



Universität Stuttgart

# Webex Meetings

Erste Schritte zur Durchführung von  
und Teilnahme an Online Meetings

# Wann muss ich mich bei Webex mit meinem Account anmelden?

Sie müssen sich an Webex anmelden, wenn Sie

1. selbst Ihren sog. „persönlichen Raum“ nutzen möchten
2. mit Termin versehene Meetings mit anderen Personen durchführen möchten
3. mit Termin versehene Meetings im Auftrag einer anderen Person anlegen möchten (diese andere Person benötigt ebenfalls einen Account für Webex an der Universität Stuttgart)

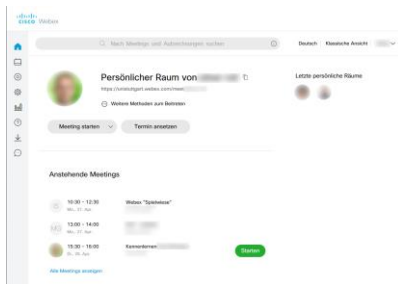
Sie müssen sich **nicht zwingend** anmelden, wenn Sie nur an Meetings anderer Personen teilnehmen möchten.

Sie können Webex und den Umgang damit ohne Anmeldung ausprobieren, indem Sie <https://www.webex.com/de/test-meeting.html> aufrufen.

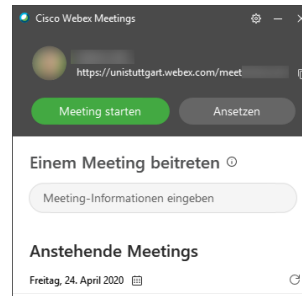
# Nutzung von Webex Meetings

Es existieren drei Wege zum Anlegen von Meetings:

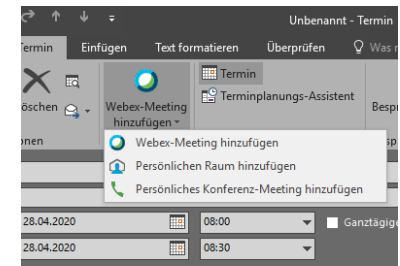
Webanwendung



Windows Desktop-App



Outlook-Plugin



In dieser Anleitung wird für das Terminmanagement die Nutzung der Webanwendung beschrieben.

Die Durchführung von und Teilnahme an Meetings wird anhand der Windows Desktop Applikation beschrieben.

# Registrieren als Gastgeber\*in an der Universität

Wenn Sie Webex noch nie als Gastgeber\*in genutzt haben, registrieren Sie sich wie hier beschrieben:

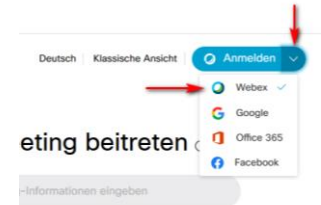
1. Öffnen Sie die Seite <https://siam.uni-stuttgart.de/> und melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto an (z.B. **Beschäftigte:** ac123456; **Studierende:** st123456)
2. Wechseln Sie auf den Reiter „Webex“.
3. Schließen Sie die Registrierung ab, indem Sie auf "Account anlegen" klicken.
4. Speichern Sie die Änderungen und merken Sie sich die angegebene E-Mailadresse „**Bei Webex anmelden mit**“.



## Nutzerkonten verwalten

# Anmelden an Webex

1. Öffnen Sie die Seite <https://unistuttgart.webex.com/> in einem Webbrowser.
2. Rechts oben im Browser klicken Sie den "Anmelden"-Button und wählen im Drop-Down-Menü "Webex".
3. Geben Sie Ihre primäre E-Mail-Adresse ein. Diese kann in [SIAM](#) abgefragt werden (s. vorherige Seite).
4. Geben Sie in der folgenden Anmeldemaske als Nutzerkennung Ihr Benutzerkonto an.



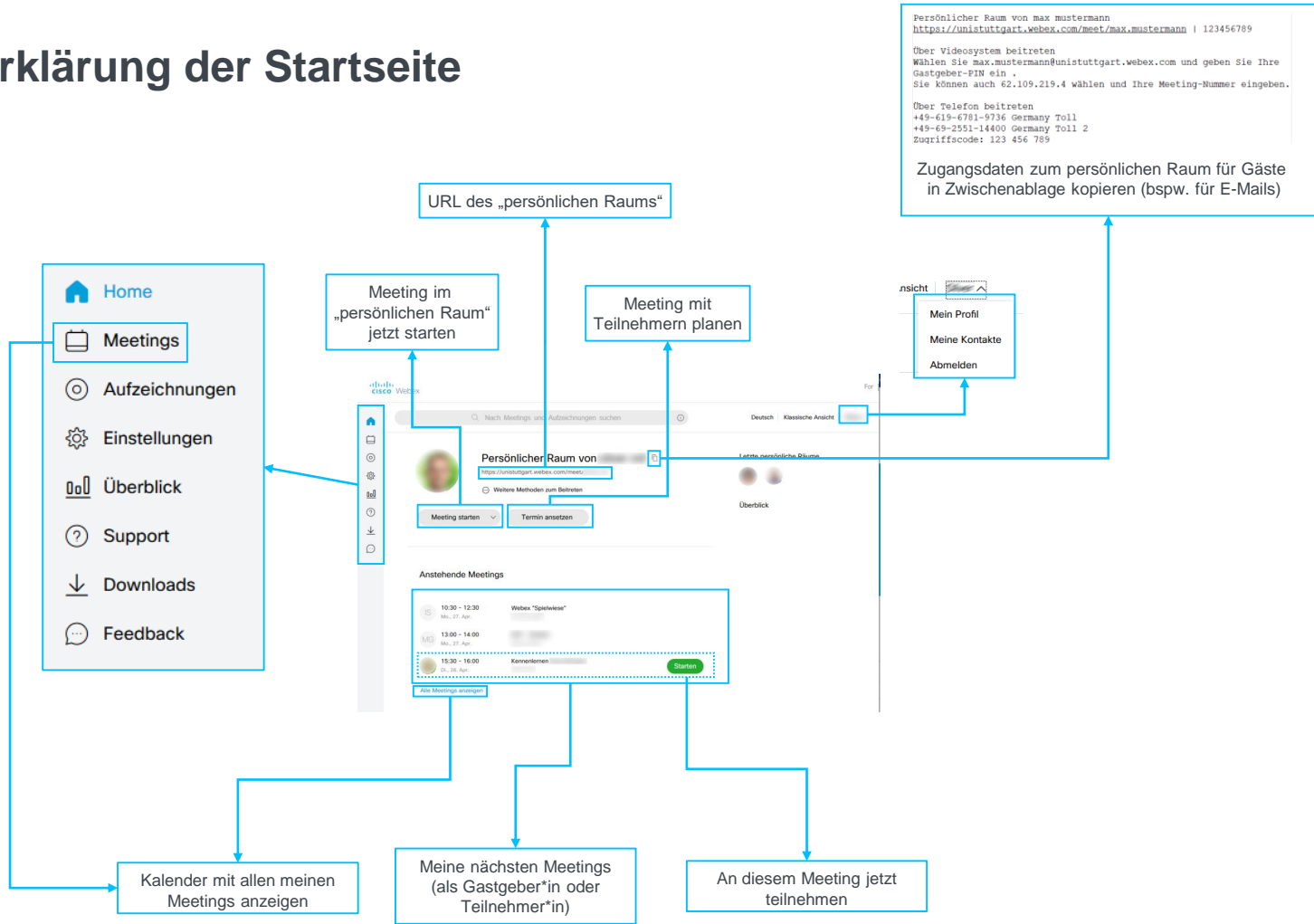
Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein

