

Liebe Studierende,

für die Teilnahme am „Brückenkurs Chemie“ ist es notwendig, kostenfrei die Software „Webex“ herunterzuladen und sich dort anzumelden. Damit Sie sich besser zurechtfinden, haben wir Ihnen eine Anleitung zum Download sowie einen kleinen Überblick über die Tools von Webex erstellt.

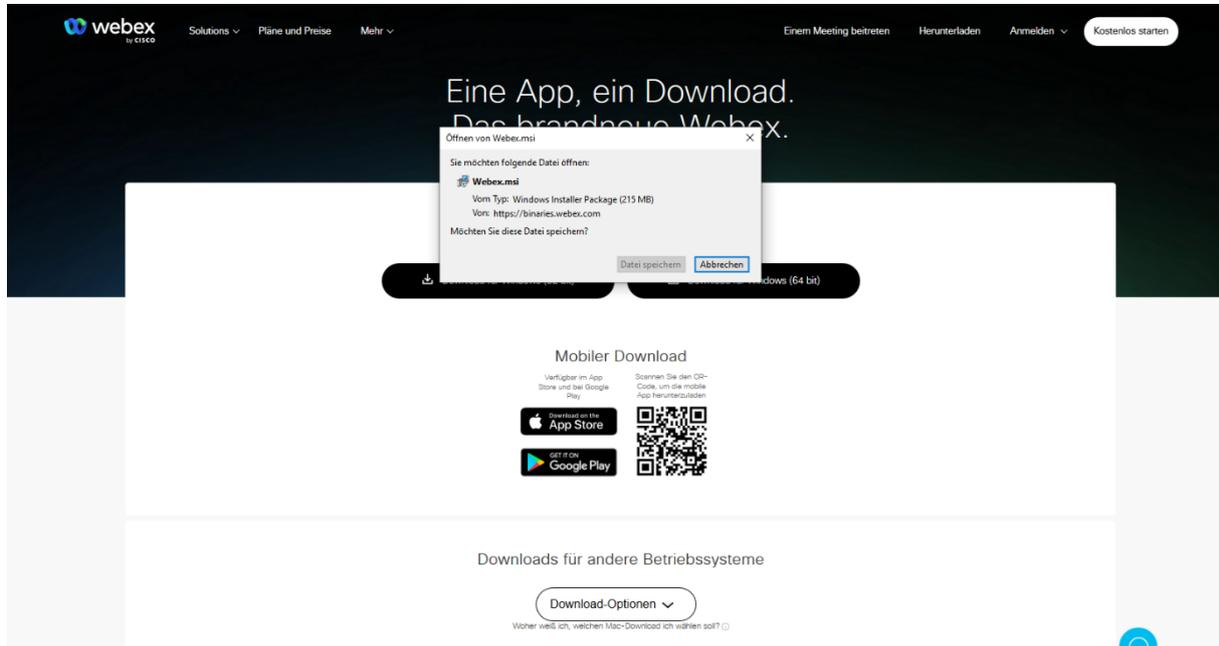
a) Der kostenfreie Download von Webex

1. Die zu verwendende Software Webex ist als Programm auf der Internetseite <https://www.webex.com/de/downloads.html> für Sie verfügbar. Alternativ dazu kann man auch die App aus dem App Store oder Google Play Store verwenden. Es ist wichtig, das Programm bzw. die App zu installieren. Die Browser-Variante, die man ebenso nutzen könnte, sollte nur im Notfall verwendet werden, da man dort auf einige Funktionen keinen Zugriff hat.

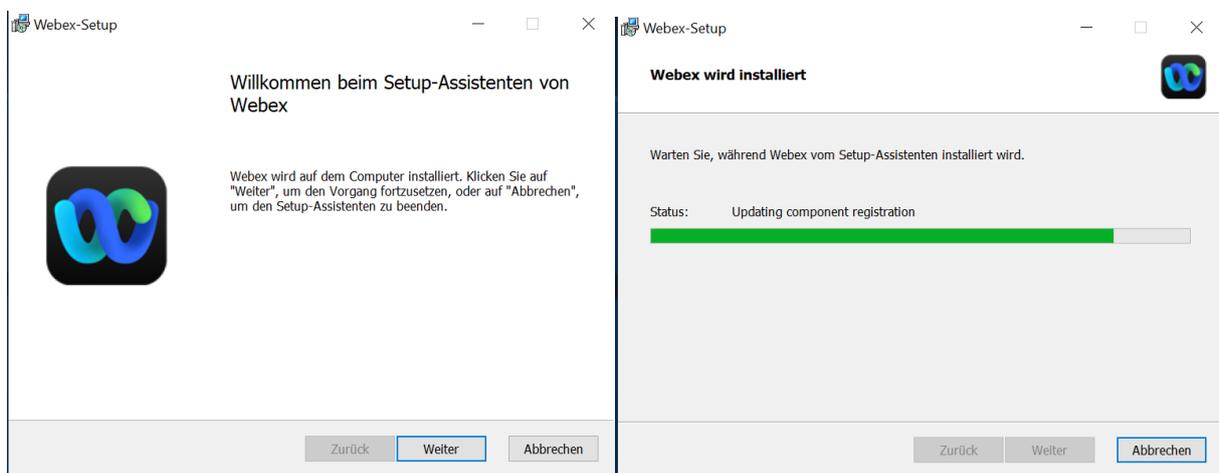
Um den Download zu starten, klicken Sie auf den „Download für Windows“-Button von Webex. Je nach Betriebssystem müssen Sie sich hier für die 32- oder 64-bit- Variante entscheiden. Falls Sie das Programm auf einem Apple-PC oder einem Rechner mit Linux installieren wollen, finden Sie hier auch eine entsprechende Downloadoption.

