND DES MEETINGS

VIRTUELLER HINTERGRUND

1. Klicke oben in der Menüleiste auf **Audio und Video > Virtuellen Hintergrund ändern**
2. Wähle unter **Virtuellen Hintergrund ändern** den Hintergrund aus (beim ersten Mal müssen die Hintergründe heruntergeladen werden)

ANSICHTEN

Klicke auf **Layout** um zwischen **Raster, Stapel, Nebeneinander** und **Vollbildmodus** zu wechseln

TEILNEHMENDE VERWALTEN

Klicke oben in der Menüleiste auf **Teilnehmer** um die **Teilnehmereinstellungen** zu verwalten.

FEHLENDE TEILNEHMENDE EINLADEN / ERINNERN

1. Klicke **Teilnehmer > Einladen und erinnern**
2. Wähle **E-Mail** oder **Erinnern** aus
3. Klicke **Senden** oder **Erinnerung senden**

HOST RECHTE ÜBERGEBEN

1. Im Teilnehmerfenster mit Rechtsklick auf den Namen des Teilnehmenden klicken
2. Unter **Rolle ändern** auf **Zum Gastgeber ernennen** klicken
3. Klicke **OK** (Fensterinfo: Gastgeber bestimmen)

CHAT

1. Klicke rechts unten auf ☰ (Chat-Symbol)
2. Text eingeben und Enter drücken (die Nachricht wird an alle in der ausgewählten Gruppe verschickt)

FRAGEN UND ANTWORTEN

1. Rechts unten in den Bereichsoptionen **Fragen und Antworten** öffnen
2. Gestellte Frage von Teilnehmenden auswählen, Antwort eingeben und auf **Senden** klicken

REAKTIONEN

Es gibt die Möglichkeit mit Emojis oder Handzeichen eine Rückmeldung zu geben.

BILDSCHIRM / WHITEBOARD TEILEN

1. Klicke auf **Freigeben > Inhalte freigeben**
2. Wähle zwischen folgenden Freigabeoptionen aus:
 - Für Text und Bilder optimieren (Standard)
 - Für Bewegung und Video optimieren
3. Wähle das Fenster oder Programm, welches geteilt werden soll
4. Klicke **Unterbrechen**, um Freigabe zu pausieren
5. Klicke **Wiederaufnahme**, um Freigabe fortzuführen
6. Klicke **Freigeben**, um einen neuen Inhalt zu teilen
7. Klicke **Freigabe beenden**, um Freigabe zu beenden

GETEILTEN BILDSCHIRM KOMMENTIEREN

Klicke auf **Kommentieren** um mit Text, Farben und Formen Inhalte auf dem geteilten Bildschirm hervorzuheben

GRUPPENRÄUME

1. Wähle **Teilgruppen-Sitzung** an, um die Teilnehmer in Gruppen einzuteilen
2. Teilgruppen-Sitzungen können **manuell** oder **automatisch** erstellt werden

AUFNAHME PAUSIEREN / BEENDEN

1. Klicke auf **Meeting > Aufzeichnung beginnen**
2. Wähle den Speicherort (auf dem Laptop oder in der Cloud)
3. Zum Beenden **Stopp** klicken
4. Nach dem Ende des Meetings sind die Aufzeichnungen am gewählten Speicherort zu finden

MEETING BEENDEN

Klicke unten rechts auf **Meeting beenden**.