@verwaltung.uni-stuttgart.dej

Weiter

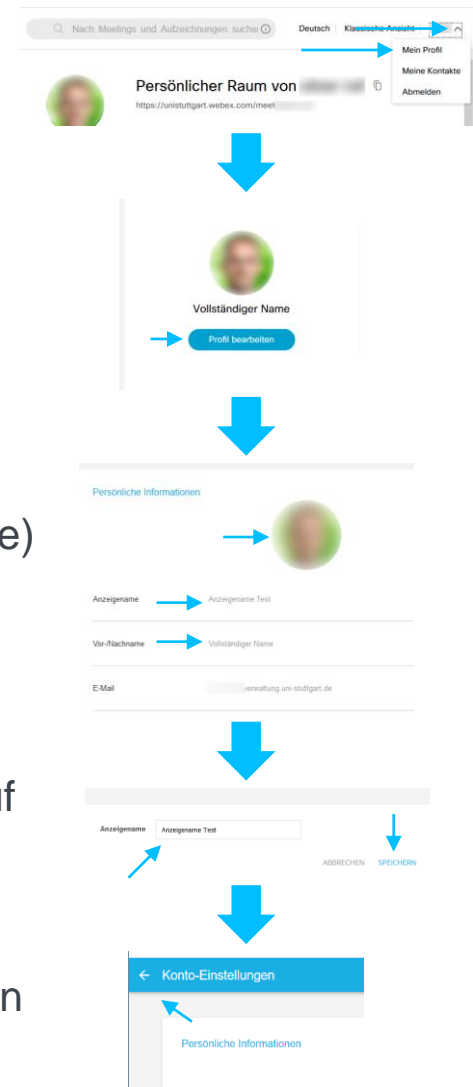
A screenshot of the Webex login form for the University of Stuttgart. The form is titled 'Universität Stuttgart' and includes fields for 'Nutzerkennung' (containing 'ac123456') and 'Passwort'. There are two checkboxes: 'Anmeldung nicht speichern' and 'Attributfreigabe ansehen und ggf. ablehnen'. A blue 'Anmelden' button is at the bottom right. Small red icons for help and language are visible on the right side.

# Erklärung der Startseite



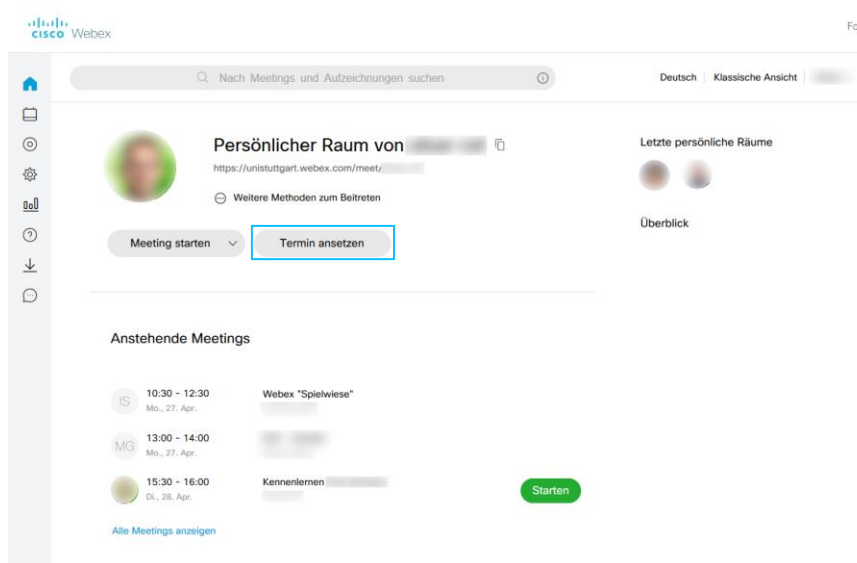
# Änderung des Profils

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen
2. Wählen Sie „Mein Profil“
3. Klicken Sie auf der folgenden Seite auf „Profil bearbeiten“
4. Klicken Sie die Information an, die Sie ändern wollen (Profilbild, Anzeigename, Vor-/Nachname) und geben Sie im folgenden Fenster die geänderten Informationen ein. Hinweis: die E-Mailadresse kann hier **nicht** geändert werden.
5. Klicken Sie nach Abschluss der Änderungen auf „← Konto-Einstellungen“, um zur Hauptseite zurückzukehren.
6. Es dauert eine gewisse Zeit, bis die Änderungen wirksam werden

