EINFÜHRUNG IN CISCO WEBEX

Grundfunktionen und weiterführende Möglichkeiten



Institut für Lehrerfortund -weiterbildung Mainz

Ansprechpartner beim ILF:

Dr. Patrik Vogt, Leiter des Fachbereichs 5, <u>vogt@ilf.bildung-rp.de</u> Annette Weber, Verwaltungsmanagement, <u>weber@ilf.bildung-rp.de</u>



Inhaltsverzeichnis

1.	E	inlei	itung	3
2.	S	chul	zugang aktivieren, Software installieren	4
3.	С	isco	Webex Meetings-Desktop-App – Programmoberfläche	5
4.	E	in M	leeting ansetzen	6
	4.1.	. Е	Einstellen des Webex-Kalenders	6
	4.2.	. Т	Fermin Ansetzen im Webex-Webportal	7
5.	Ν	1eet	ing starten oder beitreten	8
6.	lr	n M	eeting – Ein erster Überblick	9
7.	E	in- u	und Ausschalten von Mikrofon und Kamera1	.0
8.	lr	nhalt	t freigeben1	.0
	8.1.	. В	Bildschirm übertragen	.0
	8.2.	. V	Whiteboard nutzen1	.1
	8.3	. С	Dateien freigeben und Anmerkungen setzen1	.1
9.	С	hatf	unktion	.2
10).	Teil	Inehmerliste1	.2
11		Har	ndheben 1	.3
12	2.	Dat	teitransfer 1	.3
13	3.	Um	nfragen durchführen1	.3
14	١.	Ank	bindung von Online-Tools1	.5
15	.	Ein	wahl mit einem Zweit- und Drittgerät1	.5
16	.	Pro	ofileinstellungen – KEIN Recording!	.5
17	' .	Anl	lagen1	.5

3 Einleitung



1. Einleitung

Mit dem EPoS-Schreiben vom 30.04.2020 wurden die rheinland-pfälzischen Schulleitungen über die Einführung der Videokonferenzsoftware "Cisco Webex" informiert. Dieses Tool soll die Lehrerinnen und Lehrer vorrübergehend bei Ihrem Online-Unterricht aber auch bei schulorganisatorischen Aufgaben oder beim fachlichen Austausch unterstützen.

Das Institut für Lehrerfort- und -weiterbildung (ILF) Mainz hat zeitnah darauf reagiert und mehrere Fortbildungen durchgeführt. Aufgrund der sehr starken Nachfrage haben wir uns für die Einrichtung eines Multiplikatorenmodells entschieden, welches schulinterne Fortbildungen durch Kolleginnen und Kollegen vorsieht, die zuvor von einem unserer Kooperationspartner (REDNET AG Mainz) geschult wurden. Die vorliegende Handreichung soll eine zusätzliche Möglichkeit zur Einarbeitung in die Software bieten. Viele weitere Informationen und Erklärvideos findet der Leser auf der Internetseite des Pädagogischen Landesinstituts (https://ogy.de/Infos-Webex-PL).

Wir hoffen, dass diese Handreichung Sie bei der Einarbeitung in Cisco Webex unterstützen kann und wünschen Ihnen beim Einsatz der Software viel Erfolg!

Dr. Patrik Vogt Leitung Fachbereich 5

2. Schulzugang aktivieren, Software installieren

- Nach der Registrierung beim P\u00e4dagogischen Landesinstitut erhalten Sie eine Aktivierungs-Mail
- Drücken Sie auf den dort vorhanden Button "Activate".
- Daraufhin werden Sie aufgefordert, ein persönliches Passwort zu vergeben. Wählen Sie ein Passwort unter den auf der Seite genannten Vorgaben aus und geben Sie dieses in beide Felder ein.
- Nach Drücken auf "Speichern und anmelden" gelangen Sie auf die Startseite des "Landes-Webex".

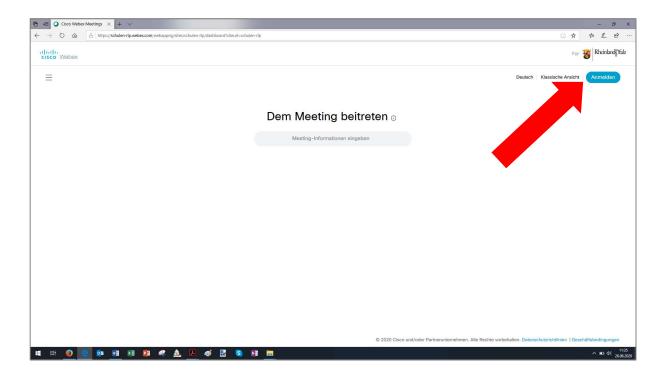
Dort erhalten Sie auch Hinweise zur Webex Meetings-Desktop-App (Menü => Downloads). Laden Sie sich dieses Programm herunter und installieren Sie es auf Ihrem Rechner.

