

Seminar mit Webex-Meetings

Anleitung für Studierende

Webex-Meetings öffnen und einrichten

Gehe auf die Seite der Zedat (<https://portal.zedat.fu-berlin.de>) und melde dich mit deinem Benutzernamen und Passwort an.

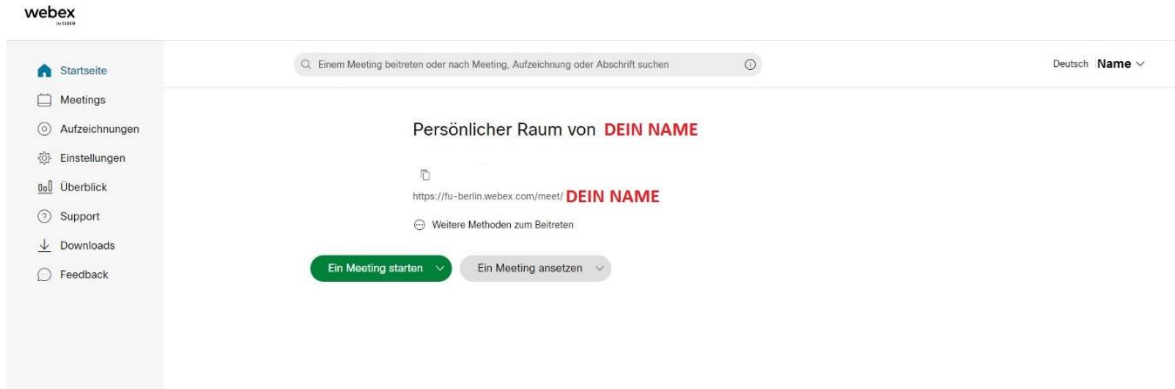
Suche den Bereich "Dienste für Studierende" und klicke auf "Webex-Meetings":



Dienste für Studierende

- **Campuscard**
Studierendenausweis, Bibliotheksausweis,
Semesterticket, Mensakarte
- **Self-Services der Studierendenverwaltung** 
Immatrikulationsbescheinigung, Rückmeldung,
Adressänderung etc.
- **Campus Management** 
Studienorganisation und Modulanmeldung
- **Blackboard** 
E-Learning
- **Webex-Meetings** 
Videokonferenzen und Online-Lehre
- **Webex Teams** 
Zusammenarbeit im Team
- **Provisorischer Bibliotheksausweis**

Du hast nun die folgende Benutzeroberfläche vor dir:



Als ersten Schritt klicke auf den Pfeil neben deinem Namen in der oberen rechten Ecke und anschließend auf "Mein Profil".

Kontrolliere die dort hinterlegte E-Mail-Adresse. Sie sollte mit "@fu-berlin.de" enden.

Mein Webex-Profil



Diese E-Mail-Adresse wird benötigt, um das Plugin und die App zu installieren und um den Seminaren und Vorlesungen beizutreten.

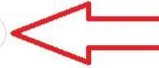
Gehe nun auf "Downloads" im Menü auf der linken Seite und suche die "Cisco Webex Meetings-Browsererweiterung". Installiere dieses Plugin bitte für deinen Browser. (Die FU Berlin empfiehlt die Verwendung der Browser Chrome oder Mozilla Firefox.)



Cisco Webex Meetings- Browsererweiterung

Fügen Sie die Cisco Webex-Erweiterung hinzu, um eine nahtlose Erfahrung beim Beitreten zu Webex-Meetings über Google Chrome zu erleben.

