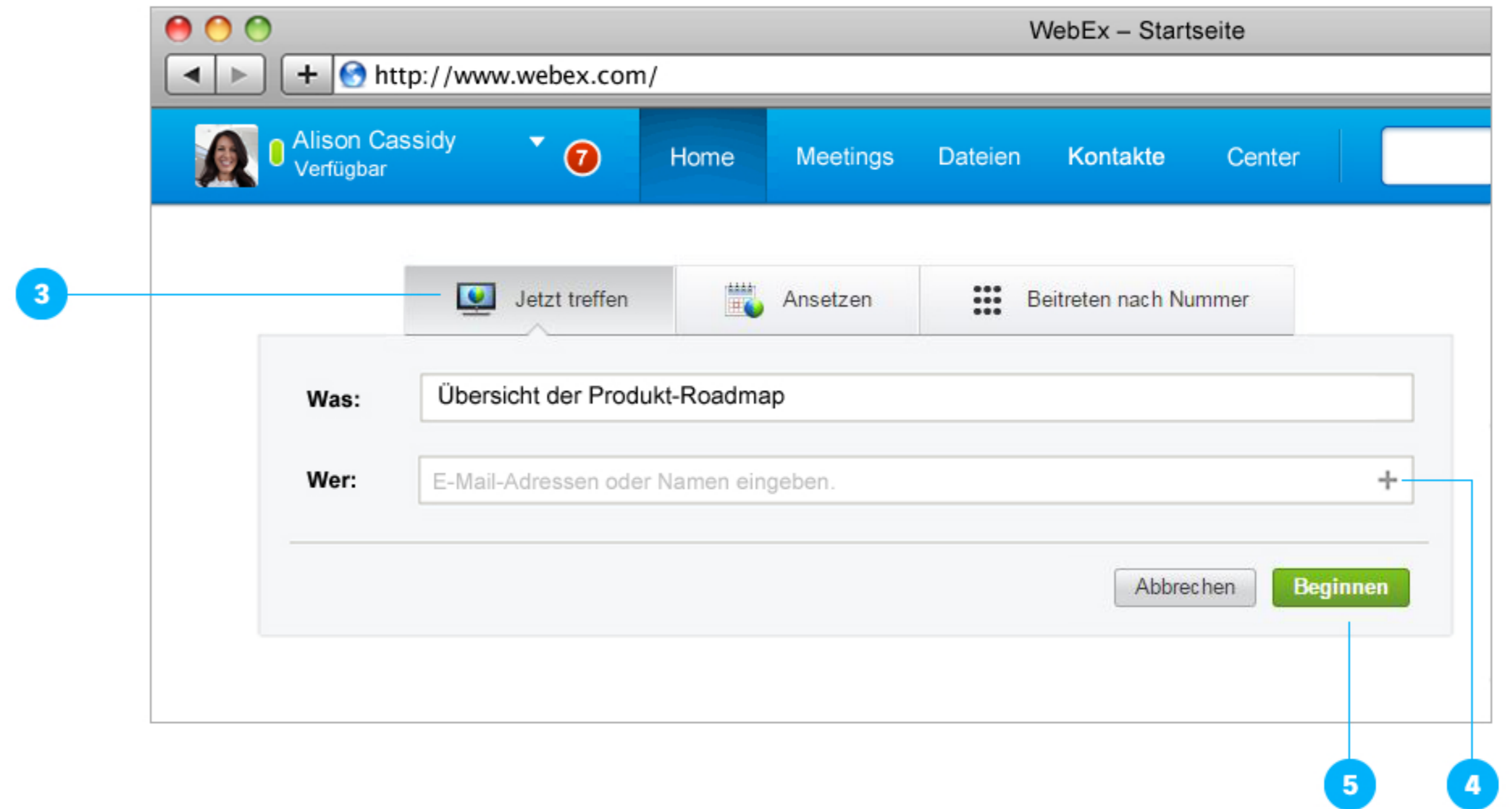


Kurzanleitung: Cisco WebEx Meetings

Starten Sie jetzt gleich ein WebEx Meeting!

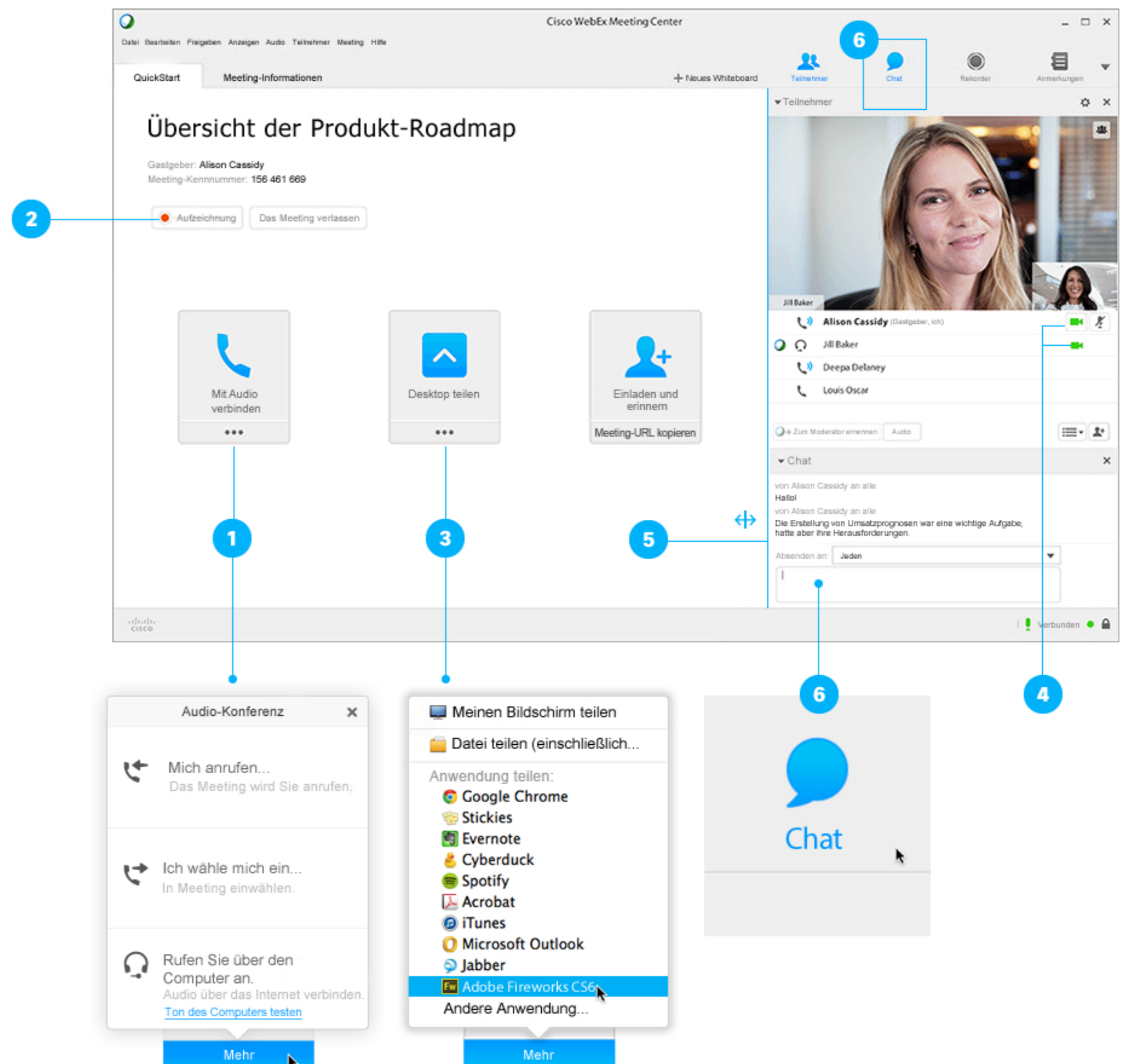
Laden Sie Kollegen ein, um WebEx Meetings gemeinsam auszuprobieren. Sie werden sehen: Das Teilen von Dokumenten, Audiodateien und Videos ist ganz einfach!

