

1 Infos für WebEx-Teilnehmende

Bitte beachten Sie:



Quality Austria empfiehlt für die Teilnahme eines virtuellen Trainings, **Google Chrome** oder **Firefox** als Standardbrowser eingerichtet zu haben. Sie können wählen, ob Sie an dem Termin über das Browserfenster oder durch eine App (kostenloser Einmal-Download) teilnehmen möchten.



Internet Explorer oder **Safari** werden hingegen nur begrenzt unterstützt und Audioprobleme könnten auftreten.



Um audiovisuelle Probleme **bestmöglich** zu vermeiden, wird die Verwendung der **App** empfohlen. Wie Sie diese App einstellen/installieren können, wird folgend erklärt.

1.1 Per Link beitreten

Teilnehmende erhalten einige Tage vor Beginn des virtuellen Trainings vom **qualityaustria** Support eine **E-Mail** mit folgenden Infos:

- Teilnahme-Link
- Meeting-Kennnummer
- Passwort

Wird der Teilnahme-Link angeklickt, öffnet sich ein Browserfenster.

Nun kann ausgewählt werden, wie am Training teilgenommen werden soll: **1** Download der **Desktop-App** (empfohlen!) oder **2** Verwenden des **Browser-Fensters**. Sie können die Browser-Option **unten** auf der Seite auswählen (siehe Abbildung).



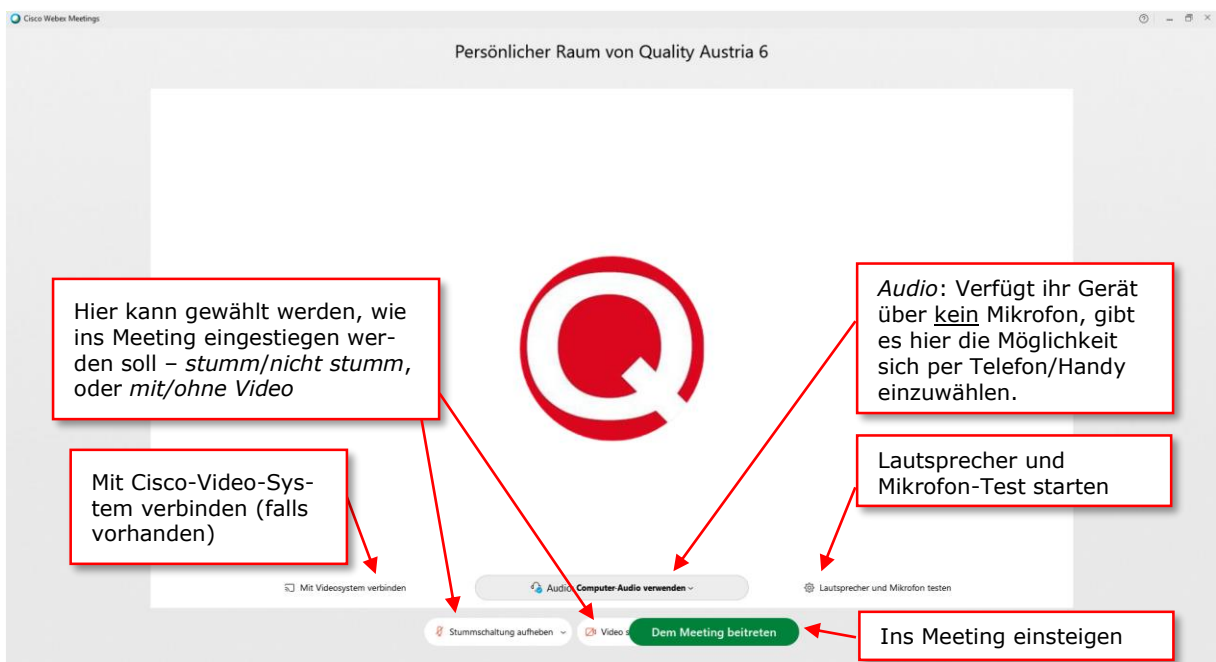
Sobald Sie WebEx über den Browser oder die App gestartet haben, werden Sie nach Ihrem **Namen und E-Mail-Adresse** gefragt.