Ein Erklärvideo zur Aktivierung des Schulzugangs finden Sie auf der Internetseite des Pädagogischen Landesinstituts:

https://schuleonline.bildung-rp.de/werkzeuge/videokonferenzen.html

Unabhängig von der Aktivierung gelangen Sie später durch den nachfolgenden Link zu Ihrer Webex-Weboberfläche: https://schulen-rlp.webex.com/

Den Anmelde-Button finden Sie oben rechts.

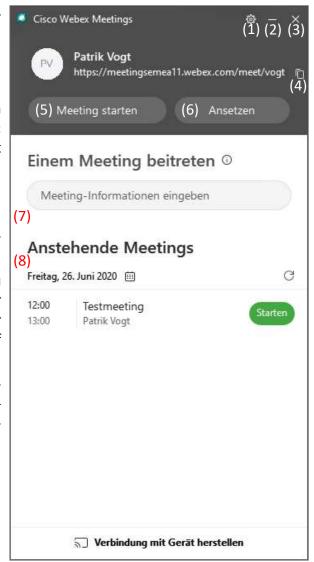




3. Cisco Webex Meetings-Desktop-App – Programmoberfläche

Die Programmoberfläche ist sehr übersichtlich gestaltet. Sie haben hier folgende Möglichkeiten und Informationen:

- (1) Hier gelangen Sie zu den Nutzereinstellungen
- (2) App minimieren
- (3) Software schließen
- (4) Legt einen Link zu Ihrem persönlichen Meeting-Raum in die Zwischenablage; diesen können Sie dann z. B. per Mail mit anderen teilen.
- (5) Startet ein spontanes Meeting in Ihrem persönlichen Meeting-Raum.
- (6) Hier können Sie ein anstehendes Meeting planen.
- (7) Möchten Sie in ein Meeting eintreten, zu dem Ihnen eine Meeting-Kennnummer vorliegt, so geben Sie diese Kennnummer hier ein und drücken anschließend auf "Beitreten".
- (8) Hier werden Ihre bereits geplanten Meetings aufgelistet. Um eines davon zu starten, drücken Sie auf den nebenstehenden grünen Button





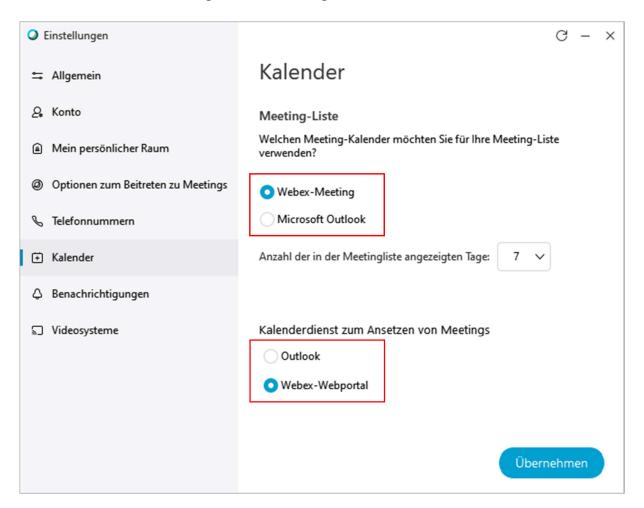
4. Ein Meeting ansetzen

4.1. Einstellen des Webex-Kalenders

Nach der Installation der Webex Meetings-Desktop-App ist, sofern auf Ihrem Rechner die Mailsoftware MS Outlook installiert ist, Cisco Webex automatisch mit dem Mailprogramm verknüpft. Haben Sie Outlook im Einsatz, so ist dies sicherlich von Vorteil, da angesetzte Termine dann direkt in Ihrem Outlookkalender gespeichert werden. Nutzen Sie Outlook jedoch nicht, so müssen Sie zunächst in den Programmeinstellungen die Verwendung des Webex-Kalenders vermerken. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Zahnrad oben rechts => Einstellungen => Kalender

Nehmen Sie dort die nachfolgenden Einstellungen vor.