1. Besuchen Sie meetings.webex.com.
2. Melden Sie sich mit der Kombination aus E-Mail-Adresse und Passwort an, die Sie bei der Registrierung Ihres WebEx Meetings-Kontos angegeben haben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt treffen*.
4. Laden Sie Kollegen ein. Klicken Sie dafür nach der Eingabe jeder E-Mail-Adresse auf das +-Zeichen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Start*, um Ihr Meeting zu beginnen.



Die wichtigsten Meeting-Funktionen

1. **Audio-Konferenz:** Nehmen Sie per Telefon oder über das Audiosystem Ihres Computers (VoIP) an Ihrem Meeting teil.
2. **Aufzeichnung:** Zeichnen Sie das Meeting einschließlich von Audio, Videos und Präsentationen auf, um es später zu teilen.
3. **Desktop-Freigabe:** Teilen Sie Dateien, Anwendungen oder Videos. Präsentieren Sie beliebige Inhalte auf dem Desktop Ihres Computers.
4. **Teilen von Videos:** Klicken Sie auf das Kamerasymbol, damit andere Teilnehmer Sie sehen können. Durch einen Klick in die rechte obere Ecke des Videos wird der Moderator im Vollbild-HD-Modus angezeigt.
5. **Individuelle Ansicht:** Mit der vertikalen Leiste in der Mitte Ihres Meeting-Fensters können Sie die verschiedenen Bereiche ganz nach Ihren Wünschen anpassen.
6. **Chat:** Starten Sie während des Meetings eine Unterhaltung mit einem beliebigen Teilnehmer.



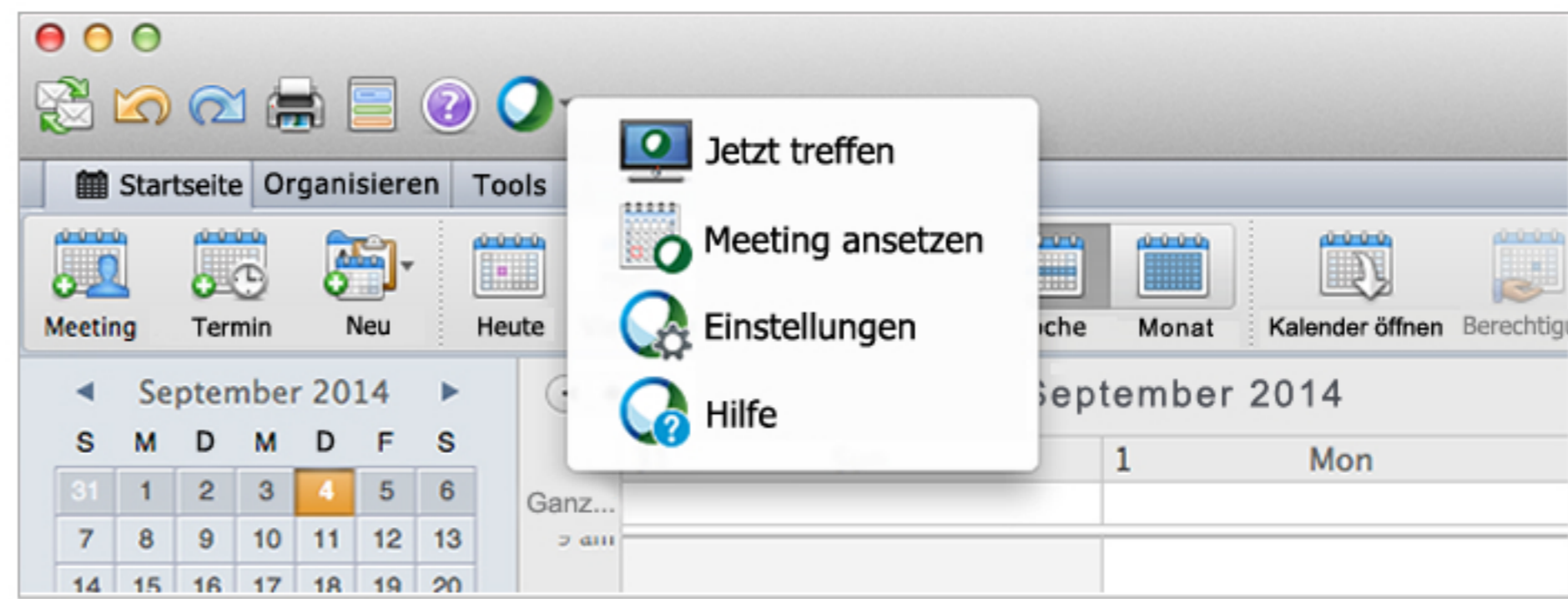
Solide Grundlagen für ein Meeting

WebEx macht die Planung und Vorbereiten zum reinsten Kinderspiel! Ihre Einladung bietet allen Teilnehmern einen Link zu Ihrem Meeting-Bereich, in dem Sie sicher und zentral kommunizieren und Inhalte teilen. Prüfen, kommentieren, chatten und revidieren – die Zusammenarbeit beginnt schon, bevor Ihr Meeting überhaupt startet!

