



# Planen und Teilnehmen an Webex Meetings für die Cisco Kommunikationsplattform Webex bei der Universität Siegen



araneco GmbH  
Karl – Mattes – Straße 11  
63452 Hanau  
+49 (6181) 49005-0  
info@araneco.com

Version: 1.0  
Stand: 13.03.2023

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einführung in die Nutzung der Selbstlernprogramme</b> .....	3
<b>1.1 Arbeiten mit den Selbstlernprogrammen</b> .....	3
<b>1.2 Hilfe bei Problemen</b> .....	3
<b>2 Planen von Webex Meetings</b> .....	4
<b>2.1 Planen von Webex Meetings mit der Webex App</b> .....	4
<b>2.1.1 Exkurs: Einmaliger Meeting-Link - persönlicher Webex-Raum</b> .....	6
<b>2.1.2 Änderungen an geplanten Webex Meetings durchführen</b> .....	6
<b>2.1.3 Einschränkungen bei der Planung von Webex Meetings unter Nutzung der Webex App..</b>	9
<b>2.2 Planen von Webex Meetings über die Webex Seite</b> .....	9
<b>2.2.1 Arbeiten mit Meeting-Vorlagen</b> .....	16
<b>2.2.2 Änderungen an geplanten Webex Meetings durchführen</b> .....	19
<b>3 Teilnahme an Webex Meetings</b> .....	21
<b>3.1 Teilnehmen aus der Webex App</b> .....	21
<b>3.2 Teilnehmen über die Optionen der Einladungsmail</b> .....	24
<b>3.2.1 Teilnehmen über den Button „Meeting beitreten“ (Webex Meetings Desktop App)</b> .....	25
<b>3.2.2 Teilnehmen über den Meeting Link (Webex Web App - WebRTC)</b> .....	27
<b>3.2.3 Teilnehmen als Audioteilnehmer via Telefon</b> .....	28
<b>3.2.4 Teilnehmen mit einem Videogerät oder -anwendung</b> .....	28
<b>3.2.5 Teilnehmen über die Meeting-Kennnummer</b> .....	28
<b>4 Disclaimer / Haftungsausschluss</b> .....	29
<b>5 Abbildungsverzeichnis</b> .....	30

## 1 Einführung in die Nutzung der Selbstlernprogramme

Im Zuge der Einführung der Cisco Kommunikationsplattform Webex an der Universität Siegen wurden 5 Selbstlernprogramme für Studierende erstellt. Inhalt dieser Selbstlernprogramme ist der Umgang und die Nutzung der Webex App als Client zur Nutzung aller zur Verfügung gestellten Funktionen. Im Zuge der Darstellung der einzelnen Themenblöcke wurde aus methodischen Gründen eine Trennung von Installation und Grundkonfiguration, weitergehender Konfigurationsmöglichkeiten, Nutzung einzelner Funktionen in verschiedene Selbstlernprogramme vorgenommen. Folgende Selbstlernprogramme stehen zur Verfügung:

- ✓ Installation, Anmeldung und Grundkonfiguration der Webex App
- ✓ **Planen und Teilnehmen an Webex Meetings**
- ✓ Erstellen von Teams und Bereichen
- ✓ Kommunizieren mit der Webex App
- ✓ Nutzung von Webex in Verbindung mit Moodle

Für Einsteiger in das Thema empfehlen wir die Selbstlernprogramme in der oben aufgeführten Reihenfolge zu nutzen. Da die Selbstlernprogramme vom Konzept thematisch aufeinander aufbauen.

Später sollen und können diese als Nachschlagemöglichkeit zu speziellen Themen der Nutzung der Webex App dienen.

### 1.1 Arbeiten mit den Selbstlernprogrammen

Wir empfehlen die einzelnen Kapitel vollständig zu lesen und dann im nächsten Step die beschriebenen Einzelschritte in der vorgegebenen Reihenfolge auszuführen. In den einzelnen Kapiteln werden auch immer die Voraussetzungen aufgeführt, die notwendig sind, um die beschriebenen Schritte ausführen zu können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Planen von Webex Meetings und an der Teilnahme an diesen.

### 1.2 Hilfe bei Problemen

Falls es doch im Zuge der Installation zu Problemen kommen sollte, wenden Sie sich bitte immer an das Support Desk der Universität Siegen. Sie erreichen es unter:

- E-Mail: support@zimt.uni-siegen.de
- Telefon: +49 (0)271 740 4777
- Raum: H-D 2203
- Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 08:00 Uhr – 16:00 Uhr

## 2 Planen von Webex Meetings

Sie können Webex Meetings über zwei unterschiedliche Wege planen, einmal über die Webex App und über die Ihrer Organisation (Universität Siegen) zugeordneten Webex Seite im Internet.

### 2.1 Planen von Webex Meetings mit der Webex App

Hierzu öffnen Sie die Webex App und klicken auf der Startseite den Button  an. Es öffnet sich das Meetings Menü, siehe Abbildung 1.

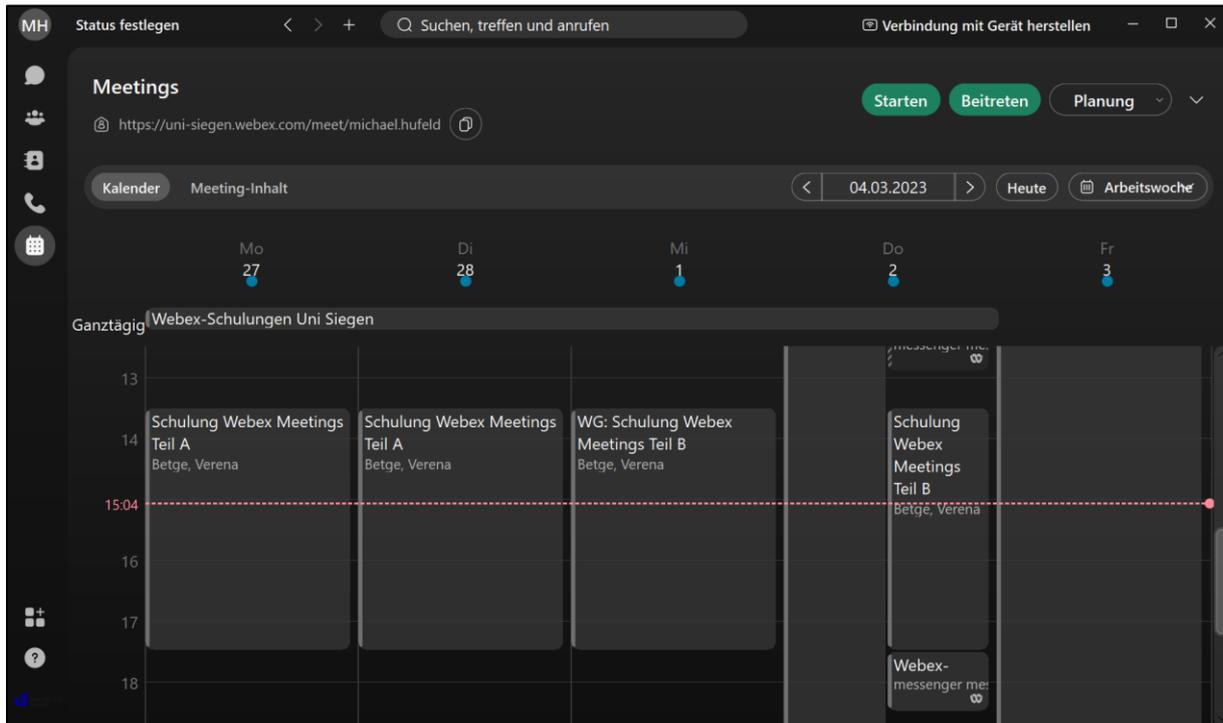


Abbildung 1: Meetings Menü 1

In dieser Ansicht erhalten Sie eine Übersicht Ihrer bereits geplanten Meetings. Um nun ein weiteres Meeting zu planen, klicken Sie den Button „Planung“ bzw. „Meeting ansetzen“ an und es wird Ihnen das folgende Menü angezeigt, siehe Abbildung 2.

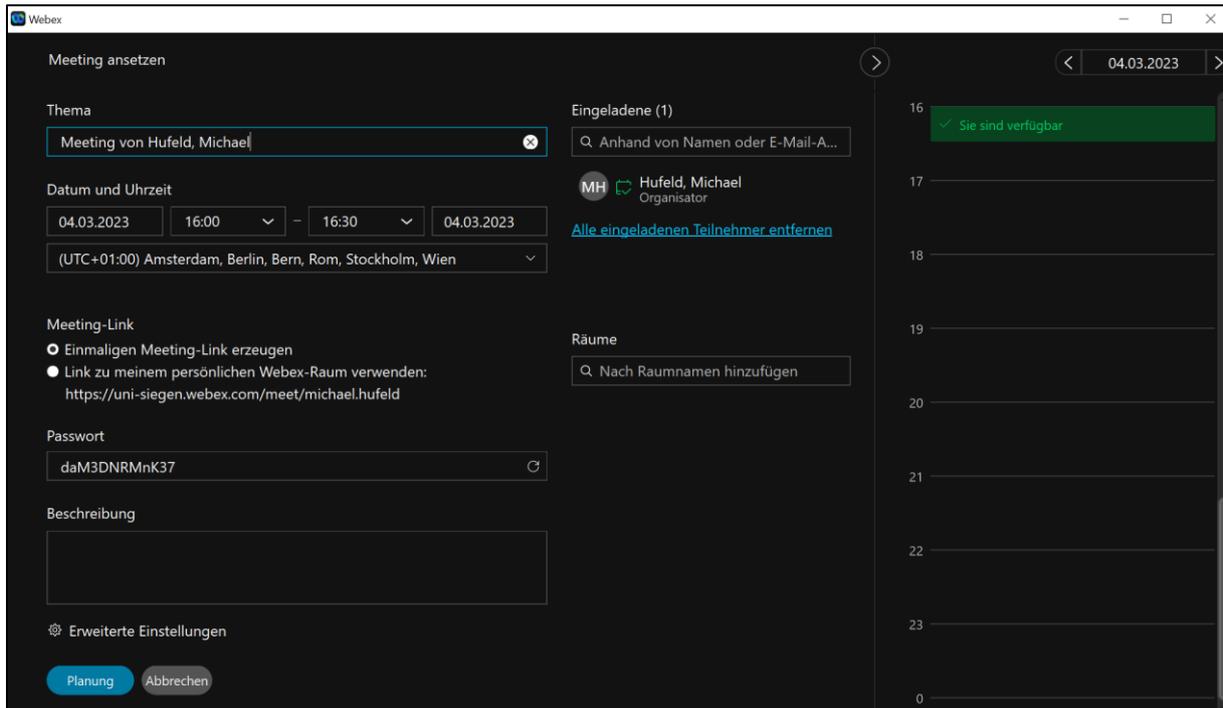


Abbildung 2: Planungsmenü

Hier tragen Sie für das geplante Meeting alle notwendigen Angaben ein:

- Thema des Meetings
- Datum und Uhrzeit
- Meeting Link
 

Sie legen fest, ob für das Meeting ein einmaliger Einladungslink generiert wird oder ob Ihr persönlicher Meetingraum genutzt werden soll (siehe Kapitel „2.1.1 Exkurs: Einmaliger Meeting-Link - persönlicher Webex-Raum“).