The screenshot shows the Webex website's download page. At the top, there is a navigation bar with the Webex logo and links for 'Solutions', 'Pläne und Preise', and 'Mehr'. On the right, there are buttons for 'Einem Meeting beitreten', 'Herunterladen', 'Anmelden', and 'Kostenlos starten'. The main heading reads 'Eine App, ein Download. Das brandneue Webex.' Below this, the section 'Webex herunterladen' features two buttons: 'Download für Windows (32 bit)' and 'Download für Windows (64 bit)'. A blue arrow points to the 32-bit button, and a green arrow points to the 64-bit button. The 'Mobiler Download' section includes instructions to download from the App Store or Google Play, with QR codes and a QR code scanner icon. The 'Downloads für andere Betriebssysteme' section has a 'Download-Optionen' button with a dropdown arrow. A yellow arrow points to this button, and a small text note below it says 'Woher weiß ich, welchen Mac-Download ich wählen soll?'. A chat icon is visible in the bottom right corner.

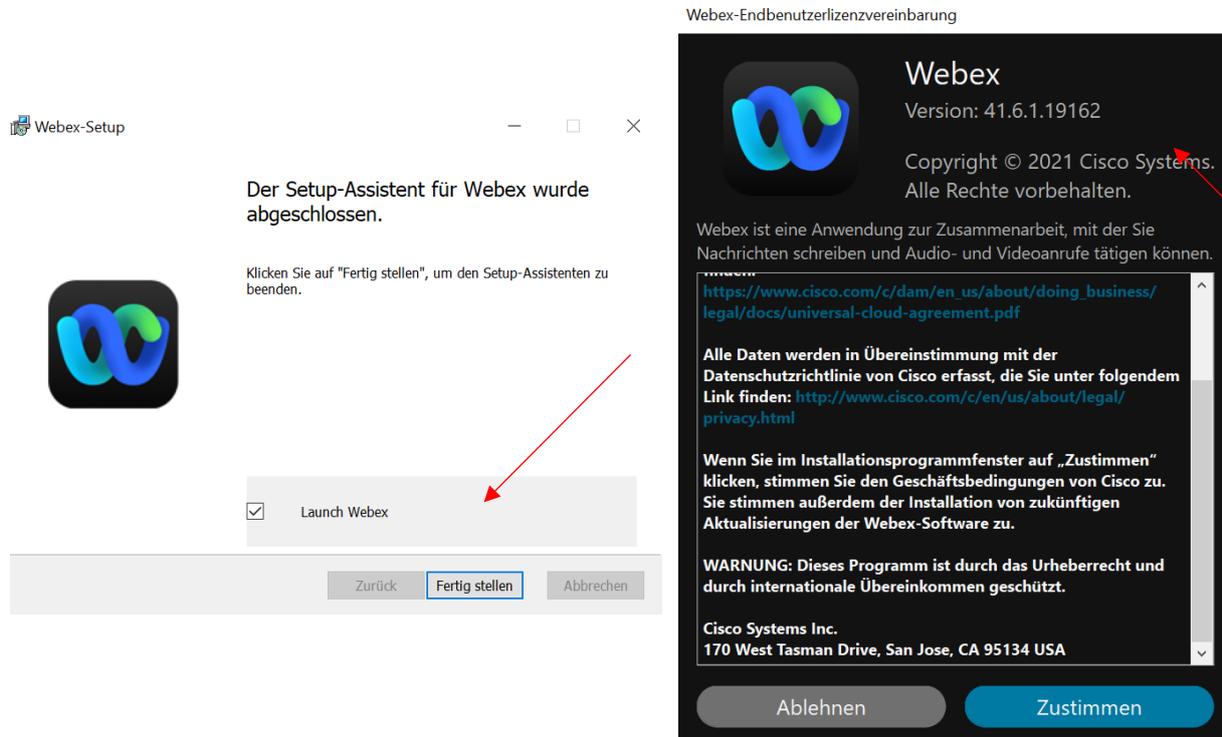
2. Je nach Browser, drücken Sie auf „Datei speichern“. Nach dem Herunterladen öffnen Sie die Datei (Webex.msi), um die Installation zu starten (die Datei liegt meistens im Download-Ordner).



3. Folgen Sie den Schritten des Setup-Programms, um Webex zu installieren:



4. Schließen Sie die Installation mit „Fertig stellen“ ab und stimmen Sie dem Endbenutzerlizenzvertrag für Webex zu, um das Programm nutzen zu können.



5. In Webex ist es notwendig, sich mit dem Hochschul-Account der Fachhochschule Erfurt anzumelden. Dazu geben Sie zuerst die E-Mail-Adresse Ihres persönlichen Hochschul-Accounts (aus den Immatrikulationsunterlagen) ein. Danach klicken Sie auf „Weiter“.



6. Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse angegeben und auf „Weiter“ geklickt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Ihren Hochschul-Account sowie das dazugehörige Passwort angeben müssen. Klicken Sie dann auf „Anmelden“:



FHE FACHHOCHSCHULE ERFURT UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Zentraler Anmelde Dienst der Fachhochschule Erfurt

Hochschul-Account der FH Erfurt

Passwort

Anmeldung nicht speichern

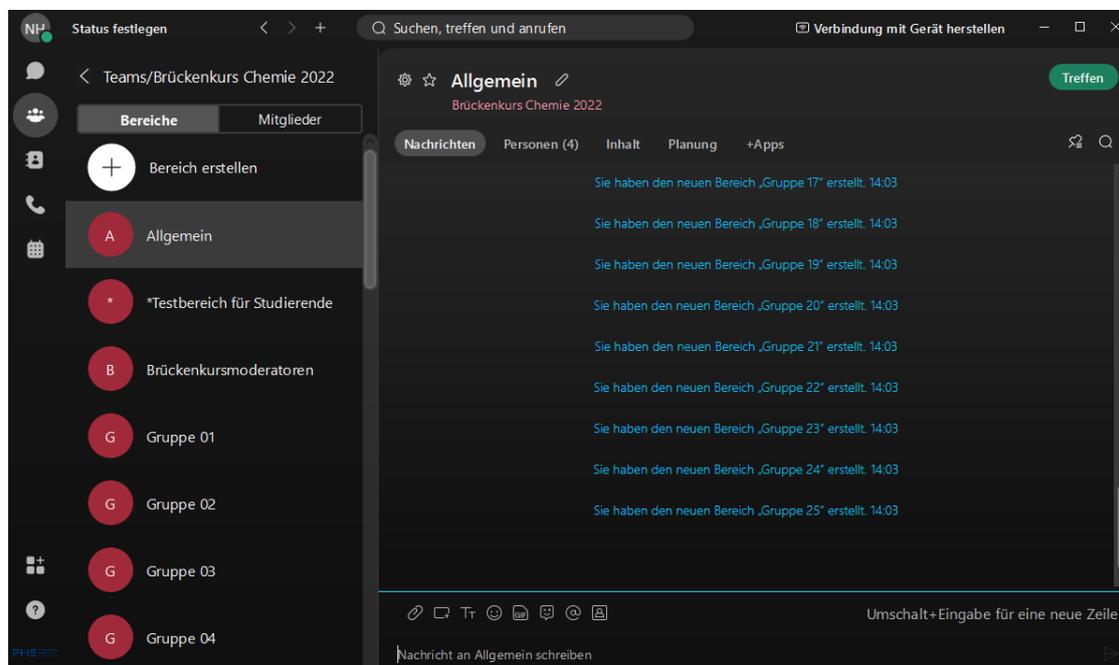
Übermittelte Daten anzeigen

ANMELDEN

Beschreibung dieses Dienstes:

Impressum | Nutzungsbedingungen & Datenschutz

7. Wenn sich das Webex-Fenster öffnet, waren Sie erfolgreich.



Sie werden automatisch zu den für Sie relevanten Kursbereichen hinzugefügt, wenn Sie die Anmeldefrist der Fachhochschule Erfurt beachtet haben.

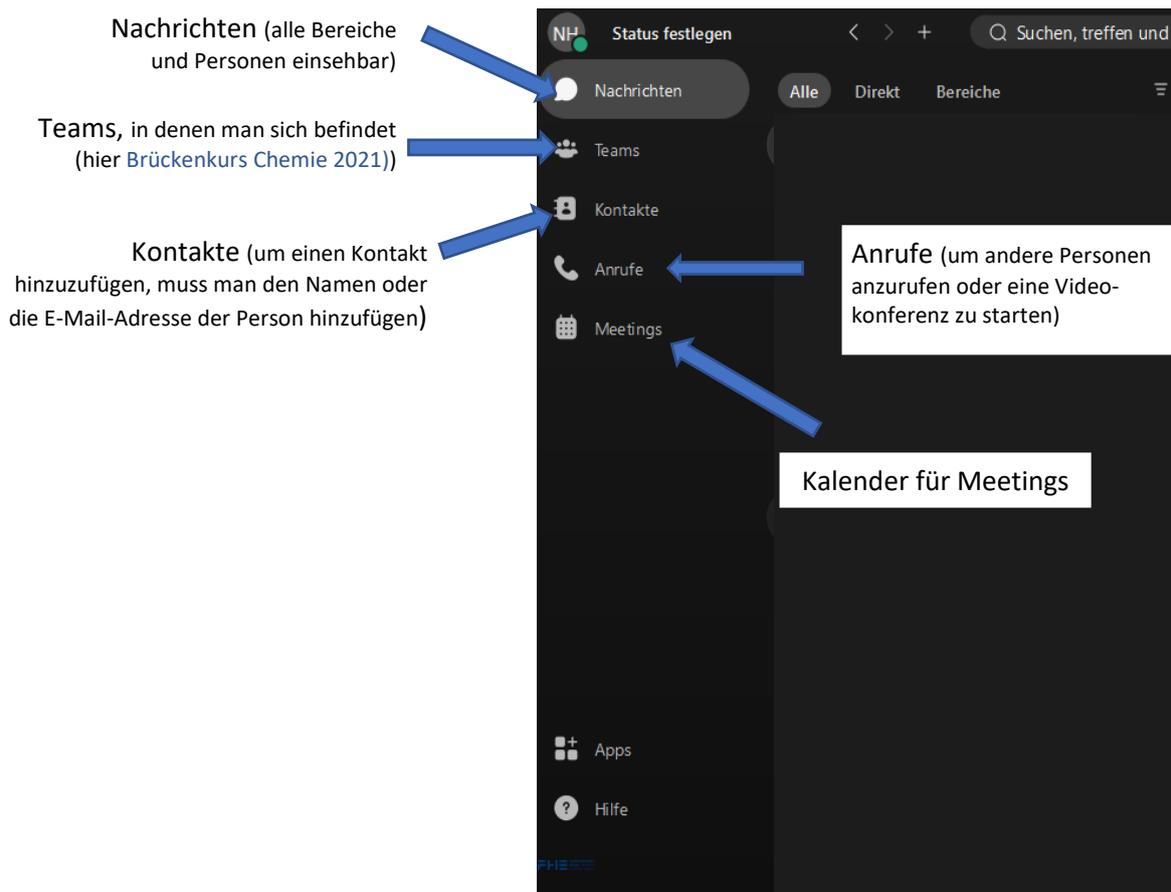
Traditionell findet in der Woche vor dem Brückenkurs eine „Testsession“ statt, an der Sie teilnehmen können, um Webex auszuprobieren und Fragen zu stellen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Technikecke im Moodle-Kurs.

b) Erläuterung verschiedener Bereiche und Funktionen

In Webex gibt es für den Brückenkurs verschiedene Bereiche, die Ihnen auf der linken Seite unter „Bereiche“ angezeigt werden, sobald Sie sich bei Webex angemeldet haben.

