

BENUTZERHANDBUCH CISCO WEBEX

Die HRS-Lösung für Videokonferenzen und Online-Besprechungen

Contents

1	Einleitung Cisco Webex.....	3
2	Quick-Guide um Cisco Webex benutzen zu können.....	3
2.1	Sie wollen eine Versammlung organisieren?	3
2.2	Sie wollen an eine Versammlung teilnehmen?.....	3
3	Veranstalter / Gastgeber gegen Teilnehmer / Gast.....	3
4	Teilnehmer / Gast.....	4
4.1	Nehmen Sie an einem Meeting über Lotus Notes im Citrix teil.....	4
4.2	Nehmen Sie lokal an einer Besprechung mit Lotus Notes teil.....	6
4.2.1	Mit Web Webex (Ohne Installation)	6
5	Veranstalter / Gastgeber	7
5.1	Bedingung / Anfrage für einen Veranstalter / Gastgeber-Konto.....	7
5.2	Webex-Portal	7
5.3	Eine Versammlung planen	8
5.3.1	Planen Sie eine einfache Versammlung	8
5.3.2	Planen Sie eine Besprechung in einem persönlichen Raum	9
5.3.3	Planen sie ein sich wiederholende Versammlung.....	10
5.3.4	Planen sie eine Versammlung für einen anderer Gastgeber / Veranstalter	10
5.3.5	Spontane Versammlung über den privaten Raum	11
5.4	Installation Webex-APP.....	13
5.5	Einer Versammlung Beitreten mit der WEbex-App	17
5.6	Einem privaten Raum beitreten (Spontane Versammlung).....	17
6	Persönlicher Raum.....	18
7	Eine Versammlung starten.....	19
7.1	Audio/video Verbindung.....	19
7.1.1	Anschluss Wenn Audio mit schlechter Qualität bei niedriger AI-Geschwindigkeit.....	19
8	How to	20
8.1	Genehmigung eines anderen Organisators für Zeitplanversammlungen.....	20
8.2	Content sharing.....	21
8.3	Zugang zu Versammlung blockieren	21
8.3.1	Automatisch	21
8.3.2	Manuell.....	22
8.4	Siehe Teilnehmer, die an der Versammlung teilnehmen	22
8.5	Laden sie mehr Teilhehmer zu einem Treffen oder persönlichen Raum ein.....	23
9	FAQ.....	24

1 EINLEITUNG CISCO WEBEX

Cisco WebEx ist die von HRS ausgewählte Videokonferenz- und Online-Besprechungslösung.

Es ermöglicht auf einfache Weise, ohne Installation eines schweren Clients und von jedem Gerät (PC, Laptop, Tablet, Smartphone usw.), das mit dem Internet verbunden ist, Audio- und Videokonferenzen einzurichten und / oder zu verfolgen zwischen zwei oder mehr Teilnehmern und bietet Möglichkeiten für die Zusammenarbeit wie Bildschirmfreigabe, Chat usw.

Ein einfacher Webbrowser reicht aus, um die Anwendung zu starten.

Achtung :

Natürlich muss das verwendete Gerät über eine Kamera, Lautsprecher und ein Mikrofon verfügen.

2 QUICK-GUIDE UM CISCO WEBEX BENUTZEN ZU KÖNNEN

2.1 SIE WOLLEN EINE VERSAMMLUNG ORGANISIEREN?

- Ein Anfrage machen über « Besoin Complémentaire » um einen neue Lizenz zuzuweisen
- Die Lizenz freischalten über die Einladung in der erhaltenen Mail
- Verbinden sie sich über <https://hopitauxschuman.webex.com> um ihren Account zu verändern und um Versammlungen zu planen, ...

2.2 SIE WOLLEN AN EINE VERSAMMLUNG TEILNEHMEN?

- Nicht notwendig eine Anfrage über « Besoin Complémentaire » zu machen oder einen Account zu erstellen
- Benutzen Sie ein Gerät, verbunden an Internet, mit Kamera, Lautsprecher und einen Mikrofon
- Wenn Sie nicht im Citrix sind, können sie sich mit Hilfe des Links anmelden den sie in der Einladungsmail erhalten haben
- Sich mit Hilfe der Versamlungsnummer anmelden
 - Über die Website <https://hopitauxschuman.webex.com> im Webbrowser ihres PC wenn sie nicht im Citrix seid.
 - Über die App anmelden auf dem PC, des Tablette oder des Smartphones

Für weitere Informationen, besuchen sie diese Seite : [HOW TO WEBEX](#)

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine detaillierte Dokumentation zur Verwendung von Cisco Webex.

3 VERANSTALTER / GASTGEBER GEGEN TEILNEHMER / GAST

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, WebEx zu verwenden: als Organisator oder als Gast.

Um **Organisator** zu werden, benötigen Sie eine Webex-Lizenz, die Sie über das Formular « **Besoin Complémentaire** » in Lotus Notes beantragen können.

Ein Gast benötigt kein Konto oder keine Registrierung.

Auf einem Computer kann WebEx einfach in einem Browser gestartet werden. Es gibt auch eine App, die nicht obligatorisch ist, auch wenn sie Zugriff auf erweiterte Funktionen bietet. Laden Sie auf einem Smartphone einfach die **Webex Meet** Anwendung über den auf Ihrem Smartphone angebotenen Store herunter (Appstore, PlayStore).

4 TEILNEHMER / GAST

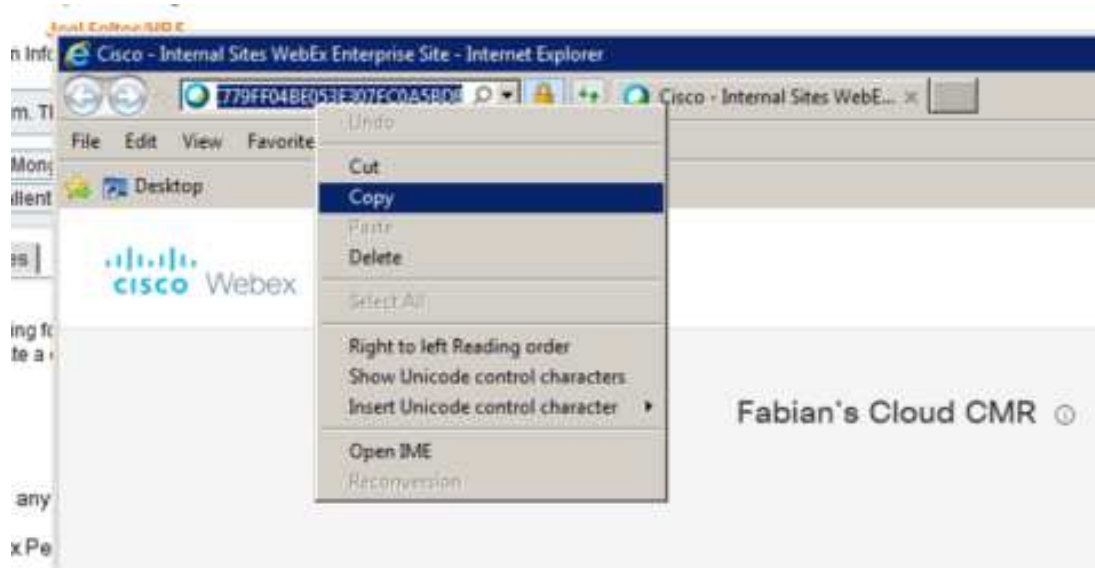
Öffnen Sie als Gast einfach den in der Einladung gesendeten Link in einem Webbrowser und geben Sie ihre E-Mail-Adresse ein, ohne ein Konto erstellen zu müssen.