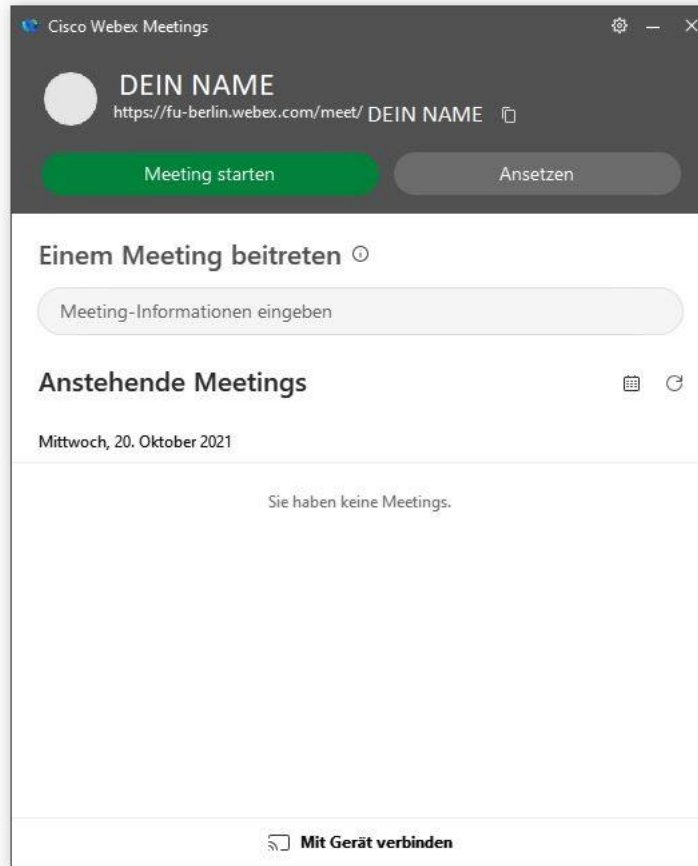
 Zu Chrome hinzufügen



Als nächstes suche unter "Downloads" nach der "Cisco Webex Meetings-Desktop-App" und installiere die App auf deinem Gerät.

Nach der Installation melde dich mit deiner FU-E-Mail und deinen Zedat-Daten an.

Sobald die App geöffnet ist, solltest du folgende Benutzeroberfläche vor dir haben:

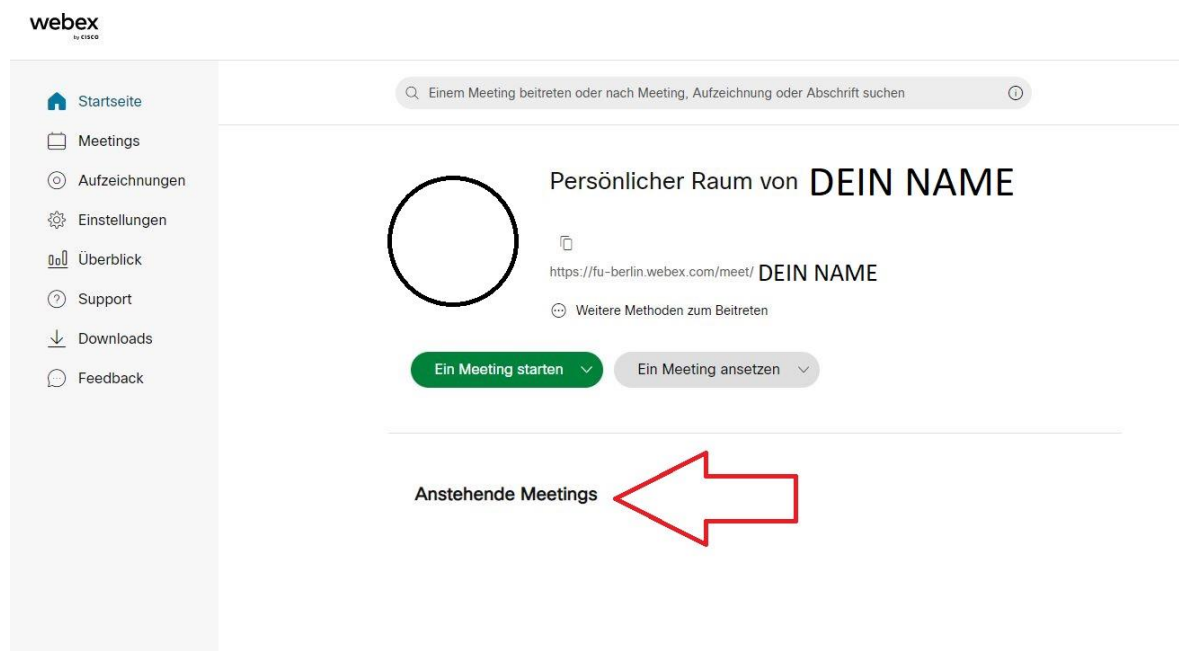


Damit ist die Einrichtung abgeschlossen.