Planen eines Meetings

WebEx-Meetings richten Sie in Microsoft Outlook ein, ebenso wie andere Meetings. [Laden Sie das kostenlose Plug-in herunter](#), und nutzen Sie auch die folgenden Funktionen:

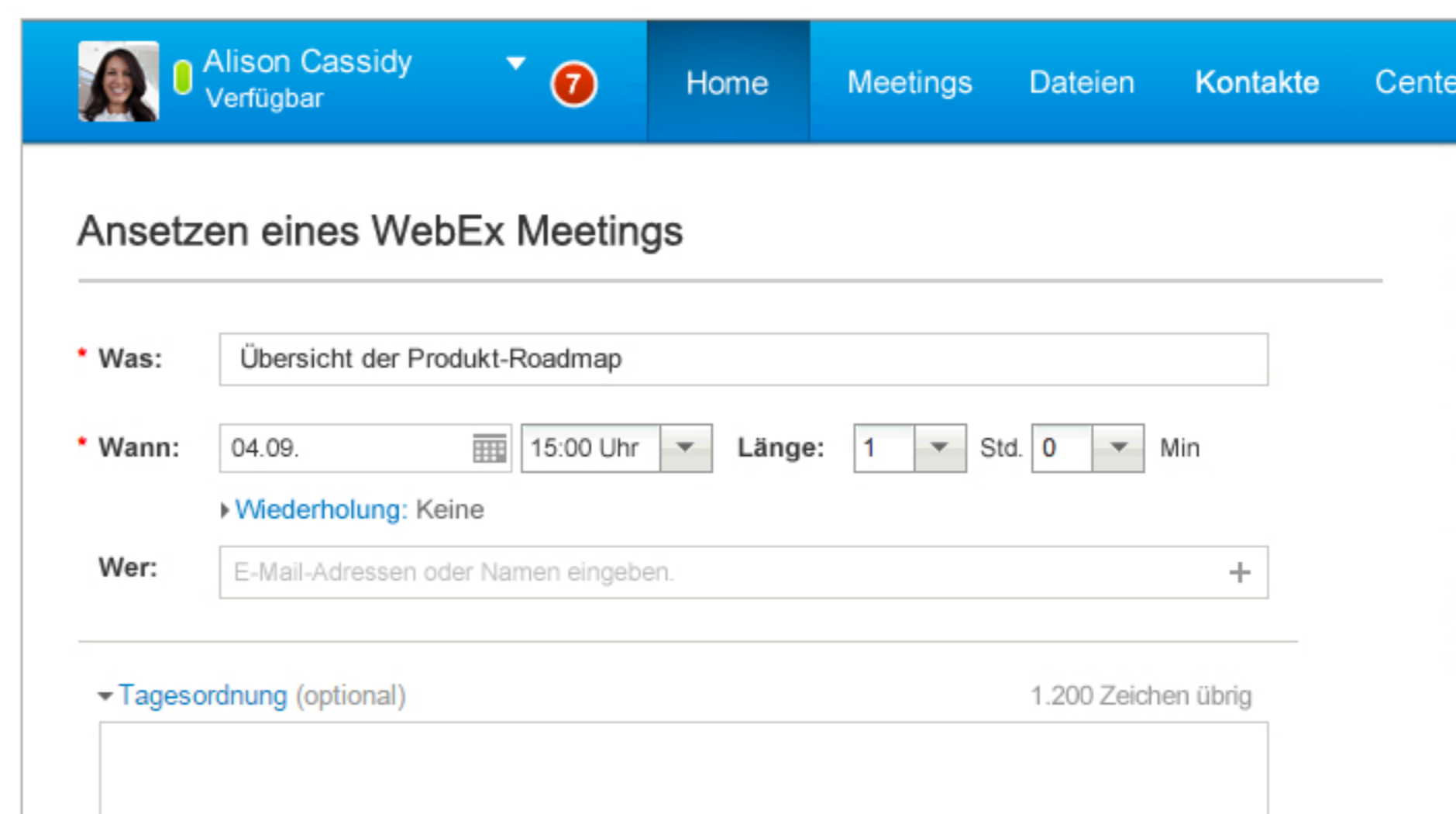
- Meetings per Mausklick in den Kalender eintragen.
- Einem Meeting aus einer Microsoft Office-Anwendung oder einem IM-Client heraus beitreten.



Oder melden Sie sich einfach bei Ihrem WebEx-Konto an, und planen Sie Ihr Meeting:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Planen*.
- Tragen Sie die Meeting-Informationen ein, und legen Sie auf Wunsch eine Agenda fest.

Tipp: Aktivieren Sie beim Planen gleich das Kontrollkästchen *Dieses Meeting aufzeichnen* – so müssen Sie später nicht mehr daran denken.