*Bitte geben Sie hier **Vor- und Nachnamen** an, damit der*die Trainer*in Sie identifizieren und Ihre Teilnahme bestätigen kann!*

Es könnte sein, dass das WebEx-Programm nach einem **Passwort/Kennnummer** fragt. Dieses bekommen Sie zur Sicherheit auch zugesandt. Grundsätzlich ist es aber so, dass Sie mit dem Link sofort in das Training einsteigen können.

Es ist möglich, sich **15 Minuten** vor Beginn des virtuellen Trainings im virtuellen Meeting-Raum einzufinden, um Audio und Video noch einmal zu testen.

1.2 Verwalten von Audio- und Videoeinstellungen vor dem Training

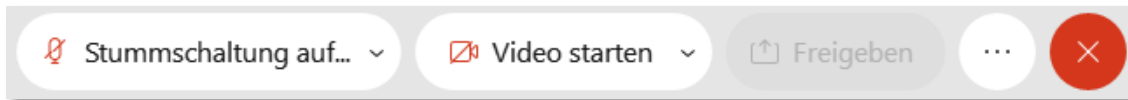


Noch bevor man das Meeting betritt, wird man sogleich nach den Mikrofon- und Kameraeinstellungen gefragt. Mit der Funktion „*Audio: Computer für Audio verwenden*“ nützt man z. B. das im Laptop integrierte oder angesteckte Mikrofon.

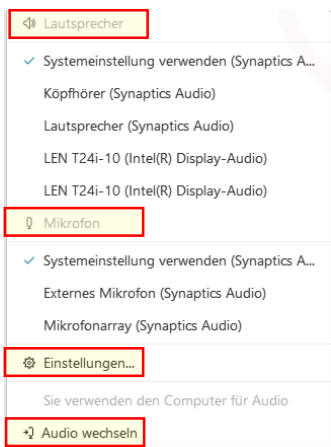
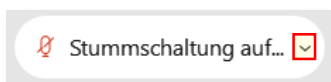
Sind die Audio- und Videoeinstellungen wie gewünscht vorgenommen, kann man an dem Meeting mit „*dem Meeting beitreten*“ aktiv teilnehmen.

2 Einstellungen während eines WebEx-Trainings

Hat man sich in das WebEx-Meeting erfolgreich eingewählt, gibt es verschiedene **Funktionen**, welche die Abhaltung erleichtern. Diese werden während der Konferenz unten angezeigt:



- Stumm schalten / laut schalten
- Videokamera aus- und einschalten
- Inhalte / Bildschirm freigeben
- Weitere Optionen
- Meeting verlassen
- Teilnehmende verwalten
- Chat
- Sonstige Interaktionen



2.1 Stumm schalten / laut schalten

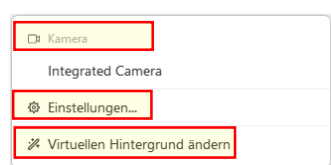
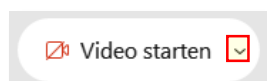
Mit Klick auf die Schaltfläche wird das Mikrofon stumm geschaltet oder wieder aktiviert.

Mit Klick auf den kleinen Pfeil rechts am Button werden weitere Mikrofoneinstellungen angezeigt.

Hier können verfügbare Lautsprecher und Mikrofone zur Verwendung ausgewählt werden.

In den Einstellungen können die Lautstärke und die Mikrofonempfindlichkeit angepasst werden.

Audio wechseln: hier kann die Audioverbindung gekappt oder hergestellt werden (bspw. wenn das Einwählen per Telefon gewünscht ist).