Einem Seminar oder einer Vorlesung beitreten

Gehe auf <https://fu-berlin.webex.com/> und logge dich mit deiner FU-E-Mail und deinen Zedat-Daten ein.

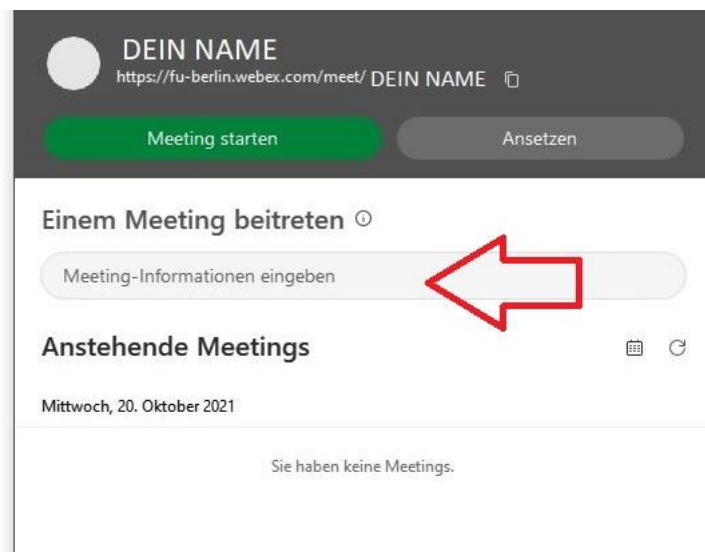
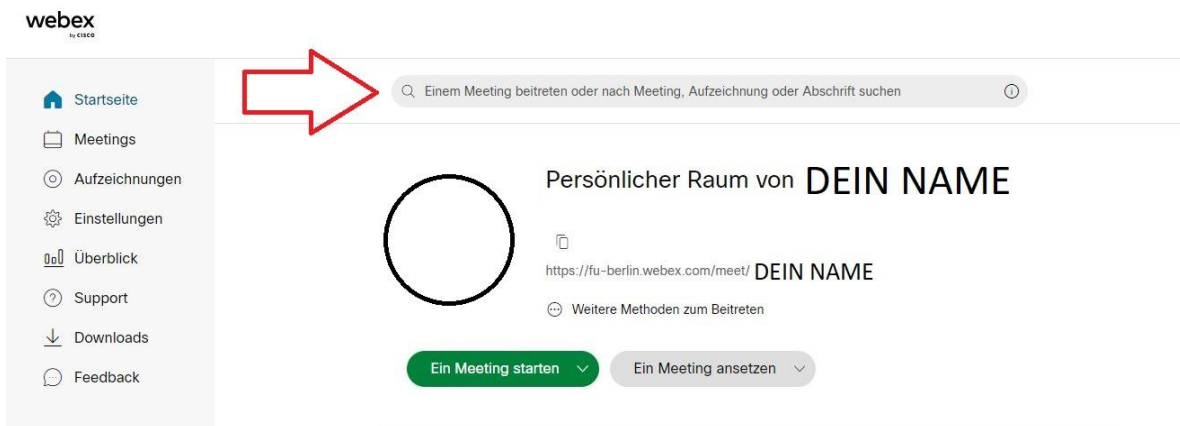
Sollte ein Dozent/eine Dozentin dich mit deiner FU-E-Mail zu einer Lehrveranstaltung eingeladen haben, findest du diese nun unter "Anstehende Meetings". Sobald die Veranstaltung gestartet wurde, kannst du ihr hier beitreten. Dies wird aber wahrscheinlich eher selten der Fall sein.



