

# Oberflächenbeschreibung Webex (EUF)

## Inhaltsverzeichnis

Oberflächenbeschreibung Webex (EUF).....	1
Einleitung.....	2
1. Grundlegende Empfehlungen und Methoden zum Beitreten eines Meetings.....	3
1.1 Grundlegende Empfehlungen.....	3
1.2 Einem Webex-Meeting beitreten.....	3
2. Grundlegende Einstellungsmöglichkeiten als Gast in einem Meeting.....	6
3. Weiterführende Einstellungsoptionen als Gast in einem Meeting.....	8
3.1 Inhalte freigeben.....	9
3.2 Bereichsoptionen.....	11
3.3 Menüleiste Anzeigen.....	11
4. Weiterführende Einstellungsoptionen als Gastgeber in einem Meeting.....	13
4.1 Ein Meeting ansetzen.....	13
4.2 Zusätzliche Möglichkeiten als Gastgeber in einem Meeting.....	16

## Einleitung

Dieses Dokument beschreibt die grundlegenden Webex-Oberflächen in einem Meeting. Es werden die grundlegende Steuerung auf den Oberflächen sowie die wichtigsten Tastenkombinationen benannt und erläutert. Der Fokus liegt vor allem auf der Nutzung als Gast ohne Vorkenntnisse über das Programm und der einfachen Orientierung zur Erstellung und Leitung eines Meetings als Gastgeber mit wenig Vorkenntnissen. Dazu ist dieses Dokument in 4 Kapitel geteilt, welche aufeinander aufbauen. Die Kapitel sind:

1. Grundlegende Empfehlungen und Methoden zum Beitreten eines Meetings
2. Grundlegende Einstellungsmöglichkeiten als Gast in einem Meeting
3. Weiterführende Einstellungsoptionen als Gast in einem Meeting
4. Weiterführende Einstellungsoptionen als Gastgeber in einem Meeting

Dieses Dokument unterstützt die Orientierung und das Navigieren in dem Videokonferenz-System Webex vor allem auch beim Vorliegen einer Sehbeeinträchtigung. Es wird davon ausgegangen, dass der grundlegende Umgang mit der Computer-Tastatur geläufig ist und ein Screenreader wie der NVDA-Reader verwendet wird. Dieses Dokument ist für die deutsche Hochschulversion von Webex, wie sie an der Europa-Universität Flensburg verwendet wird, passend und geht von einer deutschen Computer-Tastatur aus.

Weiterführende Informationen finden auf der [Webseite von Webex](#).

# 1. Grundlegende Empfehlungen und Methoden zum Beitreten eines Meetings

## 1.1 Grundlegende Empfehlungen

- Verwenden Sie ein Headset. Mit einem Headset wird eine bessere Audioqualität erreicht und die Wiedergabe des Screenreaders wird nur von Ihnen gehört, nicht aber von den anderen Teilnehmenden des Meetings.
- Laden Sie die Webex App herunter. Diese ist einfacher zu navigieren als die Browser-Version.
- Die Navigation in der Webex-App funktioniert am besten über die Tab-Taste. Eine Navigation über die Pfeiltasten funktioniert in den meisten Fällen nicht. Einloggen über einen Meeting-Link

## 1.2 Einem Webex-Meeting beitreten

Webex ist ein Videokonferenzsystem, mit dem online Meetings abgehalten werden können. In diesem Kapitel werden das Beitreten zu einem Meeting aus Sicht eines Gastes und die Möglichkeiten der Voreinstellungen vor dem Beitritt erläutert. Zu einem Meeting können Sie mit einem Link eingeladen werden. Zum Öffnen den Link anklicken (Enter-Taste) oder den Link kopieren und in die Adresszeile des Internetbrowsers einfügen.

