

TECHNIK CHECK matchING

Jobmesse Geoinformation online

Oldenburg, 27.10.2020

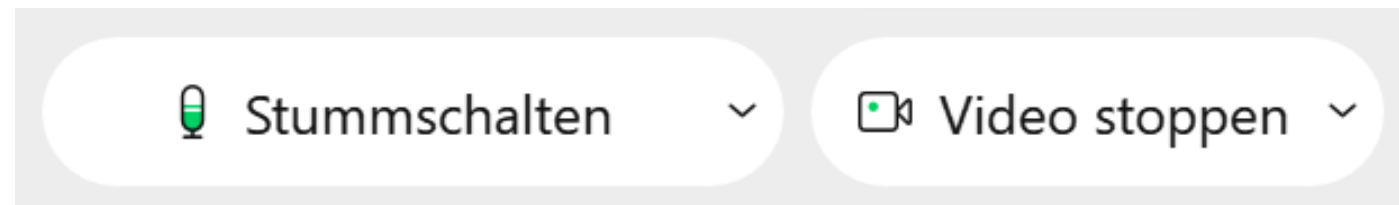
Zeit	Aufgabe
15:15 Uhr	Ankunft im Haupt-Meeting
	Registrierung: Lassen Sie uns wissen, dass Sie da sind.
	Übergabe des Aussteller-Meetingraums: Sie erhalten von uns den Link zu Ihrem Raum. Ein Mitglied des matchING-Teams begleitet Sie in Ihren Raum zur Unterstützung. Sie erhalten von uns die Mitgastgeberrolle für Ihren Raum. Machen Sie sich mit den Funktionen vertraut. Wenn Sie fertig sind, schalten Sie Mikro und Kamera im Aussteller-Raum aus, aber lassen Sie Ihren Meeting-Raum <i>unbedingt geöffnet</i> . Kehren Sie in das Haupt-Meeting zurück.
16:00 Uhr	Begrüßung Start der Pitches (Kurzvorträge) in alphabetischer Reihenfolge
ca. 16:35 Uhr	Ende der Pitches
Im Anschluss	Verlassen Sie das Haupt-Meeting und gehen Sie in Ihren Ausstellerraum . Bei technischen Problemen oder anderen Anliegen kommen Sie gern in das Haupt-Meeting zurück oder rufen Sie uns unter 0441 7708 – 3303 oder 0441 7708 – 3322 an
18 Uhr	Ende der Veranstaltung

- Die **Zugangsdaten** für das Haupt-Meeting erhalten Sie per **E-Mail**.
- Installieren Sie die **Anwendung Cisco Webex Meetings**.
Download unter: <https://www.webex.com/downloads.html>
- Bitte achten Sie auf eine **stabile Internetverbindung**.
- Denken Sie an eine **gute Ausleuchtung** und nutzen Sie bei Bedarf einen „virtuellen Hintergrund“.

⚙ Einstellungen...

🎨 Virtuellen Hintergrund ändern

- **Bitte aktivieren Sie Mikrofon und Kamera, bevor Ihr Vortrag beginnt.** Die entsprechenden Schaltflächen finden Sie unten im Webex Fenster.
- Wenn Sie gerade nicht sprechen, **deaktivieren Sie bitte das Mikrofon.**

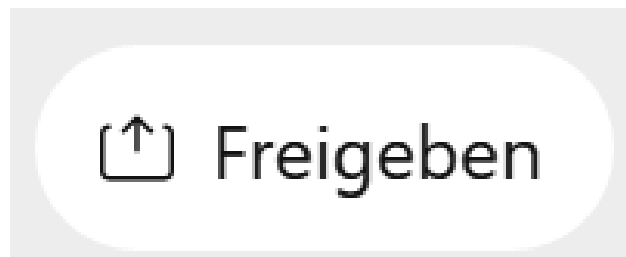


- Das **Aufzeichnen** der Meetings ist **nicht gestattet.**

- In der unteren Menüleiste befindet sich die Schaltfläche „**Chat**“ (Sprechblase). Bei Anklicken öffnet sich der Chat. Als Empfänger_in können entweder alle oder nur bestimmte Personen ausgewählt werden.
- Eine Übersicht der im Meeting anwesenden Teilnehmer_innen öffnet sich, wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem **Teilnehmer** Symbol (Person) klicken.



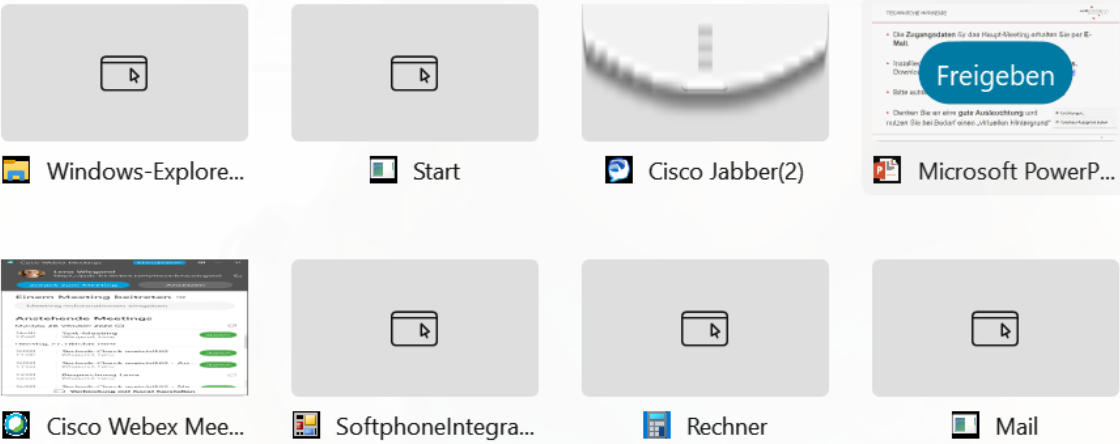
- Im Haupt-Meeting startet das matchING-Team für Sie die Präsentationsfolie.
- Sollten Sie im **Aussteller-Raum** eine **Präsentation** oder eine andere Datei zeigen wollen, so öffnen Sie diese zunächst. Anschließend klicken Sie auf „**Freigeben**“ und wählen dort das Fenster mit der Präsentation aus. Nicht erschrecken über die veränderte Ansicht.



