

Videokonferenz mit Webex-Meetings und  
Webex-Produktivitätswerkzeuge zum Starten und  
Planen von Online-Meetings



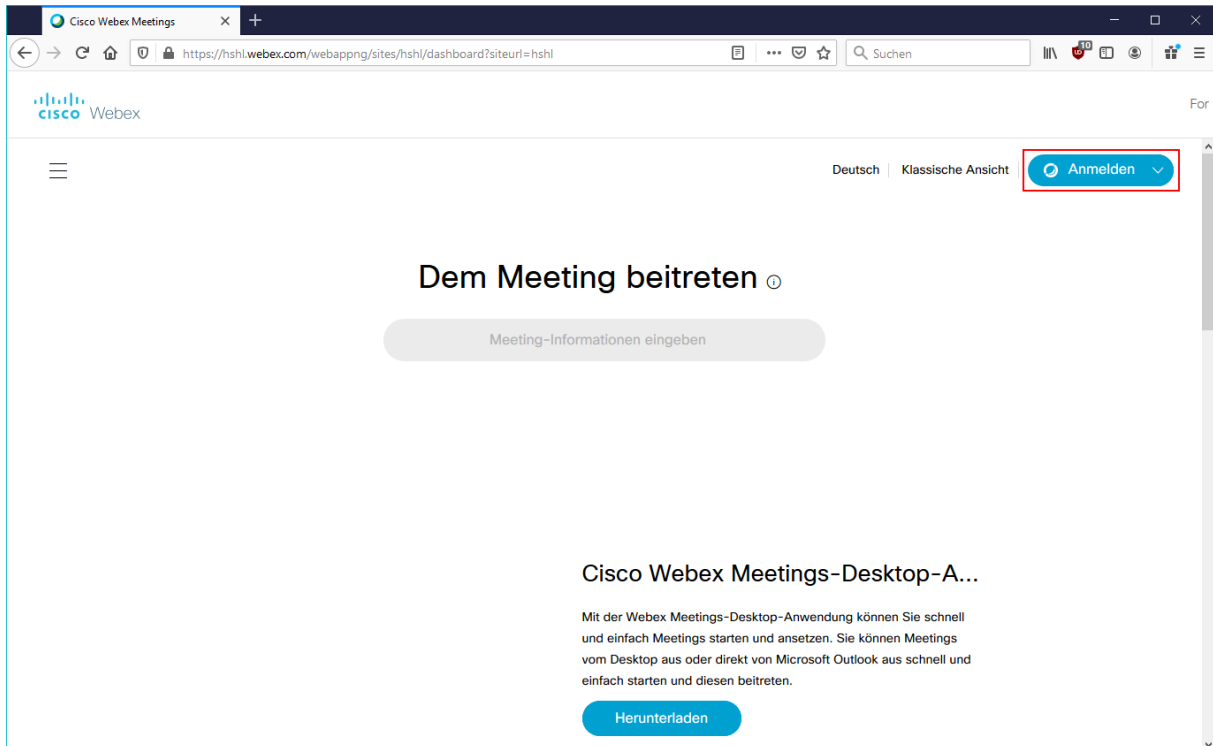
SG 2.2 IT-Infrastruktur  
Stand: 14.04.2020

- [Anmeldung bei Webex Meetings \(Webbrowser\)](#)
- [Installation der Webex Meetings \(Desktop App\) und der Webex Produktivitätswerkzeuge \(Outlook Plugin\)](#)
- [Anmelden bei Webex Meetings \(Desktop App\)](#)
- [Meeting Termin ansetzen über die Webex Meeting Desktop App](#)
- [Meeting Termin ansetzen über das Outlook Plugin](#)
- [Funktionen während eines Meetings](#)
  - o [Wie kann ich die Hand heben bzw. mich melden?](#)
  - o [Wie kann ich die Moderatorenrechte an einen anderen Teilnehmer übergeben?](#)
  - o [Wie kann ich den eigenen Bildschirm bzw. einzelne Programm-Fenster freigeben?](#)
  - o [Wie kann ich eine Umfrage erstellen?](#)