Jedem Nutzer, der sich an der Cisco Kommunikationsplattform Webex der Universität Siegen registriert hat, wird automatisch ein „persönlicher Webex-Raum“ zugewiesen.

Dieser kann für Webex Meetings genutzt werden. Ihr „persönlicher Webex-Raum“ hat eine fixe Adressierung, nämlich `https://uni-siegen.webex.com/meet/vorname.nachname`
- Passwort
 

kann wie vorgeschlagen übernommen werden oder auch individuell von Ihnen gesetzt werden (beachten Sie die Passwortanforderungen).
- Beschreibung
 

ist ein optionales Freitextfeld. Hier können Sie den Teilnehmern weitere Informationen für das zu planende Webex Meeting zur Verfügung zu stellen.
- Eingeladene
 

darüber laden Sie Teilnehmer ein. Teilnehmer, die über einen Webex Account der Universität verfügen, können Sie über die integrierte Suchfunktion finden. Externe

Teilnehmer und Personen ohne eigenen Webex Account müssen Sie mit ihrer vollständigen E-Mail-Adresse eintragen.

### 2.1.1 Exkurs: Einmaliger Meeting-Link - persönlicher Webex-Raum

Mit einem einmaligen Meeting-Link wird eine Reservierung in Webex Meetings erzeugt, die nur für dieses Meeting genutzt werden kann. Weiterhin wird ein einmaliger Link zusätzlich mit einem Passwort geschützt. Nach Beendigung des Meetings kann dieser Link, inklusive Passwort, nicht mehr benutzt werden. Dagegen steht der persönliche Webex-Raum permanent zur Verfügung, heißt über seine fixe Adressierung (<https://uni-siegen.webex.com/meet/vorname.nachname>) kann er von jedem, der diese Adresse kennt, zu jederzeit angerufen werden. Der persönliche Raum wird nicht durch ein separates Passwort geschützt.

Mit dem Button „Planung“ schließen Sie die Planung Ihres Webex Meetings ab. Alle eingeladenen Teilnehmer erhalten nun eine E-Mail mit allen relevanten Daten zum Meeting, siehe Abbildung 3

Agenda:  
1. Begrüßung  
2. Webex Meetings  
.....

Treten Sie Ihrem Webex-Meeting zum gegebenen Zeitpunkt hier bei.

[Meeting beitreten](#)

Weitere Methoden zum Beitreten:

Über den Meeting-Link beitreten  
<https://uni-siegen.webex.com/uni-siegen/j.php?MTID=m12fb8306a2db9db5150a9d3499812e85>

Mit Meeting-Kennnummer beitreten  
Meeting-Kennnummer (Zugriffscod): 2741 713 7038  
Meeting-Passwort: 8MMsjNMAdu36

Hier tippen, um mit Mobilgerät beizutreten (nur für Teilnehmer)  
[+49-619-6781-9736,,27417137038##](tel:+49-619-6781-9736,,27417137038##) Germany Toll

Über Telefon beitreten  
[+49-619-6781-9736](tel:+49-619-6781-9736) Germany Toll  
[Globale Einwahlnummern](#)

Über Videogerät oder -anwendung beitreten  
Wählen Sie [27417137038@uni-siegen.webex.com](mailto:27417137038@uni-siegen.webex.com)  
Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.

Brauchen Sie Hilfe? Gehen Sie auf <https://help.webex.com>

Abbildung 3: Einladungsmail für Teilnehmer

### 2.1.2 Änderungen an geplanten Webex Meetings durchführen

Sie haben jederzeit die Möglich geplante Webex Meetings zu ändern bzw. zu löschen. Dazu öffnen Sie die Webex App und klicken auf der Startseite den Button  an. Danach öffnet sich Meetings Menü, siehe Abbildung 4.

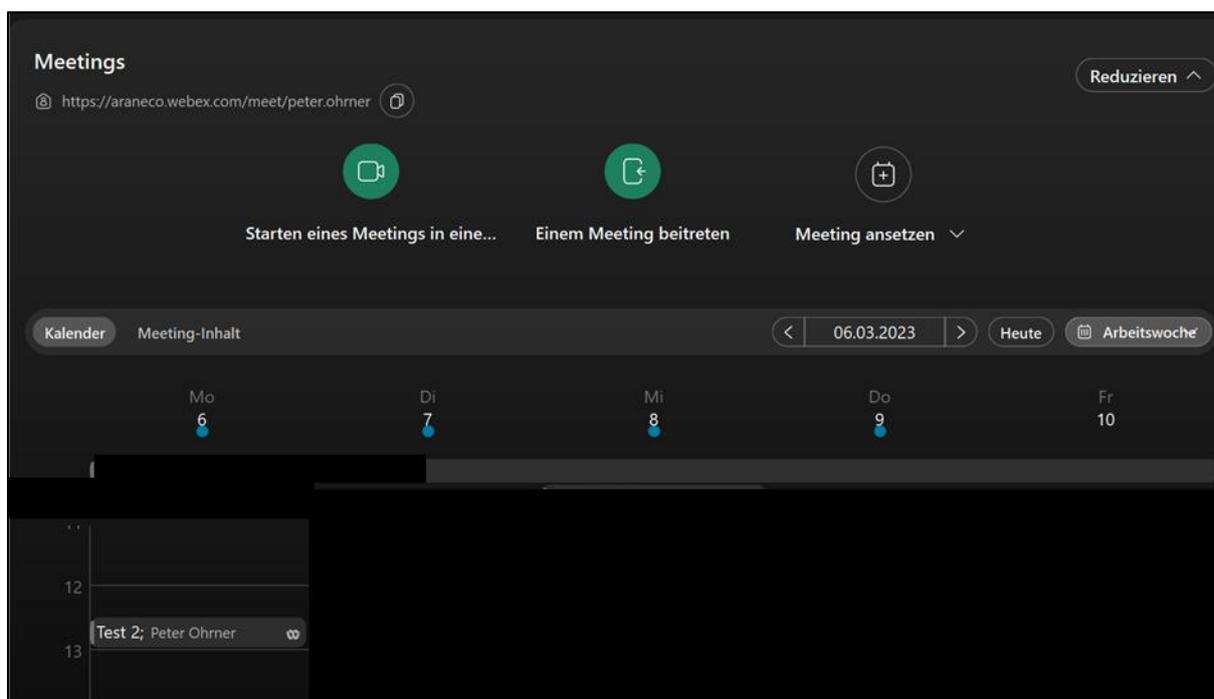


Abbildung 4: Meetings Menü

Hier soll zum Beispiel das Webex Meeting „Test 2“ geändert werden. Dazu öffnen Sie über das Webex Meeting „Test 2“ mit einem Doppelklick (linke Maus Taste) das Planungsmenü, siehe Abbildung 5.

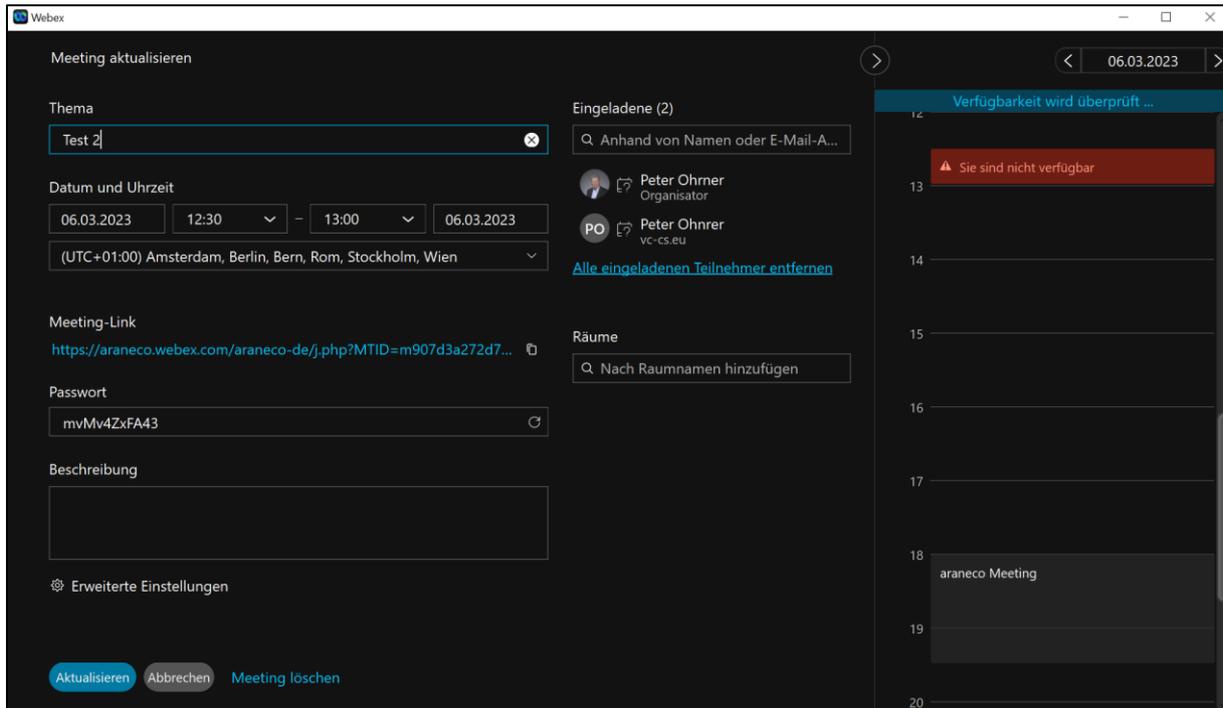


Abbildung 5: Planungsmenü

Über das Planungsmenü können Sie jetzt jede gewünschte Änderung vornehmen, bis hin zum Löschen des Webex Meetings via den Button „Meeting löschen“.