4.1 NEHMEN SIE AN EINEM MEETING ÜBER LOTUS NOTES IM CITRIX TEIL

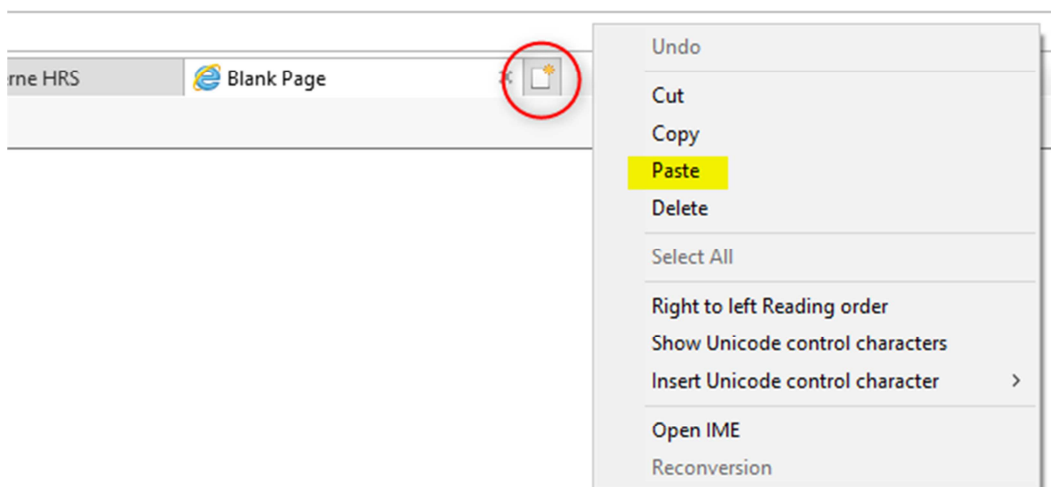
- a. Öffnen Sie Ihre E-Mail mit der Einladung aus Ihren Lotus Notes und klicken Sie auf den Link >JOIN WEBEX MEETING<

Description	Personal Notes
JOIN WEBEX MEETING https://hopitauxschuman.webex.com/hopitauxschuman/ Meeting number (access code): 951756303	
Meeting password: 621092194	
JOIN BY PHONE +352-2730-0072 Luxembourg Toll Tap here to call (mobile phones only, hosts not supported): tel:%2B352-2730-0072..*01*951756303%23%23*01*	
Global call-in numbers https://hopitauxschuman.webex.com/hopitauxschuman/globalcallin	
JOIN FROM A VIDEO SYSTEM OR APPLICATION Dial sip:951756303@hopitauxschuman.webex.com You can also dial 62.109.219.4 and enter your meeting number.	
Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business Dial sip:951756303.hopitauxschuman@lync.webex.com	

- b. Eine Internet Explorer Website öffnet sich. Kopieren sie (COPY) die URL



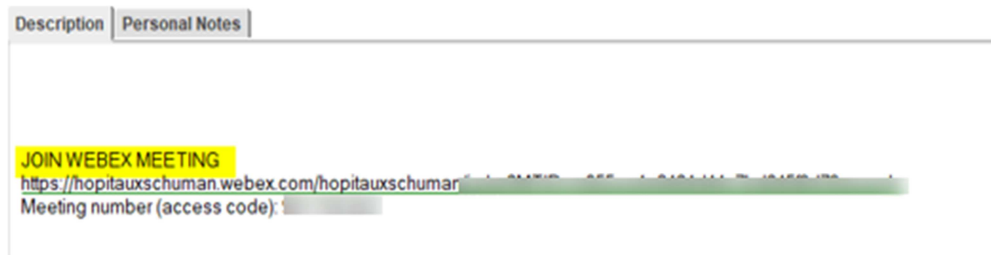
- c. Kehren Sie zu Ihrem Internet Explorer zurück, in dem sich Ihr Citrix befindet. Öffnen sie einen  neuen Tab (CTRL + T oder), dann fügen sie (PASTE) den link ein.



- d. Gehen sie zum Punkt 0

4.2 NEHMEN SIE LOKAL AN EINER BESPRECHUNG MIT LOTUS NOTES TEIL

- Öffnen Sie Ihre E-Mail mit der Einladung aus Ihren Lotus Notes, dann klicken sie auf den Link **>JOIN WEBEX MEETING<**

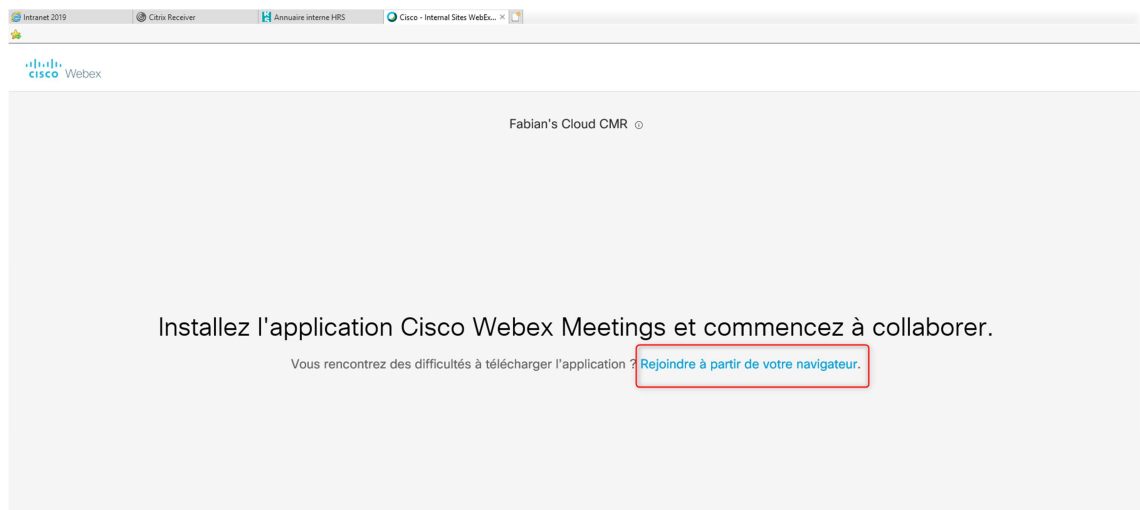


4.2.1 MIT WEB WEBEX (OHNE INSTALLATION)

- Auswählen : *Rejoindre à partir de votre navigateur.*

The image shows two screenshots of a Webex registration form titled 'Saisissez vos informations'. The left screenshot shows the form with fields for 'Votre nom complet' and 'Adresse électronique', and a 'Suivant' button. The right screenshot shows the same form with the 'Suivant' button highlighted by a red rectangle. An arrow points from the left screenshot to the right one.

- Geben Sie Ihren vollständigen Namen und Ihre @hopitauxschuman.lu E-Mail-Adresse ein



5 VERANSTALTER / GASTGEBER

5.1 BEDINGUNG / ANFRAGE FÜR EINEN VERANSTALTER / GASTGEBER-KONTO

Für ein Veranstalterkonto müssen Sie eine Anfrage für einen « Besoin Complémentaire » stellen.

5.2 WEBEX-PORTAL

Das Webex-Portal ist über diesen Link zugänglich: <https://hopitauxschuman.webex.com>

a. Homepage

The screenshot shows the Cisco Webex homepage. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Meetings (1), Recordings, Preferences (2), Insights, Support, Downloads, and Feedback. The main content area features a search bar at the top, a section for 'it-servicedesk's Personal Room' with a URL and a 'More ways to join' link, and two buttons: 'Start a Meeting' (3) and 'Schedule' (4). Below these is a section for 'Upcoming Meetings' (5). A legend box on the right explains the numbers: 1. Bevorstehende Versammlungen, 2. Präferenzen – configurez vos meetings selon vos besoins, 3. Starten sie eine spontane Versammlung in ihrem persönlichen Zimmer, 4. Planen Sie ihre Versammlungen, 5. Bevorstehende Versammlungen.

1. Bevorstehende Versammlungen

2. Präferenzen – configurez vos meetings selon vos besoins

3. Starten sie eine spontane Versammlung in ihrem persönlichen Zimmer

4. Planen Sie ihre Versammlungen

5. Bevorstehende Versammlungen

5.3 EINE VERSAMMLUNG PLANEN

5.3.1 PLANEN SIE EINE EINFACHE VERSAMMLUNG

Schedule a Meeting

Meeting title

Meeting type	Webex Meetings Pro Meeting
* Meeting topic	webex intro
* Meeting password	EanMsVad262
Date and time	Tuesday, 26 May, 2020 21:25 Duration: 1 hour (UTC+02:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris
	<input type="checkbox"/> Recurrence
Attendees	Separate email addresses with a comma or semicolon it-servicedesk it-servicedesk
Show advanced options	
<button>Cancel</button> <button>Schedule</button> Save as template	

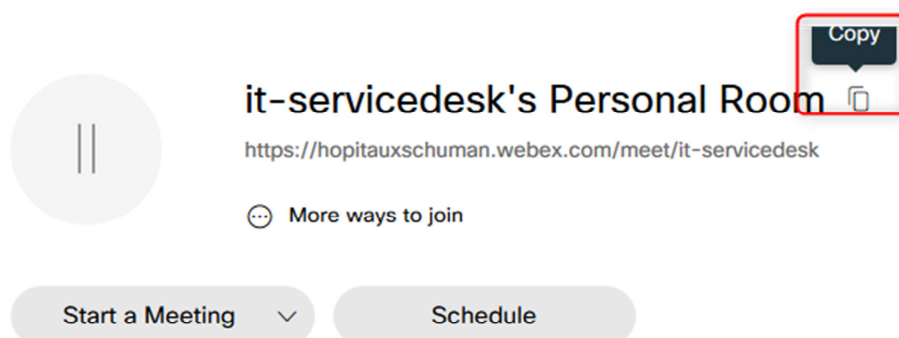
Notwendige Versammlungsinfos :

- **Meeting topic** : Beschreibung der Versammlung
- **Meeting password** : Legen Sie ein Kennwort fest (kann angepasst werden), mit dem eingeladene Personen auf das Meeting zugreifen können
- **Date and Time** : Datum / Uhrzeit der Versammlung
- **Attendees** : E-Mail-Adresse der Personen, die eingeladen werden sollen (E-Mail getrennt durch , oder ;)
- **Schedule** : Überprüfen Sie die Besprechungsinformationen und senden Sie die Einladung

5.3.2 PLANEN SIE EINE BESPRECHUNG IN EINEM PERSÖNLICHEN RAUM

Interessante Informationen : [Commencer avec Cisco Webex Meetings pour les organisateurs](#)

- a. Kopieren Sie den Link aus Ihrem persönlichen Raum und fügen Sie ihn in eine per E-Mail gesendete Besprechungseinladung ein.