Wenn Webex zum ersten Mal verwendet wird, kann es sein, dass Sie gefragt werden ob Sie die App nutzen möchten, was empfohlen wird. Besitzen Sie die App bereits, werden Sie automatisch in ein Meeting-Fenster von Webex weitergeleitet. In der Webex-App können Sie mit der Tab-Taste navigieren (Shift-Tab zur Navigation in entgegengesetzte Richtung). Webex-Fenster lassen sich allgemein mit der Tastenkombination Alt + F4 schließen.

Wenn Sie in der App nicht bereits mit einem Webex-Konto angemeldet sind, wählen Sie zunächst die Beitrittsform aus. Die Titelzeile des Fensters lautet: „Dem Meeting

beitreten“. Darunter befindet sich folgender Hinweis: „Falls Sie der Meeting-Gastgeber sind melden Sie sich an, um das Meeting zu starten.“ Es folgen untereinanderliegend zwei Textfelder mit den Titeln „Name“ und „E-Mail-Adresse“. Hier können die persönlichen Daten eingegeben werden. Mit dem Öffnen des Fensters ist das Textfeld „Name“ automatisch angewählt.

Unter den beiden Textfeldern befindet sich eine Check-Box, an der mit einem Häkchen ausgewählt werden kann, ob die Anmeldeinformationen gespeichert werden sollen. Dieses Kästchen ist in der Voreinstellung bereits ausgewählt. Es kann durch die Betätigung der Enter-Taste abgewählt werden.

Unterhalb der Speichermöglichkeit befindet sich die Schaltfläche „als Gast beitreten“. Wählen Sie diese Schaltfläche aus, so treten Sie mit den zuvor eingegebenen persönlichen Anmeldeinformationen dem Meeting bei. In einer weiteren Schaltfläche unterhalb des Gastbeitritts können Sie sich mit Ihrem Webex-Konto anmelden.

Bei der Navigation mit der Tab-Taste wird nach der Schaltfläche zur Anmeldung ein Sprung in die obere Menüleiste gemacht. Hier kann die Schaltfläche „Hilfe“ ausgewählt werden.

Wenn Sie eine Beitrittsoption ausgewählt haben (anwählen auch hier mit der Enter-Taste) öffnet sich ein Vorschau-Fenster für das Meeting. Das Vorschau-Fenster zeigt oben links den Titel und die Zeit des Meetings. Darunter ist die Anzeige des eigenen Anzegebilds während des Meetings zu sehen. Wenn die Kamera eingeschaltet ist, befindet sich dort der Videobildschirm. Bei ausgeschalteter Kamera werden hier Ihre Initialen angezeigt, sofern Sie einen Namen eingegeben haben. Beim Öffnen des Fensters werden die Meeting Informationen sowie die derzeit eingestellten Einstellungen durch den Screenreader vorgelesen.

Der Screenreader springt direkt zur Schaltfläche, um dem Meeting beizutreten. Diese befindet sich unten rechts. Die automatischen Voreinstellungen beinhalten ein eingeschaltetes Mikrofon und eine eingeschaltete Kamera. Möchte man vorab noch die Einstellungen anpassen, kann man mit der Tab-Taste navigieren (Shift-Tab zur Navigation in entgegengesetzte Richtung).

Es gibt zwei Menüleisten, eine in der oberen rechten Ecke und eine unter der Vorschaufläche für die Videoanzeige. Zwischen den Menü-Leisten kann mit der Taste F6 gewechselt werden. In der unteren Leiste können Voreinstellungen bezüglich der Audio- und Videoeinstellung gemacht werden. Durch dieses Menü können Sie mit der Tab-Taste navigieren (Shift-Tab zur Navigation in entgegengesetzte Richtung). Die erste Schaltfläche in der Leiste ist die Stummschalt-Option. Hier kann ausgewählt werden ob man stummgeschaltet oder mit offenem Mikrofon in das Meeting startet. Die Schaltfläche beinhaltet nur diese zwei Optionen, zwischen denen Sie bei betätigen der Enter-Taste springen. Wird die Schaltfläche angewählt, verkündet der Screenreader auch die derzeitig aktive Einstellung. Diese Einstellung kann auch mit der Tastenkombination Strg + M geändert werden.