Vorbereiten des Teams

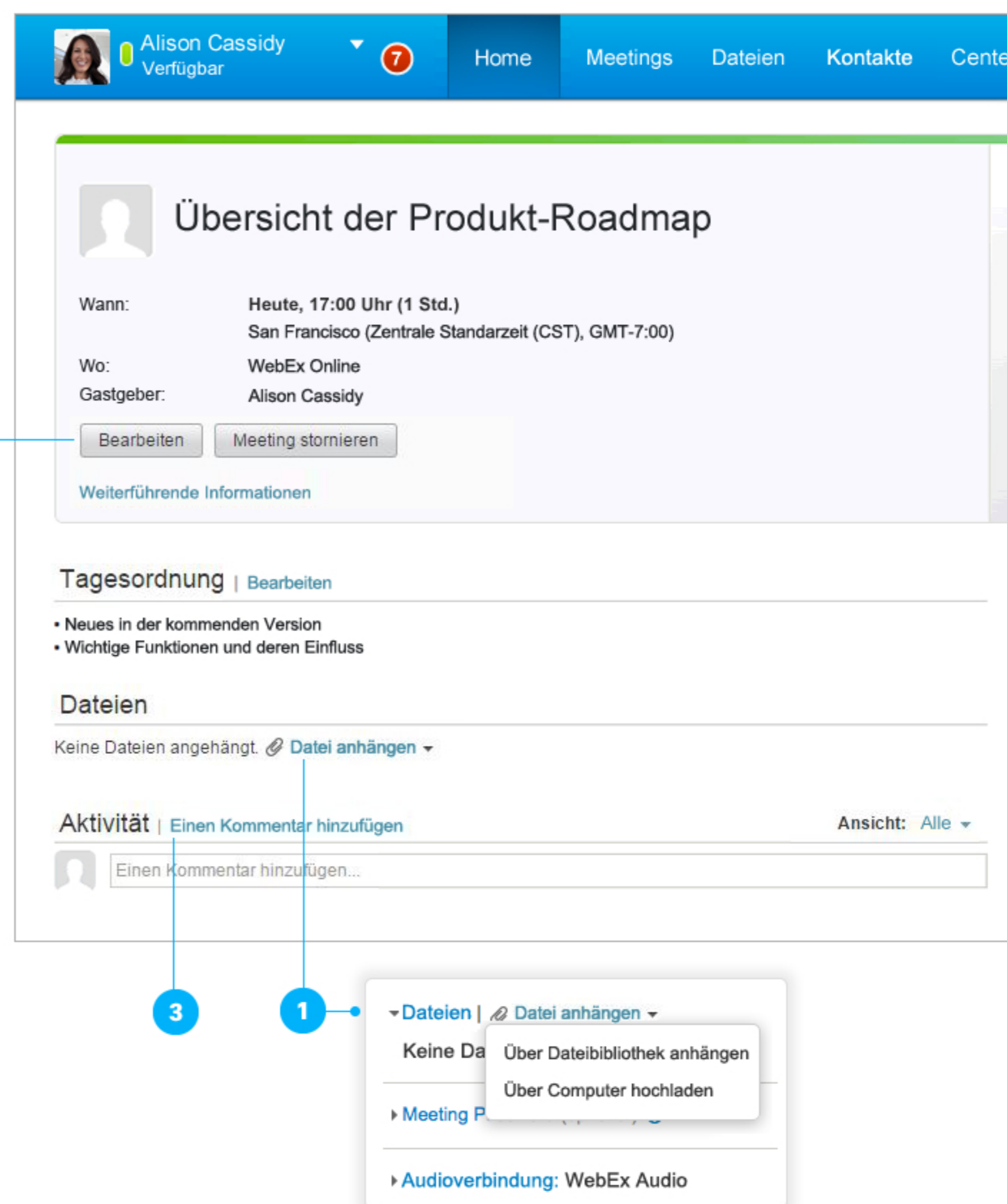
Bereiten Sie sich gemeinsam auf das Meeting vor: Teilen Sie Dateien, Agenden und Maßnahmen in Ihrem Meeting-Bereich.

1. Mit *Dateien anhängen* laden Sie eine Datei hoch, und Ihr Team wird per E-Mail benachrichtigt.
2. Mit *Bearbeiten* können Sie Ihre Agenda jederzeit aktualisieren.

Nehmen Sie die Diskussion in Kommentaren und Chat-Gesprächen noch vor dem Meeting auf. Die Unterhaltung wird dabei zentral in Ihrem Meeting-Bereich festgehalten, nichts geht verloren.

3. Mit *Einen Kommentar hinzufügen* leisten Sie einen Beitrag zum Gespräch.

Tipp: Die Meeting-Agenden lassen sich auch im Meeting-Detailbereich in Microsoft Outlook aktualisieren. [Laden Sie das kostenlose Plug-in herunter](#).