Wenn Sie einen eingeladenen Teilnehmer wieder ausladen wollen, führen Sie die Maus auf diesen Teilnehmer und es erscheint ein Kreuz hinter seinem Namen. Durch Anklicken dieses Kreuzes hinter dem Namen wird er aus dem Meeting gelöscht, siehe Abbildung 6.

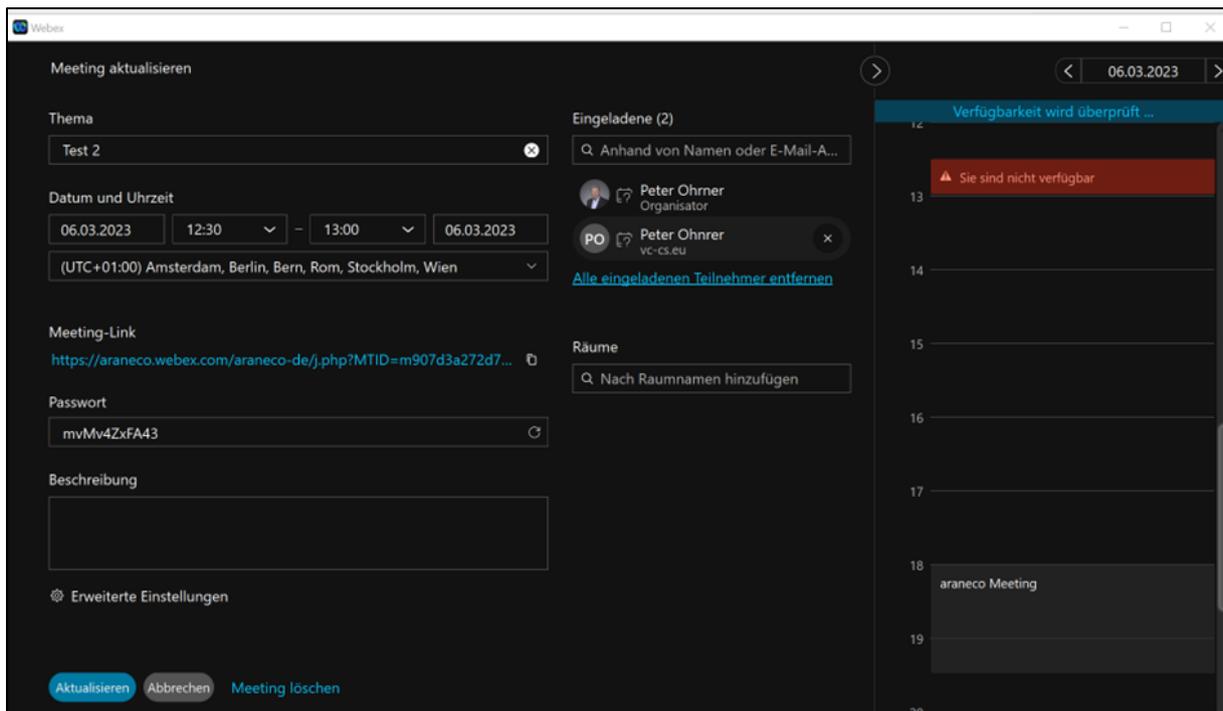


Abbildung 6: Löschen eines Teilnehmers

Durch einen Klick auf „Aktualisieren“ werden die Änderungen übernommen und allen eingeladenen Teilnehmern automatisch eine E-Mail mit den Änderungen geschickt. Einzige Ausnahme ist der Fall, dass Sie jemanden von der Einladungsliste gelöscht haben. In diesem Fall erhält nur dieser eine Absage für das Webex Meeting.

### 2.1.3 Einschränkungen bei der Planung von Webex Meetings unter Nutzung der Webex App

Sie haben in der Webex App keine Möglichkeiten regelmäßig wiederkehrende Meetings, wie zum Beispiel jeden Montag um 9:00 Uhr für Ihre Arbeitsgruppe zu planen.

Sie können sich keine vordefinierten Teilnehmerlisten unter Meetings in der Webex App erstellen, die Sie immer wieder für den denselben Teilnehmerkreis nutzen können.

Um diese Funktionen nutzen zu können, planen Sie Ihr Meeting bitte über die Webex Seite (siehe Kapitel „2.2 Planen von Webex Meetings über die Webex Seite“)

## 2.2 Planen von Webex Meetings über die Webex Seite

Zur Planung von Webex Meetings nutzen Sie den folgenden Link: <https://uni-siegen.webex.com>.

In Ihrem Browser öffnet sich die Startseite der Webex Seite, siehe Abbildung 7.

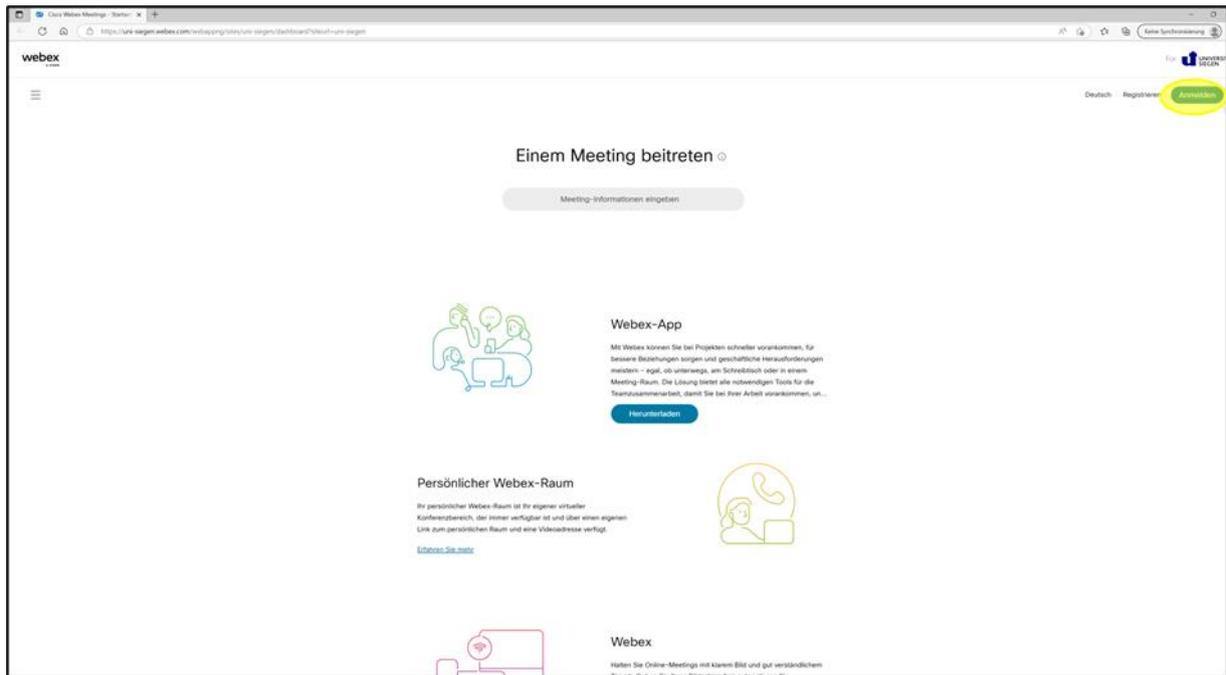


Abbildung 7: Startseite Webex Seite

Hier ist es erforderlich, dass Sie sich über den Button „Anmelden“ anmelden. Um diesen Anmeldeprozess durchlaufen zu können, benötigen Sie Ihre vollständige E-Mail-Adresse der Universität Siegen und Ihren Benutzernamen des ZIMT-Portals, sowie Ihr dazugehöriges Kennwort.



Abbildung 8: Anmeldemaske ZIMT-Portal

Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen Ihre persönliche Startseite angezeigt. Über den Button „Ein Meeting ansetzen“ beginnen Sie mit der Planung des Webex Meetings, siehe Abbildung 9.

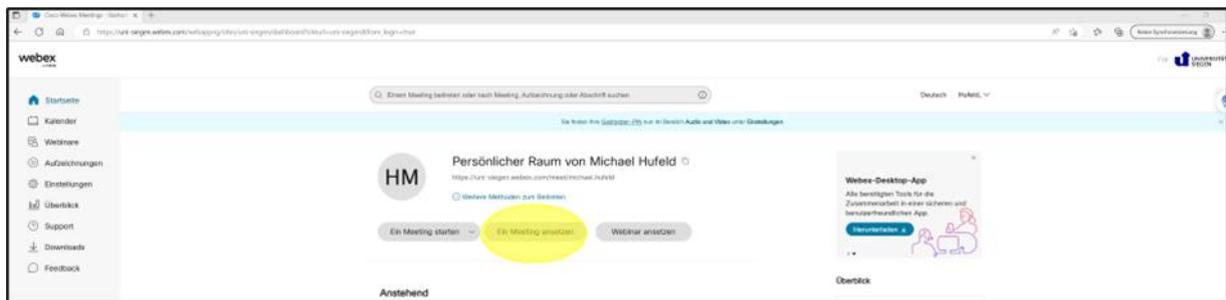


Abbildung 9: Persönliche Startseite Webex Seite

Im folgenden Planungsmenü können Sie nun alle notwendigen Informationen für Ihr zu planendes Webex Meeting eintragen. Exemplarisch zeigen wir die Planung für das „Webex Meetings Pro Meeting“, siehe Abbildung 10.

**Ein Meeting ansetzen** Meeting-Vorlagen Webex Meetings-Standard

Meeting-Typ Webex Meetings Pro Meeting

\* Thema des Meetings  

Datum und Zeit Sonntag, 5. März 2023 14:40 Dauer: 1 Stunde  
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien  
[Zeitzoneplaner](#)

Wiederholung

Eingeladene Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons

Meeting-Tagesordnung  

Sicherheit ▼

Audioverbindungsoptionen ▼

Erweiterte Optionen ▼

[Einstellungen als Meeting-Vorlage speichern](#)

Abbrechen Starten

Abbildung 10: Planungsmenü Webex Seite

- Meeting-Typ  
Auswahlmöglichkeit, ob das Webex Meeting in Ihrem persönlichen Raum (Webex Personal Conference) stattfindet oder ob ein einmaliger Meeting-Link (Webex Meetings Pro Meeting) generiert und genutzt wird, siehe auch [Exkurs](#).
- Thema des Meetings

- Datum und Uhrzeit  
hier können durch das Markieren von „Wiederholungen“ regelmäßige Wiederholungen von Webex Meetings definiert werden, siehe Abbildung 11.