Rechts daneben befindet sich der Schalter „Audio-Optionen“. Wählen Sie diesen Schalter mit der Enter-Taste an, öffnet sich ein Untermenü. Dieses Untermenü ist in einer Liste aufgebaut. Sie können sich auch hier mit der Tab-Taste hindurchnavigieren. Hier können Audioverbindung, Lautsprecher und Mikrofon eingestellt werden. Das Untermenü kann durch betätigen der Alt- oder Esc-Taste geschlossen werden.

In der Menüleiste neben dem Schalter „Audio-Optionen“ findet sich die Schaltfläche „Mein Video starten“. Mit dieser Schaltfläche wird die eigene Videoanzeige gestartet oder gestoppt. Diese Einstellung kann durch betätigen der Enter-Taste oder auch mit der Tastenkombination Strg + Umschalt + V geändert werden.

Neben der Videoschaltfläche befindet sich der Schalter „Videooptionen“. Dieser Schalter öffnet wie bei den „Audio-Optionen“ ein Untermenü, welches in einer Liste aufgebaut ist. Sie können sich auch hier mit der Tab-Taste hindurchnavigieren. In dieser Liste kann ausgewählt werden, welche Kamera verwendet werden soll, ob der Hintergrund verschwommen dargestellt werden soll oder ein Hintergrundbild verwendet werden soll und ob das eigene Video gespiegelt werden soll.

Bei weiterer Betätigung der Tab-Taste gelangt man in die obere Menüleiste. Hier kann eine Verbindung mit einem Gerät in der Nähe, zum Beispiel einem Video- oder Mobilgerät, erstellt werden. Daneben befindet sich der Hilfeschalter.

Mit der Tab-Taste gelangt man nun wieder in die untere Menüleiste. Es öffnet sich der Hinweis „Sie sind dem Meeting noch nicht beigetreten.“ Dieses kann man schließen oder direkt mit der Tab-Taste auf die Schaltfläche „Meeting starten“ weiter navigieren. Betätigen Sie auf dieser Schaltfläche die Enter-Taste um dem Meeting beizutreten.

## 2. Grundlegende Einstellungsmöglichkeiten als Gast in einem Meeting

In diesem Kapitel wird der Aufbau der Webex-Oberfläche aus Sicht eines Gastes beschrieben und die grundlegenden Einstellungsmöglichkeiten während des Meetings beschrieben.

Sind Sie dem Meeting beigetreten finden sich in der Mitte des Fensters die Video- oder Bildanzeigen der Teilnehmenden. Wenn keine Videofunktion eingeschaltet ist, finden sich hier die Namen und der Status (Gastgeber oder Gast) der Teilnehmenden.

Es gibt zwei Menüleisten, eine oben und eine unten im Fenster. Durch die Menüs kann mit der Tab-Taste (Shift-Tab zur Navigation in die entgegengesetzte Richtung) navigiert werden. Bei der ersten Betätigung der Tab-Taste landet man in der unteren Menüleiste. Diese ist in den ersten vier Schaltflächen identisch zur Menüleiste im Vorbereitungsfenster aufgebaut und beinhaltet die Schaltflächen „Stummschalten“, „Audiooptionen“, „Video einschalten“ und „Videoptionen“. Eine Erläuterung dieser Schaltflächen findet sich im Kapitel 1: [Einem Webex-Meeting beitreten](#).

Nach den vier bekannten Schaltflächen in der unteren Menüleiste folgt die Schaltfläche „Inhalt freigeben“. Diese Funktion kann auch über die Tastenkombination Strg + Umschalt + D geöffnet werden. Beim Anwählen der Schaltfläche über die Entertaste öffnet sich ein Untermenü in einem neuen Fenster, in dem eingestellt werden kann welche Inhalte und in welchem Format Inhalte geteilt werden können. Mehr dazu ist im Kapitel 3: [Inhalte freigeben](#) zu finden. Das Untermenü lässt sich durch betätigen der Esc-Taste schließen.

