

Hilfe zur Einwahl ins Uniserv Webinar mit WebEx

Diese Anleitung dokumentiert die wichtigsten Schritte bei der Einwahl in das Uniserv Webinar und gibt nützliche Tipps. Sollen Sie Probleme mit der Einwahl haben, so finden Sie am Ende des Dokuments im Abschnitt „Probleme mit der Einwahl“ weitere Hilfestellungen.

1. Einwahl in die Webkonferenz

Bitte verwenden Sie den in der E-Mail kommunizierten Link (klicken oder in Browserzeile kopieren). Sie sehen folgende Maske:

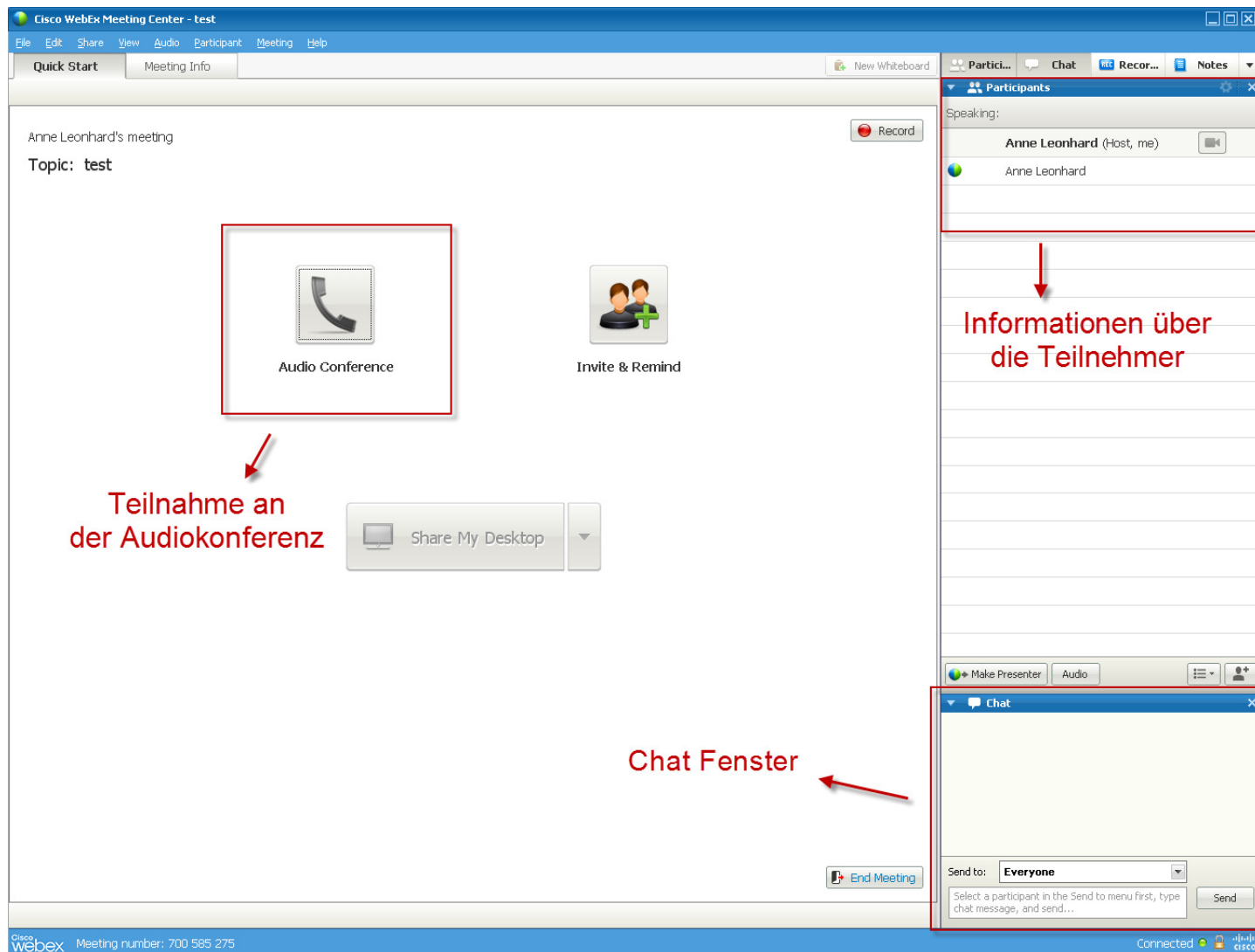
The screenshot shows the top of a WebEx meeting page. At the top left is the UNISERV logo with the tagline 'Better Data. Better Business.'. Below this is a header bar with 'Meeting Information: Innovative 2012' and a language/time selector 'English · Berlin Time'. The main content area is divided into two columns. The left column contains meeting details: 'Meeting status: Not started', 'Starting date: Friday, September 7, 2012', 'Starting time: 10:00 am, Europe Summer Time (Berlin, GMT+02:00)', 'Duration: 1 hour', and 'Host's name: Anne Leonhard'. A red box highlights this information, with a red arrow pointing to the text 'Informationen zum Meeting'. The right column contains a 'Join' button and a 'Join' button. A red box highlights this area, with a red arrow pointing to the text 'Zugang zum Meeting'. Below the main content area are two buttons: 'View Agenda' and 'Add to My Calendar'. At the bottom, there is a small note: 'Before you join the meeting, please click here to make sure that you have the appropriate players to view UCF (Universal Communications Format) rich media files in the meeting.'