Wiederholung

Wiederholungsmuster

Wiederholung am Alle  Wochen

So  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa

Endet am

Kein Enddatum

Endet am

Nach  Meetings

Abbildung 11: Wiederholungsmenü

- Eingeladene  
für interne Teilnehmer, also Personen, die auch über einen Webex Account an der Cisco Kommunikationsplattform Webex verfügen, funktioniert die automatische Suchfunktion.  
Für externe Teilnehmer und Personen ohne eigenen Webex Account müssen Sie die betreffenden E-Mail-Adressen vollständig eintragen.
- Meeting-Tagesordnung  
hier können Sie weiterführende Informationen zum Webex Meeting eintragen, z.B. die Agenda.
- Sicherheit  
durch das Anklicken des kleinen Pfeils, rechts neben „Sicherheit“ klappt dieses Menü auf.  
Das Meeting-Passwort kann wie vorgeschlagen übernommen werden oder auch individuell von Ihnen gesetzt werden (beachten Sie die Passwortanforderungen).

Um die Planung abzuschließen „Termin ansetzen“ auswählen, siehe Abbildung 12.

### Ein Meeting ansetzen ▼

Meeting-Vorlagen ⓘ Webex Meetings-Standard ▼

Meeting-Typ ⓘ Webex Meetings Pro Meeting ▼

\* Thema des Meetings Test

Datum und Zeit Sonntag, 5. März 2023 16:00 Dauer: 30 Minuten ▼  
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▼  
[Zeitzoneplaner](#)

Wiederholung

Eingeladene ⓘ Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons  
peter.ohmer@araneco.com ✕  
[Alle Teilnehmer entfernen](#)

Meeting-Tagesordnung ⓘ

Sicherheit ▼

Audioverbindungsoptionen ▼

Erweiterte Optionen ▼

[Einstellungen als Meeting-Vorlage speichern](#)

Abbrechen Termin ansetzen

Abbildung 12: Planung abschließen Webex Seite

Nach Abschluss Ihrer Buchung erhält jeder Teilnehmer automatisch eine Einladung zum geplanten Meeting per E-Mail zugeschickt, siehe Abbildung 13.

Sonntag, 5. März 2023

16:05 | (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien | 10 Minuten

**Meeting beitreten**

**Weitere Methoden zum Beitreten:**

**Über den Meeting-Link beitreten**

<https://uni-siegen.webex.com/uni-siegen/j.php?MTID=m5d1b44ac04a53e534135a5cecbc907d1>

**Mit Meeting-Kennnummer beitreten**

Meeting-Kennnummer (Zugriffscod): 2740 317 3762  
Meeting Passwort: aE4pqnEAag78

**Hier tippen, um mit Mobilgerät beizutreten (nur für Teilnehmer)**

+49-619-6781-9736,,27403173762## Germany Toll

**Über Telefon beitreten**

+49-619-6781-9736 Germany Toll  
[Globale Einwahlnummern](#)

**Über Videogerät oder -anwendung beitreten**

Wählen Sie [27403173762@uni-siegen.webex.com](mailto:27403173762@uni-siegen.webex.com)  
Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.

Brauchen Sie Hilfe? Gehen Sie auf <https://help.webex.com>

*Abbildung 13. Einladungsmail*

Dieses enthält alle notwendigen Informationen für den Eingeladenen, um an dem Webex Meeting teilnehmen zu können.

Ihnen wird auf der Internetseite, auf der Sie die Planung vorgenommen haben, die Bestätigung der Buchung des Webex Meetings angezeigt, siehe Abbildung 14.

< Zurück zur Liste

### Test

Hufeld, Michael | 16:05 - 16:15 | Sonntag, 5. März 2023 | (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

**Beitrittsinformationen**

Meeting-Link:  
<https://uni-siegen.webex.com/uni-siegen/j.php?MTID=m7312fbd2774aac1ddfb61658bdeea62>

Meeting-Kennnummer:  
2740 317 3762

Passwort:  
aE4pqnEAag78

Gastgeber-Kennnummer:  
699987

Tagesordnung:  
Agenda

Über Videosystem beitreten  
 Wählen Sie 27403173762@uni-siegen.webex.com  
 Sie können auch R2 10Q 219 4 wählen und Ihre Meeting-Nummer einnehmen

**Startseite nach Meeting** [Bearbeiten](#)

Allen Teilnehmern eine Startseite nach Abschluss des Meetings anzeigen

Abbildung 14: Bestätigung für das Webex Meeting Webex Seite

Durch Auswahl „Zurück zur Liste“ kommen Sie auf die Ihre Kalenderseite, siehe Abbildung 15, hier wird Ihnen auch das geplante Meeting (Test) angezeigt.

### Kalender

Anstehend Abgeschlossen

Alle Meetings und Webinare | 05.03.2023 - 11.03.2023 |  Frühere Meetings und Webinare anzeigen

HM	16:05 - 16:15 So., 5. März	Test Hufeld, Michael
HM	08:00 - 20:00 Mo., 6. März	Webex-Schulungen-Remotzugang Hufeld, Michael
HM	08:00 - 20:00 Di., 7. März	Webex-Schulungen-Remotzugang Hufeld, Michael
HM	08:00 - 20:00 Mi., 8. März	Webex-Schulungen-Remotzugang Hufeld, Michael
KC	12:50 - 13:50 Mi., 8. März	Test22Feb2023 Kunc, Cady
HM	08:00 - 20:00 Do., 9. März	Webex-Schulungen-Remotzugang Hufeld, Michael
HM	08:00 - 20:00 Fr., 10. März	Webex-Schulungen-Remotzugang Hufeld, Michael

Abbildung 15: Kalenderseite Webex Seite

Genauso bekommen Sie im Reiter „Meetings“ der Webex App das Webex Meeting dargestellt, siehe Abbildung 16.

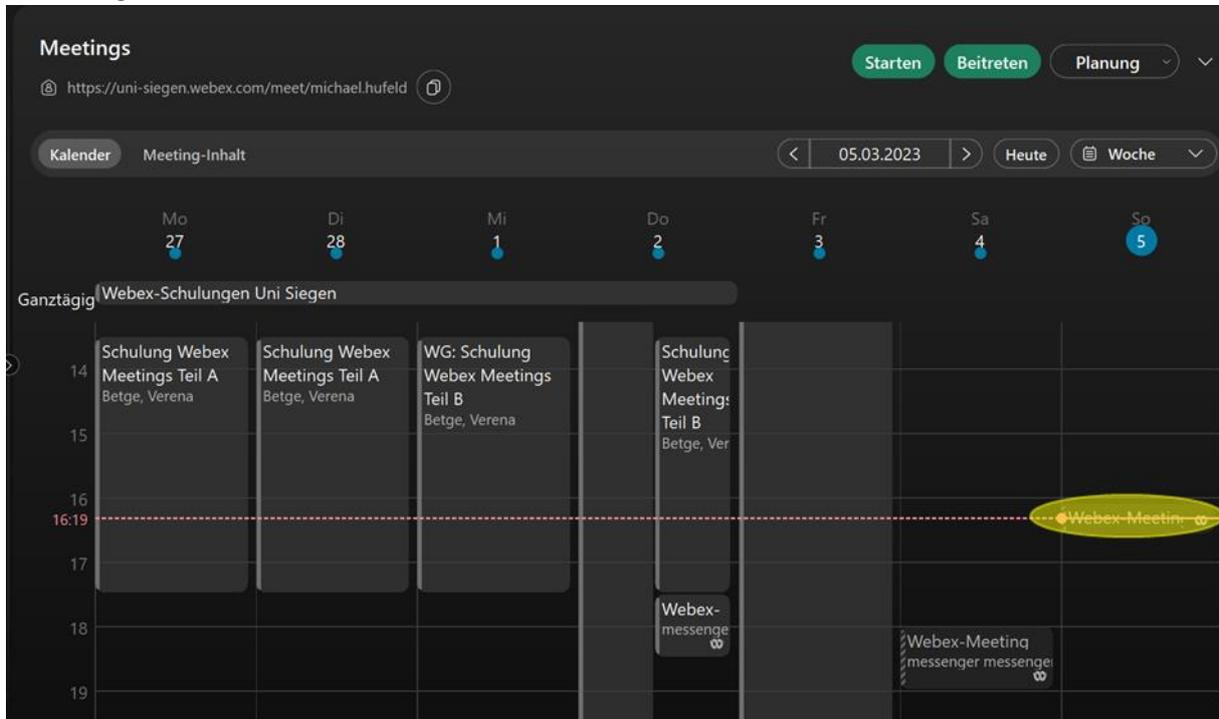


Abbildung 16: Reiter „Meetings“ der Webex App

### 2.2.1 Arbeiten mit Meeting-Vorlagen

Durch die Nutzung von Meeting-Vorlagen kann die Planung von Webex Meetings vereinfacht und beschleunigt werden. In den Vorlagen werden alle gesetzten Informationen und Parameter der Einladung abgespeichert, so dass Ihnen möglich ist, zu einem späteren Zeitpunkt sofort wieder darauf zuzugreifen.

Beispiele hierfür sind die Planung von unregelmäßig wiederkehrenden Webex Meetings oder das damit mögliche Anlegen von unterschiedlichen Teilnehmerlisten.

#### Unregelmäßig wiederkehrende Meetings

Wie unter [Punkt 2.2](#) beschrieben, gelangen Sie zum Planungsmenü der Webex Seite. Hier tragen Sie die notwendigen Informationen und Parameter für Ihr zu planendes Webex Meeting ein.

Danach wählen Sie die Funktion „Einstellungen als Meeting-Vorlage speichern“ aus, siehe Abbildung 17.