- b. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn jemand versucht, sich Ihrem Zimmer anzuschließen, und Sie nicht anwesend sind. Sie müssen dann den Einlass genehmigen.

Die Einladung wird so aussehen :

it-servicedesk's Personal Room

<https://hopitauxschuman.webex.com/meet/it-servicedesk> | 951520750

Join by video system

Dial it-servicedesk@hopitauxschuman.webex.com and enter your host PIN .

You can also dial 62.109.219.4 and enter your meeting number.

Join by phone

+352-2730-0072 Luxembourg Toll

Access code: 951 520 750

5.3.3 PLANEN SIE EIN SICH WIEDERHOLENDE VERSAMMLUNG

The screenshot shows the 'Schedule' form in the Webex Meetings interface. The 'Meeting type' is set to 'Webex Meetings Pro Meeting'. The 'Meeting topic' is 'test1'. The 'Meeting password' is 'Fx3pRVmnt75'. The 'Date and time' is 'Tuesday, 26 May, 2020 21:50' with a duration of '1 hour'. The time zone is '(UTC+02:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris'. The 'Recurrence' checkbox is checked and highlighted with a red box. The recurrence pattern is 'Weekly' with a dropdown arrow. The recurrence is set to 'Every 1 week(s)'. The days of the week are listed with checkboxes: Sun, Mon, Tue (checked), Wed, Thu, Fri, Sat. The 'Ending' section has three options: 'No end date' (selected with a blue dot), 'Ending 26.05.2020' (with a dropdown arrow), and 'After 10 meetings'.

Meeting type: Webex Meetings Pro Meeting

* Meeting topic: test1

* Meeting password: Fx3pRVmnt75

Date and time: Tuesday, 26 May, 2020 21:50 Duration: 1 hour
(UTC+02:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

☒ Recurrence

Recurrence pattern: Weekly

Recurrence on: Every 1 week(s)

☐ Sun ☐ Mon ☒ Tue ☐ Wed ☐ Thu ☐ Fri ☐ Sat

Ending

☒ No end date

☐ Ending 26.05.2020

☐ After 10 meetings

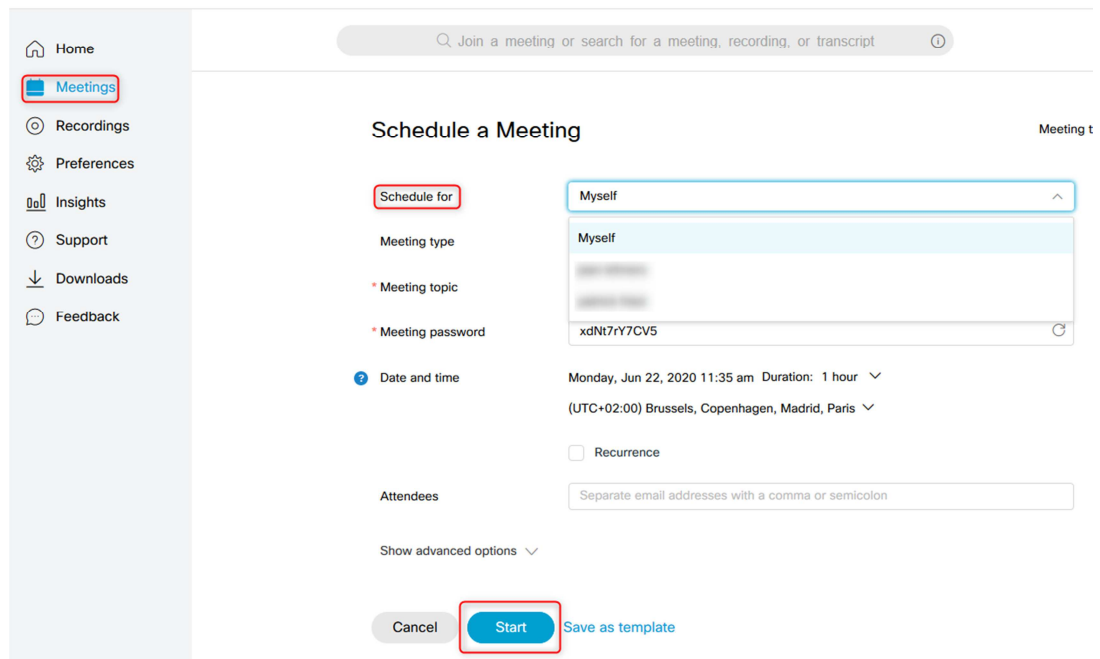
Attendees: Separate email addresses with a comma or semicolon

5.3.4 PLANEN SIE EINE VERSAMMLUNG FÜR EINEN ANDERER GASTGEBER / VERANSTALTER

Wenn Sie über ein Veranstalterkonto verfügen, können Sie auf der Webex-Website Besprechungen für einen anderen Organisator planen. Dies ist nützlich, wenn Sie den Kalender einer anderen Person verwalten oder der Veranstalter die Besprechung nicht selbst planen oder initiieren kann.

Zu diesem Zweck muss der betreffende Veranstalter Ihnen das Recht geben um Besprechungen in seinem Namen zu planen. (Punkt 8.1)

- Stellen Sie eine Verbindung zu Ihrer Webex-Site her.
- Wählen sie **Schedule** aus.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste „**Schedule for**“ den Namen des Organisators aus, für den Sie die Besprechung planen möchten.
- Geben Sie Besprechungsinformationen ein.
- Wählen Sie „**Programmer**“ aus, um Ihr Meeting für später zu planen.