Die nächste Schaltfläche in der unteren Menüleiste ist die Reaktion „Hand heben“. Mit dieser Schaltfläche kann man sich in Form eines Emoticons melden. Beim Anwählen durch die Enter-Taste erscheint das Emoticon einer gehobenen Hand in der Anzeigefläche des eigenen Videos. Es kann auch die Tastenkombination Strg + Umschalt + R verwendet werden. Die gehobene Hand wird auch in der Teilnehmerliste angezeigt und kann sowohl von einem selbst (durch erneute Betätigung der Enter-Taste) als auch vom Gastgeber wieder gesenkt werden. Die Aktion des Handhebens ist nur visuell erkennbar und wird nicht akustisch begleitet.

Eine weitere Schaltfläche direkt daneben ermöglicht es, weitere visuelle Reaktionen in Form von Emoticons wiederzugeben. Dazu gehören beispielsweise klatschen oder einen Daumen hoch anzuzeigen. Beim Anwählen der Schaltfläche durch die Enter-Taste wird ein Untermenü geöffnet, in welchem die gewünschte Reaktion ausgewählt werden kann. Durch die Reaktionen kann mit der Tab-Taste oder mit den Pfeiltasten navigiert werden. Das Untermenü wird mit der Esc-Taste wieder geschlossen.

Über die nächste Schaltfläche „Weitere Optionen“ in der unteren Menüleiste lässt sich ein Untermenü mit weiterführenden Optionen öffnen. Hier lässt sich der Audioanschluss wechseln, der Meeting-Link kopieren oder das Meeting auf ein Mobilgerät verschieben. Das Untermenü wird mit der Esc-Taste wieder geschlossen.

Als nächste Schaltfläche in der unteren Menüleiste findet sich der Button um das Meeting zu verlassen. Durch Anwählen der Schaltfläche mit der Enter-Taste öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Wunsch das Meeting zu verlassen mit der Schaltfläche „Meeting beenden“ nochmal bestätigt werden muss. Als alternative Schaltfläche daneben lässt sich das Verlassen des Meetings durch „Abbrechen“ stoppen. Die beiden Schaltflächen können mit der Enter-Taste bestätigt werden.

Navigiert man mit der Tab-Taste weiter in der unteren Menüleiste, so gelangt man zur Schaltfläche der Teilnehmerliste. Beim Anwählen dieser Schaltfläche durch Betätigen der Enter-Taste öffnet sich am rechten Rand des Fensters die Teilnehmerliste. Hier werden die Namen und der Status der am Meeting teilnehmenden Personen angezeigt. Mit der Tab-Taste lässt sich durch die Teilnehmerliste navigieren. Mit der Esc-Taste lässt sich die Teilnehmerliste schließen.

Neben der Schaltfläche für die Teilnehmerliste befindet sich die Schaltfläche „Chat“. Beim Anwählen durch die Enter-Taste öffnet sich das Chat-Fenster am rechten Rand. Hier können schriftliche Nachrichten an die Meeting-Teilnehmenden gesendet werden. Dabei kann man auswählen, ob die Nachricht mit der ganzen Gruppe geteilt oder nur an eine einzelne Person gesendet wird. Dafür befindet sich über dem Textfenster eine Schaltfläche, welche beim Anwählen durch die Enter-Taste eine Ausklappliste mit den Namen der Teilnehmenden öffnet.

Die letzte Schaltfläche („Bereichsoptionen“) in der unteren Menüleiste öffnet ein weiteres Untermenü. In diesem können drei Optionen angewählt werden: „Fragen und Antworten“, „Untertitel und Highlights“ und „Protokolle“. Weiterführende Informationen finden sich im Kapitel 3: [Bereichsoptionen](#).

Wenn mit der Tab-Taste in der unteren Menüleiste weiter navigiert wird, springt der Screenreader zur Schaltfläche ganz links in der unteren Menüleiste. Über diese Schaltfläche lassen sich durch betätigen der Enter-Taste Untertitel ein- und ausschalten.