Ein Meeting ansetzen Meeting-Vorlagen Webex Meetings-Standard

Meeting-Typ Webex Meetings Pro Meeting

Thema des Meetings Test 2

Datum und Zeit Montag, 6. März 2023 17:45 Dauer: 1 Stunde  
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

[Zeitzone ändern](#)

Wiederholung

Eingeladene Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons  
peter.ohme@araneco.com X

[Alle Teilnehmer entfernen](#)

Meeting-Tagesordnung

Sicherheit ▼

Audioverbindungsoptionen ▼

Erweiterte Optionen ▼

**Einstellungen als Meeting-Vorlage speichern**

Abbrechen Termin ansetzen

Abbildung 17: Meeting-Vorlagen

Im nächsten Schritt vergeben Sie dieser Vorlage einen Namen, siehe Abbildung 18. In unserem Beispiel vergeben den Namen „Arbeitsgruppe Finanzmathematik“.

**Als Meeting-Vorlage speichern** ✕

Speichern Sie Ihre Einstellungen aus dem Meeting, um sie als Vorlage für zukünftige Meetings zu verwenden. Einstellungen für Wiederholung und die benutzerdefinierten Registrierungsformulare werden nicht in den Meeting-Vorlagen gespeichert.

Neuer Vorlagenname

Arbeitsgruppe Finanzmathematik

Meine Meeting-Vorlagen

Teilnehmerkreis ProSeminar Steuerrecht

Abbrechen Speichern

Abbildung 18: Meeting-Vorlage speichern

Mit „Speichern“ schließen Sie diesen Vorgang ab. Um die Buchung des Webex Meetings abzuschließen klicken „Termin ansetzen“, siehe Abbildung 12.

Um jetzt unregelmäßig wiederkehrende Termin planen zu können, gehen Sie auf die Startseite Ihrer Webex Seite und wählen Sie „Ein Meeting ansetzen“ aus, siehe Abbildung 9. So gelangen Sie wieder zum Planungsmenü der Webex Seite, siehe auch Abbildung 10. Hier öffnen Sie nun, auf der rechten Seite, das Auswahlménü „Meeting-Vorlagen“ und wählen Ihre gewünschte Vorlage, in unserem Beispiel die „Arbeitsgruppe Finanzmathematik“ aus, siehe Abbildung 19.

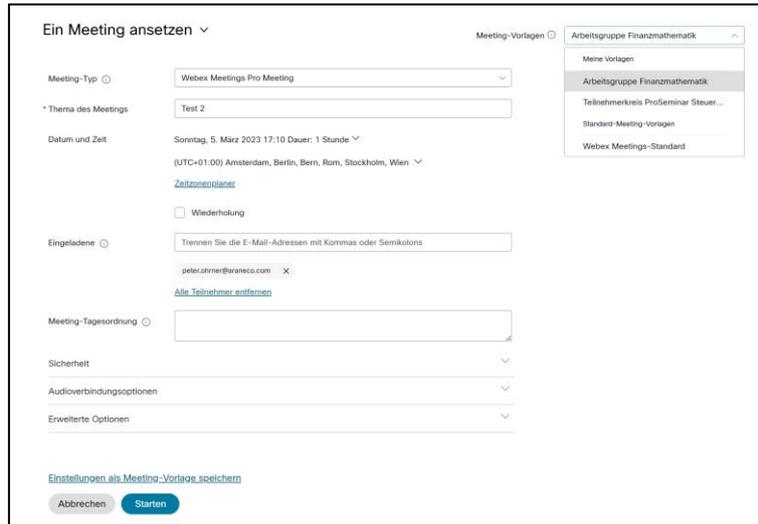


Abbildung 19: Auswahl der Meeting-Vorlage

Die vorab abgespeicherte Vorlage wird somit 1:1 übernommen. Deshalb ist es ggf. notwendig, das „Thema des Meetings“ z.B. durch fortlaufende Zahlen im Namen des Meetings entsprechend zu verändern. Danach passen Sie noch Datum und Zeit an und schließen über „Termin ansetzen“ diese Buchung ab. Diese Schritte können Sie nun so oft wiederholen bis Sie alle Meetings geplant haben. Eine beispielhafte Darstellung der geplanten Webex Meetings auf der Kalenderseite eines Mitglieds der Arbeitsgruppe Finanzmathematik können Sie in Abbildung 20 sehen.



Abbildung 20: Kalenderseite eines Mitglieds der Arbeitsgruppe Finanzmathematik

### Arbeiten mit Teilnehmerlisten

Sie können diese Vorgehensweise analog bei gleichbleibenden Teilnehmern für verschiedene Webex Meetings zu unterschiedlichen Themen nutzen.

### 2.2.2 Änderungen an geplanten Webex Meetings durchführen

Um Änderungen an geplanten Webex Meetings durchzuführen, gehen Sie auf die Kalenderseite Ihrer Webex Seite und wählen das zu ändernde Webex Meeting aus, siehe Abbildung 21.

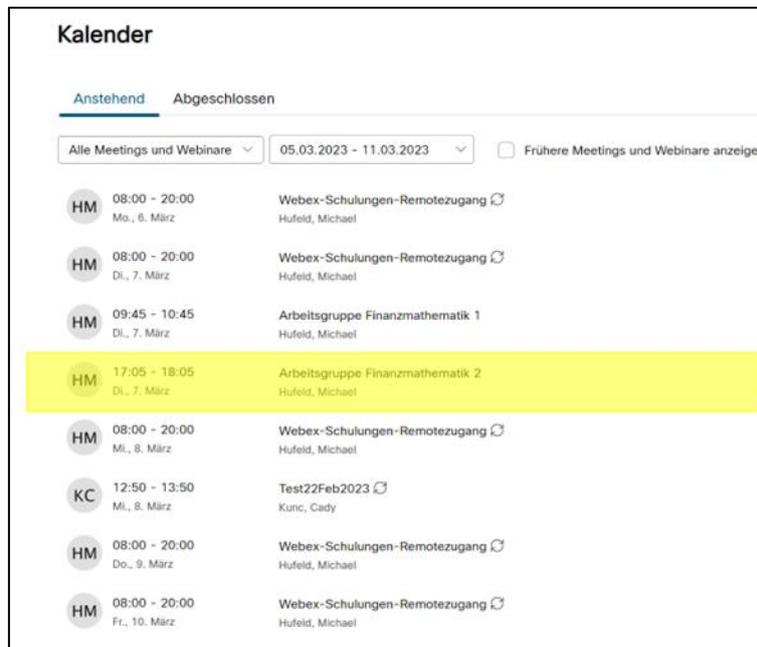


Abbildung 21: Auswahl eines Webex Meetings

Durch die Auswahl des Webex Meetings wechselt die Ansicht wie dargestellt, siehe Abbildung 22. Hier wählen Sie die „Editor“ Funktion, Ikon für Stift, aus.

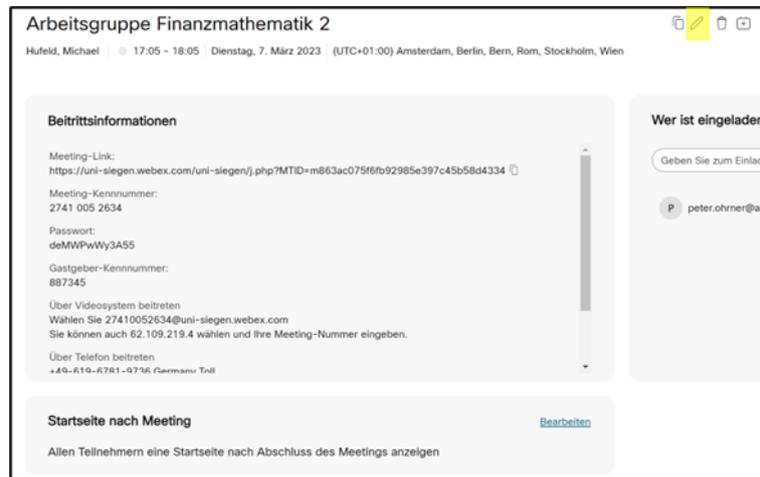


Abbildung 22: Auswahl Editor Funktion Webex Seite

Auf der darauffolgenden Seite können Sie nun alle gewünschten Änderungen durchführen und mit „Speichern“ schließen Sie Ihre Änderungen ab, siehe Abbildung 23.

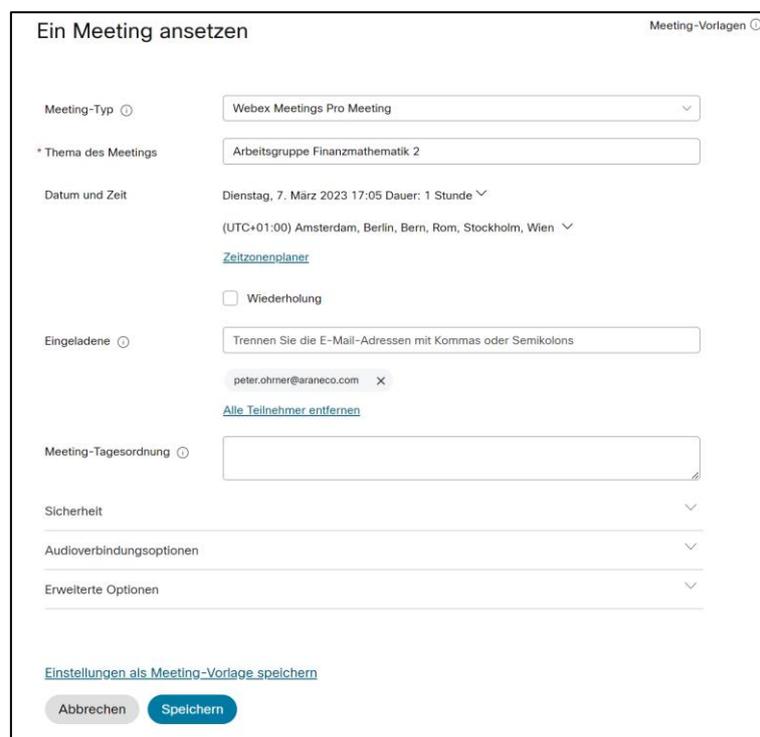


Abbildung 23: Änderungen von Webex Meetings auf der Webex Seite ausführen

### 3 Teilnahme an Webex Meetings

Zum Teilnehmen an Webex Meetings stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Teilnehmen aus der Webex App
- Teilnehmen über die Optionen der Einladungsmail

#### 3.1 Teilnehmen aus der Webex App

In der Webex App haben Sie die Möglichkeit aus verschiedenen Funktionsbereichen an Webex Meetings teilzunehmen. Exemplarisch wird hier der Weg über die Funktion Meetings dargestellt.

