

Videokonferenz-Anleitung: Teilnahme an Cisco Webex Meetings für Externe

Inhaltsverzeichnis

Videokonferenz-Anleitung: Teilnahme an Cisco Webex Meetings für Externe	1
Inhaltsverzeichnis	1
1. Was ist Cisco Webex Meetings?	2
2. Was ist zu beachten?	2
3. Wie kann ich an einem Webex-Meeting teilnehmen?	2
3.1. Technische Voraussetzungen	2
3.2. Möglichkeiten für die Teilnahme an einem Webex-Meeting	2
4. Teilnahme an der Videokonferenz mit der Webex-Anwendung	3
4.1. Installation der Webex-Anwendung	3
4.2. Am Webex-Meeting teilnehmen	4
5. Teilnahme an der Videokonferenz über den Webbrowser	5

1. Was ist Cisco Webex Meetings?

Cisco Webex Meetings (kurz: Webex) ist die Videokonferenzlösung des Landratsamtes Schwarzwald-Baar-Kreis.



2. Was ist zu beachten?

Bei Verwendung von Videokonferenzen sind die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Für deren Einhaltung sind die jeweiligen Nutzer verantwortlich. Im Zweifel fragen Sie bitte Ihren Datenschutzbeauftragten.

3. Wie kann ich an einem Webex-Meeting teilnehmen?

3.1. Technische Voraussetzungen

Sie benötigen für die Teilnahme an einer Videokonferenz mit Cisco Webex Meetings:

- einen Computer *oder* einen Laptop *oder* ein Smartphone *oder* ein Tablet
- eine stabile Internetverbindung
- ein an das Gerät angeschlossenes Headset bzw. Kopfhörer
alternativ ist auch eine telefonische Einwahl in das Meeting möglich
- optional: eine Webcam
- optional: eine installierte Anwendung auf Ihrem Gerät
(bei IOS-Geräten zwingend erforderlich!)

alternativ kann auch über den Webbrowser am Meeting teilgenommen werden

3.2. Möglichkeiten für die Teilnahme an einem Webex-Meeting

Möglichkeit 1 (Empfehlung):

[Teilnahme an der Videokonferenz mit der Webex-Anwendung](#)

Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme mit einer installierten Webex-Anwendung für Ihr Endgerät, um möglichen Verbindungsproblemen vorzubeugen.

Möchten Sie mit einer Webex-Anwendung an einer Videokonferenz teilnehmen, dann lesen Sie bitte in Kapitel [4](#) weiter.

Möglichkeit 2:

[Teilnahme an der Videokonferenz über den Webbrowser](#)

Möchten Sie über den Browser an einer Webex-Videokonferenz teilnehmen, dann lesen Sie bitte in Kapitel [5](#) weiter.

4. Teilnahme an der Videokonferenz mit der Webex-Anwendung

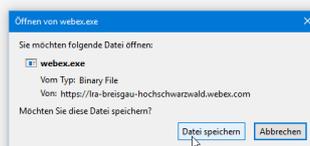
4.1. Installation der Webex-Anwendung

Wir empfehlen Ihnen die Installation der Webex-Anwendung für Ihr Endgerät, um möglichen Verbindungsproblemen vorzubeugen. Für den Download der Installationsdatei empfehlen wir die Nutzung des Browsers Mozilla Firefox auf aktuellem Stand (eventuell vorab aktualisieren) oder alternativ des Browser Google Chrome auf aktuellem Stand.

Möglichkeiten zur Installation der Anwendung

Möglichkeit 1: Klicken Sie auf den „Einladungslink“ (<https://lrasbk.webex.com/meet/xx>) oder folgen dem „Webex Meeting beitreten-Button“ aus der Einladungsmail. Der Download sollte automatisch starten...(Beispiel für ein Windowssystem)

Installieren Sie die Cisco Webex Meetings-App und starten Sie die Zusammenarbeit.



Möglichkeit 2: manuelle Installation der „Cisco Webex Meetings-App“

- Rufen Sie mit Ihrem Gerät den folgenden Link auf:
<https://www.webex.com/de/downloads.html>
- Wählen Sie die Anwendung „Cisco Webex Meeting“ aus



Cisco Webex Meetings

- Die Website erkennt automatisch für welches Gerät Sie die Anwendung benötigen, z.B. Desktop oder mobile App

Desktop

Kostenlose mobile App



Herunterladen

Verfügbar bei
Google Play

Möglichkeit 3: Sollte die angebotene Lösung bei Möglichkeit 2 nicht korrekt sein, nutzen Sie den für Ihr Gerät korrekten Downloadlink:

- Installation für Windows:
https://akamaicdn.webex.com/client/WBXclient-39.1.2-6/webexapp_DE.msi
- Installation für macOS (Apple Mac, Macbook):
<https://akamaicdn.webex.com/client/webexapp.dmg>