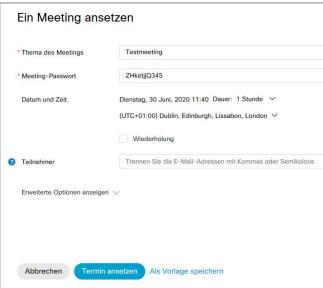


Nachdem Sie diese Einstellungen übernommen haben, gelangen Sie durch Drücken auf den Ansetzen-Button direkt ins Webex-Webportal (s. nächster Absatz).

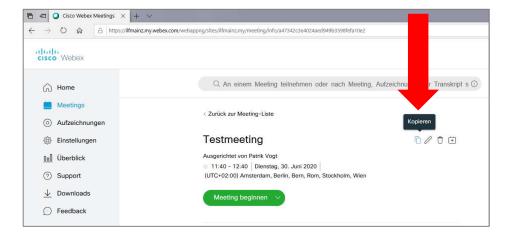


4.2. Termin Ansetzen im Webex-Webportal

Geben Sie das Thema des Meetings ein, ein Meetingpasswort, Datum und Dauer sowie die korrekte Zeitzone. Mailadressen von Teilnehmern können Sie hier ebenfalls einfügen, alternativ jedoch die Zugangsdaten zum Meeting auch später noch versenden (s. u.). Zusätzlich können Sie ggf. eine Wiederholung des Termins einrichten sowie bei Interesse unter "Erweiterte Optionen anzeigen" eine Reihe von weiteren Einstellungen vornehmen. Durch Drücken auf "Termin ansetzen" ist das Anlegen des Termins abgeschlossen.



Um die Meetinginformationen nachträglich zu verschicken, gehen Sie auf "Meetings", wählen den gewünschten Termin aus und drücken auf "Kopieren". Dadurch werden alle notwendigen Meetinginformationen in die Zwischenablage kopiert und können z. B. per Mail oder Moodle weitergeleitet werden.



Nach dem Drücken auf den Synchronisierungsbutton (9) erscheint die neue Terminansetzung auch in Ihrer Desktop-App.



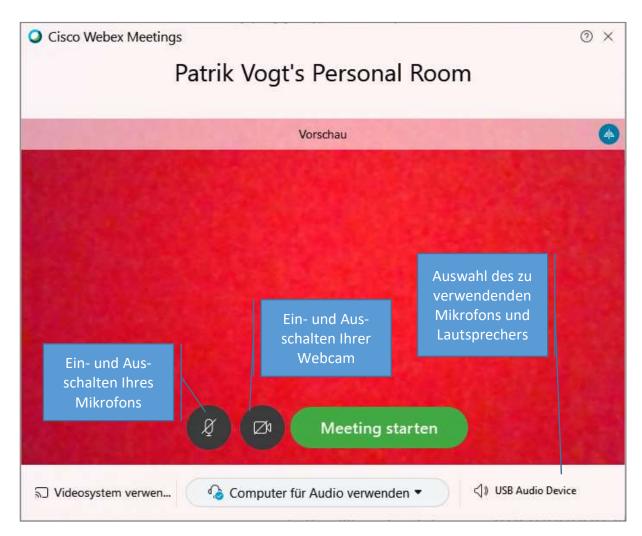


5. Meeting starten oder beitreten

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie Sie ein Meeting starten oder in ein Meeting eintreten können.