Nach Planung des Webex Meetings erscheint dieses auf der Meetings Seite Ihrer Webex App, siehe Abbildung 24.

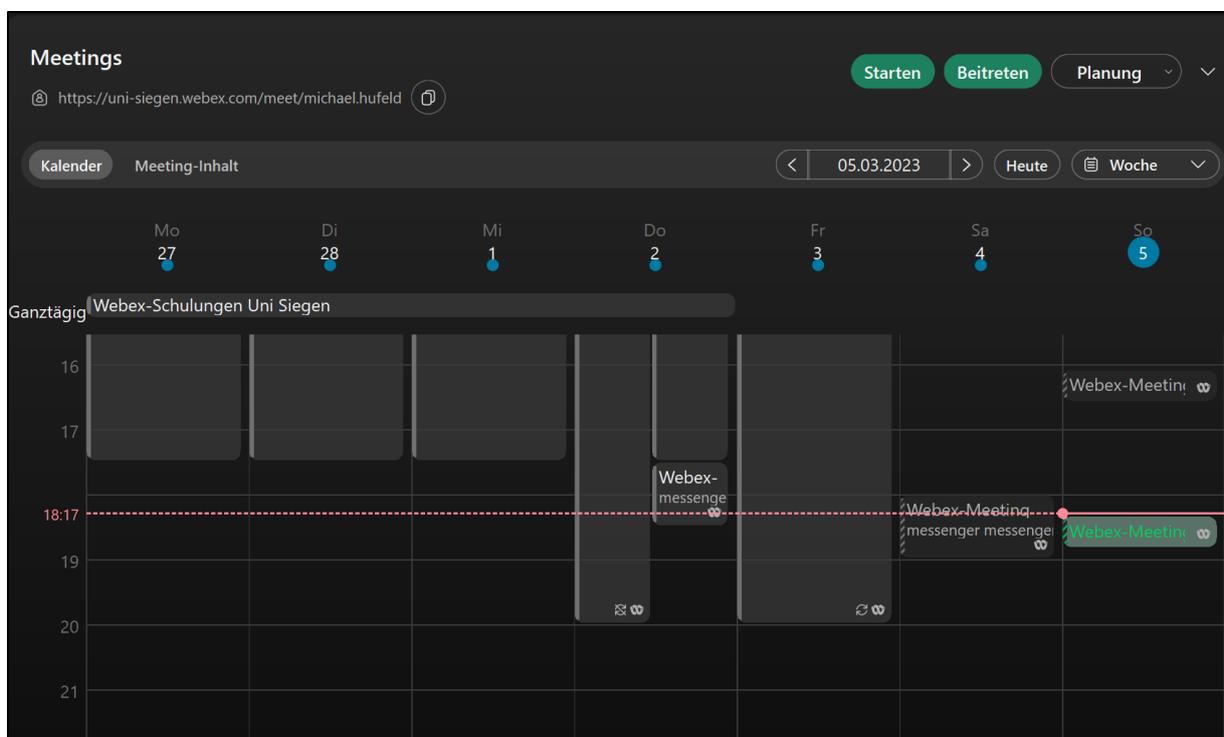


Abbildung 24: Auswahl des Webex Meetings Webex App

Durch Anklicken dieses Webex Meetings öffnet sich ein zusätzliches Fenster in der Webex App, siehe Abbildung 25.

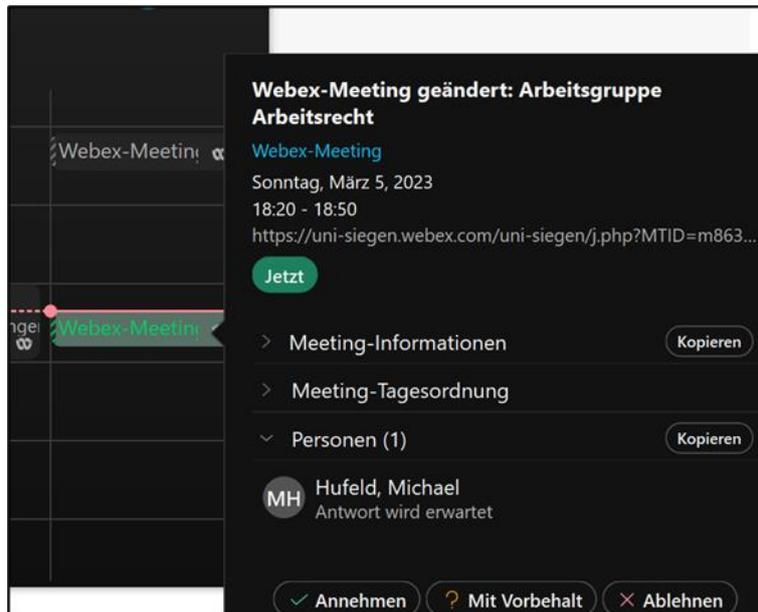


Abbildung 25: Teilnehmen an Webex Meetings Webex App 1

Durch Auswahl von „Jetzt“ bzw. „Beitreten“ bzw. „Start“ öffnet sich automatisch die Webex Meetings Desktop App, siehe Abbildung 26.

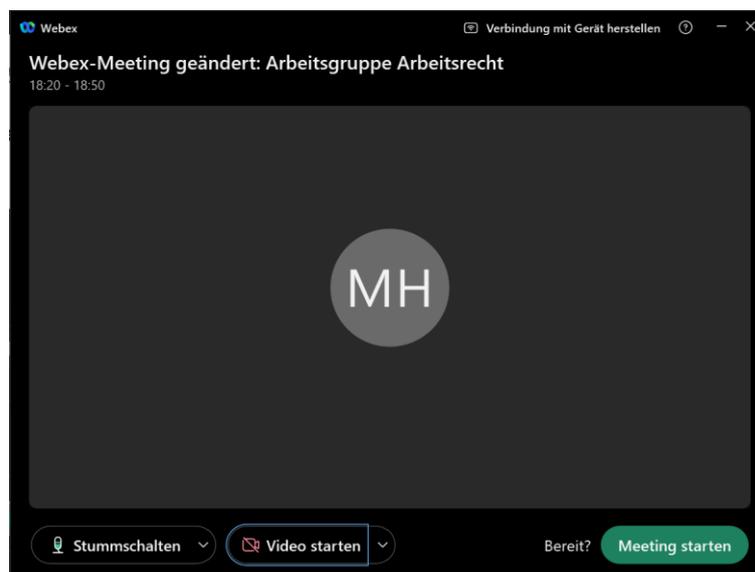


Abbildung 26: Teilnehmen an Webex Meetings Webex App 2

Falls Sie der Organisator (Gastgeber) des Meetings sind, starten Sie das Meeting über den Button „Meeting Starten“, ansonsten hat der Button die Bezeichnung „Meeting beitreten“. Als Teilnehmer treten Sie über diesen Button bei, siehe Abbildung 27.

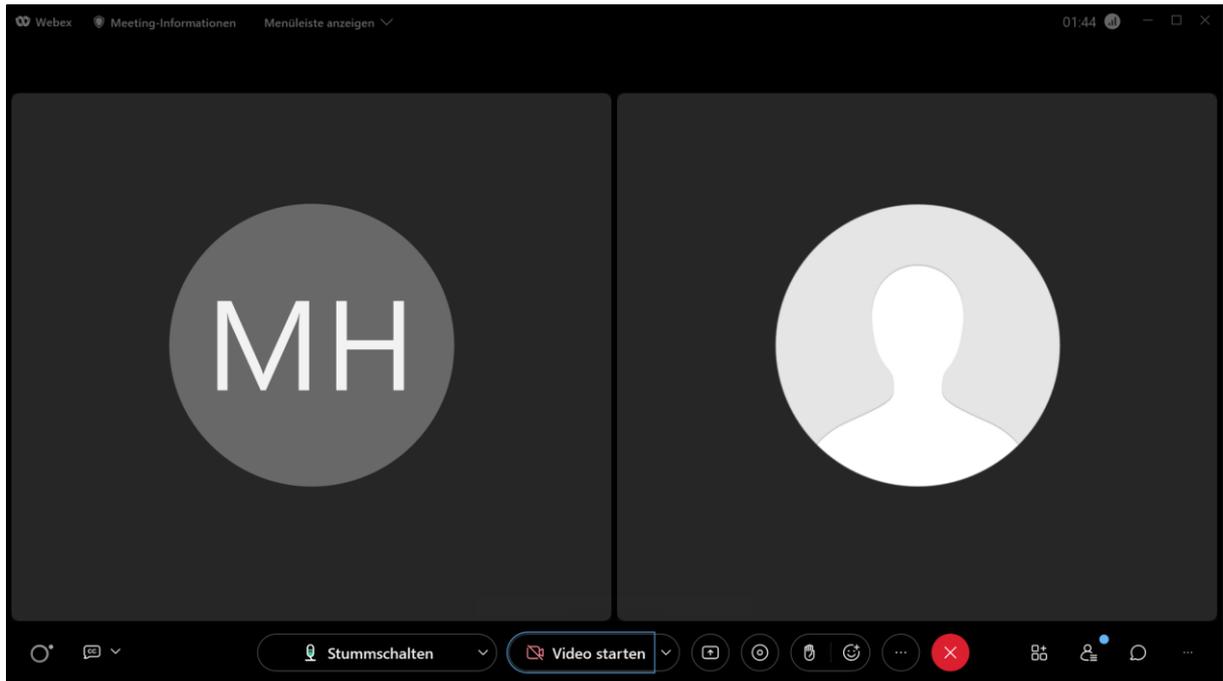


Abbildung 27: Teilnehmen an Webex Meetings Webex App 3

Falls der der Organisator (Gastgeber) das Webex Meeting noch nicht gestartet hat, wird Ihnen nach Anklicken von „Meeting Beitreten“ folgendes Bild dargestellt, siehe Abbildung 28.