Es gibt:

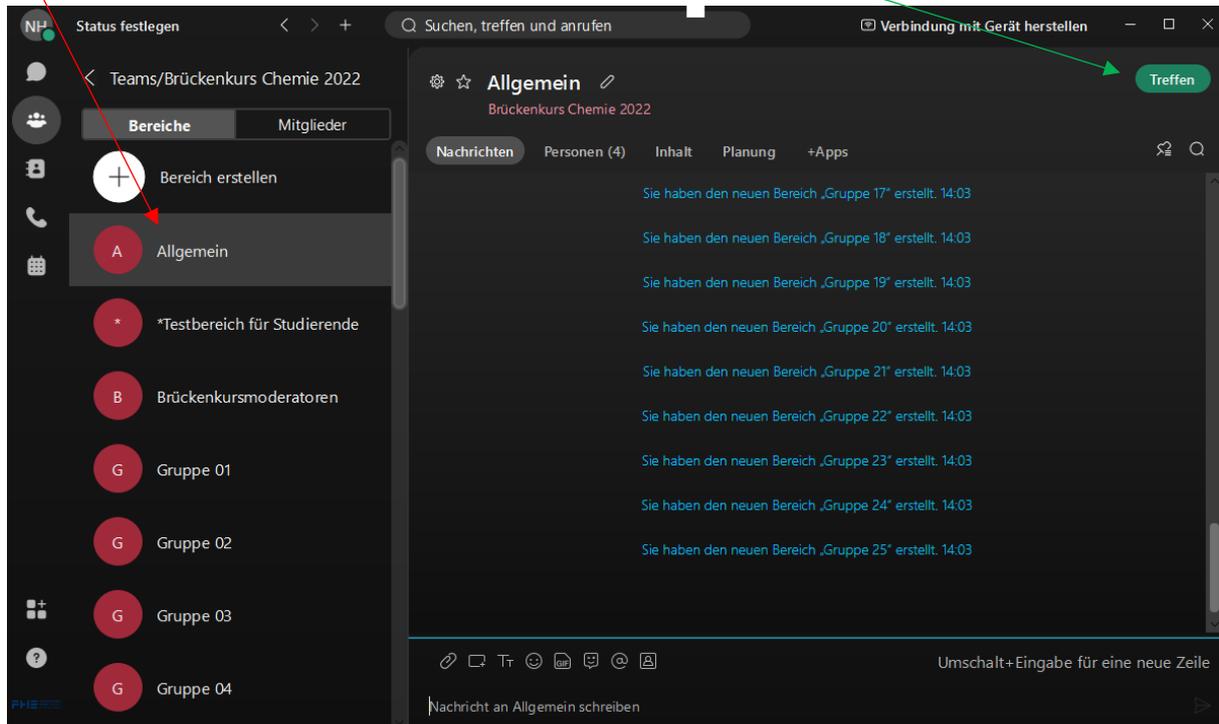
- **Bereich Allgemein:** In diesem Bereich sind alle Kursteilnehmenden. Jeder, der am Brückenkurs teilnimmt, kann sehen, was hier geschrieben bzw. gepostet wird.
- **Testbereich für Studierende:** In diesem Bereich können Sie die verschiedenen Funktionen, die Ihnen Webex bietet, ausprobieren.
- **Gruppenbereiche:** Diese Bereiche können für die Gruppenarbeit genutzt werden. Dazu wird jede/r Studierende einer Gruppe zugeordnet. In diesen Kleingruppen können die geposteten Nachrichten nur von Personen gesehen werden, die sich ebenfalls in dieser Gruppe befinden.