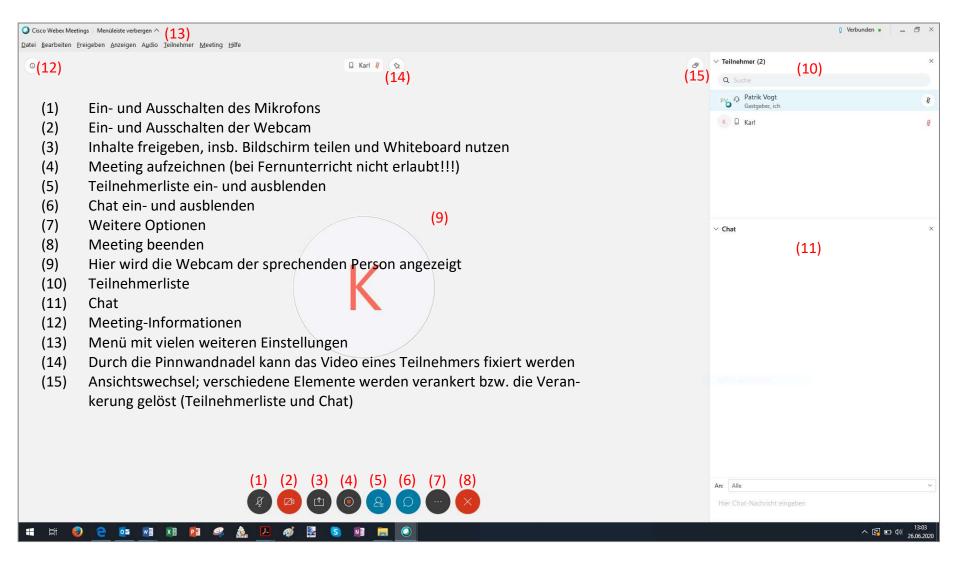
- Möchten Sie ein Meeting spontan als Gastgeber starten, so drücken Sie auf (5), vgl. Kap.
 3
- Möchten Sie ein Meeting starten, welches Sie bereits angesetzt haben, so drücken Sie in Ihrer Meeting-Liste hinter dem Meeting-Titel auf "Starten"
- Haben Sie die Zugangsdaten in Form eines Links erhalten, so betätigen Sie einfach den Link.
- Liegen Ihnen die Zugangsdaten zu einem Meeting als Meeting-Kennnummer vor, so geben Sie diese in (7) ein und drücken auf "Beitreten", vgl. Kap. 3.

Unabhängig von der Art ein Meeting zu starten oder beizutreten, haben Sie vor dem Eintritt die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen vorzunehmen:





6. Im Meeting – Ein erster Überblick





7. Ein- und Ausschalten von Mikrofon und Kamera

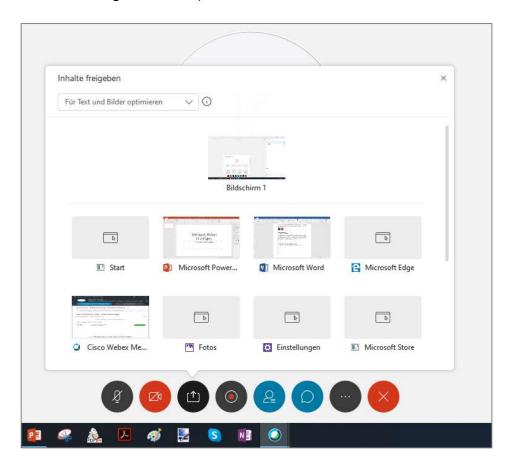
Um Störgeräusche zu vermeiden, sollte bei größerer Teilnehmerzahl stets nur die Personen ihr Mikrofon aktiviert haben, die gerade spricht. Die Verwendung der Kamera ist auf freiwilliger Basis möglich. Bei schlechter Internetverbindung kann diese zum Einsparen von Bandbreite ausgeschaltet werden.



8. Inhalt freigeben

8.1. Bildschirm übertragen

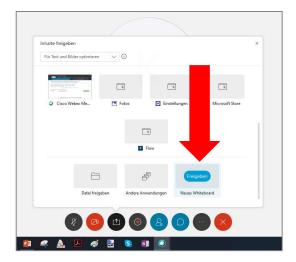
Um den eigenen Bildschirm zu übertragen, drücken Sie auf "Inhalt freigeben". Es erscheint ein Menü, in welchem entweder "Bildschirm" oder eine spezielle Anwendung ausgewählt werden kann. Bei der Wahl von "Bildschirm", wird die komplette Bildschirmansicht übertragen, nicht nur eine spezielle Anwendung. Soll z. B. ausschließlich eine Präsentation gezeigt werden, so kann hier die Anwendung PowerPoint gewählt und freigegeben werden (PowerPoint muss hierzu bereits geöffnet sein).

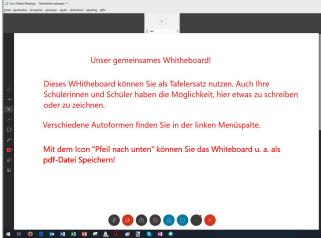




8.2. Whiteboard nutzen

Statt den Bildschirm zu teilen, kann über die Funktion "Inhalt freigeben" auch ein Whiteboard geteilt werden, an dem gemeinsam gearbeitet werden kann.