Um am Meeting teilzunehmen, klicken Sie rechts auf den Button „Join“. Dieser wird erst klickbar, wenn der Gastgeber das Meeting bereits eröffnet hat (ca. 15 min vor dem Start des Webinars).

Der Meeting Status wechselt dann auf grün („Started“). Geben Sie nun im rechten Fenster Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Join“. Falls Sie nach einem Passwort gefragt werden, geben Sie das Meeting Passwort aus der E-Mail ein.

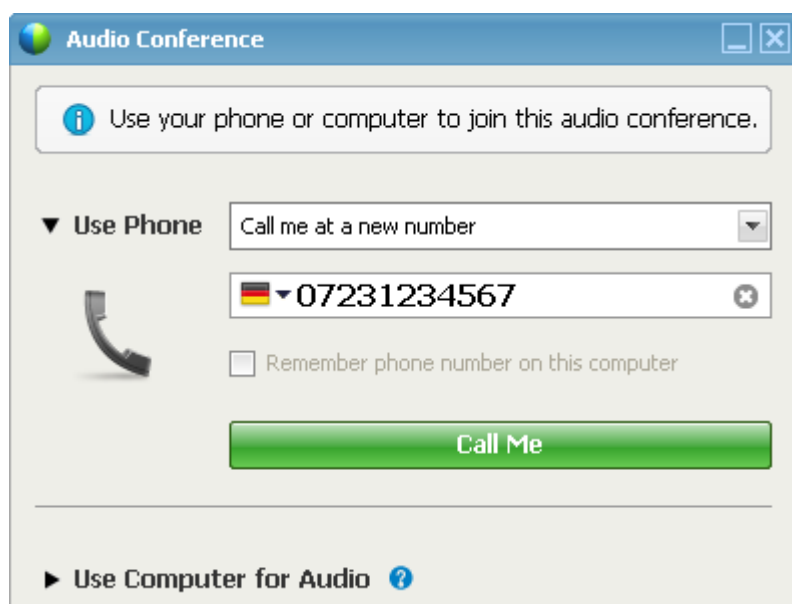
The screenshot shows the top of a WebEx meeting page. At the top left is the UNISERV logo with the tagline 'Better Data. Better Business.'. Below this is a header bar with 'Meeting Information: test' and a language/time selector 'English · Berlin Time'. The main content area is divided into two columns. The left column contains meeting details: 'Meeting status: Started', 'Starting date: Thursday, August 23, 2012', 'Starting time: 3:28 pm, Europe Summer Time (Berlin, GMT+02:00)', 'Duration: 1 hour', and 'Host's name: Anne Leonhard'. A red box highlights this information, with a red arrow pointing to the text 'Meeting Status'. The right column contains a 'Join' button and a 'Join' button. A red box highlights this area, with a red arrow pointing to the text 'Eingabe Ihrer Daten'. Below the main content area are two buttons: 'View Agenda' and 'Add to My Calendar'. The 'Join' button is highlighted in blue.