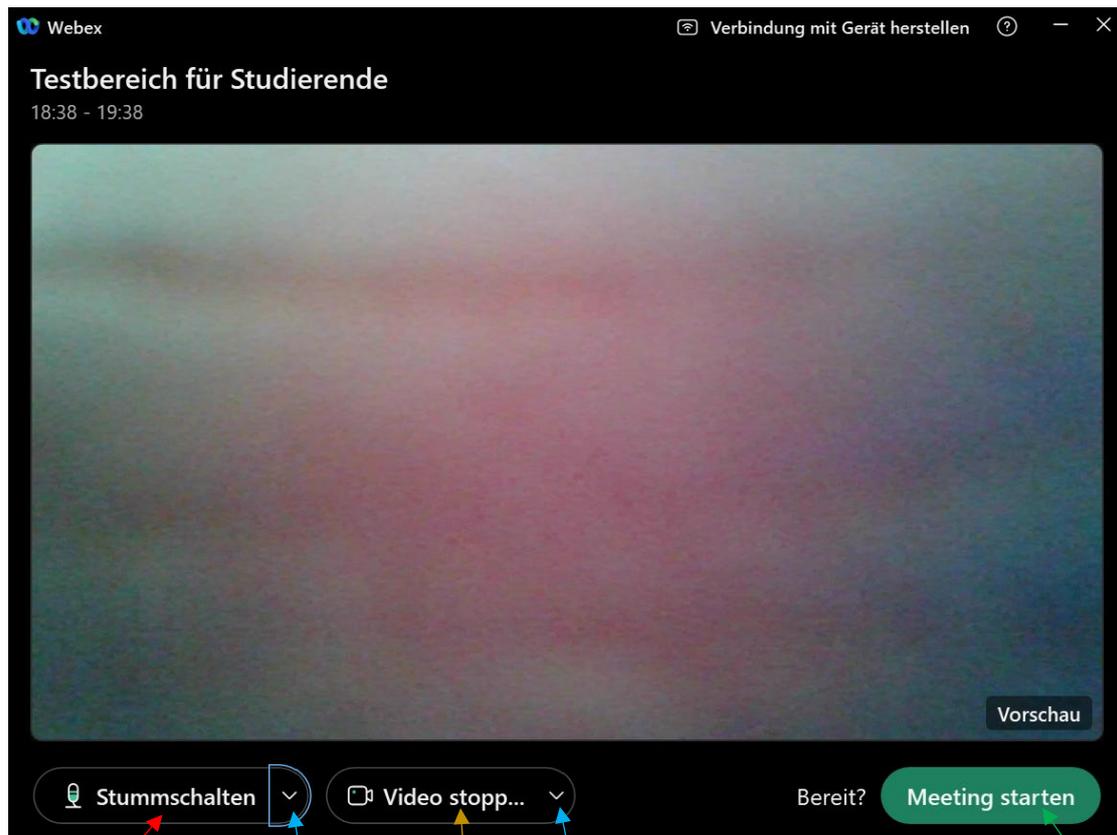
In jedem Bereich hat man folgende Optionen:

1. Im Raum treffen (= Videokonferenz abhalten)

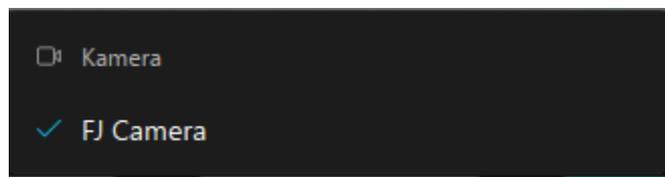
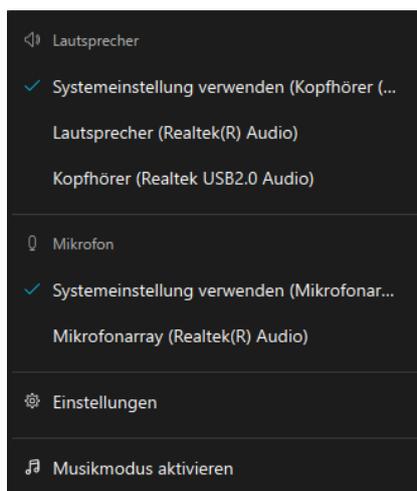
1.1 Klicken Sie auf der linken Seite (siehe oben) auf den **Bereich, in dem Sie die Videokonferenz abhalten möchten**. Daraufhin öffnet sich auf der rechten Seite des Fensters dieser Bereich. Klicken Sie auf den grünen „**Treffen**“-Button, um eine Videokonferenz zu starten oder daran teilzunehmen.



1.2 Danach öffnet sich ein weiteres Fenster:



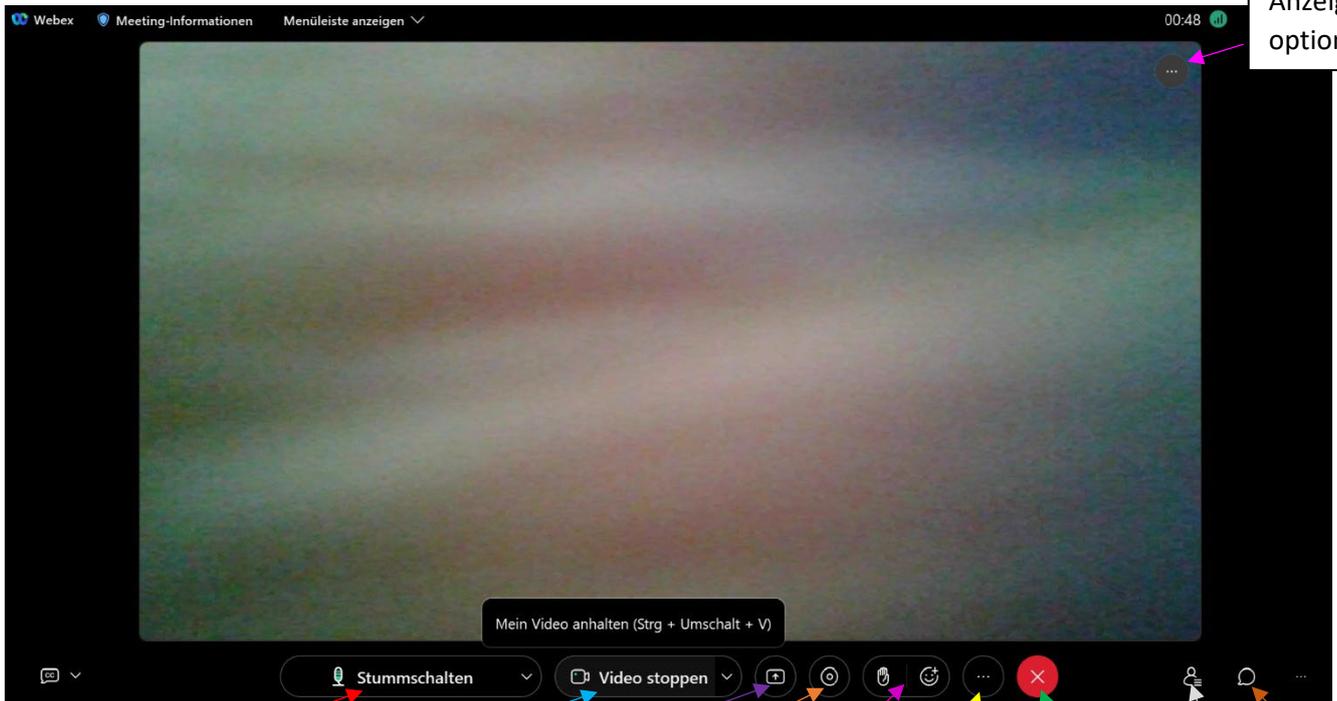
1.3 Hier gibt es nun mehrere Einstellmöglichkeiten. Zum einen können Sie Ihr **Mikrofon** ein- und ausschalten, sowie auch Ihre **Kamera**. Wenn Sie auf die **kleinen Pfeile** drücken, können Sie Ihr Mikrofon, die Lautsprecher und Ihre Kamera genau auswählen, falls dies nicht bereits automatisch der Fall sein sollte.