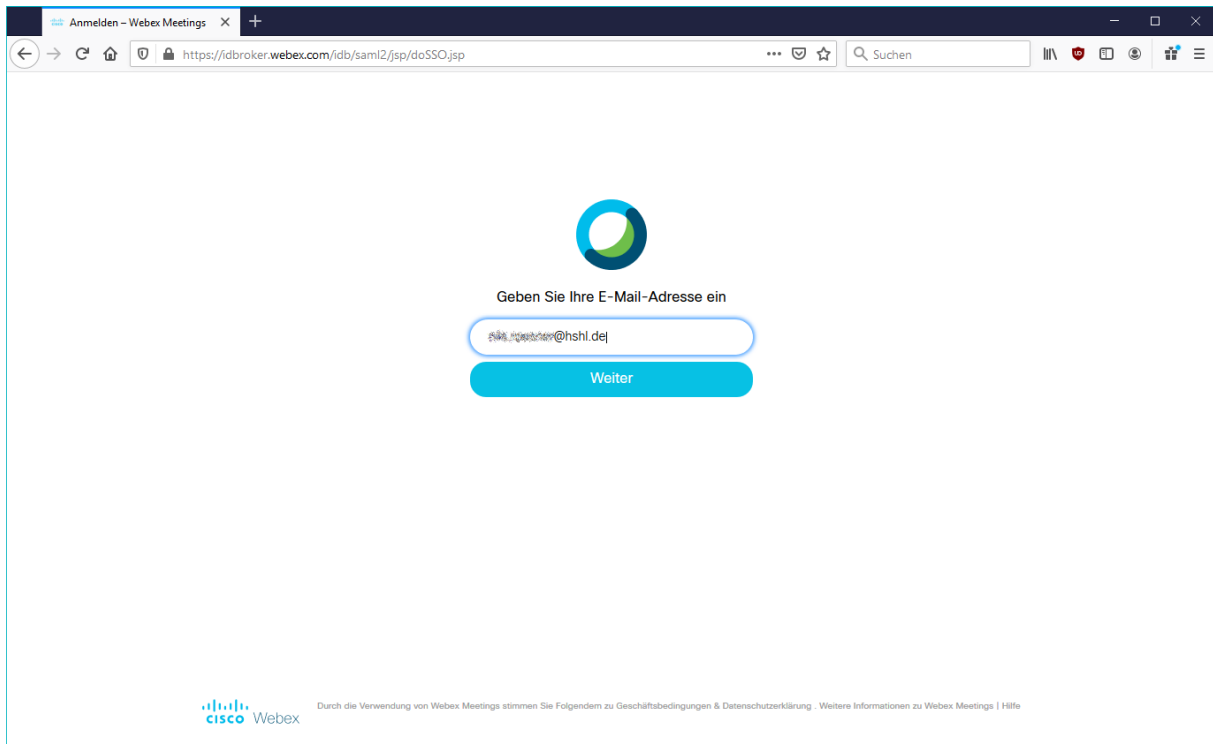
**Notrufe über Softclients wie Cisco Jabber, Webex Teams, Webex Meetings und Ähnliches sind auf eigene Gefahr, da hierüber eine örtliche Zuordnung nicht möglich ist! Bitte nutzen Sie hierfür Ihr Festnetz- oder Ihr Mobilfunkgeräte!**