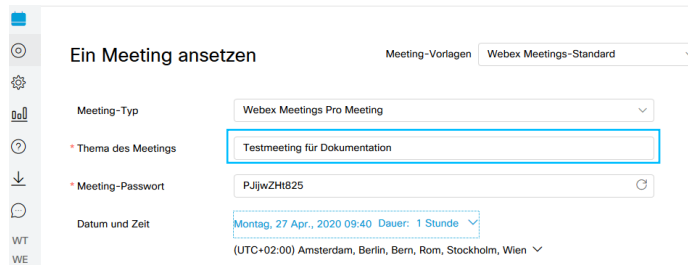


# Planen und Starten eines Meetings

## 1. Klicken Sie auf „Termin ansetzen“



## 2. ... und vergeben Sie einen Namen für den Termin bzw. das Meeting





# Planen und Starten eines Meetings

3. Sie haben die Möglichkeit, das Meeting für einen späteren Termin oder Zeitpunkt zu planen oder sofort mit Teilnehmenden zu beginnen.
4. Geben Sie Datum, Uhrzeit und Dauer des zu planenden Meetings ein und klicken Sie auf „Abgeschlossen“.

The screenshot displays the Cisco Webex 'Ein Meeting ansetzen' (Schedule Meeting) interface. The main window is titled 'Ein Meeting ansetzen' and features a sidebar with navigation icons. The central area shows a calendar for April 2020 with the 27th selected. A time selection dialog is open, showing the time '9:00' and a duration of '1 Stunde' (1 hour). A blue arrow points to the 'Abgeschlossen' (Done) button. Below the calendar, the meeting details are displayed: 'Montag, 27 Apr., 2020 09:40' and 'Dauer: 1 Stunde'. The interface also shows options for 'Wiederholung' (Repetition) and 'Teilnehmer' (Participants).

# Planen und Starten eines Meetings

## 5. Sie können entscheiden, ob Sie Teilnehmende **direkt über Webex zur Teilnahme am Termin einladen...**:

1. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Teilnehmenden ein.
2. Trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen durch ein Komma.
3. Sie können mehrere E-Mailadressen bspw. aus einem Word-Dokument kopieren und gleichzeitig einfügen.

The screenshot shows the Cisco Webex interface for setting a meeting. The main heading is "Ein Meeting ansetzen". The interface includes a search bar, a language dropdown set to "Deutsch", and a view dropdown set to "Klassische Ansicht". The meeting type is "Webex Meetings Pro Meeting", the theme is empty, and the password is "vYRgUJZ24Px2". The date and time are "Montag, 27 Apr., 2020 16:20" with a duration of "1 Stunde". The location is "(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien". There is a "Wiederholung" (Recurring) checkbox. The "Teilnehmer" (Participants) field is highlighted with a blue box and contains the email address "jon.doe@verwaltung.uni-stuttgart.de" and a plus icon. Below it, another email address "hans.dampf@verwaltung.uni-stuttgart.de" is shown with a close icon. At the bottom, there are buttons for "Abbrechen", "Termin ansetzen", and "Als Vorlage speichern".

# Planen und Starten eines Meetings

6.... oder das Meeting zunächst ohne die Eingabe von Teilnehmer\*innen anlegen

1. Lassen Sie das Feld „Teilnehmer“ frei.
2. Der Termin wird nur mit Ihnen als Organisator\*in angelegt.

The screenshot shows the Cisco Webex interface for creating a meeting. The main heading is 'Ein Meeting ansetzen'. Below it, there are several fields and options:

- Meeting-Typ:** Webex Meetings Pro Meeting
- Thema des Meetings:** (Empty field)
- Meeting-Passwort:** vYRgUJZ24Px2
- Datum und Zeit:** Montag, 27 Apr., 2020 16:20. Dauer: 1 Stunde. Location: (UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.
- Wiederholung:** (Unchecked checkbox)
- Teilnehmer:** (Highlighted with a blue border, containing the instruction: 'Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons')

At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Termin ansetzen', and 'Als Vorlage speichern'.

# Planen und Starten eines Meetings

7. Für Ihr Meeting können Sie in der Schaltfläche „Erweiterte Optionen anzeigen“ diverse Voreinstellungen vornehmen:

Ein Meeting ansetzen Meeting-Vorlagen Webex Meetings-Standard

Meeting-Typ Webex Meetings Pro Meeting

\* Thema des Meetings

\* Meeting-Passwort tgBM6M6ehh2

Datum und Zeit Montag, 27 Apr., 2020 19:05 Dauer: 1 Stunde  
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Wiederholung

Teilnehmer Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons

Erweiterte Optionen anzeigen

Versenden Sie beispielsweise schon mit der Einladung die geplante Tagesordnung, ...

# Planen und Starten eines Meetings

8. ...oder legen Sie fest, was die Teilnehmenden während des Meetings sehen können, welche Rechte sie haben oder ob Sie einen Chat zulassen möchten:

### Teilnehmer-Privilegien

Wählen Sie die Privilegien aus, die die Teilnehmer zu Beginn des Meetings erhalten sollen:

- Speichern
- Drucken
- Kommentieren
- Teilnehmerliste anzeigen
- Miniaturbilder anzeigen
- Remotesteuerung einer Anwendung, eines Webbrowsers oder Desktops
- Beliebige Dokument anzeigen
- Beliebige Seite anzeigen
- Privatkontakt mit Gastgeber

Beteiligung an privatem Chat mit:

- Gastgeber
- Moderator
- Andere Teilnehmer

Abbrechen OK

oder auch:

### Meeting-Optionen

Wählen Sie die gewünschten Optionen für die Teilnehmer zu Meeting-Beginn aus.