Mit einem Klick auf den grünen Button „**Meeting starten**“, können Sie nun an der Videokonferenz teilnehmen.

1.4 Nun nehmen Sie an der Videokonferenz teil. In der Videokonferenz gibt es weitere Tools, die Sie (im Webex-Programm bzw. der App) verwenden können:

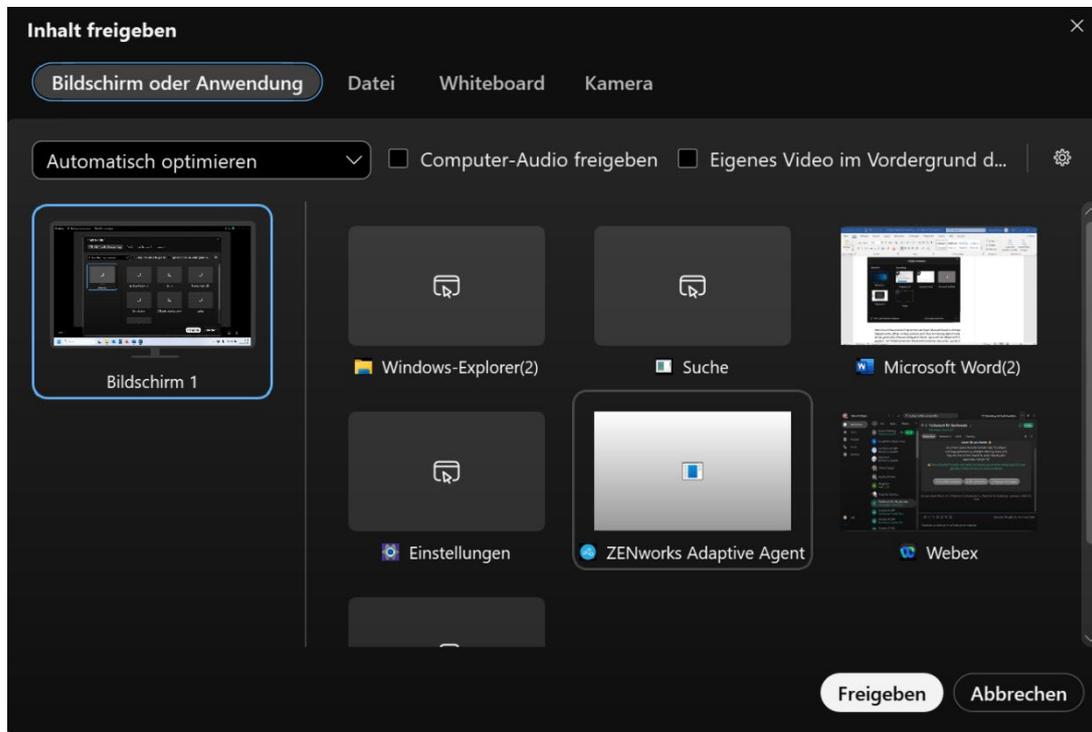
Hier gelangen Sie zu den Anzeigeoptionen.



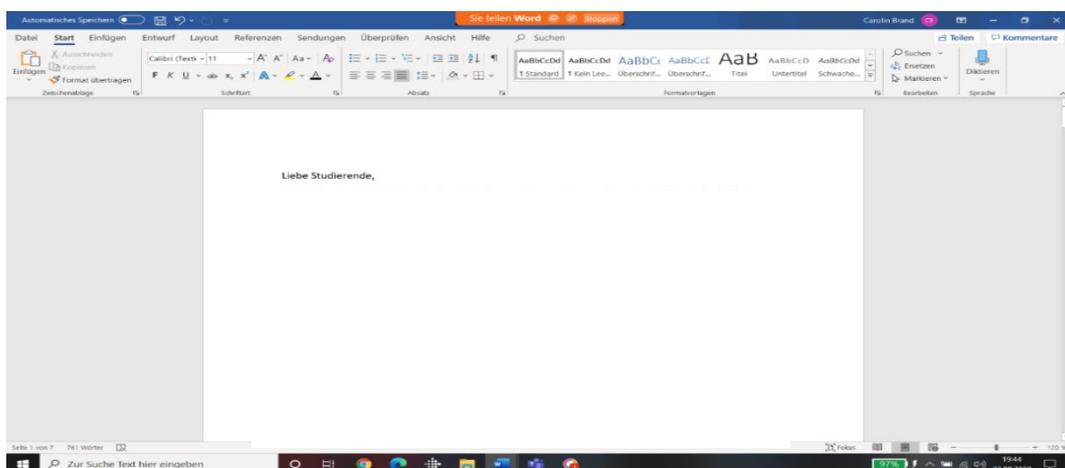
<p>Hier schalten Sie Ihr Mikrofon an und aus.</p>	<p>Hier schalten Sie Ihre Kamera an und aus.</p>	<p>Hier können Sie Inhalte freigeben (s. u.).</p>	<p>Hier können Sie das Meeting aufzeichnen.</p>	<p>Hier können Sie die Hand heben (links) oder Reaktionen senden (rechts).</p>	<p>Hier gelangen Sie zu weiteren Funktionen (s. u.).</p>	<p>Hierauf drücken Sie, um das Meeting zu verlassen.</p>	<p>Hier können Sie die Teilnehmerliste öffnen.</p>	<p>Hier öffnen Sie den Chat.</p>
---	--	---	---	--	--	--	--	----------------------------------