## Anmeldung bei Webex (Webbrowser)

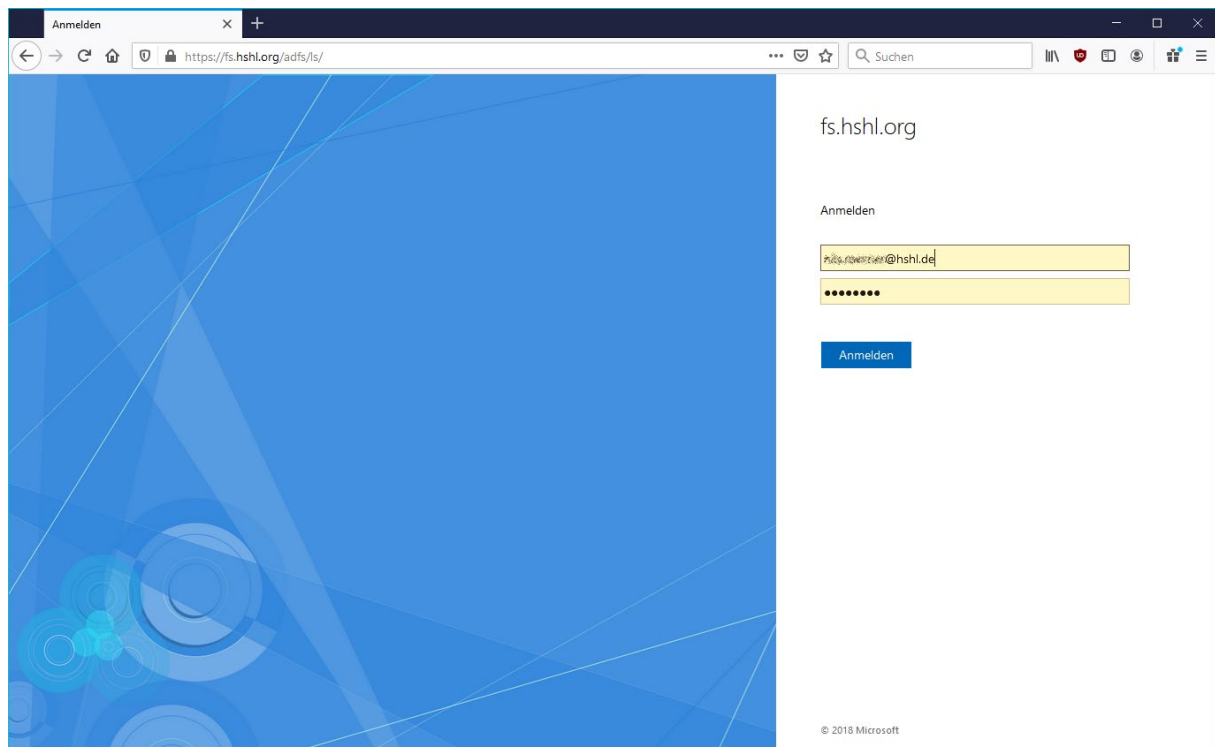
1. Rufen Sie im Webbrowser die Seite <https://hshl.webex.com/> auf und klicken oben rechts auf **Anmelden**.