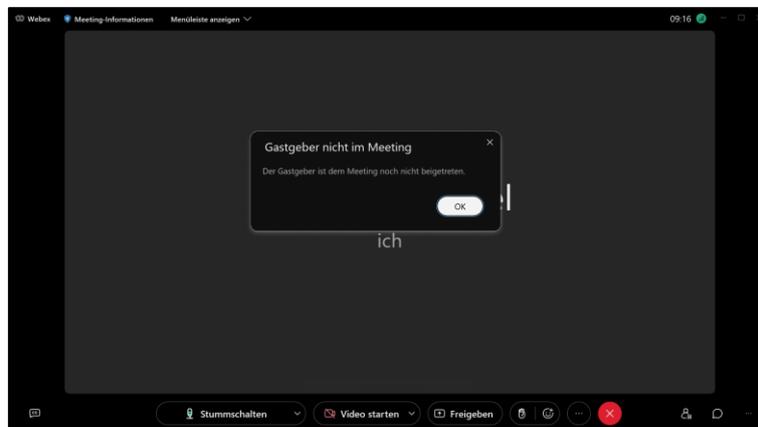


Abbildung 28: Teilnehmen an Webex Meetings Webex App 4

Sobald der Organisator (Gastgeber) das Meeting startet, werden alle wartenden Teilnehmer zugeschaltet und Sie können das Webex Meeting wie geplant durchführen, siehe Abbildung 29.

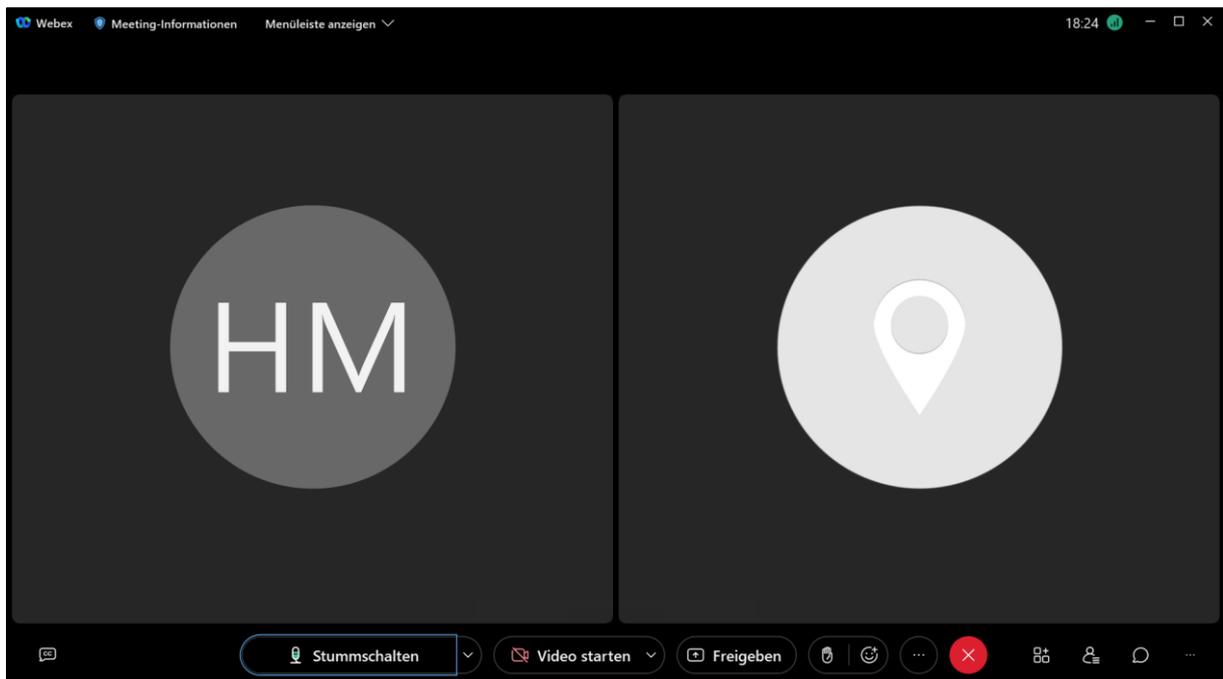


Abbildung 29: Teilnehmen an Webex Meetings Webex App 5

### 3.2 Teilnehmen über die Optionen der Einladungsmail

In der Einladungsmail werden Ihnen alle Optionen zur Teilnahme an dem Webex Meeting angeboten, siehe Abbildung 30.

Montag, 6. März 2023  
10:00 | (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien | 1 Stunde

**Meeting beitreten**

**Weitere Methoden zum Beitreten:**

**Über den Meeting-Link beitreten**  
<https://uni-siegen.webex.com/uni-siegen/j.php?MTID=m605cf0f612bef708bee4f84abc1c6e0d>

**Mit Meeting-Kennnummer beitreten**  
Meeting-Kennnummer (Zugriffscod): 2742 291 2765  
Meeting Passwort: DpN4KG5ikJY8

**Hier tippen, um mit Mobilgerät beizutreten (nur für Teilnehmer)**  
[+49-619-6781-9736,,27422912765##](tel:+49-619-6781-9736,,27422912765##) Germany Toll

**Über Telefon beitreten**  
[+49-619-6781-9736](tel:+49-619-6781-9736) Germany Toll  
[Globale Einwahnummern](#)

**Über Videogerät oder -anwendung beitreten**  
Wählen Sie [27422912765@uni-siegen.webex.com](mailto:27422912765@uni-siegen.webex.com)  
Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.

Brauchen Sie Hilfe? Gehen Sie auf <https://help.webex.com>

Abbildung 30: Einladungsmail Webex Meeting

- Teilnehmen über den Button „Meeting beitreten“
- Teilnehmen über den Meeting Link
- Teilnehmen als Audienteilnehmer via Telefon (Festnetz oder Mobil)
- Teilnehmen mit einem Videogerät oder -anwendung

### 3.2.1 Teilnehmen über den Button „Meeting beitreten“ (Webex Meetings Desktop App)

Wir empfehlen diese Option zu nutzen, falls Sie die Webex App auf Ihrem Device installiert haben. Nachdem Sie den Button „Meeting beitreten“ angeklickt haben, wird über ein sich öffnendes Browserfenster automatisch versucht, die Webex Meetings Desktop App zu starten. Bei Ihrer ersten Einwahl in ein Webex Meeting können Sie nun über diese Einblendung wählen, ob Sie in Zukunft diese Abfrage noch angezeigt bekommen wollen. Falls nein, einfach das Häkchen bei „uni-siegen.webex.com immer erlauben Links dieser Art in der zugehörigen App zu öffnen“. Bei der nächsten Einwahl von Ihnen in ein Webex Meeting der Universität Siegen wird Ihnen diese Abfrage

nicht mehr gezeigt und die Webex Meetings Desktop App startet, sobald Sie „Meeting starten“ ausgewählt haben.

Für den Fall, dass Sie gegen diese Option entschieden haben, öffnet sich die Webex Meetings Desktop App sobald Sie „Öffnen“ ausgewählt haben, siehe Abbildung 31.

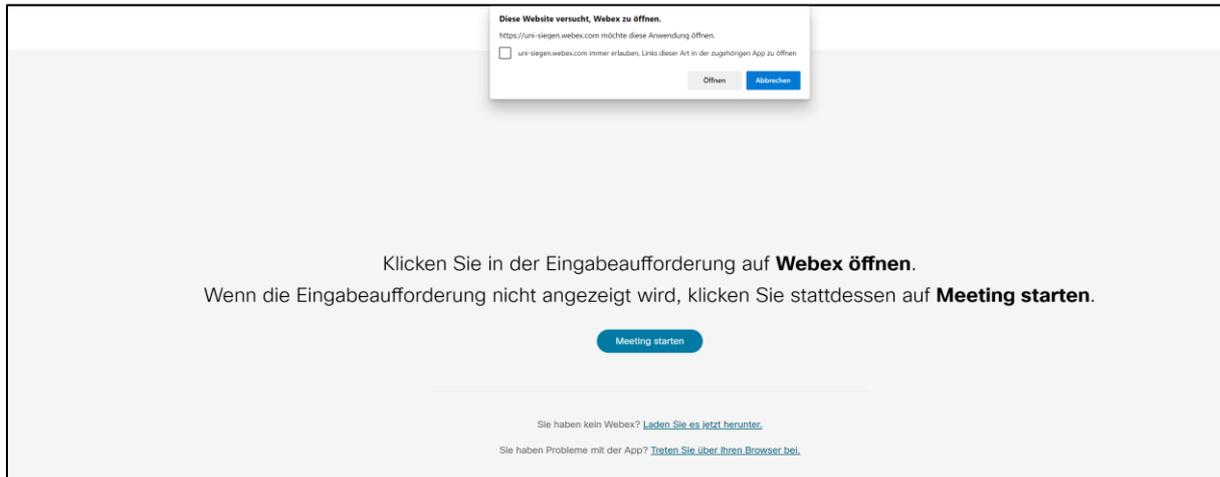


Abbildung 31: Teilnehmen über den Button "Meeting beitreten" 1

Nachdem Sie sich für einen der beiden oben beschriebene Wege entschieden haben, öffnet sich die Webex Meetings Desktop App und Sie können an dem Webex Meeting teilnehmen, siehe Abbildung 32.

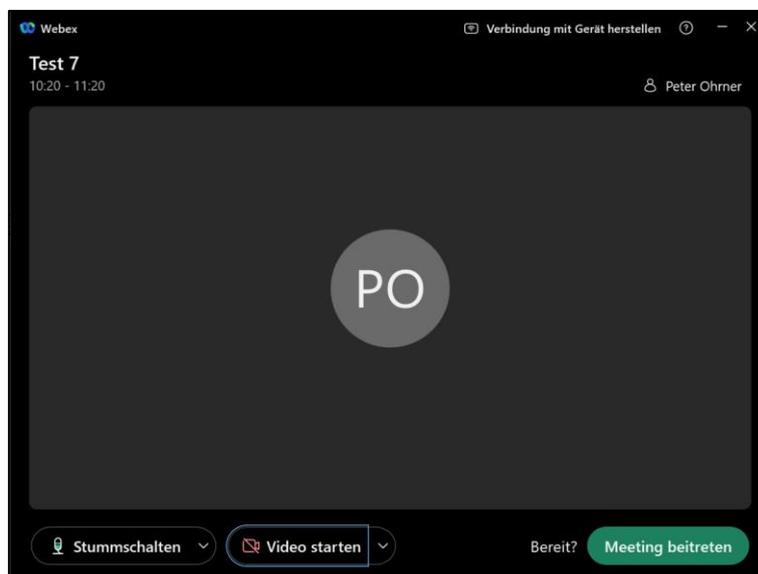


Abbildung 32: Teilnehmen über den Button "Meeting beitreten" 2

### 3.2.2 Teilnehmen über den Meeting Link (Webex Web App - WebRTC)

Um diesen Weg nutzen zu können, benötigen Sie einen aktuellen Web-Browser der das Standardprotokoll WebRTC unterstützt. Falls es dennoch zu Problemen bei der Nutzung kommen sollte, wenden Sie sich bitte an den [Support](#).