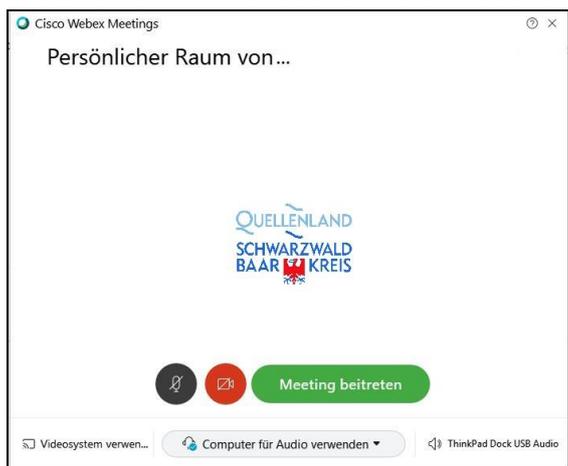
- Installation für Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cisco.webex.meetings>
- Installation für iOS (iPhone, iPad oder Apple Watch):

<https://apps.apple.com/de/app/cisco-webex-meetings/id298844386>

4.2. Am Webex-Meeting teilnehmen

- 1) Klicken Sie auf den „Einladungslink“ (<https://lrasbk.webex.com/meet/xx>) oder folgen dem „Webex Meeting beitreten-Button“ aus der Einladungsmail.
- 2) Sie sind nun im Wartebereich der Videokonferenz.



- 3) Sie können hier vor dem Beitritt:

-  Ihr Mikrofon aktivieren (grau) oder deaktivieren (rot),

Empfehlung: Um Störgeräuschen vorzubeugen empfehlen wir Ihnen Ihr Mikrofon zu deaktivieren/„muten“ (rot). Möchten Sie später etwas in der Konferenz sagen, können Sie das Mikrofon auch nach dem Beitritt wieder aktivieren (grau).
-  Ihre Webcam/Videobild aktivieren (grau) oder deaktivieren (rot)
-  Computer für Audio verwenden ▾ die gewünschten Audioeinstellungen treffen:
- **Audio-Möglichkeit 1: Computer für Audio verwenden**

 Mit dieser Option erhalten Sie Bild- und Tonübertragung der Videokonferenz über Ihren Computer.

 **Einstellungen** Mit der Option „Einstellungen“ können Sie weitere Audioeinstellungen vornehmen (Auswahl der Audioquelle).
 - **Audio-Möglichkeit 2: Einwahl** - Telefon für Audio verwenden

 Mit dieser Option erhalten Sie die Tonübertragung der Konferenz per Telefon. Hierzu wählen Sie sich mit der in der Einladungsmail angegeben Telefonnummer in die Konferenz ein. Die Bildübertragung der Videokonferenz erfolgt weiterhin über Ihren Computer.

 → Weitere Informationen:

- 4)  Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen getroffen haben, können Sie durch Klicken auf den grünen Button der Videokonferenz beitreten.

5) Sie sind nun in die Videokonferenz eingewählt.



Hier können Sie:

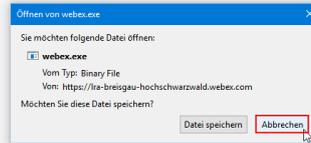
-  Ihr Mikrofon aktivieren (grau) oder deaktivieren (rot)
-  Ihre Webcam/Videobild aktivieren (grau) oder deaktivieren (rot)
-  Ihren Bildschirm freigeben
-  die Teilnehmerliste der Videokonferenz einsehen
Hinweis: In der ausgeklappten Teilnehmerliste haben Sie die Möglichkeit digital die Hand zu heben, um eine Redeberechtigung anzufordern. 
 → Weitere Informationen: **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**
-  den Chat-Bereich öffnen
 → Weitere Informationen: **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**
-  weitere Optionen auswählen: Audioeinstellungen, Geräteauswahl, Meeting-Link
-  das Meeting verlassen.

5. Teilnahme an der Videokonferenz über den Webbrowser

Wir empfehlen die Installation der Webex-Anwendung. Ist dies nicht möglich können Sie an der Videokonferenz auch über Ihren Webbrowser teilnehmen. Bitte nutzen Sie hierfür Mozilla Firefox oder Google Chrome.

- 1) Klicken Sie auf den „Einladungslink“ (<https://lrabk.webex.com/meet/xx>) oder folgen dem „Webex Meeting beitreten-Button“ aus der Einladungsmail.
 Es öffnet sich automatisch eine Downloadabfrage für die Installation der Webex-Anwendung. Lehnen Sie diese durch Klicken auf „Abbrechen“ ab.

Installieren Sie die Cisco Webex Meetings-App und starten Sie die Zusammenarbeit.