Wird mit der Tab-Taste weiter navigiert springt der Screenreader in die obere Menüleiste. Hier können über die erste Schaltfläche die Meeting-Informationen wie der Meeting-Link, die Kennnummer, usw. abgerufen werden. Über die nächste Schaltfläche kann eine zusätzliche Menüleiste angezeigt werden. Wird diese Schaltfläche durch Betätigung der Enter-Taste angewählt öffnet sich die Menüleiste direkt unter der oberen Menüleiste. Hier lassen sich weitere Einstellungen vornehmen, welche im [Kapitel 3](#) genauer erläutert sind.

### 3. Weiterführende Einstellungsoptionen als Gast in einem Meeting

In diesem Kapitel werden weiterführende Schaltflächen auf der Webex-Oberfläche in einem Meeting beschrieben und erläutert. Die grundlegenden Schaltflächen werden im Kapitel 2: [Grundlegende Einstellungsmöglichkeiten als Gast in einem Meeting](#) erläutert und werden daher in diesem Kapitel maximal kurz erwähnt.



## 3.1 Inhalte freigeben

In der unteren Menüleiste findet sich die Schaltfläche „Freigeben“. Wird diese durch die Enter-Taste angewählt, öffnet sich ein Untermenü-Fenster. Hier kann ausgewählt werden, welche Inhalte und in welchem Format Inhalte geteilt werden.

Dieses Fenster trägt den Titel „Inhalt freigeben“. Unterhalb des Titels befindet sich eine Menüleiste mit vier Schaltflächen. In der Mitte des Fensters werden die auszuwählenden Optionen angezeigt und unten rechts befinden sich die Schaltflächen „Freigeben“ um die Freigabe zu starten und „Abbrechen“ um keine Inhalte freizugeben. **Achtung:** In diesem Fenster wird durch die Betätigung der Tab-Taste fast immer direkt der Inhalt freigegeben. Hier muss die Bestätigung der Schaltflächen über die Pfeiltasten oder die Leertaste stattfinden.

In der Menüleiste lässt sich **nicht** mit der Tab-Taste zwischen den Schaltflächen navigieren. Hier können die Pfeiltasten verwendet werden. Die erste Schaltfläche in der Menüleiste ist „Bildschirm oder Anwendung“. Diese Schaltfläche ist beim Öffnen des Fensters automatisch ausgewählt. Durch Betätigen der Tab-Taste (Shift-Tab zur Navigation in die entgegengesetzte Richtung) navigiert man durch die Optionen.

Beim Öffnen des Fensters ist zunächst die Option „Bildschirm 1“ ausgewählt. Mit dieser Option werden alle Inhalte auf dem entsprechenden Bildschirm bei der Freigabe geteilt. Alternativ können auch nur Inhalte in bestimmten Programmen geteilt werden (z.B. Word oder einem Internetbrowser). Die Programme, in denen Inhalte geteilt werden sollen, sollten dafür vorab schon geöffnet sein. Erst dann wird das Programm als Option bei Webex angezeigt. Mit der Tab-Taste gelangt man zur Auswahl der Programme. Innerhalb der Programme kann **nicht** mit der Tab-Taste navigiert werden. Hier können die Pfeiltasten genutzt werden. Zum Anwählen eines Programmes für die Freigabe wird die Leertaste genutzt. Wird ein Programm mit der Enter-Taste ausgewählt, wird in direkt die Freigabe der Inhalte gestartet.