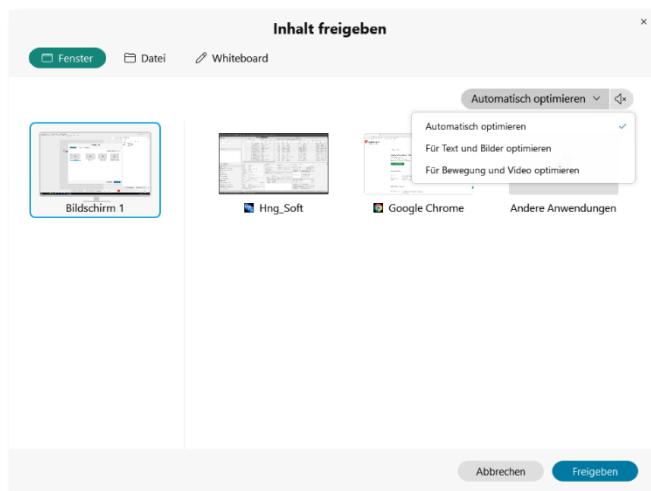
2.2 Video starten / stoppen

Mit Klick auf diese Schaltfläche wird die Videokamera gestartet oder wieder gestoppt.

In den Einstellungen kann die Kamera ausgewählt werden (integriert oder extern).

NEU: der **virtuelle Hintergrund** kann nun auch in WebEx geändert werden!

 Freigeben



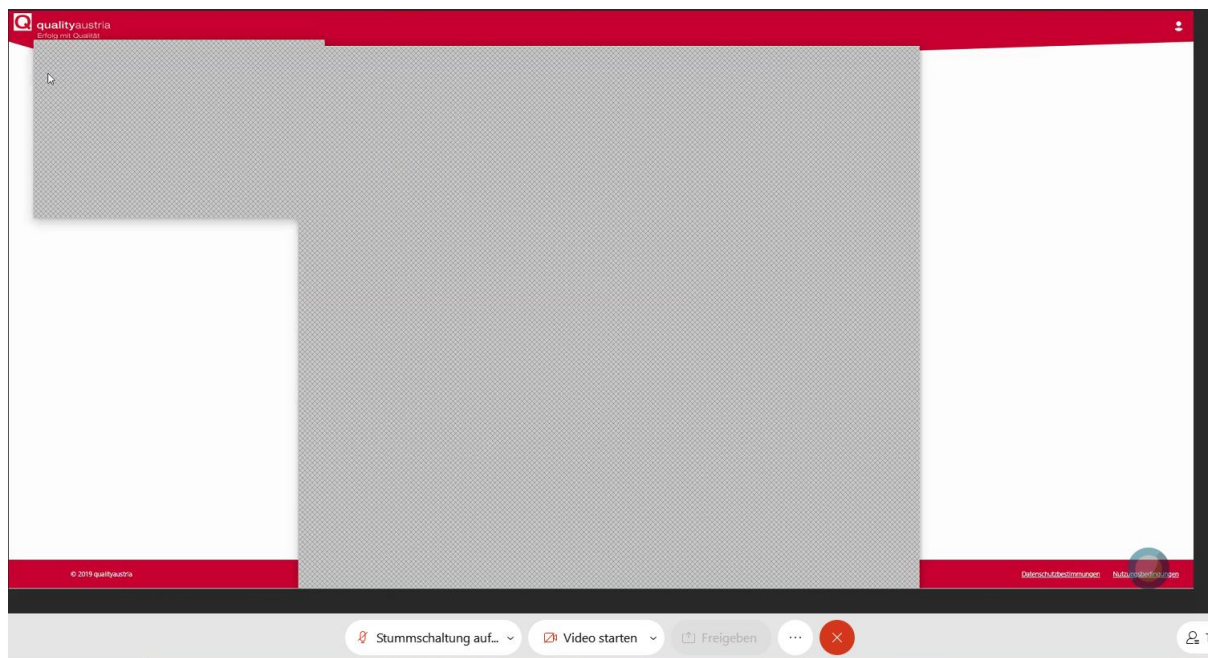
2.3 Bildschirmfreigabe

Mit Klick auf die Schaltfläche „Inhalte freigeben“ kann man offene Programme, Inhalte oder den eigenen Bildschirm mit den Teilnehmenden teilen.

