

1. Machen Sie sich vor der Veranstaltung mit dem Datenschutz vertraut

- Datenschutzhinweis: <https://www.aekno.de/datenschutz-webex>

2. Testen Sie frühzeitig die Videokonferenz-Software Cisco Webex

- Testzugang zu Webex meetings: <https://www.webex.com/de/test-meeting.html>
- Sollten Sie vom Büro aus teilnehmen und Ihr Browser das Programm blockieren, kontaktieren Sie bitte Ihre IT-Abteilung, damit frühzeitig die notwendigen Einstellungen vorgenommen werden

3. Seien Sie anwesend:

- Schalten Sie wenn möglich die Kamera ein
- Nutzen Sie bei Fragen und Diskussionsrunden das Mikrofon
- Schreiben Sie Nachrichten in den Chat

4. Nehmen Sie Rücksicht:

- Achten Sie darauf, dass Ihr Mikrofon stummgeschaltet ist, wenn Sie nicht sprechen
- Wenn Sie Tonprobleme oder Ähnliches haben, wenden Sie sich an die Ansprechperson der Nordrheinischen Akademie, damit sie Sie unterstützen und Ihnen Tipps geben kann
- Bitte teilen Sie keine Inhalte, wenn Sie nicht dazu aufgefordert wurden
- Ab und zu kann es zu kleinen technischen Pannen kommen, die wir schnellstmöglich versuchen zu beheben. Bitte haben Sie Verständnis, wenn es dadurch zu kleinen Verzögerungen im Ablauf kommt

5. Technische Hinweise / Limits (für Gastgeberinnen und Gastgeber)

- Webbrowser oder installierte Desktop-App
- Windows 10, macOS, Linux, nutzen Sie **nicht** den Internet Explorer oder Safari
- Verzichten Sie nach Möglichkeit auf WLAN und nutzen Sie ein Netzkabel (es ist stabiler und sicherer)
- Mikrofon (im PC integriert oder extern, z. B. über ein Headset besser)
- Webcam (empfohlen)

Anmerkungen:

- Cisco Webex kann sowohl mit dem **Browser** als auch mit der **Desktop-App** benutzt werden

6. Am Tag der Fort-/ Weiterbildung:

Loggen Sie sich bereits 15-30 Min. vor dem eigentlichen Meeting ein, dann haben Sie noch Zeit, Einstellungen bei Kamera und Ton vorzunehmen oder offene Fragen zu klären.

VIDEOKONFERENZ ETIKETTE

Ziehen Sie die folgenden Tipps für Ihr nächstes virtuelles Meeting in Betracht.

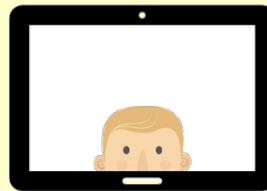
Planen Sie voraus und vermeiden Sie Ablenkungen

Wählen Sie sorgsam aus, in welcher Umgebung Sie an einem virtuellen Meeting teilnehmen um Störungen für Sie und andere zu vermeiden.



Positionieren Sie die Kamera

Positionieren Sie die Kamera über dem Monitor oder leicht links /rechts. So sehen Sie am natürlichsten aus. Achten Sie aber darauf, dass Sie gut und bis auf Brusthöhe zu sehen sind.



Vorbereitung

Testen Sie vorab Ihre Ton- und Videofunktion, um Verzögerungen von Beginn an zu vermeiden.

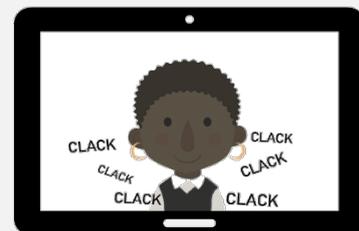


Achten Sie auf Ihren Standort

Ihre Umgebung ist ebenfalls auf dem Video zu sehen. Sorgen Sie für Ordnung und einen ruhigen Hintergrund.



Hintergrund-geräusche beseitigen



Wenn Ihr Mikrofon nicht stummgeschaltet ist, seien Sie sich bewusst, dass jeder Sie hören kann – Tastaturgeräusche, Klingeln etc.

Belichtung berücksichtigen

Hintergrundlicht aus Ihrem Fenster kann dazu führen, dass Sie nur als Silhouette angezeigt werden. Ein helles Frontlicht kann jedoch ebenso grell sein und schlechte Schatten verursachen. Experimentieren Sie und sehen Sie, welche Lichtquellenpositionierung am besten funktioniert.



Stummschalten

Vermeiden Sie Störungen, indem Sie Ihr Mikrofon stumm schalten, wenn Sie längere Zeit nicht sprechen. Schalten Sie auch Ihre Kamera aus, wenn Sie während der Sitzung aufstehen müssen.

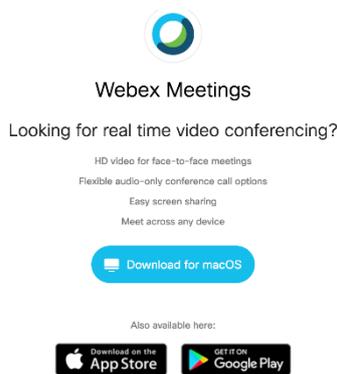


Remote Work mit **Webex Meetings**

Anleitung für Teilnehmer/in

(Der Einfachheit halber wird im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.)