Es öffnet sich nun das WebEx Meeting Center.



2. Einwahl in die Audiokonferenz

Gleichzeitig mit dem Meeting Center öffnet sich das Auswahlfeld zur Einwahl in die Audiokonferenz.

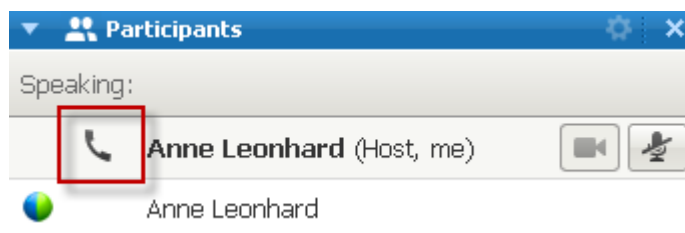


Lassen Sie sich bequem zurückrufen indem Sie die Option „Call me at a new number“ und die Fahne für Deutschland auswählen und im Anschluss Ihre persönliche Telefonnummer (mit oder ohne „0“) eingeben.

Sobald Sie auf „Call me“ geklickt haben, ruft der WebEx Dienst Sie auf der von Ihnen angegebenen Nummer zurück. Befolgen Sie die automatischen Anweisungen am Telefon und treten Sie durch Drücken der Taste „1“ auf Ihrem Telefon der Audiokonferenz bei.