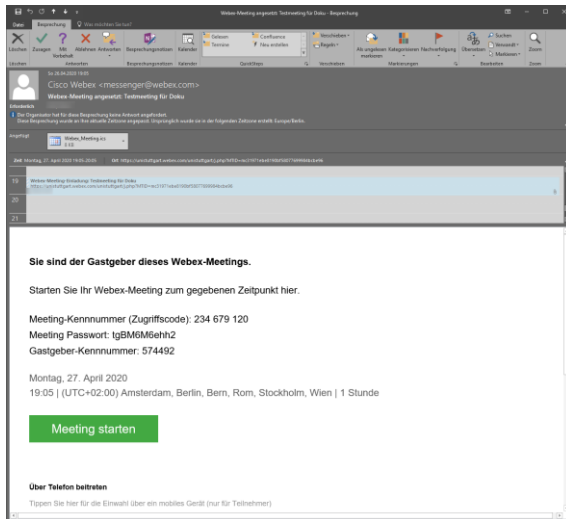
- Chat
- Video
- Notizen
- alle Anwesenden dürfen ein Meeting-Protokoll anfertigen
- ein Teilnehmer ist Protokollführer
- Untertitel aktivieren
- Datei-Transfer
- UCF Rich Media für Teilnehmer aktivieren

Abbrechen OK

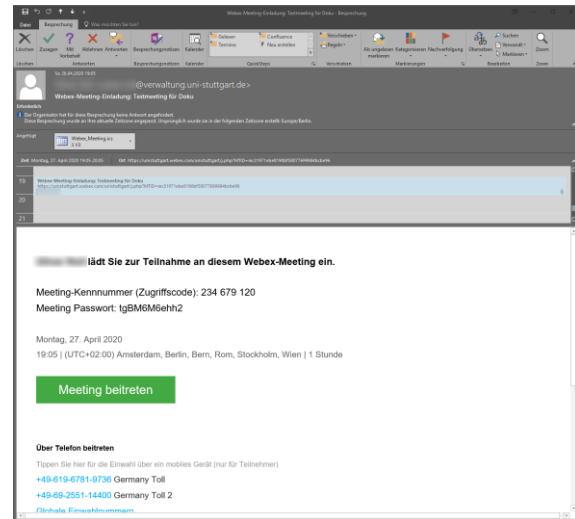
# Planen und Starten eines Meetings

9. Sie haben das Meeting mit Teilnehmenden in Webex geplant bzw. gestartet: Sie sowie alle Teilnehmenden erhalten eine E-Mail mit allen relevanten Informationen: bspw. Termin des Meetings, URL zur Einwahl, Passwort...

## Gastgeber\*in



## Teilnehmer\*in

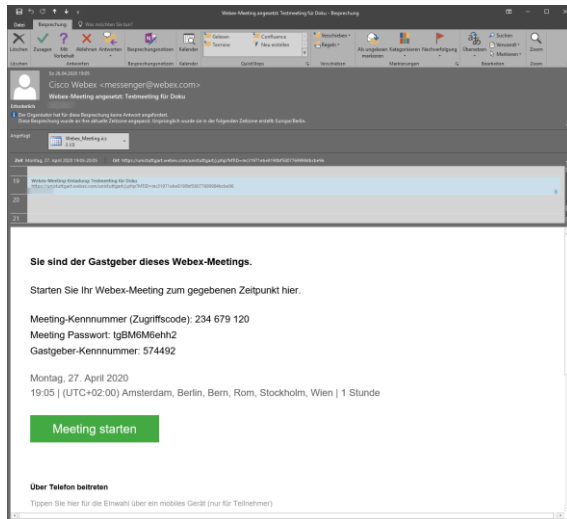


Zum Start des Meetings reicht ein Klick auf den enthaltenen Link.

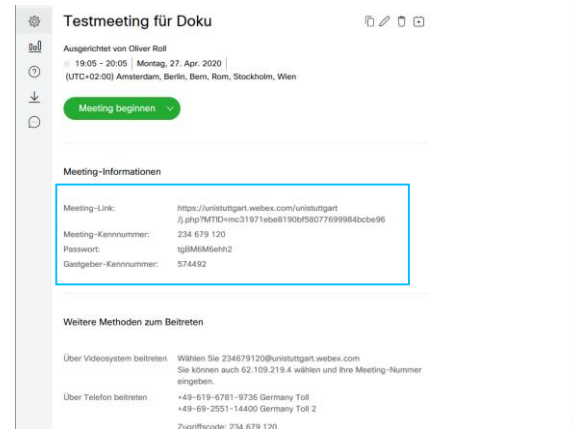
# Planen und Starten eines Meetings

10. Sie haben das Meeting zunächst ohne Teilnehmende in Webex geplant bzw. gestartet:

Gastgeber\*in



Teilnehmer\*in



Sie erhalten eine E-Mail mit allen relevanten Informationen: bspw. Termin des Meetings, URL zur Einwahl, Passwort...

Die URL können Sie beispielsweise in Ihrem ILIAS-Kursraum einstellen oder über ILIAS an die Studierenden versenden.

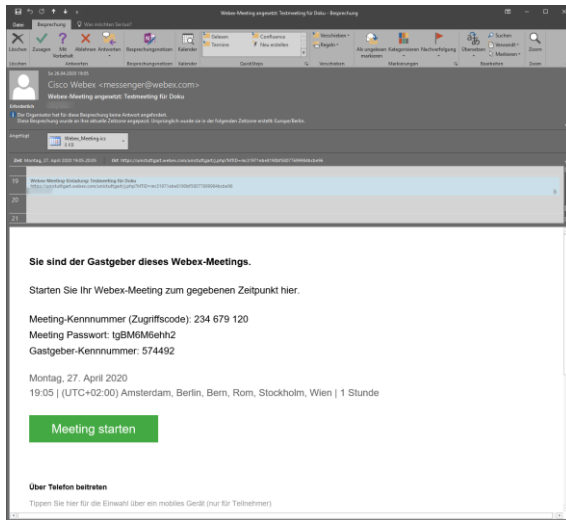
Nach Klick auf die URL öffnet sich für die Teilnehmenden der Browser und sie können dem Termin beiwohnen.