2. Geben Sie als nächstes Ihre HSHL-Mailadresse ein und klicken auf **Weiter**.

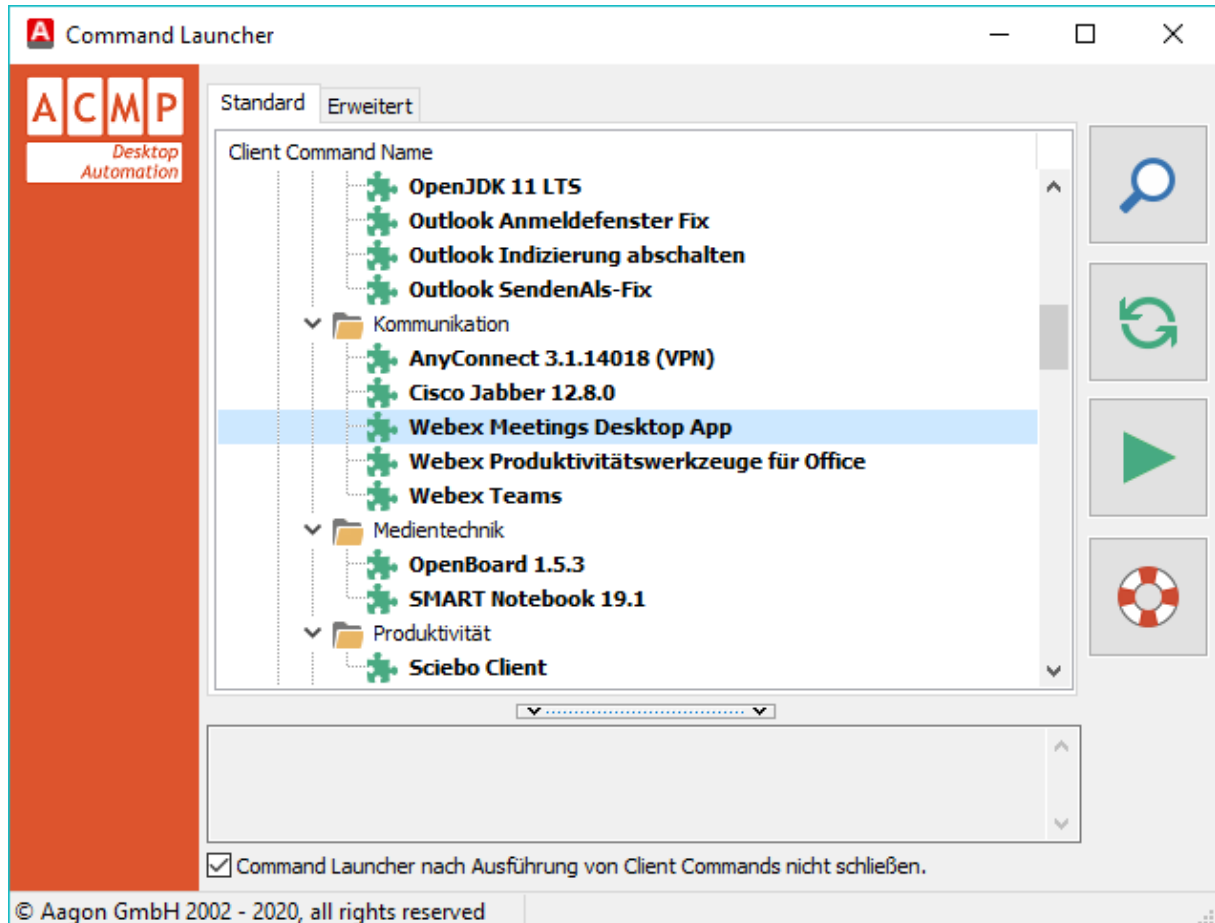


3. Hier geben Sie Ihre HSHL-Anmeldedaten ein und