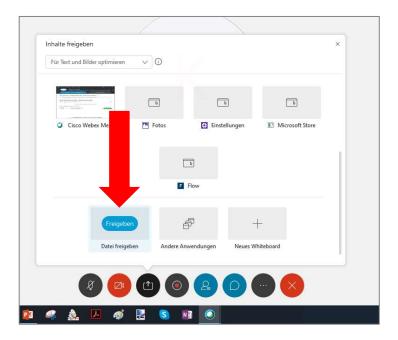


Zum Beenden des Whiteboards zunächst^{ir Meeting Hilfe} das rechts gezeigte Popup-Menü öffnen, dann auf das "x" drücken.



8.3. Dateien freigeben und Anmerkungen setzen

Ebenfalls können Dateien freigegeben werden. So besteht z. B. die Möglichkeit, gemeinsam eine pdf-Datei zu kommentieren. Die gesetzten Anmerkungen sind nach der Bearbeitung im ucf- oder im pdf-Format speicherbar.

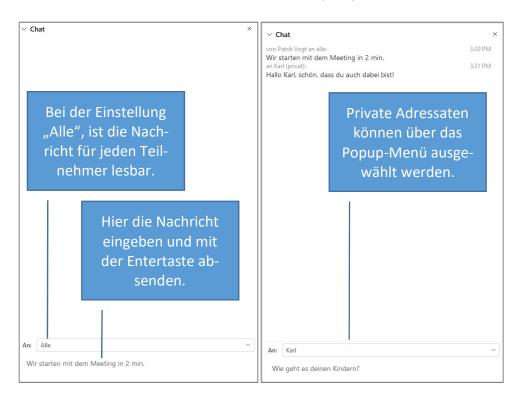




9. Chatfunktion

Der Chat öffnet sich nach Betätigung des Chat-Buttons in der unteren Menü-Leiste. Es können Nachrichten an alle Meetingteilnehmer verfasst werden oder private Nachrichten an einen bestimmten Adressaten (s. u.).





10. Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste öffnet sich nach Betätigung des Teilnehmer-Buttons in der unteren Menü-Leiste. Zu sehen sind die Anmeldenamen der Teilnehmenden und ob deren Mikrofon sowie Kamera eingeschaltet sind.

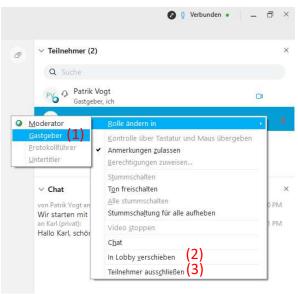


Auch die von einem Teilnehmer gehobene Hand ist hier zu sehen (vgl. Kap. 11).

Durch Rechtsklick auf einen Teilnehmer kann dessen Rolle geändert werden, z. B. in die des Gastgebers (1).

<u>Achtung:</u> Die Vergabe der Gastgeberrolle kann nicht selbständig rückgängig gemacht werden – die Rechte können Sie nur vom neuen Gastgeber zurückerhalten!

Ebenfalls durch Rechtsklick können Sie einen Teilnehmer in die Lobby verschieben und damit von dem Meeting für eine gewisse Zeit ausschließen (2) oder sogar ganz aus dem Meeting entfernen (3).





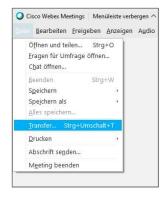
11. Handheben

Wie im realen Unterricht, können die Teilnehmenden auch in einem Cisco Webex-Meeting die Hand heben, was dem Gastgeber in der Teilnehmerliste durch ein Symbol gemeldet wird. Die Möglichkeit zum Handheben finden Sie hinter Ihrem Namen in der Teilnehmerliste. Durch ein nochmaliges Drücken der Hand können Ihre Schülerinnen und Schüler die Hand wieder selbständig senken. Der Gastgeber selbst kann die Hand nicht heben.



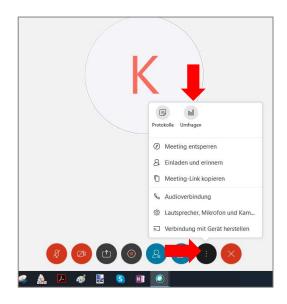
12. Dateitransfer

Neben der Möglichkeit, Inhalte für andere sichtbar zu machen, kann der Gastgeber den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auch Dateien senden. Dies erfolgt über den Menü-Punk: Datei => Transfer. Möchte ein Meetingteilnehmer eine Datei senden, so muss dieser zunächst zum Gastgeber ernannt werden.