Mit der Tab-Taste kann ansonsten weiter durch das Menü navigiert werden. Nach der Auswahl der Bildschirmwiedergabe springt der Screenreader zu den Schaltflächen „Freigeben“ und „Abbrechen“. Anschließend springt der Screenreader wieder in die Menüleiste oben. Unter dem Menüpunkt „Bildschirm oder

Anwendungen“ können nun noch folgende Einstellungen vorgenommen werden: 1. Auswahl, welche Freigaben optimiert werden sollen; 2. die Freigabe der Computer-Audio und 3. ob das eigene Video in den Vordergrund gestellt werden soll. Die Voreinstellungen beinhalten eine automatische Optimierung und keine Freigabe der Computer-Audio und keine Einstellung des eigenen Videos im Vordergrund. Um diese Einstellungen zu ändern können die Schaltflächen wie folgt bedient werden:

Zur Auswahl der Optimierung lässt sich mit der Pfeiltaste nach unten eine Ausklappliste öffnen. Hier gibt es folgende drei Optionen: „Automatisch optimieren“, für „Text und Bilder optimieren“ und für „Bewegung und Video optimieren“. Bei der Navigation mit den Pfeiltasten nach unten und oben wird die angewählte Option automatisch ausgewählt. Hat man auf die richtige Einstellung navigiert, gilt dies als automatische Auswahl. Es kann mit der Tab-Taste also zur nächsten Schaltfläche navigiert werden und die Einstellung der Optimierung bleibt bestehen. Die beiden folgenden Schaltflächen „Computer-Audio freigeben“ und „Eigenes Video im Vordergrund der Präsentation anzeigen“ können mit Check-Boxen ausgewählt werden. Um diese Anzuwählen wird die Leertaste betätigt.

Über die nächste Schaltfläche („Einstellungsfreigabe ändern“) können weitere Einstellungen vorgenommen werden. Durch Anwählen dieser Schaltfläche öffnet sich ein weiteres Einstellungsfenster.

Befindet man sich auf der Schaltfläche „Bildschirm oder Anwendungen“ können mit den Pfeiltasten links und rechts weitere Optionen der Menüleiste angewählt werden. Die nächste rechtsliegende Schaltfläche ist „Datei“. Hier kann eine bereits geöffnete Datei geteilt werden. Danach folgt die Schaltfläche „Whiteboard“. Die Navigation im Whiteboard ist mit dem Screenreader nicht (umfassend) möglich. Als letzte Option in der Menüleiste gibt es die Schaltfläche „Kamera“. Über diese Schaltfläche können bei einem angeschlossenen Kameragerät von diesem Aufzeichnungen freigegeben werden.

## 3.2 Bereichsoptionen

Die letzte Schaltfläche in der unteren Menüleiste sind die „Bereichsoptionen“. Hier öffnet sich beim Anwählen der Schaltfläche durch die Enter-Taste ein Untermenü in Form einer Liste. In dieser Liste können drei Optionen angewählt werden: „Fragen und Antworten“, „Untertitel und Highlights“ und „Protokolle“. Die Optionen werden durch Betätigen der Enter-Taste ausgewählt und öffnen jeweils ein Fensterbereich auf der rechten Seite im Meeting.

Bei der Schaltfläche „Fragen und Antworten“ können dem Gastgebernden oder anderen Teilnehmenden Fragen gestellt werden, die dann in dem gleichen Feld schriftlich beantwortet werden können. Über die Schaltfläche „Untertitel und Highlights“ wird der Gesprächsverlauf des Meetings angezeigt. Dabei werden die Sprecher angezeigt und was sie gesagt haben. Über die Schaltfläche „Protokolle“ werden die im Meeting erstellten Protokolle angezeigt und können gespeichert werden. Bei eingeschalteten Untertiteln erstellt Webex automatisch ein Protokoll, der Gastgebernde kann aber auch eine Person zur Protokollverwaltung angeben, sodass diese das Protokoll führen oder verändern kann.

## 3.3 Menüleiste Anzeigen

In der oberen Menüleiste im Webex-Meeting-Fenster findet sich die Schaltfläche „Menüleiste anzeigen“. Wird diese Schaltfläche durch Betätigung der Enter-Taste angewählt öffnet sich die Menüleiste direkt unter der oberen Menüleiste. Hier gibt es neun Schaltflächen nebeneinander. Um in diese Menüleiste zu gelangen wird die Alt-Taste betätigt. Eine Navigation in die Menüleiste hinein ist **nicht** über die Tab-Taste oder die Pfeiltasten möglich. In der Menüleiste selbst kann mit den Pfeiltasten (rechts & links) navigiert werden.