klicken auf **Anmelden**.



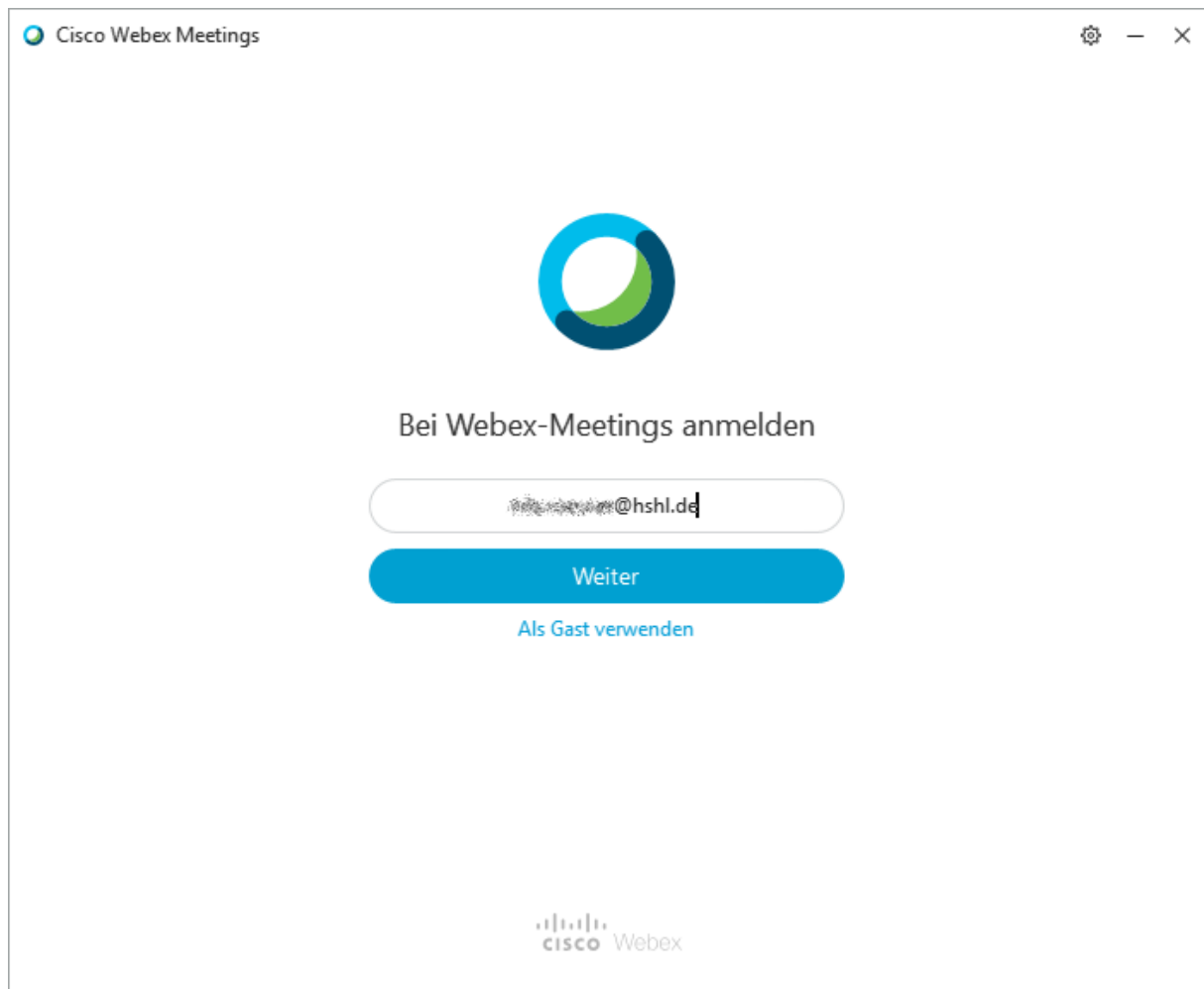
## Installation der Webex Meetings (Desktop App) und der Webex Produktivitätswerkzeuge (Outlook Plugin)