1.4.1 Freigeben von Bildschirmhalten

Über dieses Symbol können Sie den Bildschirminhalt Ihres Geräts für die anderen Teilnehmenden der Videokonferenz freigeben. Klicken Sie auf das Symbol, so öffnet sich ein Fenster mit möglichen Bildschirmen/Fenstern, die Sie freigeben können:



Wenn Sie ein Dokument/ein Programmfenster (bspw. Microsoft Word) zur Anzeige freigeben wollen, öffnen Sie dieses zunächst, bevor Sie in dem oben gezeigten Fenster auf das gewünschte Dokument/Programm klicken. Dann wird der Bildschirm freigegeben – die Teilnehmenden der Videokonferenz können alles sehen, was Sie in dem ausgewählten Fenster schreiben/anzeigen:



Sie können die Inhaltsfreigabe auch nutzen, um Dateien oder ein Whiteboard mit den anderen Teilnehmenden zu teilen.

1.4.2 Weitere (...)

Unter „Weitere“ können Sie verschiedene Funktionen benutzen:

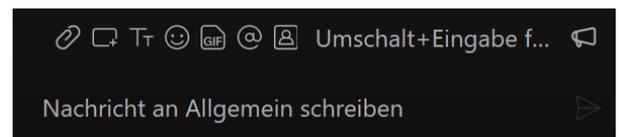


2. Chatten

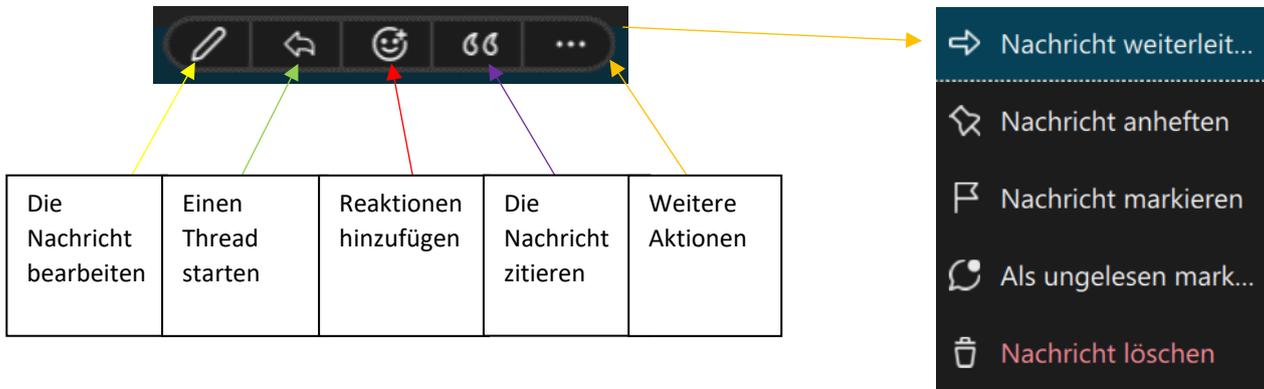
In jedem Bereich kann man miteinander chatten. Dazu klicken Sie ebenfalls auf den Bereich auf der linken Seite, in dem Sie eine Nachricht schreiben wollen. Dies können Sie auf der rechten Seite unten erledigen. Absenden können Sie die Nachricht mit der Enter-Taste.

Neben dem Nachrichtenschreiben können Sie:

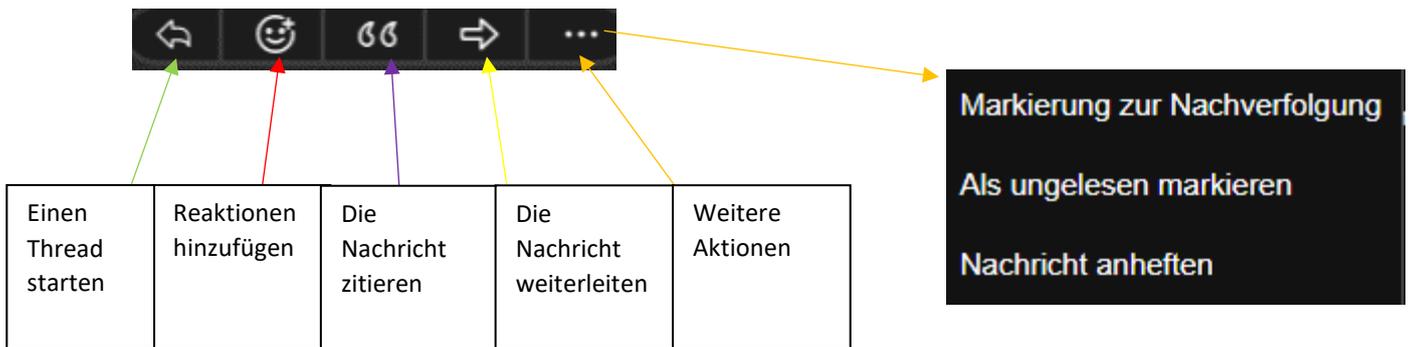
- Anhänge an eine Nachricht anfügen 
- Screenshots vom Bildschirm verschicken 
- den Text formatieren 
- Emoticons und Symbole hinzufügen 
- GIFs hinzufügen 
- einzelne Personen erwähnen 
- Einladungen zum persönlichen Konferenzraum verschicken 