Wählen Sie die nun verfügbare Option zur Teilnahme mit Ihrem Browser durch Mausclick auf „Treten Sie über Ihren Browser bei.“

Installieren Sie die Cisco Webex Meetings-App und starten Sie die Zusammenarbeit.

Treten beim Download der App Schwierigkeiten auf? [Treten Sie über Ihren Browser bei.](#)

- 2) Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mailadresse ein und bestätigen Sie mit „Weiter“ oder Sie melden sich mit einem bereits bestehenden Webex-Konto an.

Geben Sie Ihre Daten ein

Ihr vollständiger Name

E-Mail-Adresse

Weiter

Sie haben bereits ein Konto? [Anmelden](#)

Weitere Methoden zum Anmelden

- 3) Bestätigen Sie den Zugriff auf Kamera und Mikrofon. Setzen Sie hierzu den Haken bei „Entscheidung merken“ und klicken Sie auf „Erlauben“. Mögliche Pop-up-Nachrichten zu Neuerungen können Sie überspringen.

Soll ... auf
Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zugreifen dürfen?

Zugriff auf folgende Kamera erlauben:
Integrated Camera

Zugriff auf folgendes Mikrofon erlauben:
Mikrofon (Logitech Webcam C925e)

Entscheidung merken

Erlauben Nicht erlauben

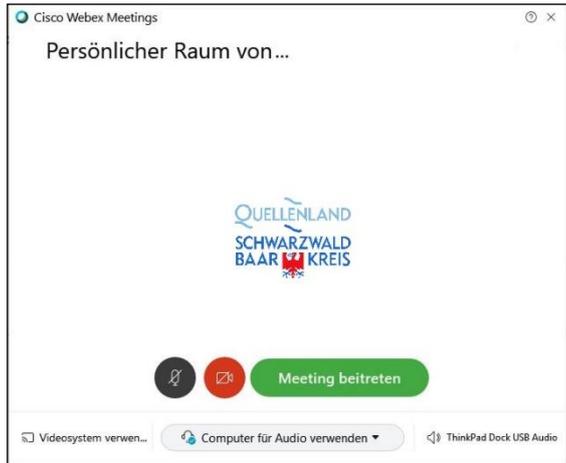
Neues Fenster für Audio- und Videovorschau

Sie können nun Ihre Audio- und Videoeinstellungen prüfen und anpassen, bevor Sie dem Meeting beitreten.



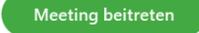
Neuerungen anzeigen Überspringen

4) Sie sind nun im Wartebereich der Videokonferenz.



Sie können hier vor dem Beitritt:

-  Ihr Mikrofon aktivieren (grau) oder deaktivieren (rot),
Empfehlung: Um Störgeräuschen vorzubeugen empfehlen wir Ihnen Ihr Mikrofon zu deaktivieren/“muten“ (rot). Möchten Sie später etwas in der Konferenz sagen, können Sie das Mikrofon auch nach dem Beitritt wieder aktivieren (grau).
-  Ihre Webcam/Videobild aktivieren (grau) oder deaktivieren (rot)
-  Computer für Audio verwenden ▾ die gewünschten Audioeinstellungen treffen:
- **Audio-Möglichkeit 1: Computer für Audio verwenden**
Mit dieser Option erhalten Sie Bild- und Tonübertragung der Videokonferenz über Ihren Computer.
 **Einstellungen** Mit der Option „Einstellungen“ können Sie weitere Audioeinstellungen vornehmen.
- **Audio-Möglichkeit 2: Einwahl - Telefon für Audio verwenden**
Mit dieser Option erhalten Sie die Tonübertragung der Konferenz per Telefon. Hierzu wählen Sie sich mit der in der Einladungsemail angegebenen Telefonnummer in die Konferenz ein. Die Bildübertragung der Videokonferenz erfolgt weiterhin über Ihren Computer.
→ Weitere Informationen: **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

- 5)  Meeting beitreten Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen getroffen haben, können Sie durch Klicken auf den grünen Button der Videokonferenz beitreten.

6) Sie sind nun in die Videokonferenz eingewählt.



Hier können Sie:

-  Ihr Mikrofon aktivieren (grau) oder deaktivieren (rot)
-  Ihre Webcam/Videobild aktivieren (grau) oder deaktivieren (rot)
-  Ihren Bildschirm freigeben
-  die Teilnehmerliste der Videokonferenz einsehen
Hinweis: In der ausgeklappten Teilnehmerliste haben Sie die Möglichkeit digital die Hand zu heben, um eine Redeberechtigung anzufordern. 
 → Weitere Informationen: **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**
-  den Chat-Bereich öffnen
 → Weitere Informationen: **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**
-  weitere Optionen auswählen: Audioeinstellungen, Geräteauswahl, Meeting-Link
Hinweis: So lange Sie sich in den Audioeinstellungen befinden, sind Sie automatisch stummgeschaltet.
-  das Meeting verlassen.