1. Öffnen Sie ACMP und installieren Sie darauf die Webex Meetings Desktop App, die Installation enthält bereits die Produktivitätswerkzeuge für Office.




## Anmelden bei Webex Meetings (Desktop App)

1. Öffnen Sie Webex-Meetings, geben Sie Ihre HSHL-Mailadresse ein und klicken auf **Weiter**.




Cisco Webex Meetings



Bei Webex-Meetings anmelden

Weiter

[Als Gast verwenden](#)

 Webex

2. Hier geben Sie Ihre HSHL-Anmeldedaten ein und klicken auf **Anmelden**.

Cisco Webex Meetings

fs.hshl.org

Anmelden

fs.hshl@hshl.de

.....

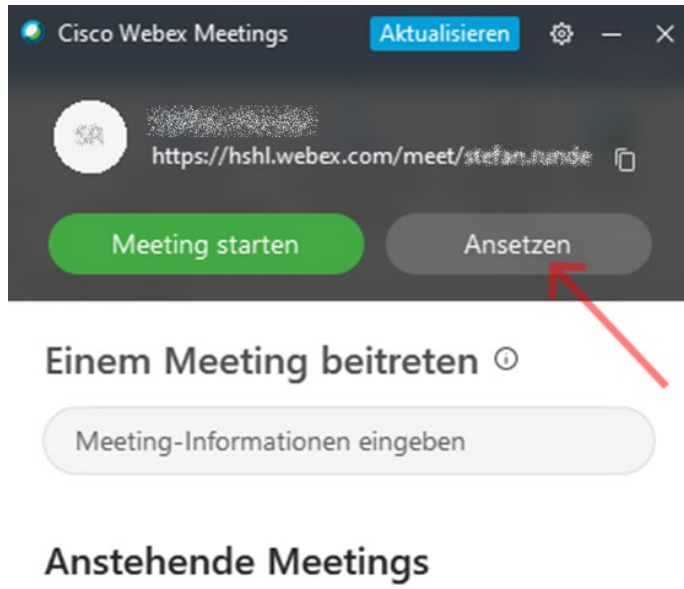
Anmelden

© 2018 Microsoft

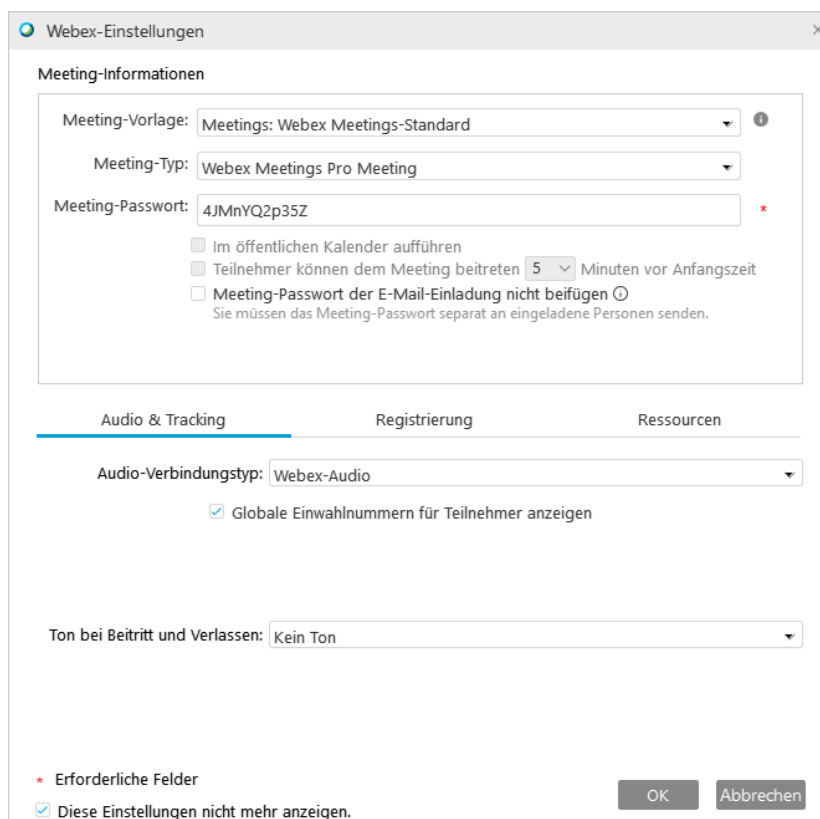
## Meeting Termin ansetzen über die Webex Meeting Desktop App

**Wichtig: Hierfür müssen zuerst die Webex Produktivitätswerkzeuge installiert sein!**

1. Nachdem Sie die Webex-Meetings App geöffnet haben, klicken Sie rechts auf den Button **Ansetzen**.



2. Anschließend öffnet sich ein Outlook-Fenster und überlagert eine Einstellungsseite, hier können Sie Einstellung zu Ihrem Meeting vornehmen und diese mit einem Klick auf OK bestätigen.



3. Jetzt müssen Sie nur noch die gewünschten Kontakte hinzufügen und die Einladung versenden.

The screenshot shows a software interface for creating a meeting invitation. At the top, there is a blue ribbon with tabs: 'Datei', 'Besprechung', 'Einfügen', 'Text formatieren', and 'Überprüfen'. Below the ribbon, there are three main sections: 'Aktionen' (Actions) with a 'Löschen' (Delete) button, 'Webex' with a 'Webex-Meeting hinzufügen' (Add Webex Meeting) button, and 'Anzeigen' (Display) with 'Termin' (Appointment) and 'Terminplanungs-Assistent' (Appointment Assistant) buttons.

Below the ribbon, there is an information message: **i** Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet. Dieser Termin grenzt an einen anderen Termin in Ihrem Kalender an.