Home

Meetings

Recordings

Preferences

Insights

Support

Downloads

Feedback

Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript

Schedule a Meeting

Meeting type

* Meeting topic

* Meeting password

Date and time

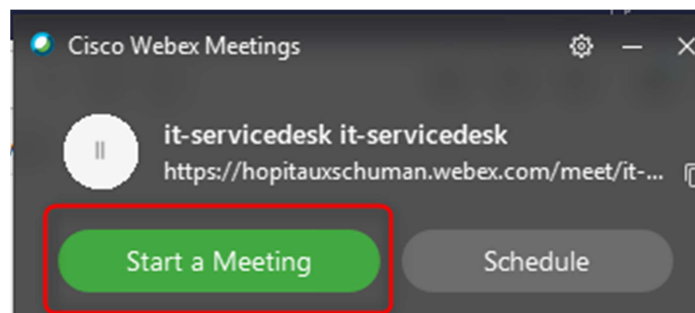
Attendees

Show advanced options

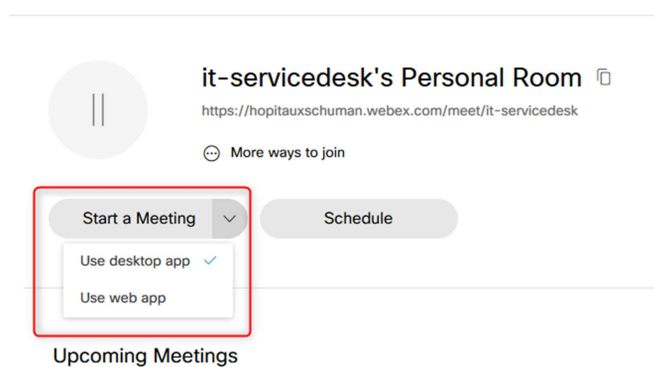
Cancel Start Save as template

5.3.5 SPONTANE VERSAMMLUNG ÜBER DEN PRIVATEN RAUM

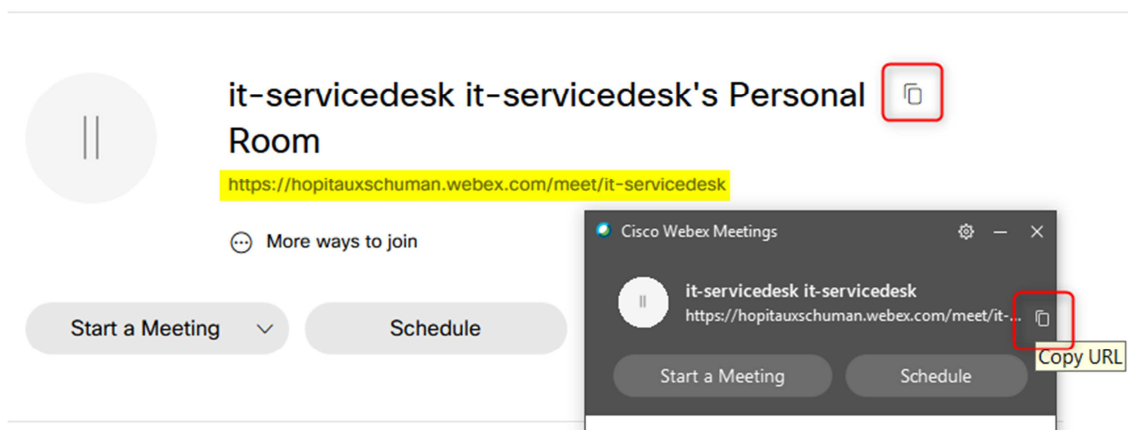
a. Über die App



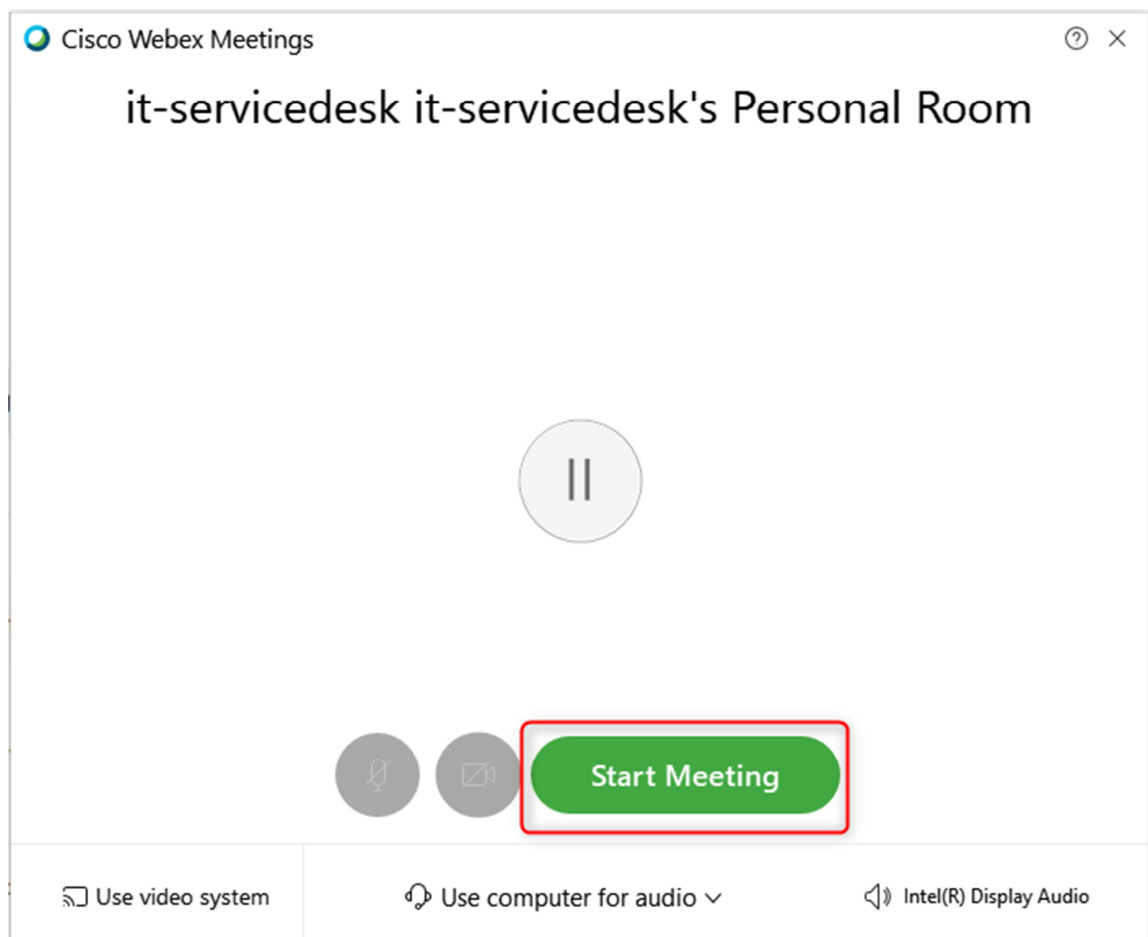
b. Über WEB Webex



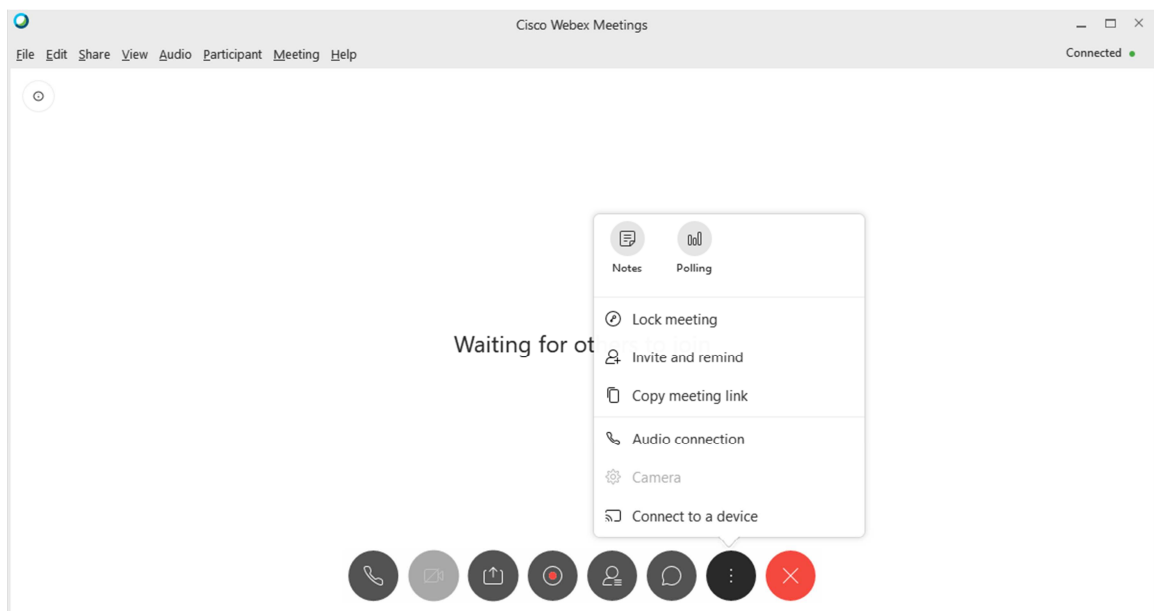
Sie können den Link auch aus Ihrem persönlichen Raum kopieren und beispielsweise per E-Mail senden. Wählen Sie einfach das Symbol aus.