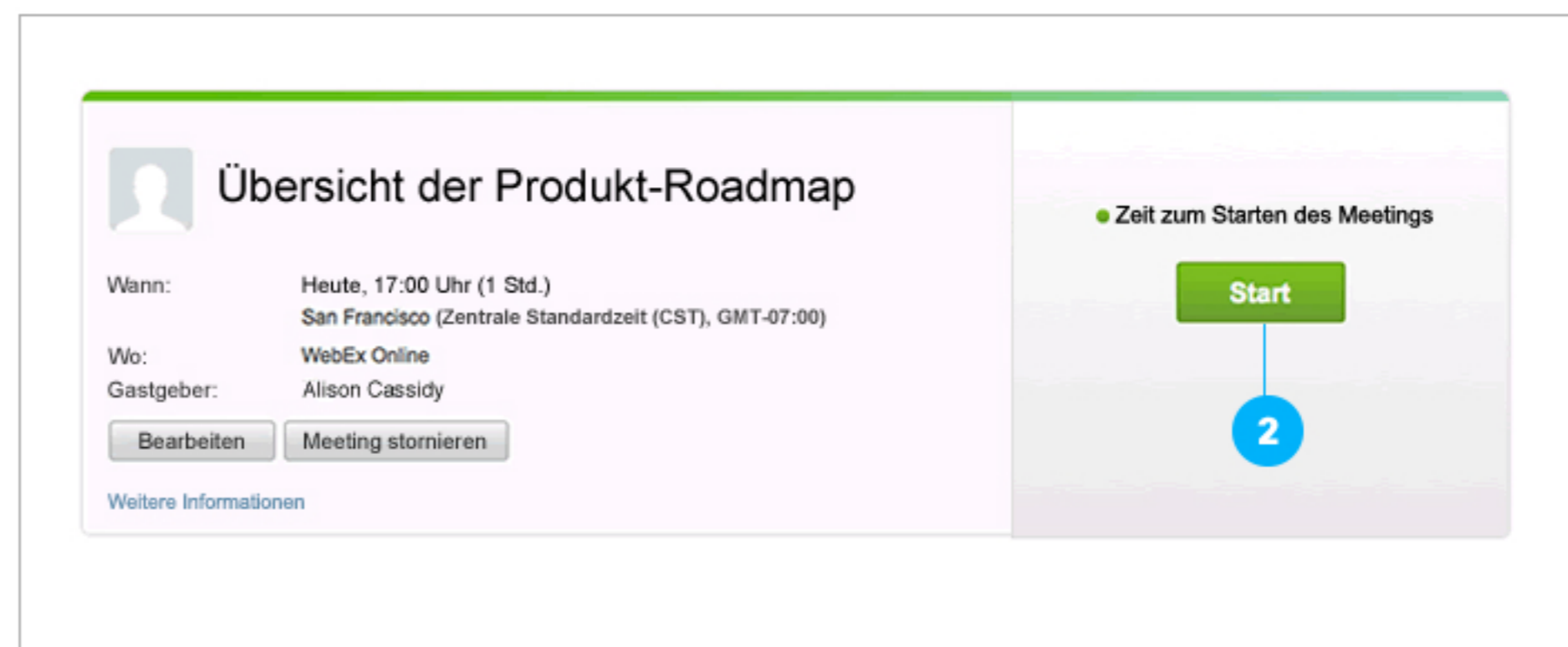
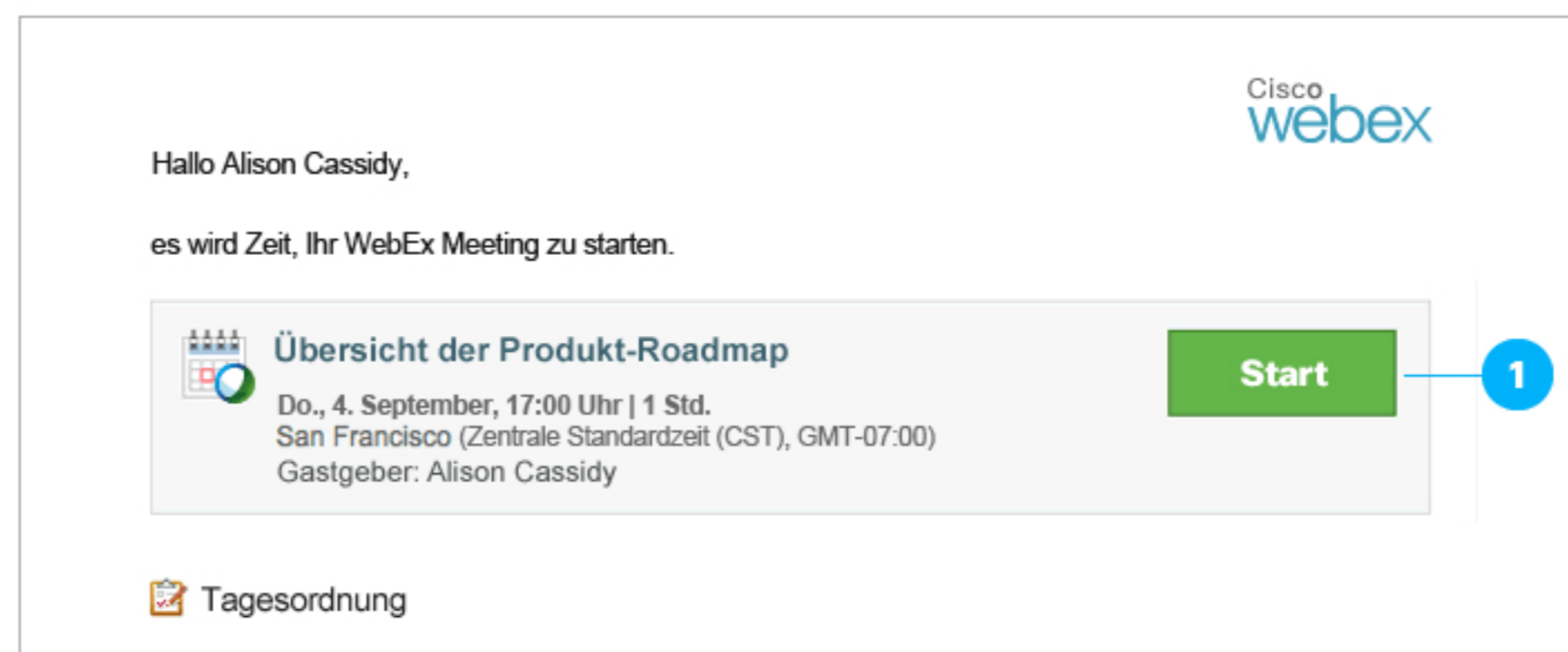