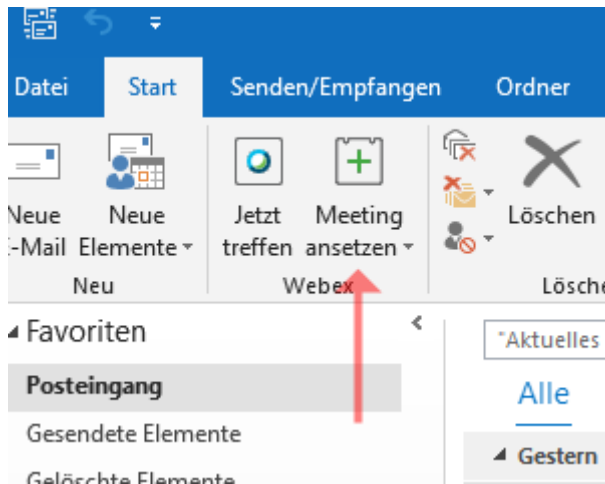
The main form has a 'Senden' (Send) button on the left. The form fields are:

- An...** (To): max.mustermann@hshl.de
- Betreff** (Subject):
- Ort** (Location):
- Beginn** (Start): Fr 20.03.2020 08:00
- Ende** (End): Fr 20.03.2020 09:30



## Meeting Termin ansetzen über das Outlook Plugin

1. Nachdem Sie die Webex Produktiv-Werkzeuge (Outlook Plugin) heruntergeladen und installiert haben, öffnen Sie Outlook und klicken auf die Schaltfläche Meeting ansetzen.



2. Beim ersten Mal muss man sich, wie zuvor schon auf Webseite oder in der App, mit seiner Mail-Adresse anmelden.

Cisco Webex-Produktivitätswerkzeuge



Bei Webex-Meetings anmelden

Weiter

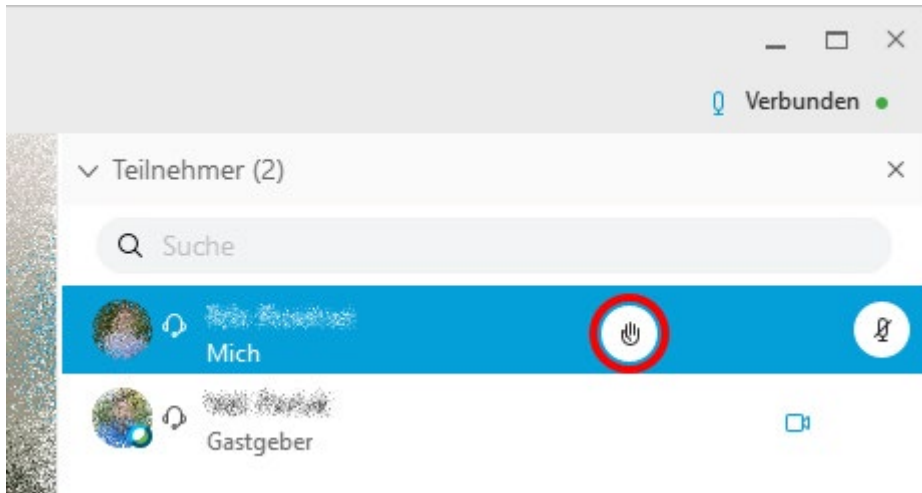
3. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster und überlagert eine Einstellungsseite, hier können Sie Einstellung zu Ihrem Meeting vornehmen und diese mit einem Klick auf OK bestätigen.

3. Jetzt müssen Sie nur noch die gewünschten Kontakte hinzufügen und die Einladung versenden.

## Funktionen während eines Meetings

Wie kann ich die Hand heben bzw. mich melden?

1. Mit einem Klick auf die Hand, kann man die Hand heben bzw. sich melden und der Gastgeber und die anderen Teilnehmer sehen dies.