The screenshot shows the Webex user interface. On the left is a navigation sidebar with the following items: Startseite, Meetings, Aufzeichnungen, Einstellungen, Überblick, Support, Downloads, and Feedback. The main content area has a search bar at the top with the text "Einem Meeting beitreten oder nach Meeting, Aufzeichnung oder Abschrift suchen". Below the search bar is a profile section for "Persönlicher Raum von DEIN NAME", which includes a circular profile picture placeholder, a copy icon, the URL "https://fu-berlin.webex.com/meet/ DEIN NAME", and a link for "Weitere Methoden zum Beitreten". There are two buttons: "Ein Meeting starten" (green) and "Ein Meeting ansetzen" (grey). At the bottom of the page, the text "Anstehende Meetings" is displayed, with a large red arrow pointing to it from the right.

Meistens wirst du die Zugangsdaten für ein Webex-Meeting entweder auf Blackboard finden oder sie werden dir in einem E-Mail mitgeteilt, das auch alle anderen Teilnehmer erhalten.

In diesem Fall klicke einfach direkt auf den Meeting-Link, oder schreibe die Meeting-Kennnummer in das Suchfeld im Browser oder in der App, um der Veranstaltung beizutreten. Danach wirst du nach dem Passwort gefragt werden.



An einem Seminar oder einer Vorlesung teilnehmen

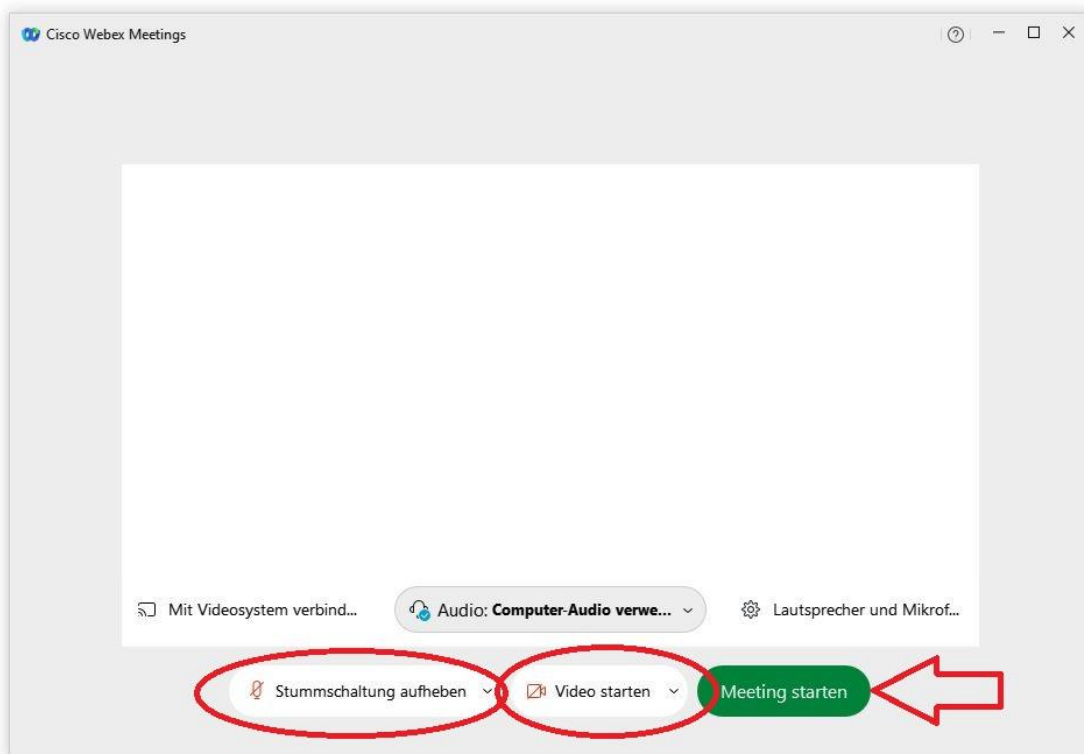
Sobald du beigetreten bist, wirst du erst einmal zu einer Vorschau weitergeleitet.