Abhalten des Meetings

Starten des Meetings

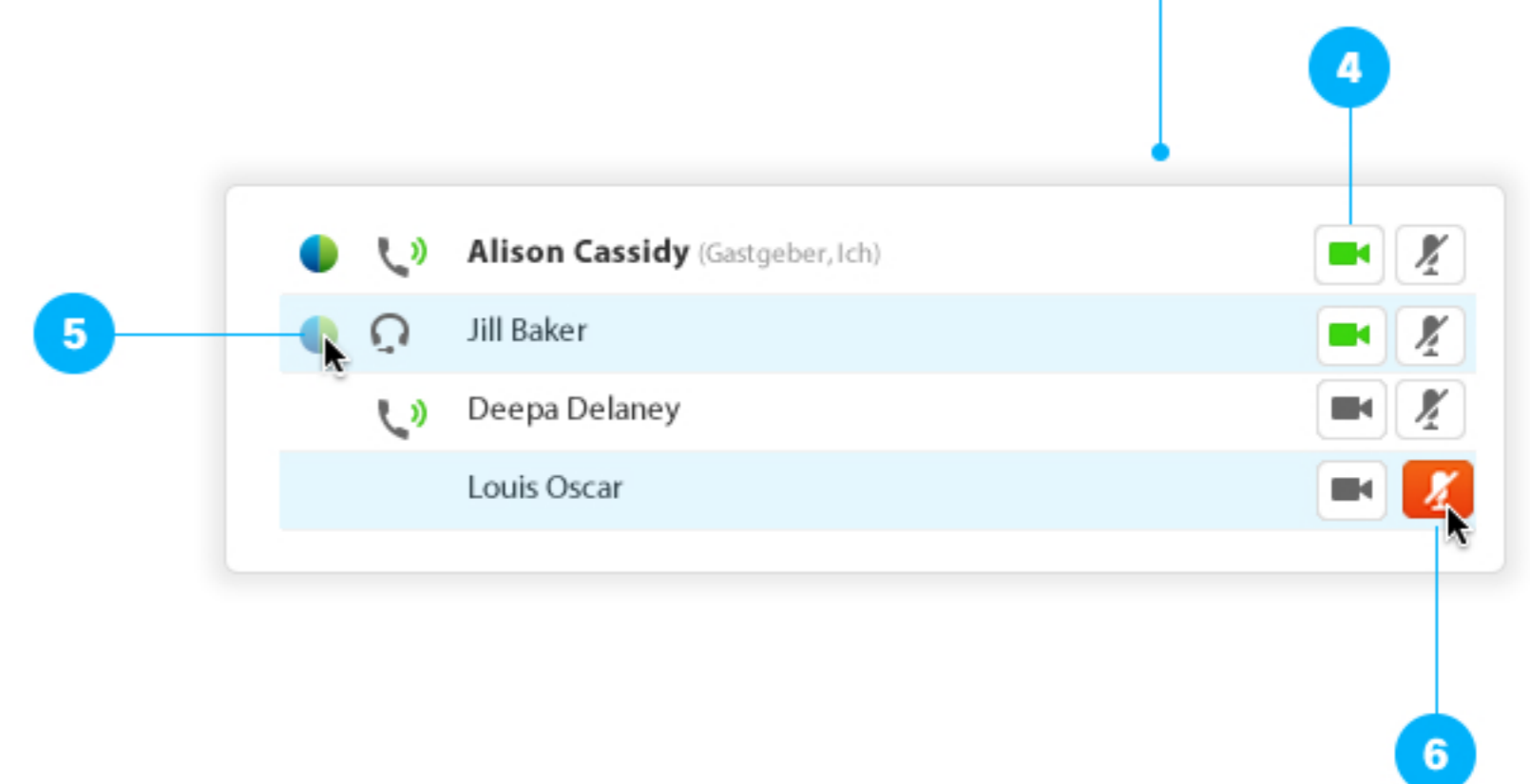
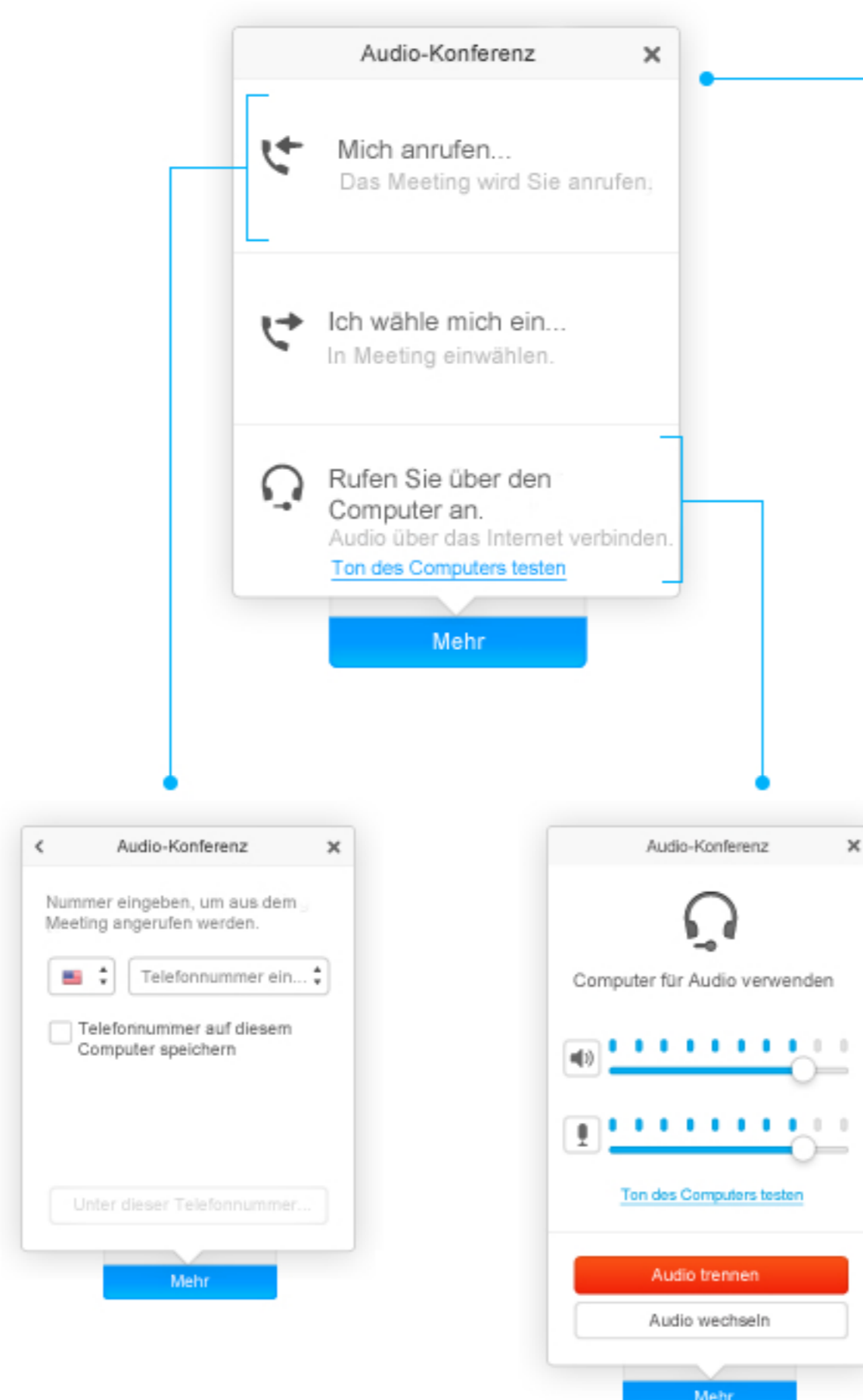
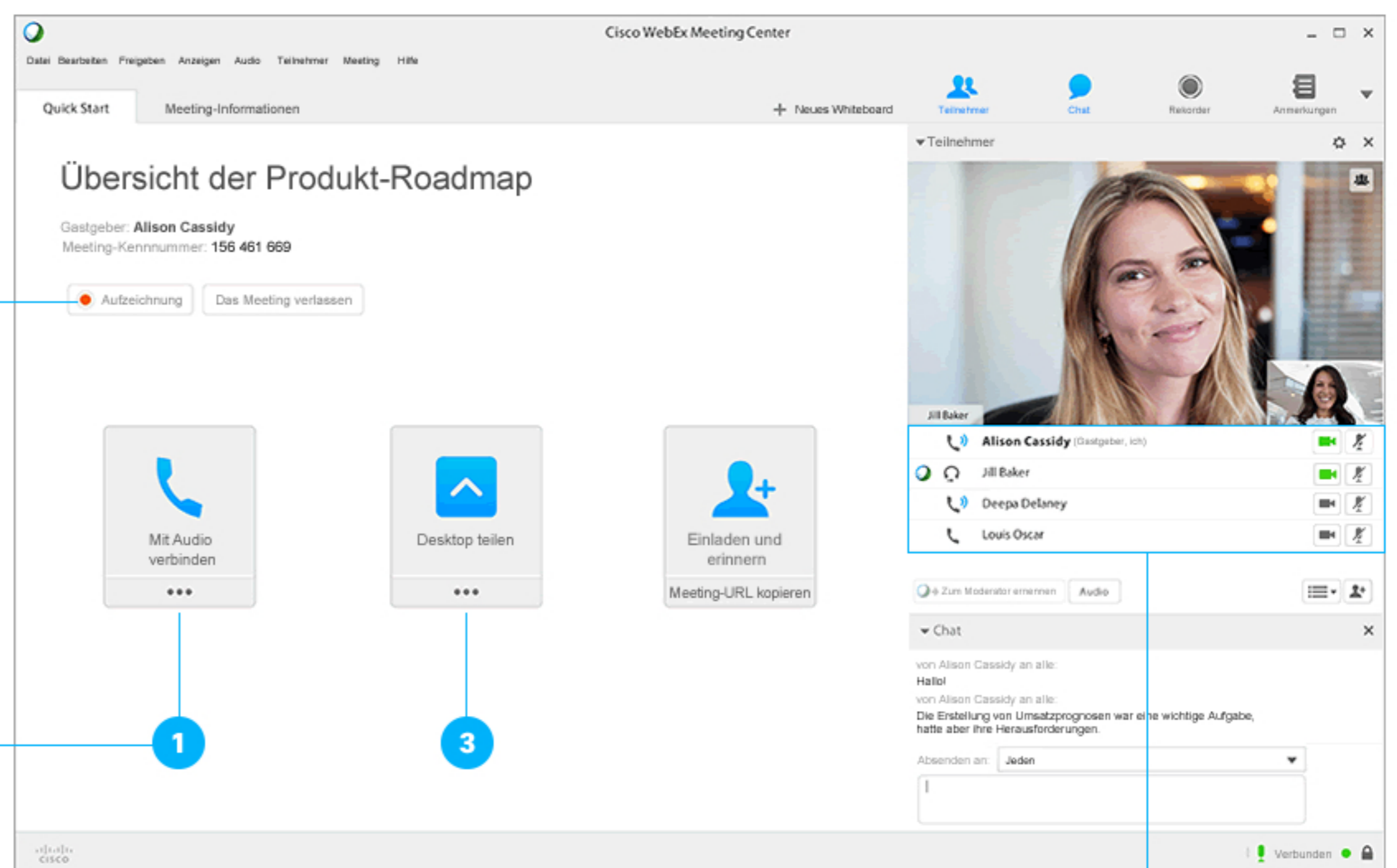
1. Klicken Sie in Ihrer E-Mail-Einladung auf die Schaltfläche *Starten*.
2. Alternativ melden Sie sich bei meetings.webex.com an, und klicken Sie auf den Namen Ihres Meetings.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Starten*. Das Meeting beginnt.