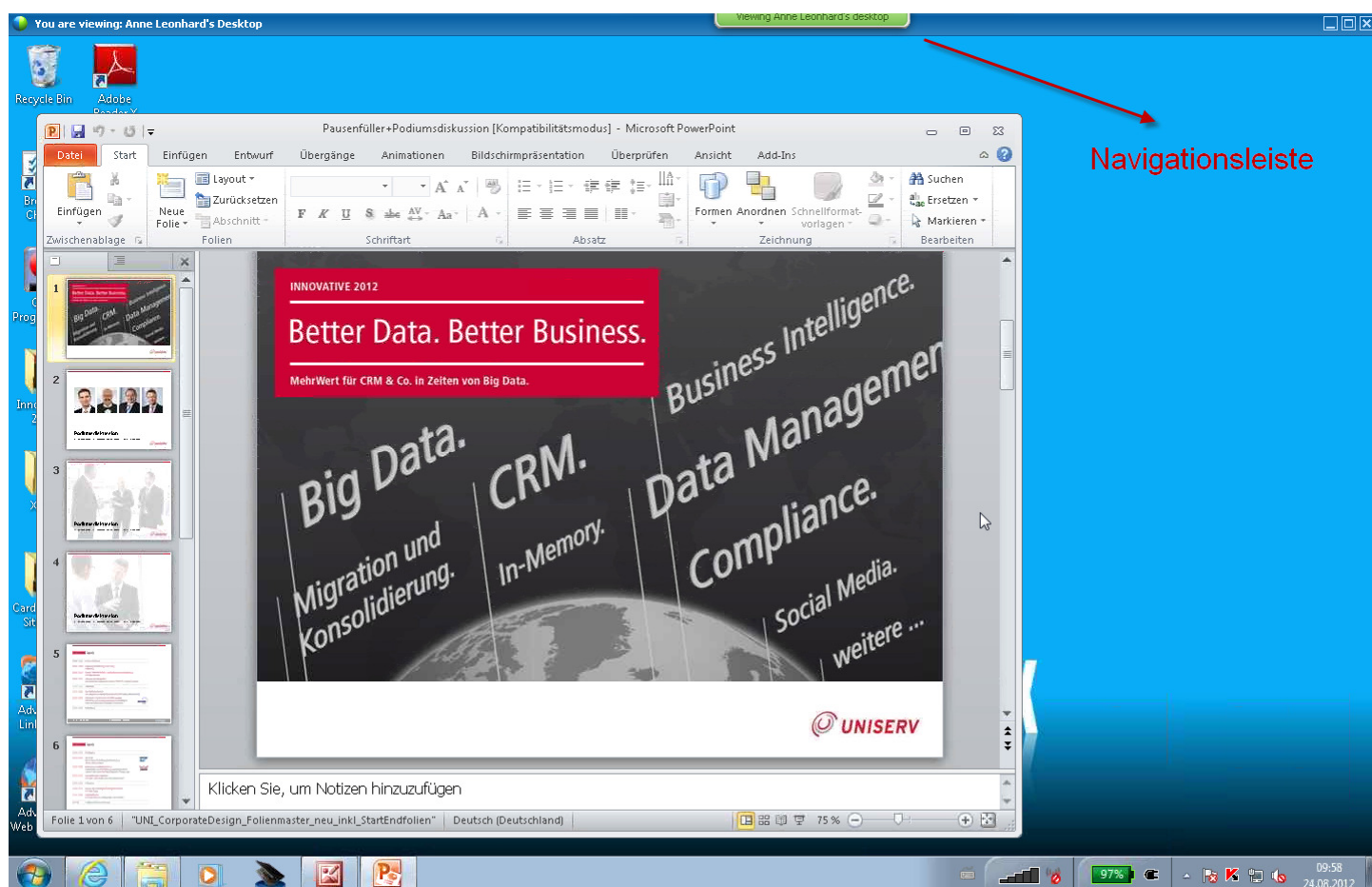
Tipp: Sie hören keine Musik, während Sie auf den Beginn des Webinars warten. Es ist so lange still, bis der Gastgeber die Leitung öffnet.

Sie erkennen, dass die Einwahl funktioniert hat, wenn im Fenster des Meeting Centers neben Ihrem Namen ein kleiner Telefonhörer erscheint.

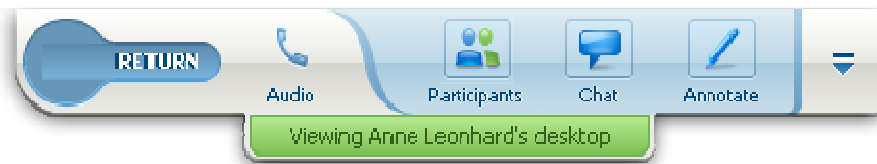


3. Während des Webinars

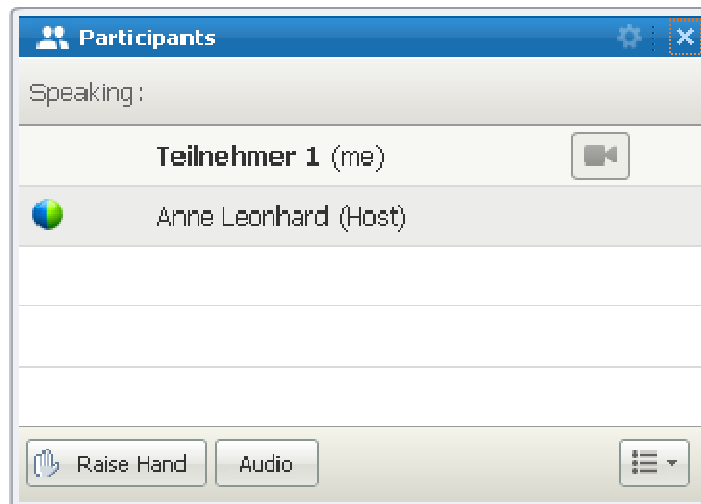
Sobald der Gastgeber beginnt, seine Präsentation mit Ihnen zu teilen, sehen Sie im Meeting Center die Inhalte, die er präsentiert. Es öffnet sich ein neues Fenster „You are viewing XY's Desktop“.