# Meeting abhalten

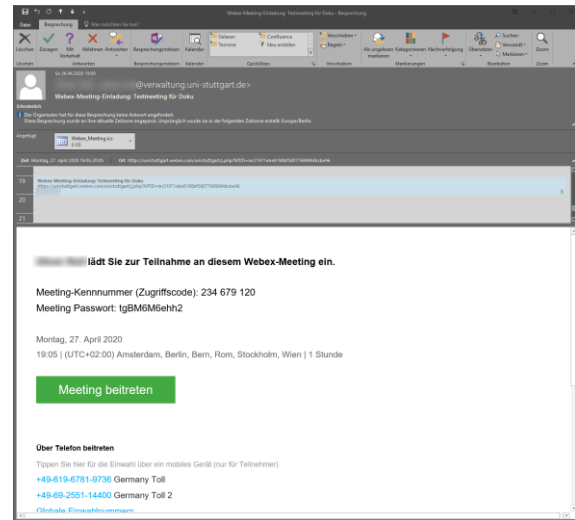
## 1. Starten des Meetings:

Klicken Sie zum angesetzten Termin des Meetings auf die in der Einladungs-E-Mail befindliche Schaltfläche „Meeting beitreten“ bzw. „Meeting starten“:

Gastgeber\*in



Teilnehmer\*in





# Dem Meeting beitreten

## 2. Vor dem eigentlichen Beitritt zum Meeting haben Sie folgende Steuerungsmöglichkeiten (App und Browser ähnlich)

The diagram illustrates the Cisco Webex Meetings interface with several callout boxes explaining key features:

- Mit den gewählten Einstellungen dem Meeting beitreten**: Points to the top of the meeting window.
- Kamera an/aus**: Points to the camera icon in the bottom control bar.
- Mikrofon an/aus**: Points to the microphone icon in the bottom control bar.
- Auswahl der Audioverbindung (Telefon oder Computer)**: Points to the audio selection dropdown menu.
- Auswahl und Test von Lautsprecher, Mikrofon und Kamera**: Points to the settings panel on the right.
- Meeting starten**: Points to the green 'Meeting starten' button.
- Einwahl**: Points to a separate 'Einwahl' (Dial In) window showing options for calling in via phone or entering a meeting ID.

**Meeting Window Details:** Cisco Webex Meetings, Testmeeting, 07:30 - 08:00. Bottom bar includes: Videosystem verwenden (checkbox), Computer für Audio verwenden (dropdown), 7- Logitech USB Headset (dropdown), Meeting starten (button).

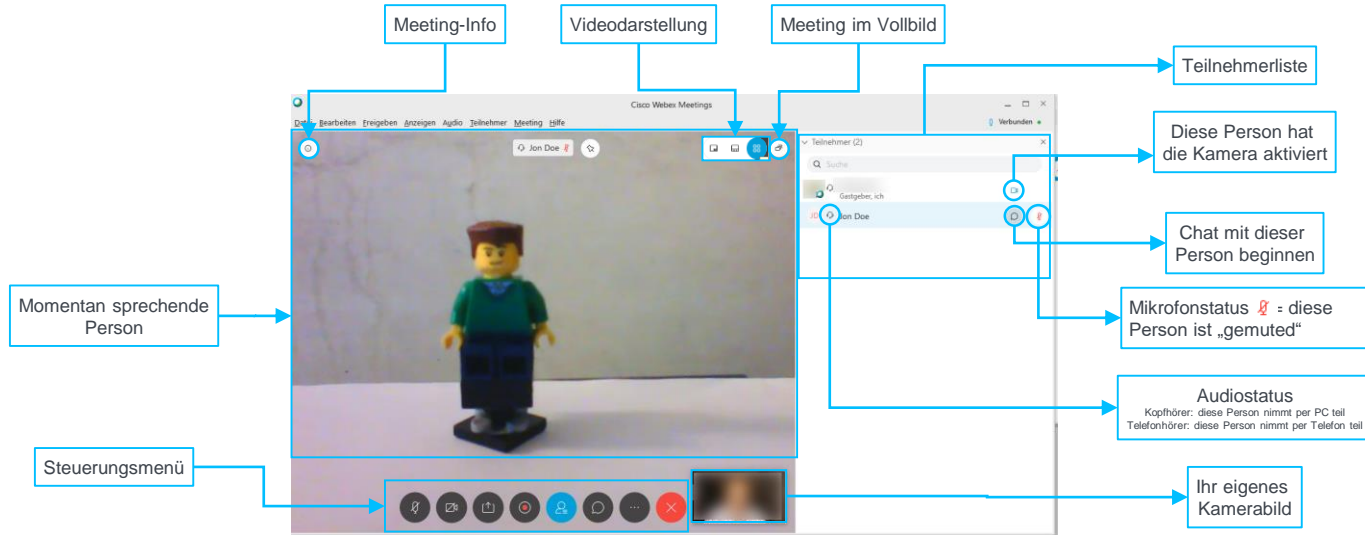
**Settings Panel (Rechts):** Lautsprecher (Systemeinstellungen verwenden..., Test), Mikrofon (Systemeinstellungen verwenden (7- Logitec..., Lautstärke automatisch anpassen checkbox), Kamera (DroidCam Source 3 dropdown).

**Einwahl Window (Unten links):** Einwahl über eine andere Anwend...  
1. **Anrufen**  
Germany Toll  
+49-619-6781-9736  
Germany Toll 2  
+49-69-2551-14400  
Alle globalen Einwahlnummern a...  
2. **Eingabe**  
Zugriffscode 243 824 741 #  
Teilnehmer-ID 47 #

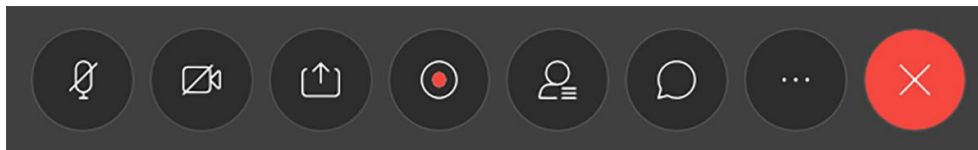
**Callout Box (Unten rechts):** Wenn Sie die Audioverbindung per Telefon wünschen, bekommen Sie nach Klick auf „Meeting starten“ die anzurufende Telefonnummer, den Zugriffscode und Ihre Teilnehmer-ID angezeigt. Bitte geben Sie dem Sprachcomputer von Webex nach Aufforderung sowohl den Zugriffscode als auch Ihre Teilnehmer-ID an. Sie sind sonst in der Teilnehmerliste sowohl namentlich als auch als „Call-in-Benutzer“ gelistet. Um Echos zu vermeiden, wählen Sie sich bitte nicht sowohl per Computer-Audio als auch per Telefon ein.