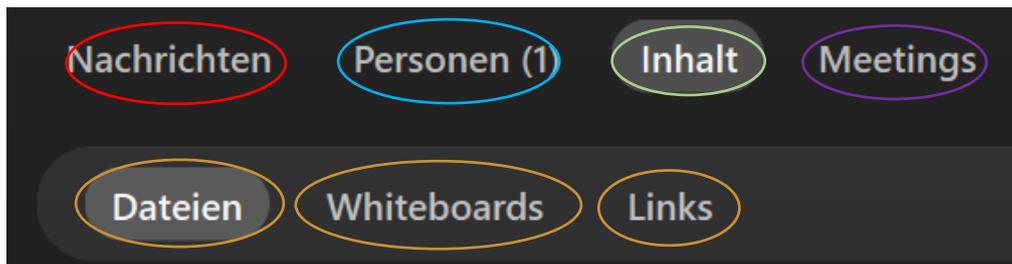
2.1 Außerdem können Sie auf einzelne Nachrichten antworten. Bei ihren eigenen Nachrichten haben Sie dabei folgende Möglichkeiten:



2.2 Bei den Nachrichten von anderen Teilnehmenden des Bereiches können Sie:



3. Übersicht im jeweiligen Bereich



Wenn Sie auf der linken Seite den gewünschten Bereich angeklickt haben, können Sie nun auf der rechten Seite über die verschiedenen Felder zum Ziel navigieren.

1. Unter „**Nachrichten**“ gelangen Sie zum Chat und zu allen Mitteilungen innerhalb des Bereichs.
2. Unter „**Personen**“ erhalten Sie Einblick in die Teilnehmendenliste des Bereiches. Dort können Sie auch Personen hinzufügen und bereits Teilnehmende kontaktieren.
3. Unter „**Inhalt**“ gibt es weitere Optionen zur Auswahl.
 - a. Klicken Sie auf „**Dateien**“, werden Ihnen alle Dateien angezeigt, die in diesen Bereich eingestellt wurden. Sie haben dann die Möglichkeit, diese herunterzuladen. Des Weiteren können Sie auch Dateien hochladen, indem Sie sie in das Feld ziehen.
 - b. Klicken Sie auf „**Whiteboards**“, können Sie alle freigegebenen Whiteboards einsehen und bearbeiten. Außerdem können Sie auch weitere Whiteboards erstellen. (s.u.)
 - c. Klicken Sie auf „**Links**“, sehen Sie alle geteilten Links in diesem Bereich. Um selber einen Link zu teilen, müssen Sie diesen in den Chat kopieren und auf ENTER drücken.
4. Unter „**Meetings**“ haben Sie die Möglichkeit ein Meeting anzusetzen oder Inhalte und Aufzeichnungen vergangener Meetings abzurufen.

4. Whiteboards verwenden

Das Whiteboard dient als virtuelle Tafel, auf der im Bereich geschrieben werden kann.

In dem Whiteboard kann man unterschiedliche Funktionen ausführen:



Teilweise bekommen Sie von der Dozentin vorbereitete Whiteboards, zum Beispiel für Gruppenarbeiten. **Diese sollten Sie auf keinen Fall löschen!** Ihre Aufgabe wird es dann sein, die Whiteboards weiterzubearbeiten und diese nach der Bearbeitung für alle Teilnehmenden des Kurses öffentlich zu machen. Dafür müssen Sie das Whiteboard in ihrem Gruppenbereich speichern und an den Allgemeinen Bereich weiterleiten. Klicken Sie dazu zunächst im fertigen Whiteboard mit rechts auf eines der oben markierten Bearbeitungsfelder, um das Options-Menü zu öffnen.

Wenn Sie das Whiteboard in dem Bereich ablegen wollen, in dem Sie es erstellt haben, so müssen Sie nach dem Ende ihrer Arbeit nur das Whiteboard verlassen und es ist über den Bereich → Inhalt → Whiteboards (s.o.) dort wieder aufrufbar. Nutzen Sie aber, wann immer möglich, das Options-Menü und sichern Sie das Whiteboard über „Speichern unter“ für sich selbst oder wählen Sie „Teilen“, um das Whiteboard an sich oder Ihre Kommilitonen zu senden. Wenn Sie das Whiteboard von einem Bereich in einen anderen Bereich überführen möchten, dann nutzen Sie ebenfalls „Speichern unter“, um das Whiteboard herunterzuladen. Klicken Sie dann im Menü auf den Bereich, in dem Sie das Whiteboard hochladen möchten, und laden Sie es über „Anhang“ hoch. Normalerweise befindet sich das heruntergeladene Whiteboard im Download-Ordner.

Diese Anleitung wurde zuletzt im Juni 2023 aktualisiert. Durch Updates kann es zu Abweichungen im Vorgehen kommen.