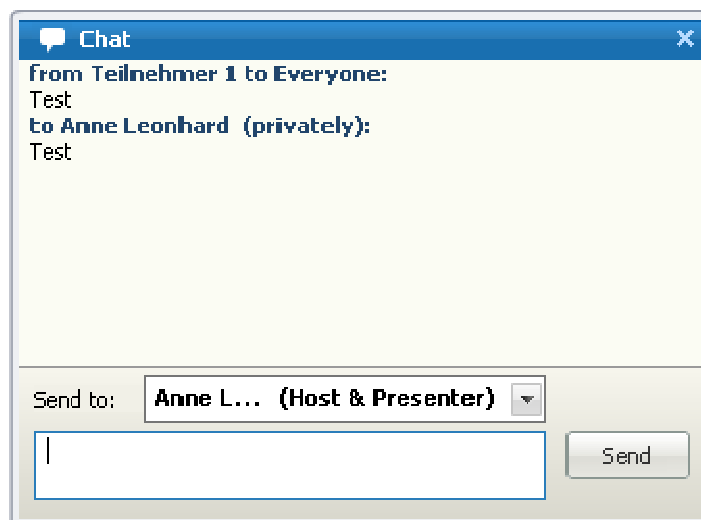
Mittig am oberen Rand Ihres Bildschirms erscheint ein grünes Feld. Beim Bewegen der Maus über dieses Feld öffnet sich die Navigationsleiste, mit der Sie während des Webinars Einstellungen vornehmen oder mit den Teilnehmern kommunizieren können.



Mit einem Klick auf „Participants“ sehen Sie die Liste der Teilnehmer.



Mit einem Klick auf „Chat“ können Sie Nachrichten entweder an alle oder nur an bestimmte Personen (z.B. eine Frage an den Gastgeber) versenden.



4. Beenden des Meetings

Mit einem Klick auf „Return“ in der Navigationsleiste oben links gelangen Sie zurück ins Meeting Center. Dort beenden Sie unten rechts mit einem Klick auf „Leave Meeting“ Ihre Teilnahme.



Probleme mit der Einwahl

Tipps & Tricks

1. Bitte stellen Sie sicher, dass in Ihrem Browser das Speichern von **Cookies** akzeptiert wird
 - a. *Internet Explorer*: Extras – Internetoptionen – Datenschutz (- ggf. Erweitert)
 - b. *Firefox*: Extras – Einstellungen – Datenschutz – Auswahl „Firefox wird eine Chronik: nach benutzerdefinierten Einstellungen anlegen“ – Cookies akzeptieren
 - c. *Chrome*: Klicken Sie in der Symbolleiste des Browsers auf das Schraubenschlüssel-Symbol – Einstellungen – Erweiterte Einstellungen anzeigen – Datenschutz – Inhaltseinstellungen – Speicherung lokaler Daten zulassen (= Cookies standardmäßig zulassen)

Sie können diese Einstellungen nach Beenden des Webinars wieder rückgängig machen.

2. Bei manchen Browsern müssen Sie ein **Add-In** installieren, um an der WebEx Session teilnehmen zu können. Sollten Sie eine Aufforderung dazu erhalten, bestätigen Sie den Download mit ja und führen Sie die entsprechende Datei aus. Folgen Sie dann den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm.
3. Sollte die **Auflösung oder Größe des Meeting Center Fensters** nicht Ihren Anforderungen entsprechen, können Sie während des Meetings in der Navigationsleiste unter dem Menüpunkt „View“ Ihre Ansichtseinstellung individuell anpassen.