a. Wählen sie „START MEETING“ aus



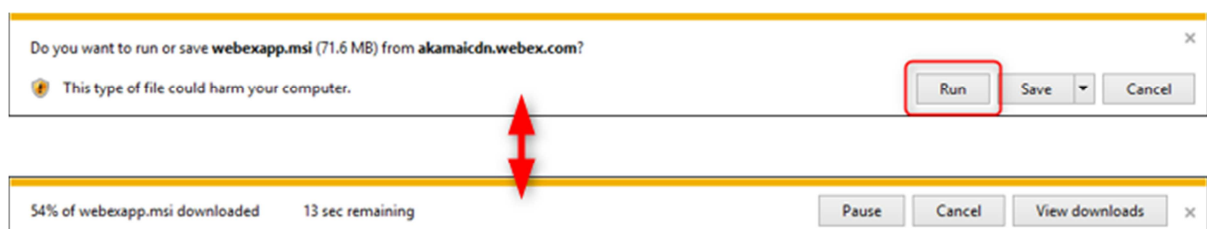
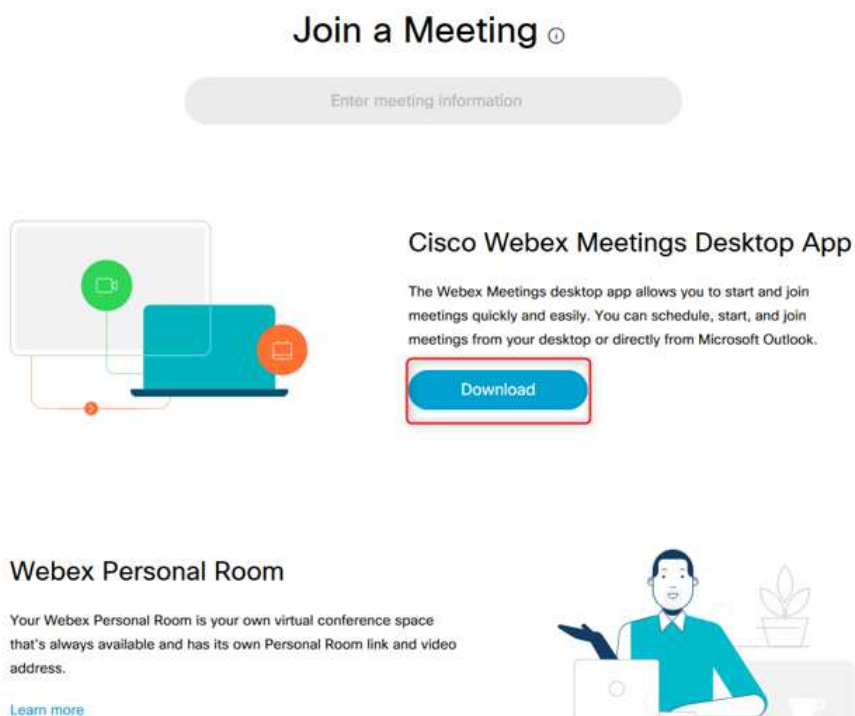
- b. Im persönlichen Raum - Sie können einen fehlenden Gast zurückrufen, eine neue Person einladen, den Besprechungslink kopieren usw..

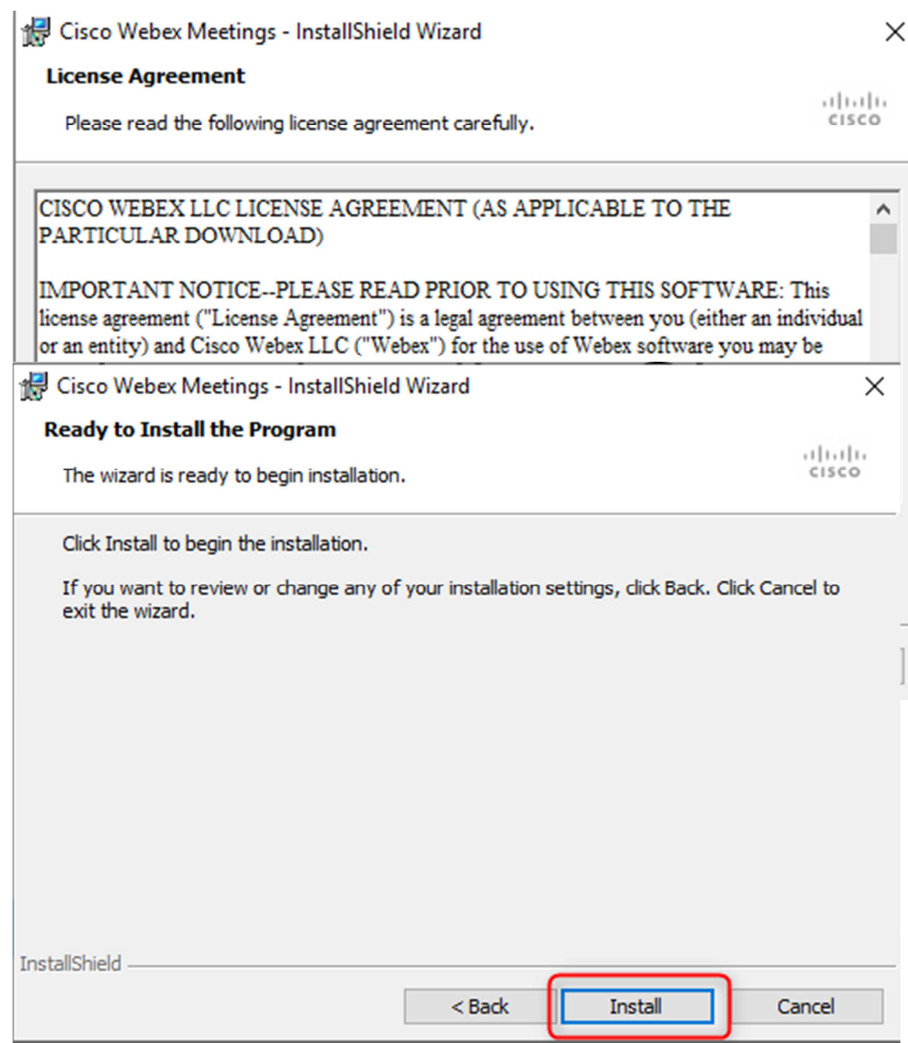
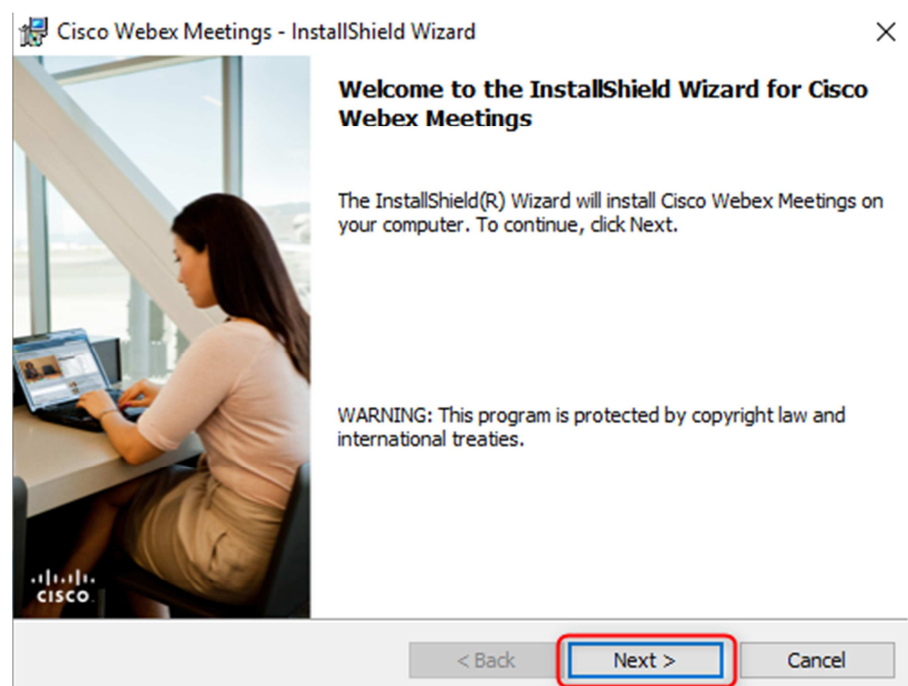