# Meeting abhalten, am Meeting teilnehmen

## 3. Nach der Einwahl in das Meeting:

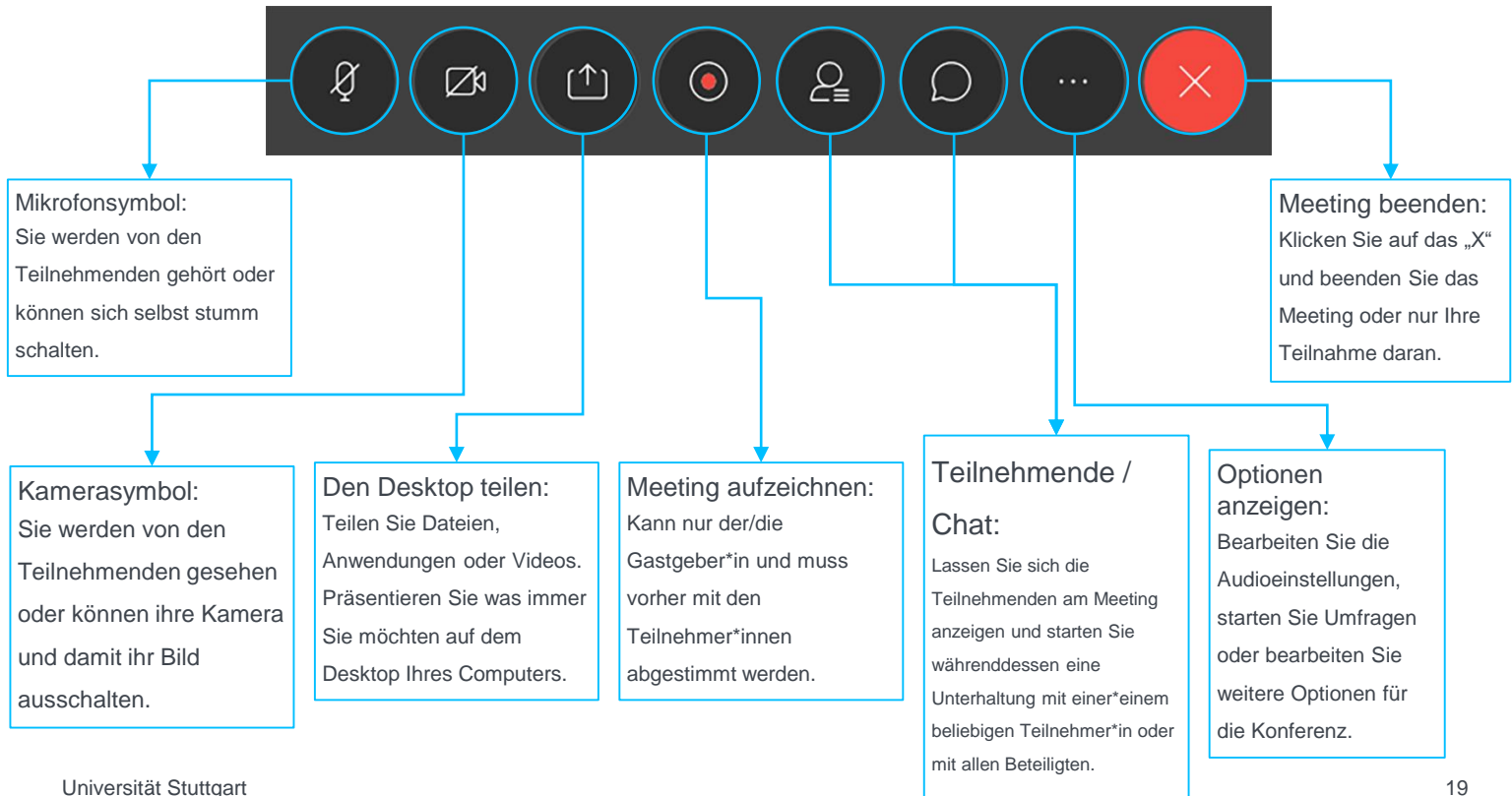


Bewegen Sie Ihre Maus, wird am unteren Rand des Bildschirms das Menü sichtbar. In diesem können Sie alle für die Konferenz gewünschten Einstellungen vornehmen.