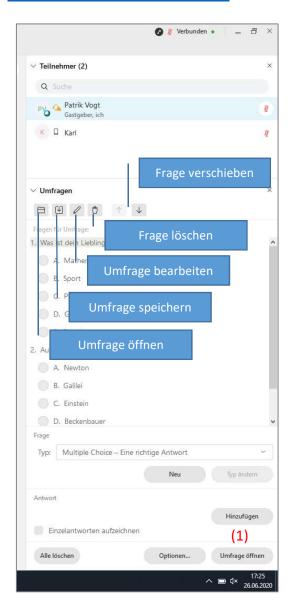
13. Umfragen durchführen

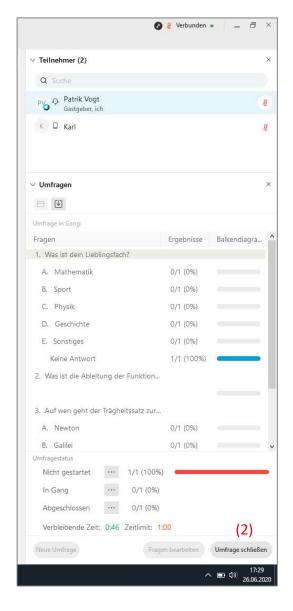
Um eine Umfrage zu erstellen, drücken Sie auf den "Punkte-Button" und anschließend auf "Umfragen".



Daraufhin öffnet sich in der rechten Spalte das Umfrage-Tool. Hier muss zunächst die Umfrage eingerichtet werden, was jedoch auch im Vorfeld des Meetings erfolgen kann. Es empfiehlt sich, die angelegte Abfrage zu speichern und im Meeting zu öffnen (vgl. Abb. links). Gestartet wird die Umfrage mit Betätigung des Buttons "Umfrage öffnen" (1). Danach lässt sich das Antwortverhalten der Teilnehmenden live mitverfolgen (Abb. rechts) und wird schließlich über den Button "Umfrage schließen" (2) beendet. Die Ergebnisse der Umfrage können im txt-Format gespeichert und so z. B. auch in MS Word oder PowerPoint integriert werden.

Ein ausführliches Erklärvideo zum Anlegen von Umfragen in Cisco Webex findet man unter: https://ogy.de/Umfragen-anlegen







14. Anbindung von Online-Tools

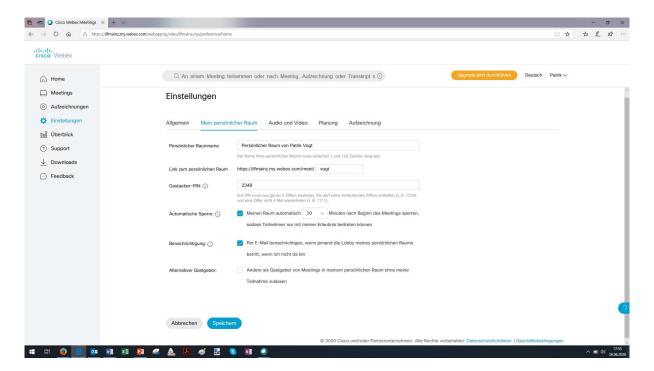
Möchten Sie zusätzlich zu Cisco Webex in einem Meeting Online-Tools, wie z. B. Padlet oder Mentimeter einsetzen, so können Sie die jeweiligen Webadressen über den Chat mit Ihrer Lerngruppe teilen.

15. Einwahl mit einem Zweit- und Drittgerät

In vielen Situationen bietet es sich als Gastgeber an, sich mit einem Zweit- oder sogar Drittgerät ins Meeting einzuwählen. Beispielsweise um die Teilnehmeransicht sehen zu können oder um das Smartphone als kabellose Webcam zu nutzen. Dieses können Sie z. B. als Dokumentenkamera einsetzen oder in den naturwissenschaftlichen Fächer auch zum Filmen eines Experiments.

16. Profileinstellungen – KEIN Recording!

Es sei hier nun kurz erwähnt, dass Sie in Ihrem Online-Profil zahlreiche Einstellungen vornehmen und Statistiken einsehen können. Dort können Sie u. a. einstellen, in welcher Form Meetings aufgezeichnet werden sollen. An dieser Stelle soll jedoch ausdrücklich betont werden, dass durchgeführter Fernunterricht in Rheinland-Pfalz generell nicht aufgezeichnet werden darf!



17. Anlagen

- Handout zu Cisco Webex Meetings für Android und iOS vom P\u00e4dagogischen Landesinstitut: https://ogy.de/PL-Android-iOS
- Handout zu Cisco Webex Meetings für Windows und Mac vom P\u00e4dagogischen Landesinstitut: https://ogy.de/PL-Windows-Mac