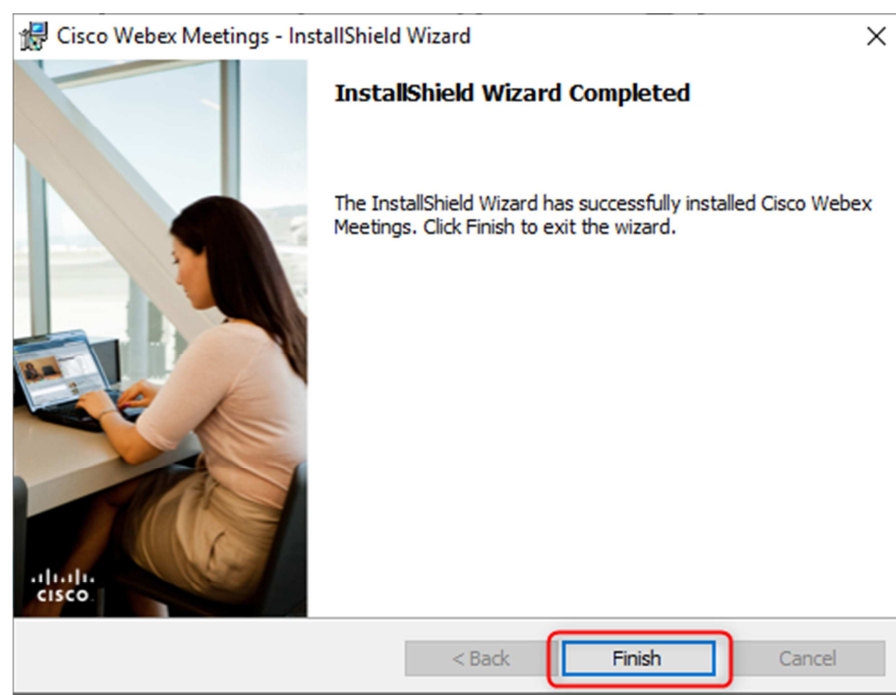
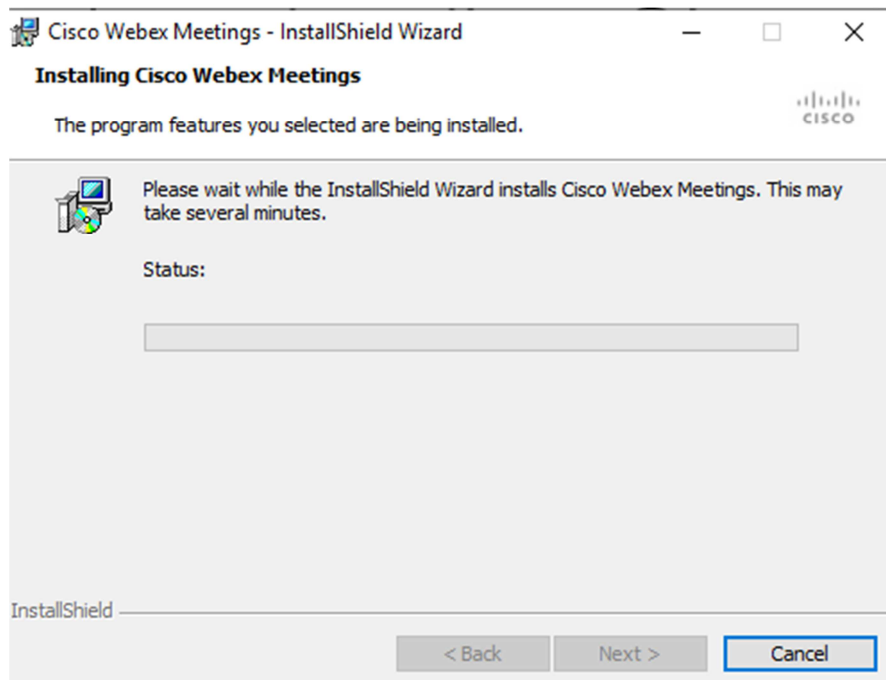
5.4 INSTALLATION WEBEX-APP

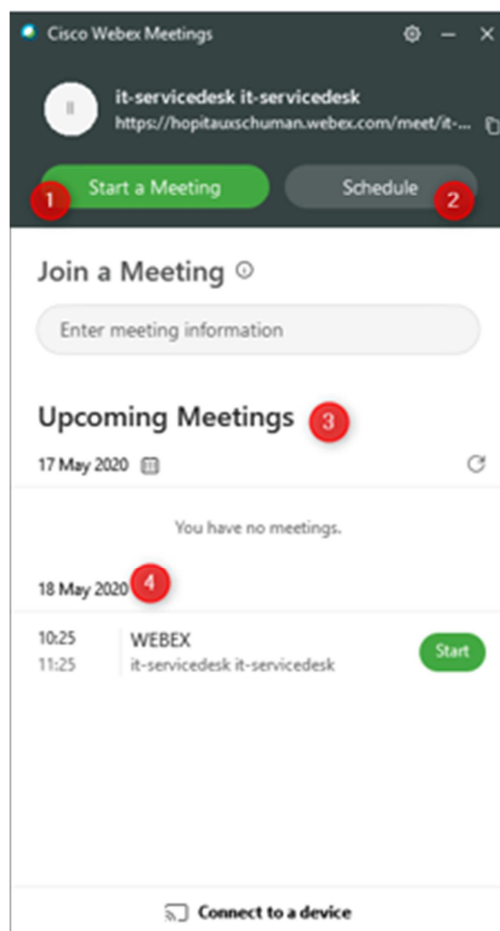
Um die App zu downloaden, klicken sie auf diesen Link : [HRS WEBEX](#)

Wenn Sie einen HRS-Computer verwenden, muss die Installation von der IT-Abteilung durchgeführt werden.





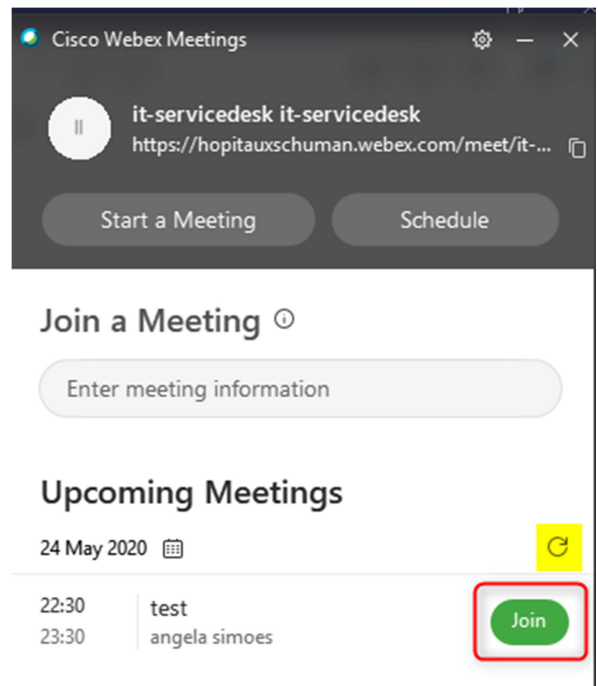




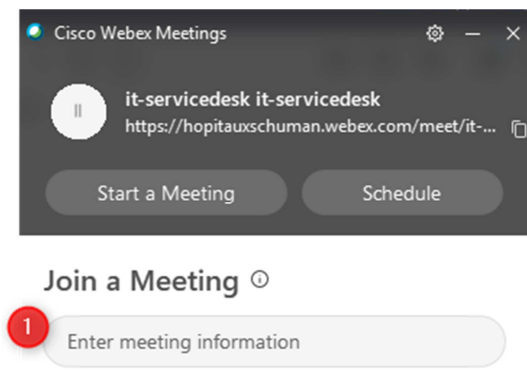
1. Starten sie eine Versammlung
2. Planen sie eine Versammlung
3. Agenda bevorstehende
Versammlungen (Gastgeber + Gast)
4. Versammlungen wo User Gastgeber ist

5.5 EINER VERSAMMLUNG BEITRETEN MIT DER WEBEX-APP

Bevorstehende Besprechungen sollten in der App sichtbar sein. Ist dies nicht der Fall, drücken Sie Aktualisieren (gelb). Um an einem Meeting teilzunehmen, wählen Sie einfach JOIN.



5.6 EINEM PRIVATEN RAUM BEITRETEN (SPONTANE VERSAMMLUNG)





Sie können eine Verbindung herstellen, indem Sie die folgenden Informationen einfügen:


- die Webadresse des persönlichen Raums.
- Die E-Mail des Gastgebers
- Die Versammlungsnummer / Zugangscode in der Einladung
- Klicken Sie einfach auf die Einladungslinks (wenn die Anwendung installiert ist, wird sie standardmäßig verwendet).

6 PERSÖNLICHER RAUM

Ihr persönlicher Raum sieht so aus :

Change your **Video Layout**  to control where you view video participants and panels on your screen.

Choose **Floating Panel View**  to position any panel where you want it - even on a second monitor.

Access the **Meeting Info**  to get details about the meeting.

Meeting controls hide when you're not using them and then re-appear when you move your cursor.

Quarterly Analytic Visualizations
Host: Catherine Sinu

URL:
<https://company.webex.com/meet/csinu>

Meeting number:
555 123 456

Video address:
csinu.company@webex.com

Audio connection:
US Toll 1-555-123-4567
US Toll Free 1-855-123-4567
[Show all global call-in numbers](#)

Access code:
555 123 456

7 EINE VERSAMMLUNG STARTEN

7.1 AUDIO/VIDEO VERBINDUNG



Wählen sie ihre Audio Option aus (standardmässig sind die PC / Laptop-Lautsprecher / Kamera sind ausgewählt)



PC für Audio verwenden (Standard): Verwenden Sie Ihren PC mit Kopfhörern oder Lautsprechern.

Anruf: Wenn Sie Ihr Telefon lieber für Audio verwenden möchten, rufen Sie zu Beginn des Meetings an. Eine Liste der internationalen Telefonnummern finden Sie in Ihrer Besprechungseinladung. Wählen Sie diese Option, wenn Ihre Internetverbindung langsam ist.

Standardmäßig sind Ihr Mikrofon und Ihre Kamera deaktiviert. Die Video- und Mikrofontasten sind beide rot.

Um Ihrem Video zu aktivieren, klicken Sie auf Video starten . Um mit Ihrem Mikrofon an der Besprechung teilzunehmen, klicken Sie auf Ton wiederherstellen .