Dort kannst du der Plattform die Erlaubnis erteilen, dein Mikrofon und deine Kamera zu benutzen. Hier musst du nun zustimmen, sonst wirst du später weder gehört noch gesehen.

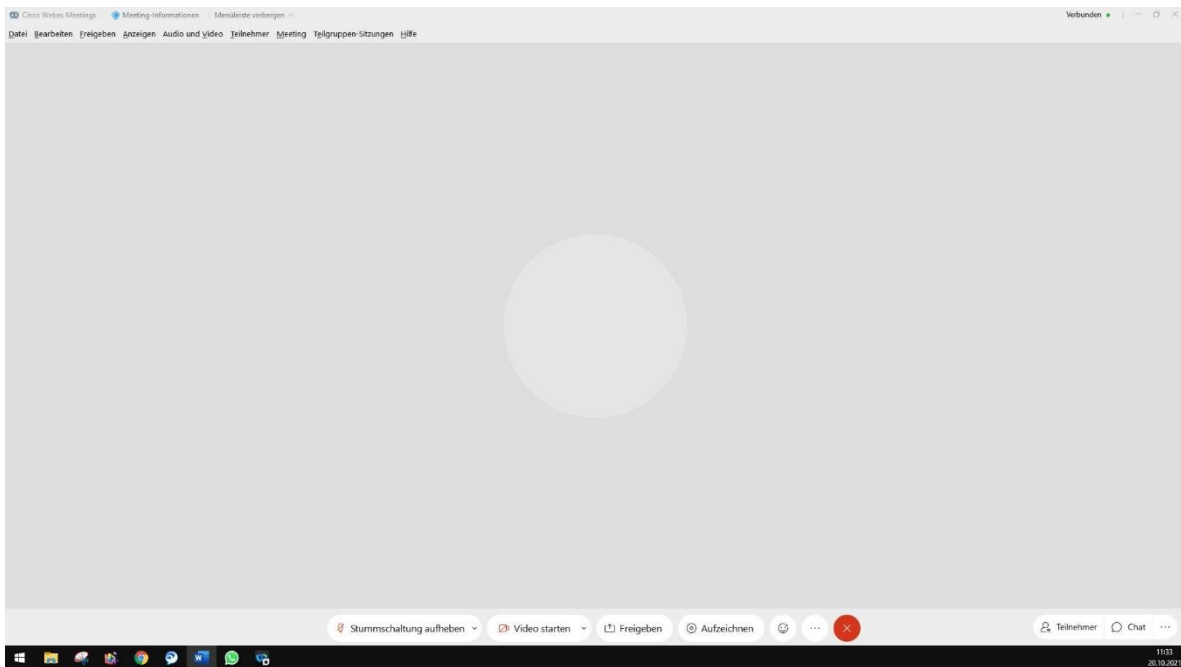
Schalte dann nach der Aktivierung dein Mikrofon trotzdem wieder auf stumm und benutze es nur, wenn du etwas beitragen willst. Andernfalls könntest du den Unterricht stören oder gehört werden, ohne es zu merken.

Du kannst nun auch entscheiden, ob du dein Video einschalten willst oder nicht.

Sobald du alles eingerichtet hast, klick auf "Meeting starten".



Du hast nun den folgenden Bildschirm vor dir:



In diesem Beispiel ist das Feld in der Mitte grau. In deinem Seminar/deiner Vorlesung wirst du hier den Dozenten/die Dozentin und die anderen Teilnehmer sehen.

