

## **Anleitung Cisco Webex**

### Allgemeines

Die Online-Veranstaltung matchING findet mithilfe des Videokonferenz-Tools Cisco Webex statt. Sie erhalten per E-Mail eine Einladung zum Meeting. Um teilnehmen zu können, müssen Sie auf den bereit gestellten Link klicken.

### Unsere Empfehlung: App nutzen

Wir empfehlen allen matchING-Ausstellern, die App „Cisco Webex Meeting“ zu installieren. Diese können Sie unter folgendem Link herunterladen: <https://www.webex.com/downloads.html>

### Im Browser

Die Teilnahme über den Browser ist alternativ auch möglich. Wenn das Meeting nicht automatisch gestartet wird, müssen die Meeting-ID und das Passwort manuell eingegeben werden (erhalten Sie mit der Einladung zum Meeting per E-Mail von uns). Weitere Informationen finden Sie hier: [Webex Hilfe](#)

### Im Meeting

Während eines Meetings gibt es am unteren Rand einige Bedienungsmöglichkeiten.

### Video- und Audiosteuerung

In der unteren Leiste finden sich Schaltflächen zur Steuerung von Mikrofon und Kamera. Das jeweilige Gerät kann hier ein- oder ausgeschaltet werden.

### Dateifreigabe

Möchten Sie während der Gespräche mit den Studierenden bestimmte Inhalte anzeigen wollen, können Sie dies über die Schaltfläche „Freigeben“ tun. (Wenn Sie Inhalte freigeben, verschiebt sich die Leiste mit den Schaltflächen in den oberen Bereich Ihres Bildschirms.) Für den Pitch wird Ihre Folie von uns angezeigt – darum brauchen Sie sich also nicht kümmern.

### Chat

Um den Chat sichtbar beziehungsweise unsichtbar zu machen, müssen Sie die Schaltfläche mit dem Chat Symbol (Sprechblase) klicken. Der Chatverlauf ist nun sichtbar. Um in dem Chat schreiben zu können, müssen Sie das Eingabefeld unter dem Verlauf benutzen.

Sie können hierbei auswählen, an wen Sie die Nachrichten schicken – in der Regel sollte "Alle" ausgewählt sein.

### Teilnehmer

Eine Übersicht der im Meeting anwesenden Teilnehmer\_innen öffnet sich, wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Teilnehmer Symbol (Person) klicken.

### Lobby (Wartebereich)

Sollten gleichzeitig mehrere Interessenten Ihren Raum betreten, so haben Sie (wenn Sie kein Gruppengespräch zu führen wünschen) die Möglichkeit, Personen in den Wartebereich (Lobby) zu schicken. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste in der Liste der Teilnehmenden auf die entsprechende Person und wählen Sie „In Lobby verschieben“. Um die wartende Person wieder hereinzulassen, klicken Sie oben in der orangen Zeile auf „Zulassen“.

Sollten Sie darüber hinaus noch weitere Fragen zur Nutzung haben, können Sie sich auf dieser [Seite](#) weitergehend informieren.