Es können entweder der gesamte Bildschirm, nur spezielle Anwendungsfenster oder Browser-Tabs geteilt werden. Der*Die Gastgeber*in muss Ihnen jedoch zuerst die Freigabe erteilen.

Hier sollte beachtet werden, immer nur jene **Anwendung** zu teilen, die hergezeigt werden soll. Somit ist es den anderen Teilnehmenden **nicht möglich, z. B. eingehende E-Mails zu lesen**.

ACHTUNG: will man eine andere Anwendung zeigen, muss diese auch in der Freigabe **ausgewählt** werden. Nicht ausgewählte Programme erscheinen in der Anwendungsfreigabe für die anderen Teilnehmenden als graue Kästchen.



*Darstellung: Hier hat ein*e Teilnehmer*in über „Anwendung teilen“, die Anwendung PowerPoint geteilt. Man sieht eine Folie, davor befinden sich zwei Fenster von Programmen, die nicht geteilt werden.*



2.4 Teilnehmende verwalten

Mit Klick auf die Schaltfläche „*Teilnehmer*“ öffnet sich auf der rechten Seite ein Fenster. In dieser Übersicht sieht man die derzeit eingeloggteten Teilnehmenden.

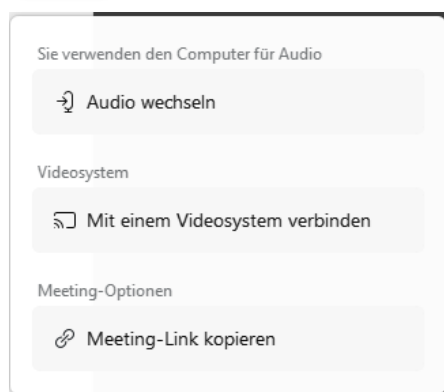


2.5 Chat

Durch Klick auf die Schaltfläche „*Chat*“ öffnet sich dieser in der rechten Seite des Fensters.



2.6 Weitere Optionen

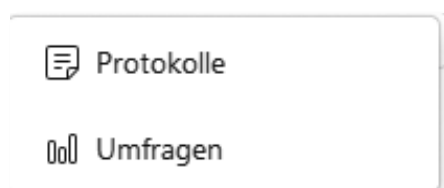


Mit Klick auf „*Weitere Optionen*“ können folgende Elemente ausgewählt werden:

- **Audio wechseln:** siehe „3.1 Stumm schalten/laut schalten“.
- **Mit einem Videosystem verbinden:** hier kann ein Konferenz-Multimediagerät verbunden werden.
- **Meeting Link kopieren:** hier wird der Meeting-Link in die Zwischenablage kopiert.



2.7 Bereichsoptionen (Protokolle/Umfragen)



Mit Klick auf die drei Punkte rechts außen können folgende Elemente ausgewählt werden:

- **Protokolle:** Es öffnet sich ein Fenster analog des Chats, welches es einem selbst ermöglicht, Notizen zu machen.
- **Umfragen:** Hier kann die von dem*der Gastgebenden gestellte Umfrage beantwortet werden.



2.8 Meeting verlassen

Durch Klick auf diese Schaltfläche kann das Programm WebEx **geschlossen werden**. **Der „Raum“ wird somit verlassen.**

ACHTUNG:

Jegliche Anfertigung / Veröffentlichung / Verbreitung von Bild-, Ton- und Videoaufzeichnungen von **qualityaustria** Dienstleistungen sind ohne Zustimmung der Quality Austria verboten. Ein Verstoß kann zu erheblichen Strafen bzw. Zahlungen führen.