➔ Installieren der Webex Meetings Applikation



Webex Meetings

Looking for real time video conferencing?

- HD video for face-to-face meetings
- Flexible audio-only conference call options
- Easy screen sharing
- Meet across any device

[Download for macOS](#)

Also available here:

- [Download on the App Store](#)
- [GET IT ON Google Play](#)

Mac oder Windows

[Klick hier](#)

Apple iOS



Android



<https://www.webex.com/downloads.html/>

* Sollte dies nicht funktionieren können Sie über den Link „Treten Sie über Ihren Browser bei“ alternativ und ohne Installation jederzeit an virtuellen Meetings teilnehmen.

➔ Schritt 1: Einem Meeting beitreten

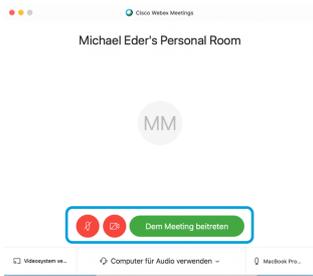
Der Teilnehmer/Gast erhält von seinem Gastgeber eine Einladung mit Link zu der virtuellen Schulstunde. Der Teilnehmer/Gast klickt auf den Link. Eventuell wird der Teilnehmer/Gast aufgefordert ein Passwort einzugeben, dieses steht in der Einladung.

Geben Sie Ihre Daten ein

[Weiter](#)

Nachdem der Teilnehmer/Gast auf den Link geklickt hat, öffnet sich die Webex Meetings App*. Dort trägt der Teilnehmer/Gast seinen Namen und eMail Adresse ein, damit die Gastgeber und Mit Teilnehmer/Gast auch wissen wer teilnimmt.

- Auf [Weiter](#) klicken



Der Teilnehmer/Gast kann im Vorauswahlfenster, durch Klick auf das „Mikrofon Symbol“, bevor er in den virtuellen Klassenraum geht sich stumm/nicht stumm schalten. Oder durch Drücken des Video Buttons sein eigenes Video ein-/ausschalten.

- Auf **Dem Meeting beitreten** klicken

➔ Schritt 2: Während des virtuellen Meetings

In der Meeting-Systemsteuerung können Sie die Stummschaltung „aktivieren“ oder „deaktivieren“ .

Während eines Meetings können Sie Ihre Videoverbindung jederzeit anhalten oder starten. In der Meeting-Systemsteuerung können Sie mit der Option **„Kamera Gerät wechseln“** eine andere Videoquelle (Webcam) auswählen.

Verwenden sie folgende Buttons **„mein Video anhalten“** und **„mein Video starten“**, um das Video zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Sie können Inhalte während eines Webex-Meetings teilen. Wählen Sie **„Inhalte Teilen“** und beginnen Sie mit dem teilen.

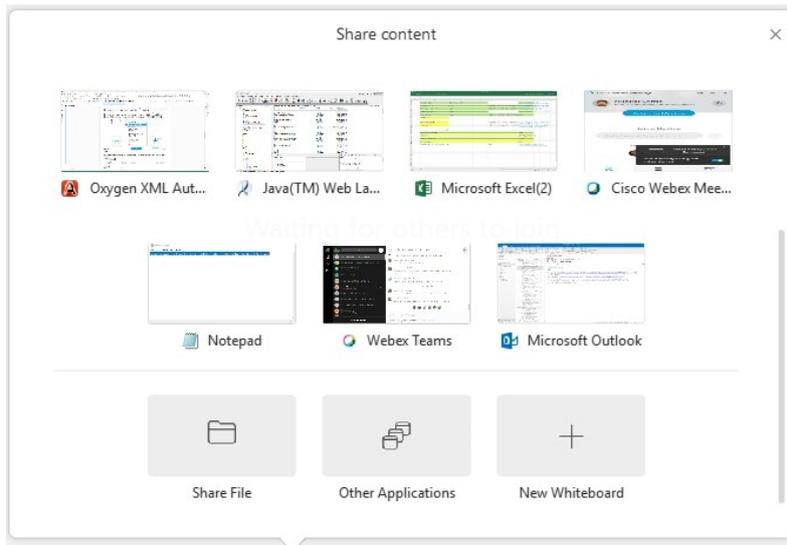
Ändern des Video Layouts, um die Ansicht der Video Teilnehmer/Gastn zu ändern

Wählen der Felder Ansicht, um die Felder dort zu positionieren, wie Sie möchten – sogar auf einem zweiten Bildschirm

Die Meeting Kontrolleiste wird bei Nichtverwenden ausgeblendet und erscheint bei Mausbewegung wieder

Siehe die Meeting Informationen, um weitere Details des Meetings zu erhalten

Die Webex - Benutzeroberfläche ist einfach und intuitiv zu bedienen. Meeting-Optionen befinden sich in der Mitte und Teilnehmer/Gast und andere Bereiche auf der rechten Seite.



Im Menü „Freigeben“ finden Sie weitere Freigabeoptionen.

➔ Support und weiterführende Hilfsfunktionen:

Sollte es Probleme bei der Installation geben, Fragen zur Systemanforderungen oder Nutzung von Webex Meetings geben, so besuchen Sie bitte unsere Collaboration Help Seite: <https://help.webex.com/de-de/>

Dort befindet sich eine Vielzahl an weiteren Ressourcen und Informationen.