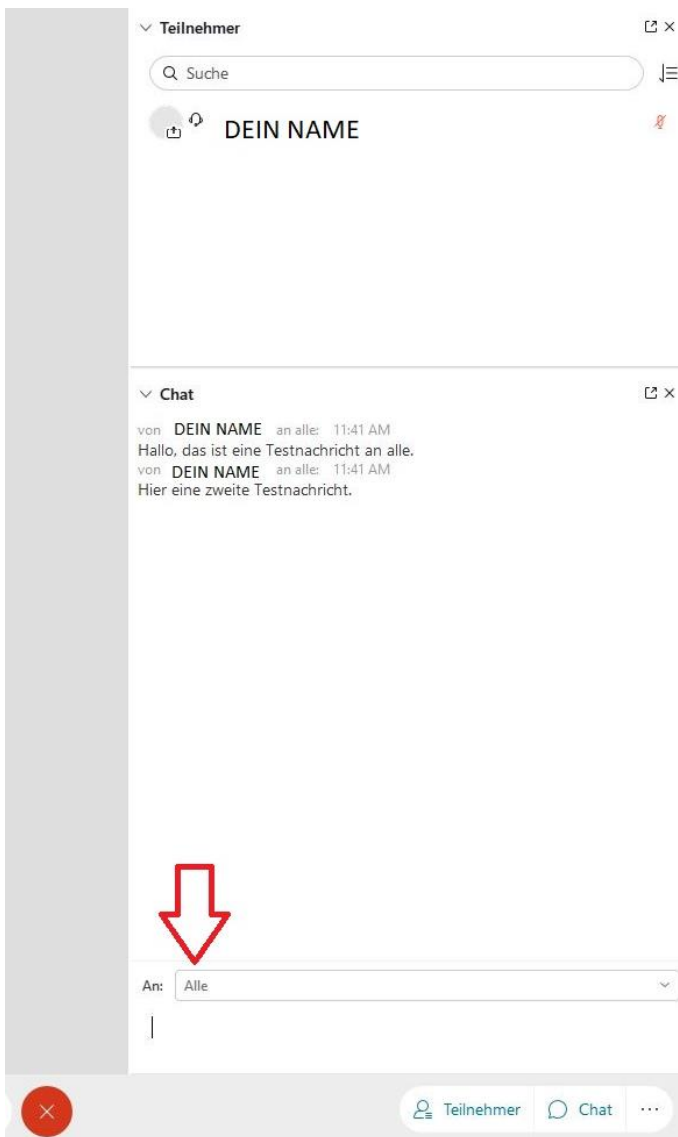
Klicke auf "Teilnehmer" und "Chat" im rechten unteren Bildschirmrand, um die Teilnehmerliste und das Chatfenster zu öffnen.



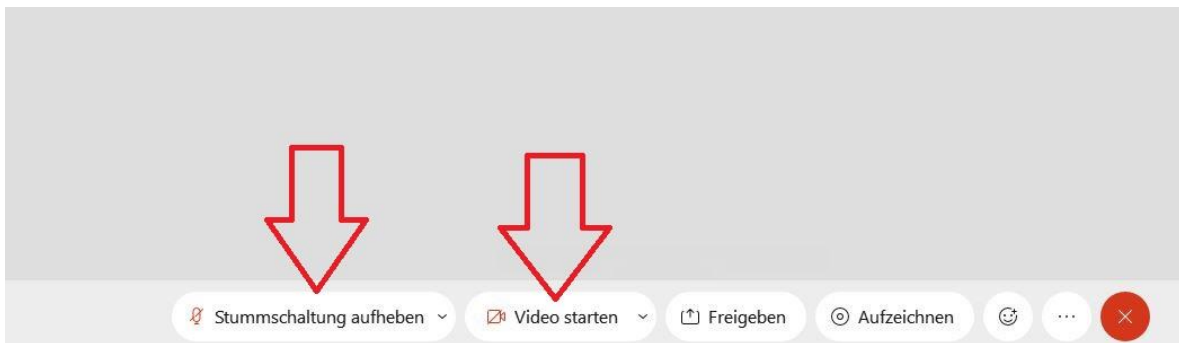
In der Teilnehmerliste siehst du deinen eigenen Namen, den Namen des Dozenten/der Dozentin und die Namen aller anderen Teilnehmer.

Im Chatfenster kannst du Nachrichten an alle Teilnehmer schicken, oder eine einzelne Person auswählen. Du kannst hier Nachrichten lesen, die an alle Teilnehmer gehen und Nachrichten lesen, die nur für dich bestimmt sind.