Zusammenarbeit

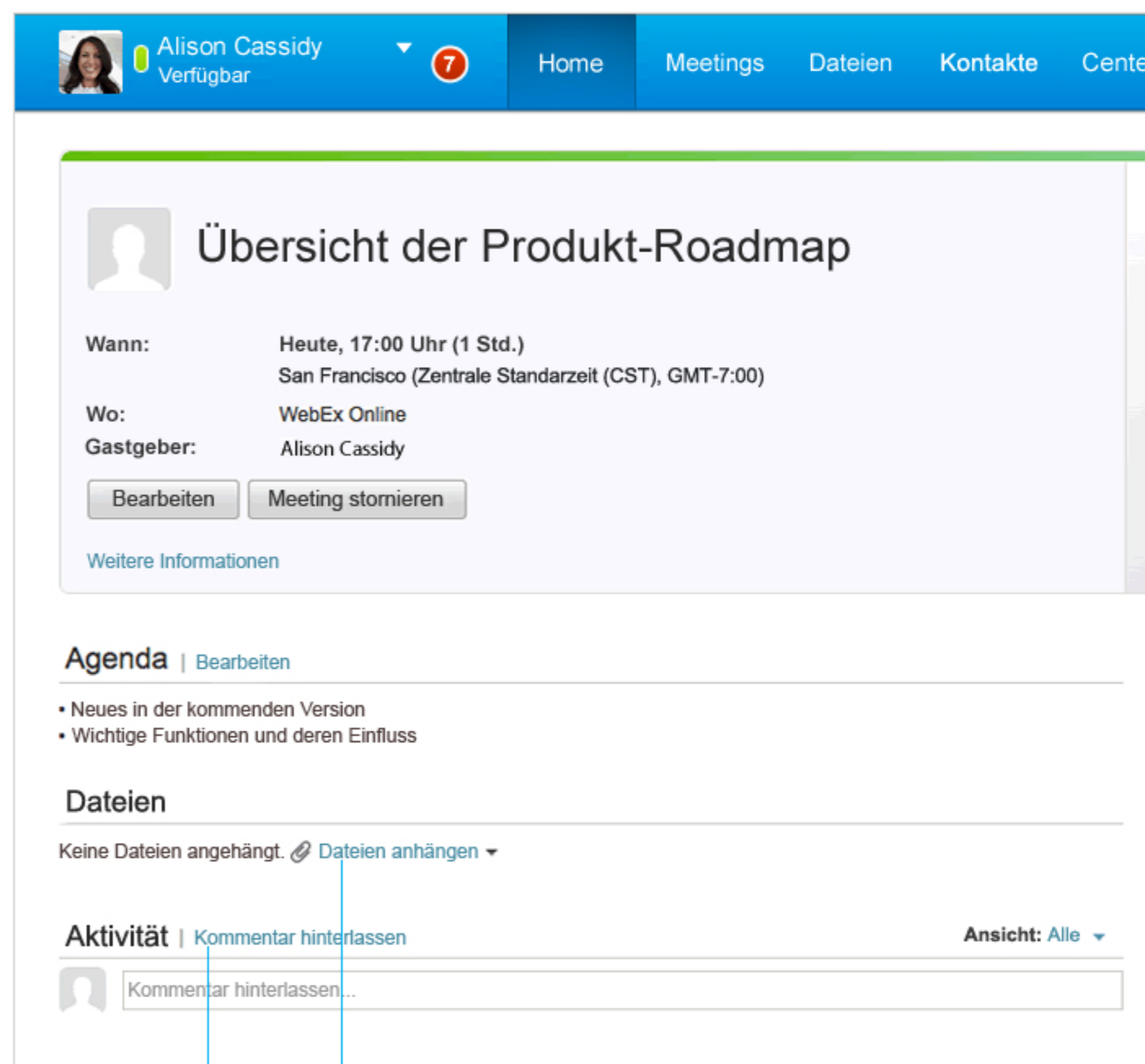
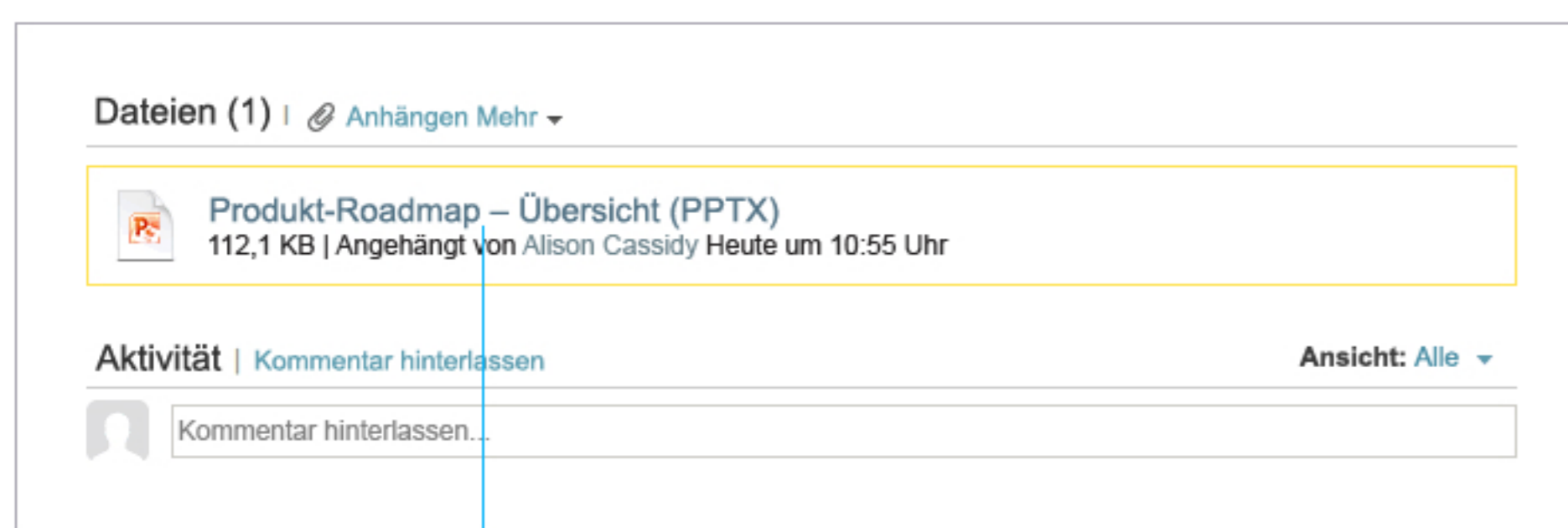
1. **Audio starten:** VoIP- und Telefonteilnehmer können miteinander sprechen.
2. **Aufzeichnen:** Zeichnen Sie Ihr Meeting auf, und teilen Sie es später.
3. **Bildschirminhalt teilen:** Wählen Sie eine Datei oder eine Anwendung aus, die Sie mit allen Teilnehmern im Meeting teilen möchten, oder teilen Sie Ihren gesamten Desktop.
4. **Webcam einschalten:** Klicken Sie auf das Video-Symbol, und treffen Sie einander von Angesicht zu Angesicht.
5. **Das Wort übergeben:** Greifen Sie den Ball, und lassen Sie ihn neben Ihrem Namen im Bereich *Teilnehmer* fallen.
6. **Stumm-/Lautschalten:** Gastgeber können jeden Teilnehmer stummschalten.



Nachverfolgung

Das Meeting geht zu Ende, nicht jedoch Ihr Projekt. Vergeben Sie die nächsten Arbeitsschritte, und verfolgen Sie die weiteren Abläufe in Ihrem Meeting-Bereich nach. Teilen Sie neue Dateien und Kommentare, und sehen Sie die Aufzeichnungen und Notizen noch einmal durch. Auf Ihrer WebEx-Startseite finden Sie Aktualisierungen. Ihr sicherer Meeting-Bereich bleibt so lange erhalten, wie Sie ihn brauchen:

1. Mit *Dateien anhängen* laden Sie Maßnahmen hoch.
2. Zum Herunterladen klicken Sie auf den Dateinamen.
3. Erweitern und dokumentieren Sie die Unterhaltung – klicken Sie auf *Einen Kommentar hinzufügen*.
4. Planen Sie Nachfolge-Meetings.



Weitere Ressourcen

Meet from your mobile device: Mit der [mobilen WebEx-App](#) für iPhone, iPad, Android und andere Smartphones können Sie Meetings jederzeit und überall abhalten und dazu beitreten. Die App ist kostenlos!

Konto verwalten: Registrieren Sie sich bei meetings.webex.com. Klicken Sie auf Ihren Namen und dann auf *Mein Account*. Dort finden Sie die folgenden Funktionen:

- Konto verwalten.
- Support-Service nutzen.