Klicken Sie auf Meeting beitreten.

7.1.1 ANSCHLUSS WENN AUDIO MIT SCHLECHTER QUALITÄT BEI NIEDRIGER AN- GESCHWINDIGKEIT

Anruf: Wenn Sie Ihr Telefon lieber für Audio verwenden möchten, rufen Sie zu Beginn des Meetings an. Eine Liste der internationalen Telefonnummern finden Sie in Ihrer Besprechungseinladung. Wählen Sie diese Option, wenn Ihre Internetverbindung langsam ist.

8 HOW TO

8.1 EINER ANDEREN PERSON DIE GENEHMIGUNG GEBEN FÜR MEINE VERSAMMLUNGEN ZU PLANEN

Sie können eine andere Person autorisieren, Besprechungen auf der Webex-Website zu planen. Dies ist nützlich, wenn Sie keinen Zugriff auf einen Computer haben oder wenn Sie zu beschäftigt sind, um dies selbst zu tun.

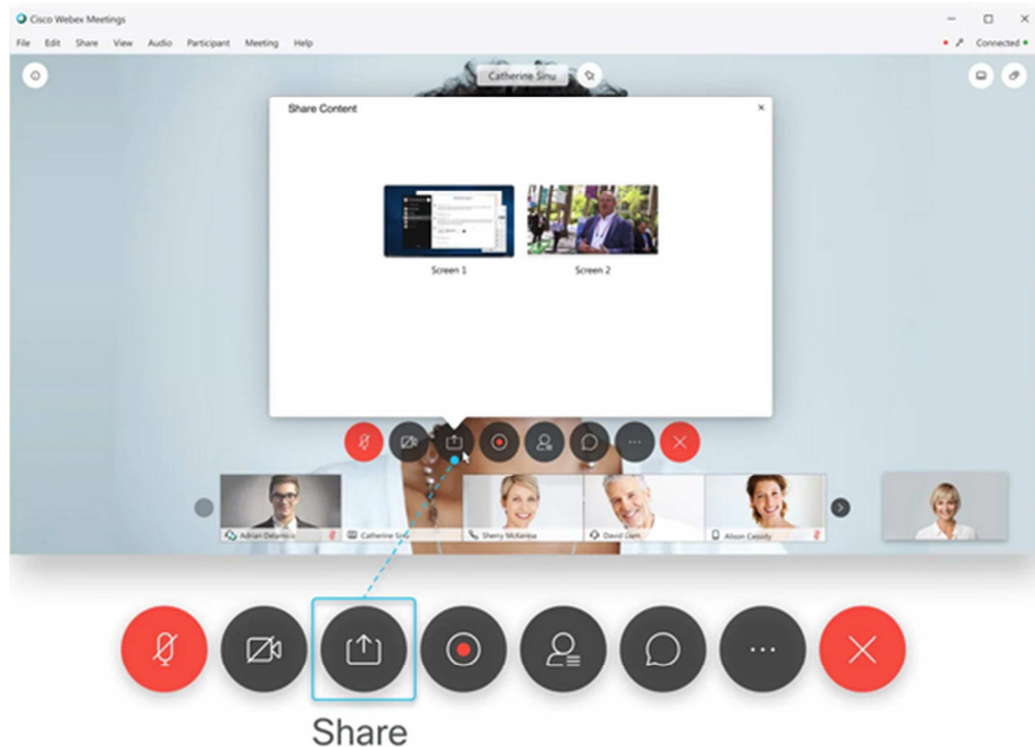
Dieses Verfahren ist nur Benutzern mit einer Lizenz vorbehalten..

Wenn Sie dies noch nicht getan haben, melden Sie sich bei Ihrer Webex-Site an.

- Gehen sie auf **Preferences > Scheduling**
- Scheduling permission > Geben Sie die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, denen Sie die Programmierberechtigung erteilen möchten. Wenn Sie **mehrere Adressen** eingeben, trennen Sie diese durch **Kommas oder Strichpunkte**.
- Wählen sie **SAVE** aus

The screenshot shows the Webex user interface. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Meetings, Recordings, Preferences (highlighted with a red box), Insights, Support, Downloads, and Feedback. At the bottom of the sidebar are links for Webex Training, Webex Events, and Webex Support. The main content area is titled 'Preferences' and has four tabs: General, My Personal Room, Audio and Video, Scheduling (highlighted with a red box), and Recording. Under the Scheduling tab, there are three sections: 'Meeting type' with a dropdown menu set to 'Webex Meetings Pro Meeting'; 'Email invitation' with a checkbox 'Send a copy of the email invitation to me'; and 'Share meeting content' with a checkbox 'Automatically share the meeting highlights, recording, and transcript with meeting participants and invitees and allow them to make edits'. Below these is the 'Scheduling permission' section (highlighted with a red box), which contains a text input field with the email address 'it-servicedesk@hopitauxschuman.lu'. At the bottom of the page are two buttons: 'Cancel' and 'Save' (highlighted with a red box).