Die erste Schaltfläche in der Menüleiste ist „Datei“. Durch betätigen der Enter-Taste öffnet sich eine Dropdownliste. In dieser Liste können beispielsweise Dateien des eignen PCs abgerufen werden und mit den Teilnehmenden wie bei der Inhaltsfreigabe geteilt werden.

Die nächste Schaltfläche ist „Bearbeiten“. In der Dropdownliste zu dieser Schaltfläche finden sich die Befehle, wie sie in der Dokumentbearbeitung vorkommen. Hier gibt es beispielsweise die Möglichkeit etwas Rückgängig zu machen oder eine Seite oder einen Kommentar hinzuzufügen. Diese Optionen sind erst bei einem geöffneten Dokument bedienbar.

Die dritte Schaltfläche ist „Freigeben“. In der Dropdownliste zu dieser Schaltfläche finden sich Optionen um Inhalte freizugeben, wie es auch über die Schaltfläche „Inhalt freigeben“ in der unteren Menüleiste möglich ist.

Über die nächste Schaltfläche „Anzeigen“ lassen sich in der Dropdownliste verschiedene Anzeigeeinstellungen bedienen. Hier können Inhalte z.B. verkleinert oder vergrößert werden oder eingestellt werden, ob die Namen der Teilnehmenden im Videofenster mit angezeigt werden sollen.

Die fünfte Schaltfläche ist „Audio und Video“. Mit dieser Schaltfläche lassen sich die Audio- und Videoeinstellungen verwalten, so wie es auch über die entsprechenden Schaltflächen in der unteren Menüleiste möglich ist.

Über die Dropdownliste der sechsten Schaltfläche „Teilnehmer“ lassen sich Einstellungen wie die Ein- und Ausschaltung der Stummschalt-Option steuern, so wie es auch über die Schaltfläche in der unteren Menüleiste möglich ist. Als Gastgeber lassen sich hier zudem Einstellungen dazu vornehmen, ob alle Teilnehmende Inhalte teilen dürfen und ob es einen Ton gibt, wenn Teilnehmende dem Meeting beitreten oder dieses verlassen.

Die siebte Schaltfläche „Meeting“ öffnet eine Dropdownliste mit Optionen wie der Anzeige der Meeting-Informationen oder dem Kopieren des Meeting-Links. Als Gastgeber lassen sich hier zudem Aufnahmeeinstellungen vornehmen oder das Meeting sperren.

Zudem hat der Gastgeber über die achte Schaltfläche „Teilgruppen-Sitzungen“ die Option Teilgruppen-Sitzungen zu erstellen und starten, sowie aktive Teilgruppen-Sitzungen zu verwalten.

Die letzte Schaltfläche in der Menüleiste ist „Hilfe“. Über die Dropdownliste dieser Schaltfläche können z.B. Hilfe-Anfragen gestellt werden, eine Liste mit Tastenkombinationen abgerufen werden oder eine Integritätsprüfung durchgeführt werden.

Um die Dropdownlisten zu schließen wird die Esc-Taste betätigt. Um aus der Menüleiste heraus zu navigieren wird die Tab-Taste betätigt. Damit ist die grundlegende Oberflächenbeschreibung aus Sicht eines Gastes vollständig.

Im nächsten Kapitel wird in die Sichtweise des Gastgebers gewechselt und es werden zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten für diese Rolle erläutert.

## 4. Weiterführende Einstellungsoptionen als Gastgeber in einem Meeting

In den bisherigen Kapiteln wurde die Webex-Oberfläche in einem Meeting auch Sicht eines Gastes beschrieben. In diesem Kapitel geht es darum als Gastgeber ein Meeting anzusetzen und Einstellungen in einem Meeting vorzunehmen. Als Grundlage in der Navigation dienen die vorherigen drei Kapitel dieses Dokuments zur Oberflächenbeschreibung Webex. Schaltflächen, die auch als Gast bedienbar sind werden daher nicht weiter erläutert. Wir empfehlen, sich vorab mindestens die ersten beiden Kapitel anzusehen oder -hören.