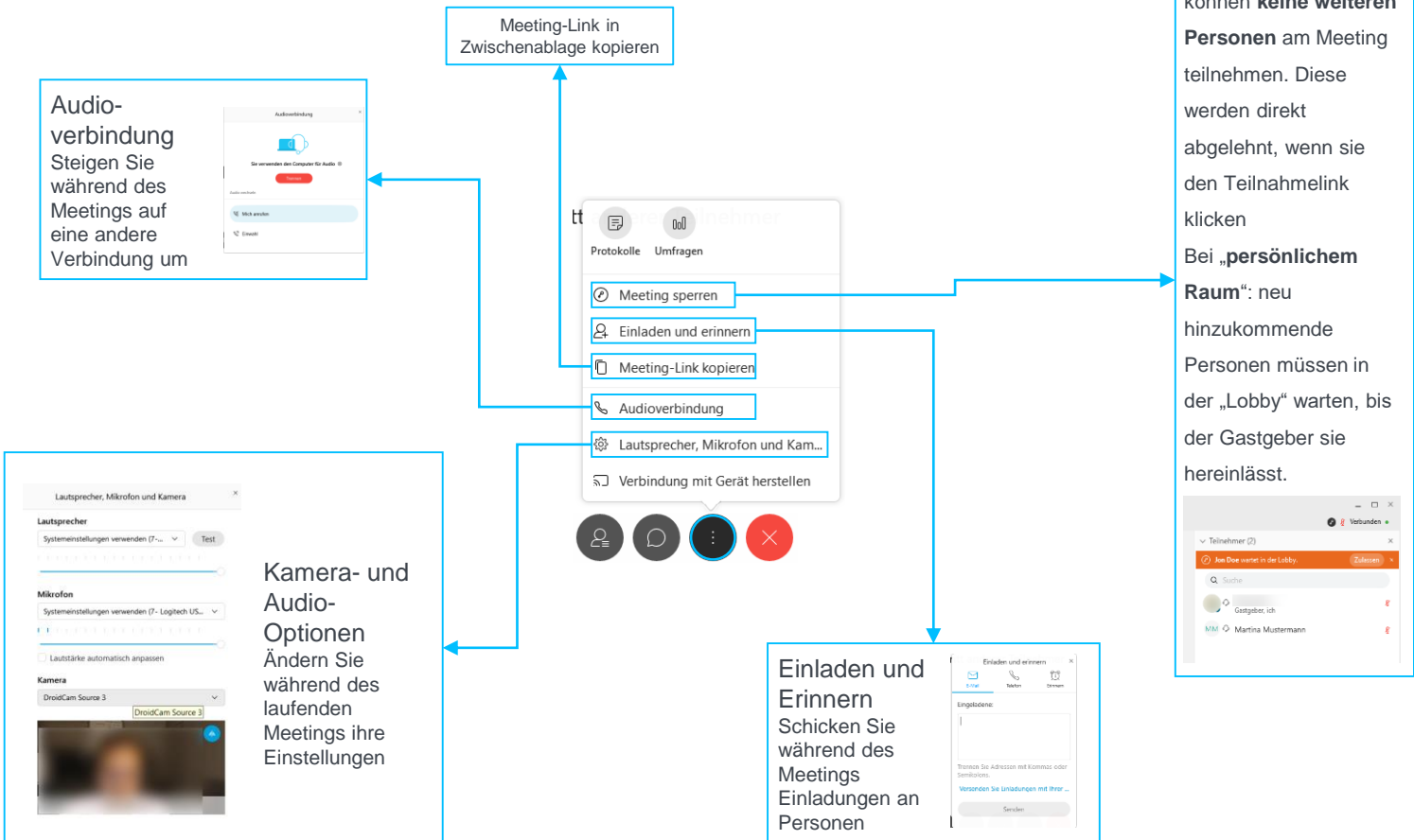


# Meeting abhalten – Steuerung

4. Sie steuern Ihre Meeting-Teilnahme über das Menü. Das Menü verschwindet automatisch und wird durch Mausbewegung innerhalb von Webex wieder aktiviert.

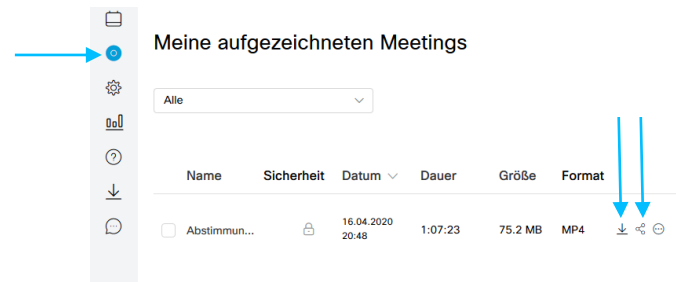
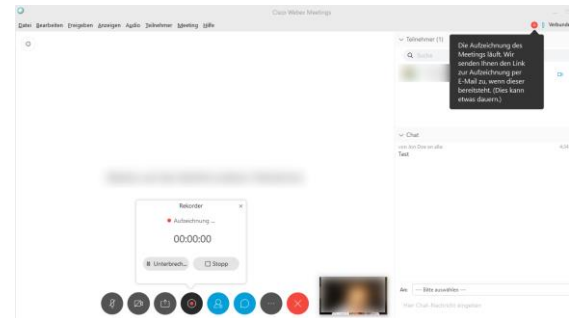
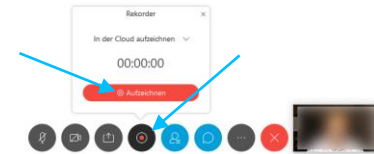


# Meeting abhalten – Optionen-Menü



# Meeting abhalten - Aufzeichnungen

1. Um eine Aufzeichnung zu starten, klicken Sie auf das „Record“-Symbol.
2. Webex weist Sie auf die Aufzeichnung hin.
3. Nach Abschluss des Meetings und der Aufzeichnung erhalten Sie eine E-Mail, sobald das Video bereit steht.
4. Die Aufzeichnung können Sie von der Webex-Homepage herunterladen oder den Link dazu an andere Personen verschicken.

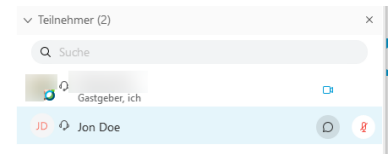


# Meeting abhalten

- Weitere Möglichkeiten des Zusammenarbeitens:

## „Ball weitergeben“

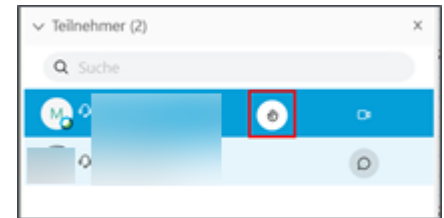
Alle Teilnehmenden können Informationen teilen – ziehen Sie den Ball einfach auf den Namen der neuen Moderatorin oder des neuen Moderators. Dieser Schritt ist nicht zwingend notwendig. Teilnehmer\*Innen können jederzeit mit dem Teilen von Informationen beginnen, ohne vorher zum Moderator gemacht zu werden.



## „Handheben“:

Redebeiträge können durch die Teilnehmenden durch einen Klick auf das „Handheben“-Symbol neben dem eigenen Namen in der Teilnehmendenliste angezeigt werden. „Die Hand“ muss aktiv wieder zurückgenommen werden.