Inhalt freigeben ✕

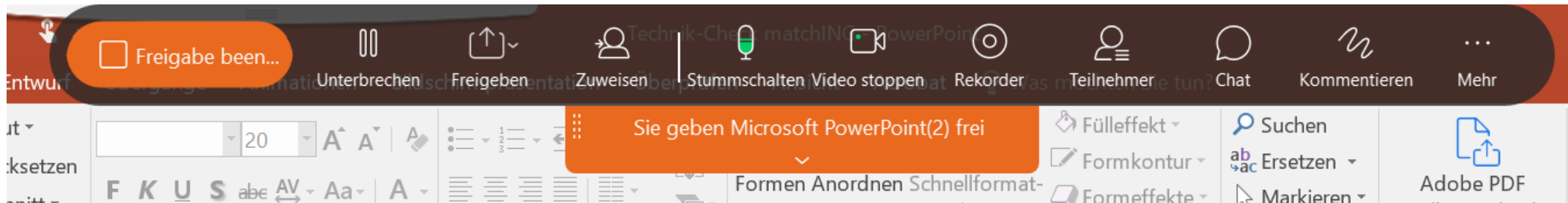
Für Text und Bilder optimieren ▼ i

Bildschirm 1

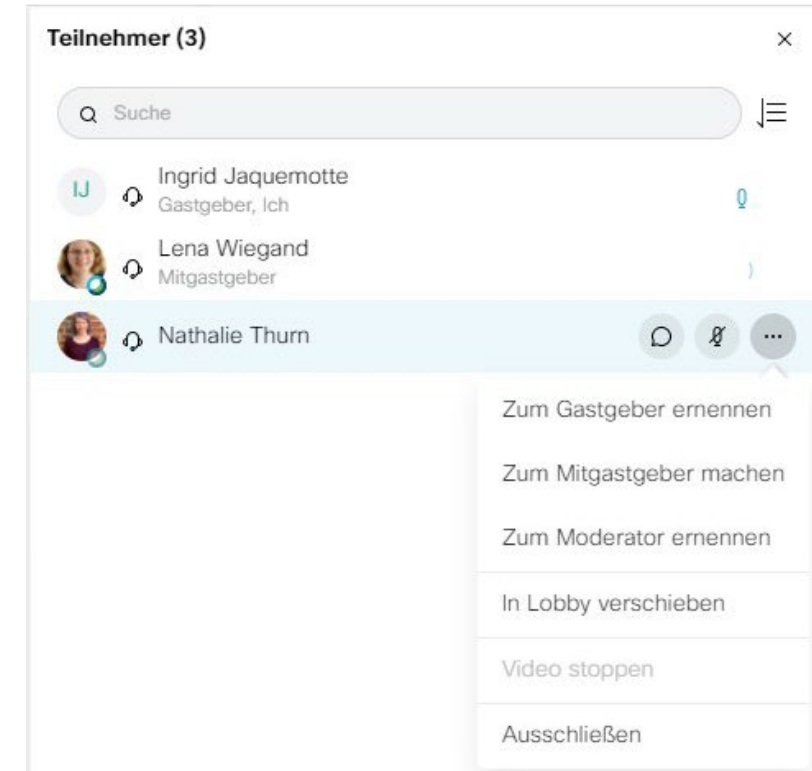


- Windows-Explore...
- Start
- Cisco Jabber(2)
- Microsoft PowerP...
- Cisco Webex Mee...
- SoftphoneIntegra...
- Rechner
- Mail

- Alle Funktionen erscheinen nun am oberen Bildschirmrand.
- Setzen Sie ein Häkchen bei „Freigabe beenden“, wenn Sie Ihre Datei nicht mehr weiter freigeben wollen.



- 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 orangenen Zeile auf **„Zulassen“**.



- Wir haben eine Anleitung zur Nutzung von Cisco Webex zusammengestellt. Diese finden Sie unter: https://www.jade-hs.de/fileadmin/fb_bauwesen_geoinformation/downloads/Geoinformation/matching/AnleitungCiscoWebex_matchING.pdf
- Haben Sie eine Frage? – schreiben Sie gerne in den Chat oder wenden Sie sich bei technischen Problemen per Mail an lana.wiegand@jade-hs.de oder rufen an unter 0441 7708 – 3303 oder 0441 7708 – 3322

Viel Erfolg bei Ihrem
matchING-Auftritt!