Nach betätigen des Links aus der Einladung gelangen auch Sie automatisch auf die beschriebene Browserseite, siehe Abbildung 31. Hier selektieren Sie „Abbrechen“. Als Nächstes klicken Sie, am unteren Rand des Fensters, „Treten Sie über den Browser bei“ an, siehe Abbildung 33.

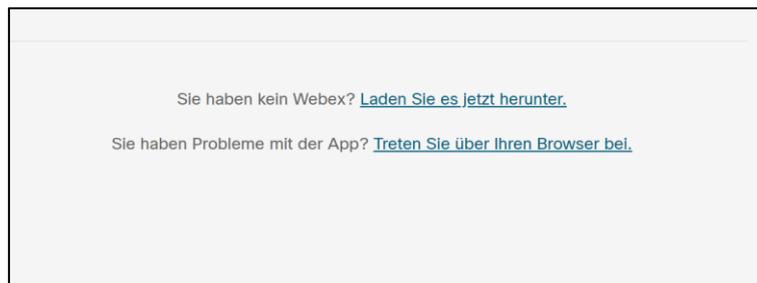


Abbildung 33: Teilnehmen über den "Meeting-Link" 1

Es öffnet sich nun eine weitere Eingabemaske, die Sie auffordert Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse einzugeben. Nachdem Sie diese eingetragen haben, wechselt der Button „Weiter“ von grau nach grün und Sie können ihn entsprechend nutzen, siehe Abbildung 34

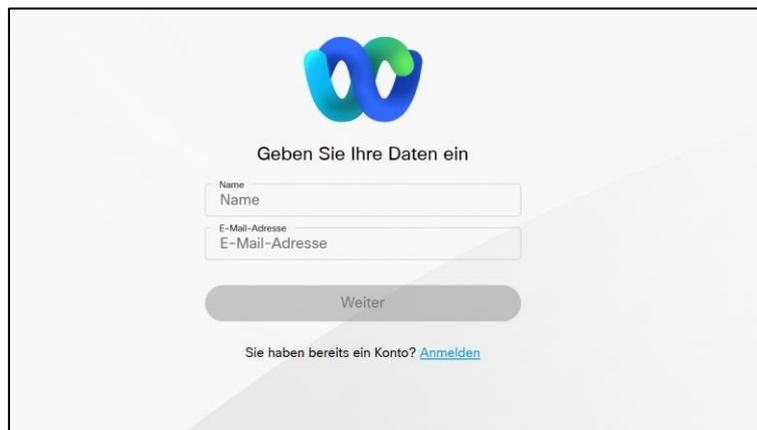


Abbildung 34: Teilnehmen über den "Meeting-Link" 2

Im nächsten Schritt fragt Sie der Browser (links oben), ob er auf die lokalen Ressourcen (Lautsprecher, Mikrofon, Kamera) zugreifen darf. Diese Anfragen beantworten Sie zwingend mit „Zulassen“, da sonst keine Audio- und Videoverbindung hergestellt werden kann. Auf der selben Seite haben Sie links unten die Möglichkeit, die zu nutzenden Lautsprecher und das zu nutzende Mikrofon zu definieren. Im Standard-Fall zieht sich die Applikation die dafür vorgesehenen integrierten Komponenten. Dasselbe gilt für die zu nutzende Kamera. Per Default ist die Übertragung Ihres Videos deaktiviert, Sie können diese über die Selektion des Buttons „Video starten“ aktivieren, siehe Abbildung 35.

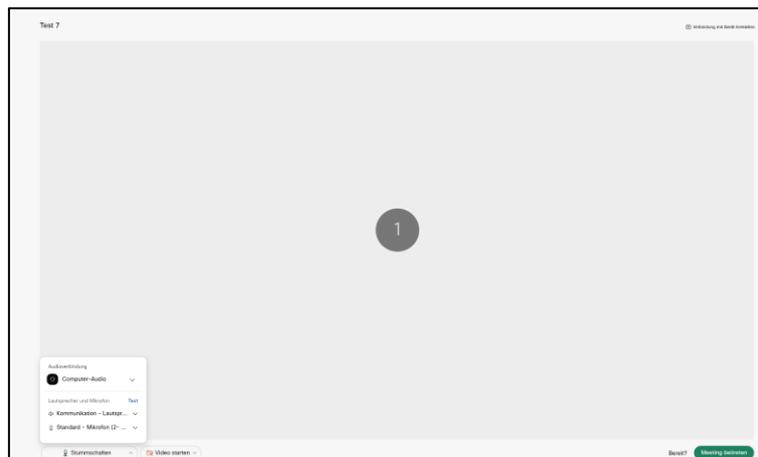


Abbildung 35: Teilnehmen über den "Meeting-Link" 3

Sie befinden sich immer noch im Vorschau Modus, heißt Sie nehmen noch nicht an dem Webex Meeting teil. Über den Button „Meeting betreten“ werden Sie dem Webex Meeting zugeschaltet.

### 3.2.3 Teilnehmen als Audioteilnehmer via Telefon

Bei der Systematik des Vorgehens wird zwischen der Einwahl von einem Festnetztelefon und eines Mobiltelefons nicht unterschieden. Durch die Anwahl der angegebenen Einwahlnummer „0619 67819736“ gelangen Sie zum Webex Audioportal, folgen Sie nun den Anweisungen.

### 3.2.4 Teilnehmen mit einem Videogerät oder -anwendung

Falls Sie über ein Videogerät (Videokonferenzsystem) an einen Webex Meeting teilnehmen möchten, muss dies folgende Voraussetzung erfüllen. Es muss so konfiguriert sein, dass es via Internet Ziele (genutzte Protokolle SIP oder H.323) erreichen kann.

Im Falle von Nutzung des SIP Protokolls wählen Sie die in der Einladung angegebene SIP URI, z.B. [27422912765@uni-siegen.webex.com](mailto:27422912765@uni-siegen.webex.com). Nach Aufforderung geben Sie bitte das numerische Passwort ein, bestätigen dies mit „#“ und gelangen auf diese Weise in das Webex Meeting.

Im Falle der Nutzung des Protokolls H.323 wählen Sie die angegebene IP-Adresse, 62.109.219.4. Nach Aufforderung geben Sie bitte die Meeting-Kennnummer ein, z.B. 27422912765, und bestätigen diese mit „#“. Nach Aufforderung geben Sie bitte das numerische Passwort ein, bestätigen dies mit „#“ und gelangen auf diese Weise in das Webex Meeting.

Bei Nutzung eines Software Video-Clients ist die Systematik der Einwahl identisch.

### 3.2.5 Teilnehmen über die Meeting-Kennnummer

Als letzte Einwahloption, stellen wir Ihnen die Einwahl von einem Webex-Cloud-registrierten Videokonferenzsysteme vor. An diesem Endpunkt wählen Sie im Startmenü des Systems den „Webex“ Button aus und geben dann die Meeting-Kennnummer ein. Mit Bestätigen des grünen Buttons, verbinden Sie das Videokonferenzsystem in das Webex Meeting.

## 4 Disclaimer / Haftungsausschluss

Die araneco GmbH übernimmt keinerlei Gewähr für die Korrektheit & Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen. Haftungsansprüche gegen die araneco GmbH, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens araneco GmbH kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Alle Informationen wurden nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt und basieren auf dem aktuellen Stand der Technik und der Implementation bei der Universität Siegen.

Durch Änderung von Entscheidungen oder Vorgaben durch die Universität Siegen, oder durch Anpassung technischer Rahmenparameter durch die beteiligten Hersteller, können Informationen aus diesen Selbstlernprogrammen ganz oder in Teilen hinfällig werden.

## 5 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Meetings Menü 1 .....	4
Abbildung 2: Planungsmenü.....	5
Abbildung 3: Einladungsmail für Teilnehmer .....	6
Abbildung 4: Meetings Menü .....	7
Abbildung 5: Planungsmenü.....	8
Abbildung 6: Löschen eines Teilnehmers .....	9
Abbildung 7: Startseite Webex Seite.....	10
Abbildung 8: Anmeldemaske ZIMT-Portal .....	10
Abbildung 9: Persönliche Startseite Webex Seite .....	11
Abbildung 10: Planungsmenü Webex Seite .....	11
Abbildung 11: Wiederholungsmenü .....	12
Abbildung 12: Planung abschließen Webex Seite .....	13
Abbildung 13. Einladungsmail .....	14
Abbildung 14: Bestätigung für das Webex Meeting Webex Seite .....	15
Abbildung 15: Kalenderseite Webex Seite .....	15
Abbildung 16: Reiter „Meetings“ der Webex App .....	16
Abbildung 17: Meeting-Vorlagen .....	17
Abbildung 18: Meeting-Vorlage speichern.....	17
Abbildung 19: Auswahl der Meeting-Vorlage .....	18
Abbildung 20: Kalenderseite eines Mitglieds der Arbeitsgruppe Finanzmathematik.....	19
Abbildung 21: Auswahl eines Webex Meetings .....	19
Abbildung 22: Auswahl Editor Funktion Webex Seite.....	20
Abbildung 23: Änderungen von Webex Meetings auf der Webex Seite ausführen .....	20
Abbildung 24: Auswahl des Webex Meetings Webex App .....	21
Abbildung 25: Teilnehmen an Webex Meetings Webex App 1.....	22
Abbildung 26: Teilnehmen an Webex Meetings Webex App 2.....	22
Abbildung 27: Teilnehmen an Webex Meetings Webex App 3.....	23
Abbildung 28: Teilnehmen an Webex Meetings Webex App 4.....	23
Abbildung 29: Teilnehmen an Webex Meetings Webex App 5.....	24
Abbildung 30: Einladungsmail Webex Meeting .....	25
Abbildung 31: Teilnehmen über den Button "Meeting beitreten" 1 .....	26
Abbildung 32: Teilnehmen über den Button "Meeting beitreten" 2 .....	26
Abbildung 33: Teilnehmen über den "Meeting-Link" 1 .....	27
Abbildung 34: Teilnehmen über den "Meeting-Link" 2 .....	27
Abbildung 35: Teilnehmen über den "Meeting-Link" 3 .....	28