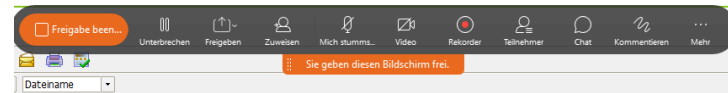
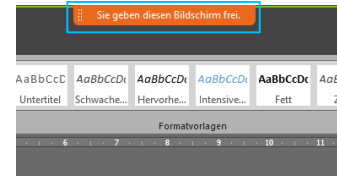
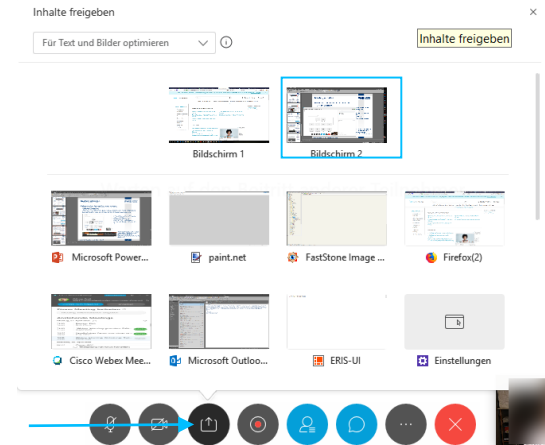
Diese Funktion ist ab einer bestimmten Gruppengröße nicht mehr sinnvoll einsetzbar. Es sollte stattdessen eine zweite moderierende Person helfend zur Seite stehen. Stattdessen können die Teilnehmer\*innen ihren Redewunsch per Chatnachricht anzeigen. Die helfende Person oder der/die Gastgeber\*in selbst überwacht den Chat und reagiert auf die Redewünsche.



# Meeting abhalten – Bildschirm teilen

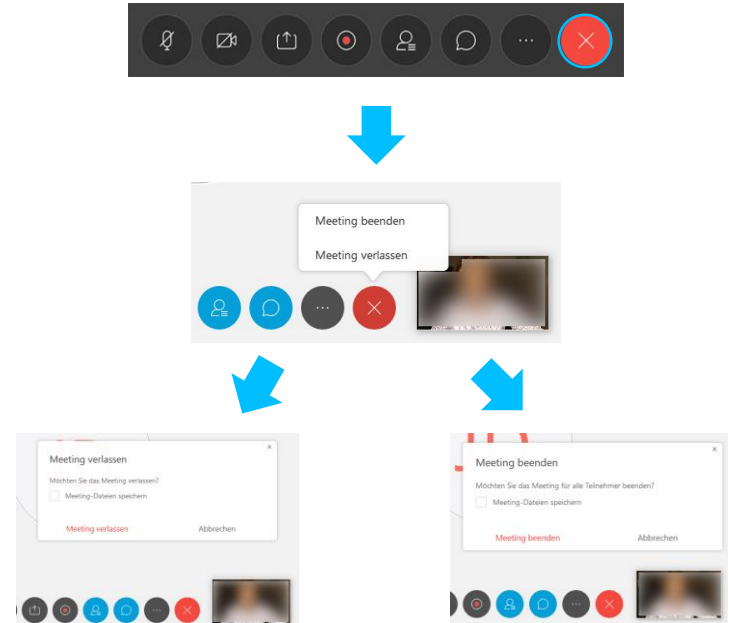
1. Sie können den anderen Teilnehmer\*innen am Meeting Ihren Bildschirm zeigen. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem Pfeil.
2. Fahren Sie mit der Maus über den Text „Sie geben diesen Bildschirm frei“ am oberen Bildschirmrand, um auf das Meeting-Menü zuzugreifen.
3. Beenden Sie die Freigabe Ihres Bildschirms, indem Sie auf „Freigabe beenden“ klicken.

Es wird empfohlen, vor dem Teilen des Bildschirms alle für die Präsentation nicht benötigten Applikationen zu schließen, um nicht unabsichtlich vertrauliche Dinge zu zeigen.



# Meeting beenden

- Um als Gastgeber\*in das Meeting zu beenden oder als Teilnehmer\*in das Meeting zu verlassen, klicken Sie auf das „X“.
- Als **Teilnehmer\*in** werden Sie gefragt, ob Sie das Meeting **verlassen** möchten (Sie können wieder teilnehmen, indem Sie erneut auf den Link in der Einladung klicken).
- Als **Gastgeber\*in** werden Sie gefragt, ob Sie das Meeting **verlassen** oder **beenden** möchten. Vor dem **Verlassen** müssen Sie eine\*n Teilnehmer\*in als neue\*n Gastgeber\*in benennen, sonst wird das Meeting **beendet**.
- Beendet der/die Gastgeber\*in das Meeting, werden alle Teilnehmer\*innen aus dem Meeting entfernt und das Meeting beendet.





# Weitere Hinweise und Tipps

- Zum Nachlesen:
- Webex – Tutorial „Ansetzen eines Meetings“:
- <https://help.webex.com/de-de/mswr2eb/Schedule-a-Cisco-Webex-Meeting-in-Modern-View>
- Webex – Hilfe-Center mit zahlreichen Hinweisen und Anleitungen:
- <https://help.webex.com/de-de/>
- Webex – YouTube-Kanal mit zahlreichen Videos:
- <https://www.youtube.com/c/webex>
- Tipps:
- Wiederkehrende Meetings können über die Schaltfläche „Als Vorlage speichern“ gespeichert werden.
- Kopieren Sie die URL des Meetings und das zugehörige Meeting-Passwort in Ihren ILIAS-Kursraum und/oder senden Sie beides aus ILIAS heraus an Ihre Studierenden. Sie können sich über die URL in das Meeting einwählen.
- Cico Webex bietet auch kostenfrei Apps zum Download für Ihre mobilen Endgeräte an.



**Universität Stuttgart**  
Informations- und Kommunikationszentrum

Bei technischen Problemen mit Webex wenden  
Sie sich bitte an den Webex-Support des TIK:  
[webex-support@tik.uni-stuttgart.de](mailto:webex-support@tik.uni-stuttgart.de)

Entstanden nach einer Idee und Vorlage der Fachhochschule Erfurt