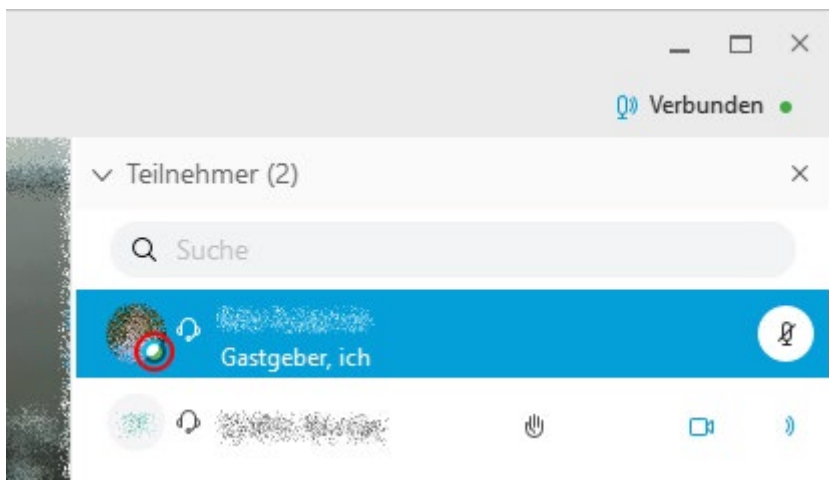


Wie kann ich die Moderatorenrechte an einen anderen Teilnehmer übergeben?

1. Zuerst muss man sich die Teilnehmer-Liste über den folgenden Button öffnen:

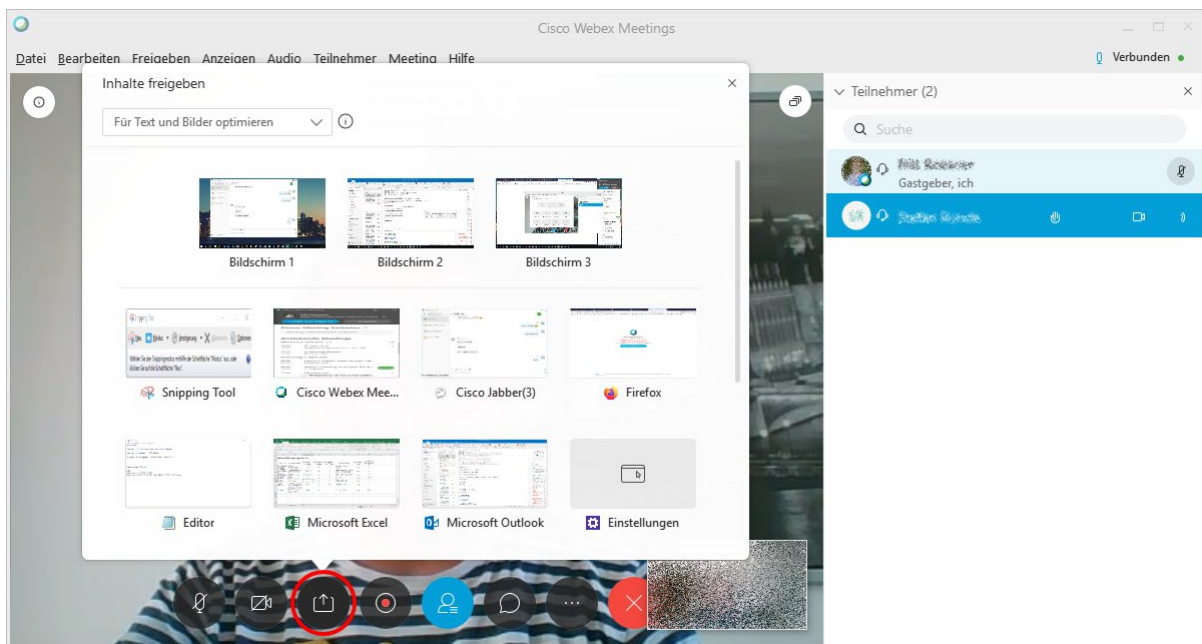


2. Anschließend zieht man die Webex Kugel mit gedrückter linker Maustaste auf den Teilnehmer der die Moderatorenrechte erhalten soll.



## Wie kann ich den eigenen Bildschirm bzw. einzelne Programm-Fenster freigeben?

Mit einem Klick auf das dritte Icon in der Menüleiste unterhalb des Meetings öffnet sich der Dialog **Inhalte freigeben**.



## Wie kann ich eine Umfrage erstellen?

1. Mit einem Klick auf den Button ... in der Menüleiste öffnet sich ein Popup-Menü, hier klicken Sie oberhalb auf den Button **Umfragen**.

2. Anschließend können Sie einen Fragentyp auswählen (1), Antworten hinzufügen (2) und die einzelnen Punkte bearbeiten (3). Um die Umfrage zu eröffnen klicken Sie auf Umfrage öffnen