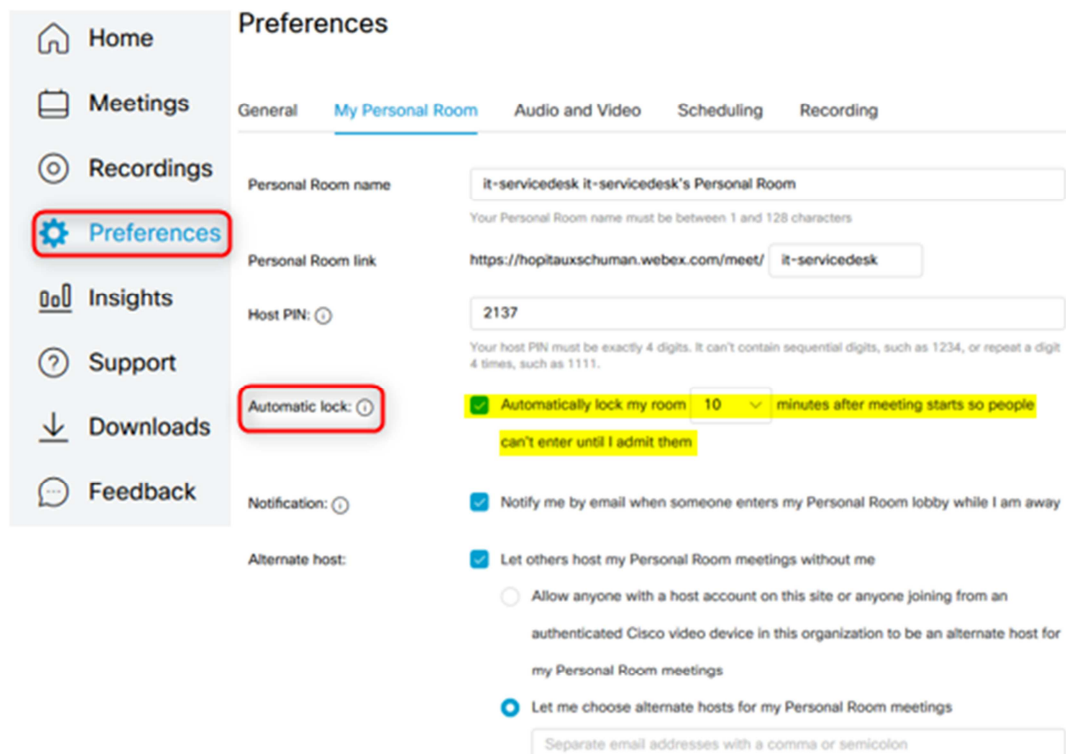
8.2 CONTENT SHARING



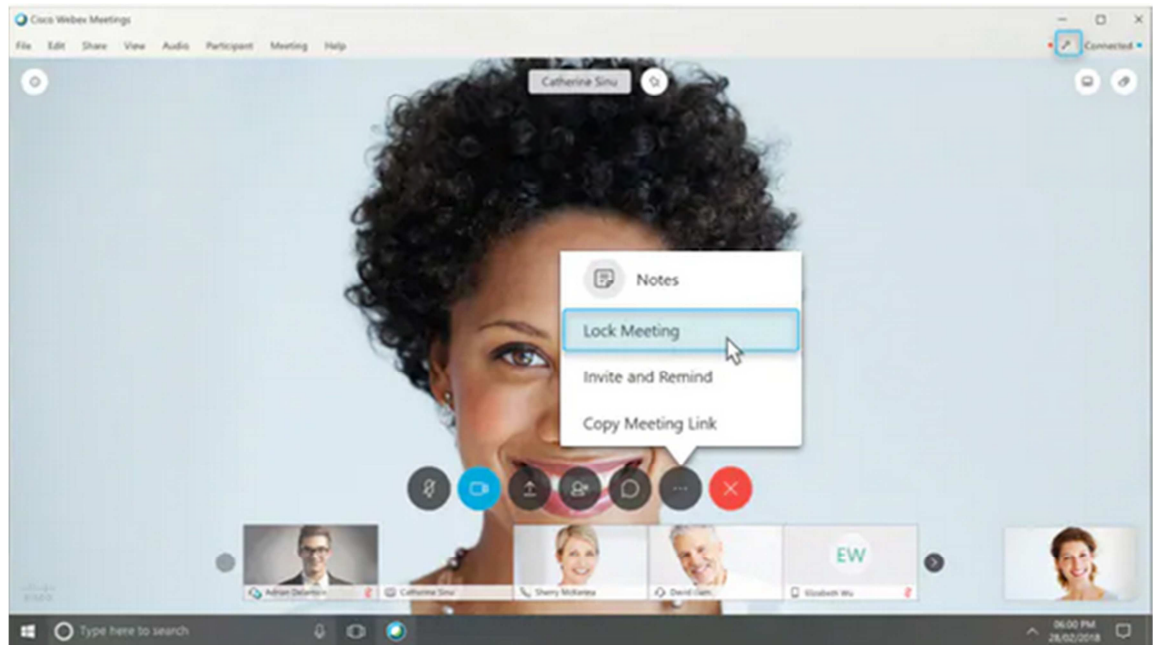
So können sie ihren Bildschirm teilen.

8.3 ZUGANG ZU VERSAMMLUNG BLOCKIEREN

8.3.1 AUTOMATISCH



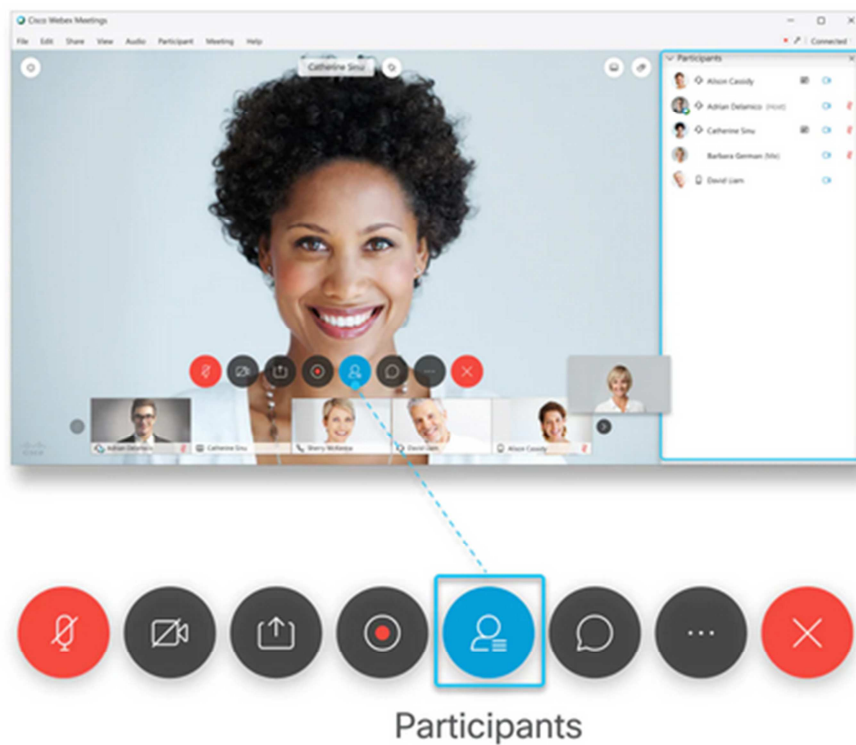
8.3.2 MANUELL



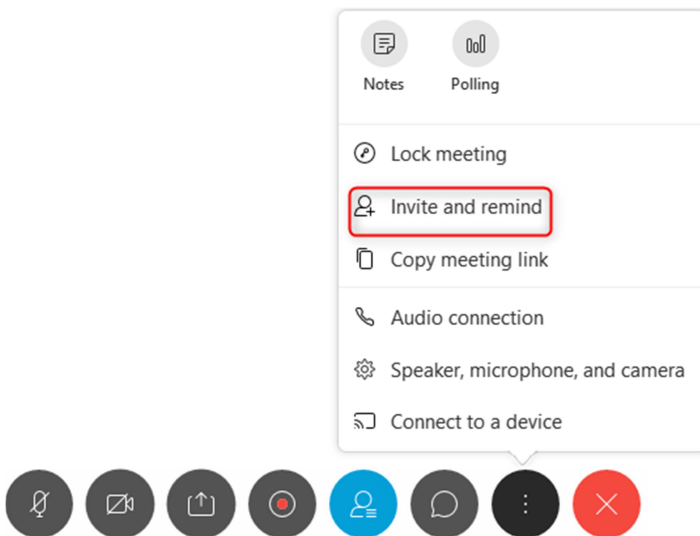
Mit beiden Optionen können Sie auf Wunsch weiterhin den Eintrag eines Besprechungsteilnehmers anzeigen und genehmigen.

8.4 SIEHE TEILNEHMER, DIE AN DER VERSAMMLUNG TEILNEHMEN

Um sicherzustellen, dass alle, die Sie eingeladen haben, es zu Ihrem Meeting geschafft haben, öffnen Sie das Teilnehmerfenster und überprüfen Sie die Liste.



8.5 LADEN SIE MEHR TEILNEHMER ZU EINEM TREFFEN ODER PERSÖNLICHEN RAUM EIN



Um andere zu dem Meeting einzuladen, klicken Sie auf weitere Optionen 

- Invite and remind: einladen und zurückrufen
- Copy meeting link: Kopieren Sie den Besprechungslink und teilen Sie ihn in einer E-Mail oder Sofortnachricht.

Ihre Gäste müssen kein WEBEX-Konto einrichten oder etwas extra herunterladen. E-Mail-Einladung hat alle Details, die er benötigt, um an der Besprechung teilzunehmen.

9 FAQ

a. Benötige ich ein WEBEX-Konto, um an einem Meeting teilzunehmen?

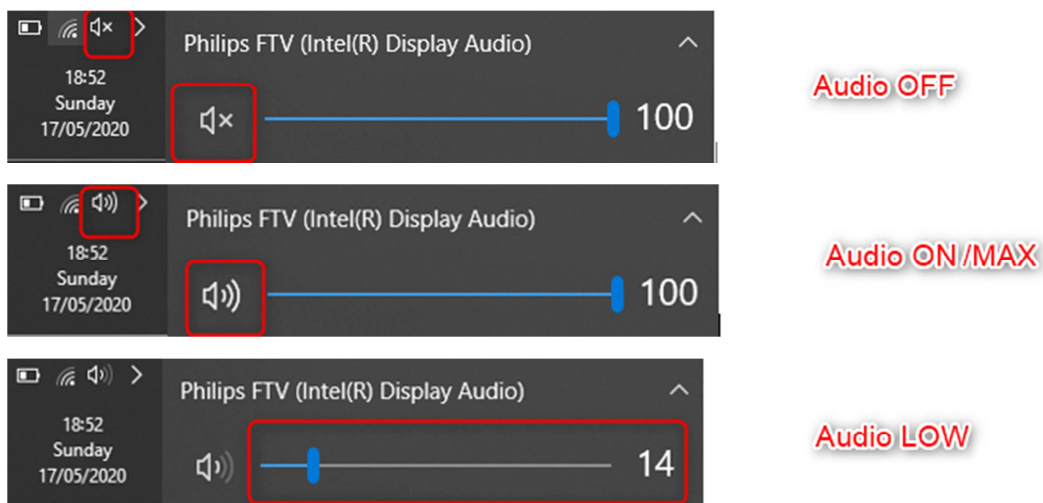
Sie benötigen kein Webex-Konto, um an den Meetings teilzunehmen, zu denen Sie eingeladen sind. Sie benötigen die Einladungs-E-Mail mit den Informationen, die Sie für die Teilnahme an der Besprechung benötigen.

Wenden Sie sich zur Einladung an den Organisator des Meetings.

b. Warum ist kein Ton zu hören?

Wenn Sie Ihren Computer für Audio verwenden:

Die Lautstärke des Lautsprechers oder Mikrofons ist möglicherweise niedrig. Passen Sie die Einstellungen für Ihren Lautsprecher und Ihr Mikrofon an.



Eine schwache Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung kann auch zu einer schlechten Klangqualität führen. Überprüfen Sie die Audio- und Videobandbreite. Rufen Sie Ihr Meeting an, um etwas hören zu können.

Weitere Erklärungen oder Online-Kurse finden Sie auf der Seite: [HOW TO WEBEX](#)