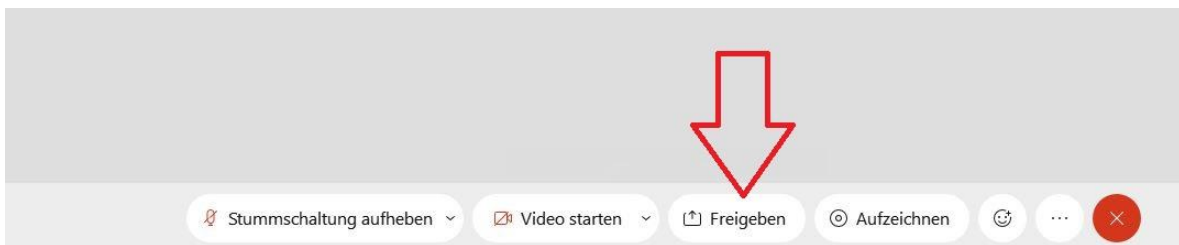
Achtung: das kann verwirrend sein! Da ALLE Nachrichten untereinander im gleichen Chatfenster angezeigt werden, musst du immer darauf achten, von wem die Nachricht kommt, ob sie für alle oder nur für dich bestimmt ist und bei einer eventuellen Antwort immer selbst manuell einstellen, an wen die Nachricht gehen soll.



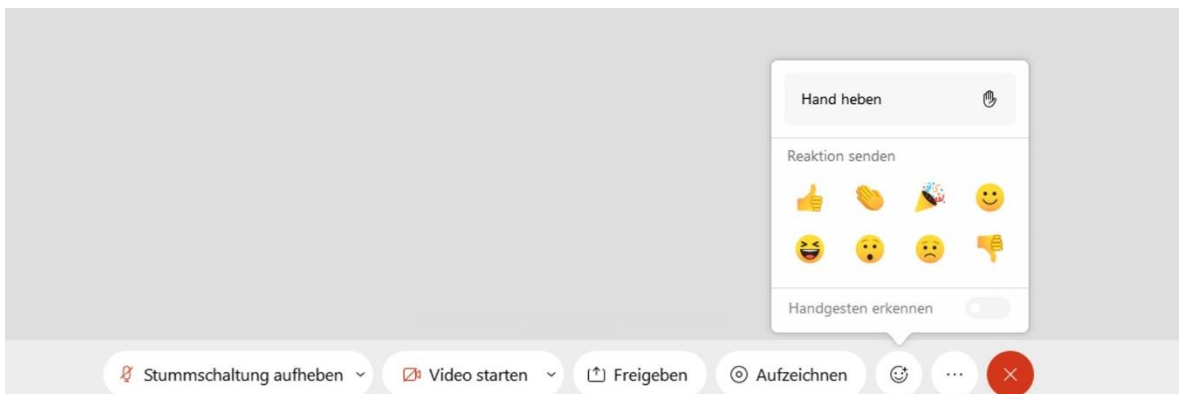
Am unteren Bildschirmrand kannst du dein Mikrofon und dein Video ein- und ausschalten.



Mit einem Klick auf "Freigegeben" kannst du deinen Bildschirm oder etwa eine PowerPoint-Präsentation teilen.



Mit einem Klick auf das Feld "Reaktionen" öffnet sich das folgende Fenster:



Hier kannst du deine "Hand heben" wenn du etwas beitragen möchtest. Dir stehen auch 8 verschiedene Emojis zur Verfügung, falls du zum Beispiel am Ende eines Vortrages klatschen möchtest.

Wenn du auf "Hand heben" klickst und die Teilnehmerliste geöffnet hast, wirst du nun neben deinem Namen eine kleine Hand sehen.



Du kannst die Hand direkt an dieser Stelle auch wieder "senken". Oder du klickst erst auf das Feld "Reaktionen" und dann auf "Hand senken".

Das Meeting verlassen

Um das Seminar oder die Vorlesung zu verlassen, klicke auf das kleine rote Symbol "Meeting verlassen" am unteren Bildschirmrand.