(1. [Grundlegende Empfehlungen und Methoden zum Beitreten eines Meetings](#) und 2: [Grundlegende Einstellungsmöglichkeiten als Gast in einem Meeting](#))

### 4.1 Ein Meeting ansetzen

Um ein Meeting anzusetzen müssen Sie bei Webex angemeldet sein. Außerdem sollten Sie die Webex App herunterladen.

Wenn Sie sich bei Webex angemeldet haben, befindet sich auf der linken Seite eine Menüspalte. Sie wird als primäres Navigationsmenü betitelt. In dieser Spalte können die Schaltflächen „Nachrichten“, „Meetings“, „Anrufe“, „Teams“, „Kontakte“ und „Weitere“ ausgewählt werden. Durch die Menüspalte lässt sich mit den Pfeiltasten

(unten & oben) navigieren. Um ein Meeting anzusetzen wird die zweite Schaltfläche „Meetings“ mit der Enter-Taste ausgewählt.

Beim Anwählen öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Meeting-Einstellungen vorgenommen werden. Oben steht zunächst der Titel „Meetings“. Darunter befindet sich der Meeting-Link zu dem persönlichen Webex-Raum. Jede Person mit einem Webex-Konto besitzt einen eigenen Meeting-Raum. Bei der Navigation mit der Tab-Taste wird der Link direkt angewählt und kann über die nächste Schaltfläche kopiert werden.

Unterhalb des Meeting-Links finden sich drei Optionen für ein Meeting. Die erste Schaltfläche ist „Ein Webex-Meeting starten“. Durch Betätigen der Enter-Taste wird hier direkt ein Meeting gestartet und es öffnet sich das Vorschau-Fenster, welches in Kapitel 1: [Grundlegende Empfehlungen und Methoden zum Beitreten eines Meetings](#) ausführlich beschrieben wurde.

Navigiert man mit der Tab-Taste weiter gelangt man auf die Schaltfläche „Aktion zum Ansetzen Menüschalter erweitern“. Diese Schaltfläche gehört zum direkten Starten eines Meetings und öffnet beim Anwählen durch das Betätigen der Enter-Taste eine Dropdownliste. Hier gibt es zwei Auswahlmöglichkeiten: 1. „Ein Webex-Meeting starten“ und 2. „Starten eines Meetings in einem persönlichen Raum“. In der Dropdownliste kann mit der Tab-Taste oder den Pfeiltasten (hoch & runter) navigiert werden. Durch das Betätigen der Esc-Taste wird die Dropdownliste wieder geschlossen.

Alternativ findet sich neben der Schaltfläche um ein Meeting zu starten die Option „Einem Meeting beitreten“. Wenn diese Schaltfläche mit der Enter-Taste angewählt wird, öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Meeting-Informationen zu dem Meeting welchem man beitreten möchte eingegeben werden können.

Die dritte Schaltfläche für ein Meeting ist „Meeting ansetzen.“ Über diese Schaltfläche können Meetings geplant werden. Beim Anwählen dieser Schaltfläche durch das Betätigen der Enter-Taste öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die Meeting-Details festgelegt werden. In diesem Fenster wird mit der Tab-Taste navigiert.

Der Titel des Fensters ist „Meeting ansetzen“. Darunter folgt ein Eingabefeld mit der Überschrift „Thema“. Hier wird das Thema, bzw. der Titel des Meetings eingegeben.

Darunter befindet sich eine Ausklappliste, in welcher ausgewählt wird welche Meeting-Vorlagen verwendet werden sollen. In den meisten Fällen gibt es hier nur die Option die Standard-Meeting-Vorlagen zu nutzen. Die Liste lässt sich **nicht** durch Betätigung der Esc-Taste wieder schließen. Sie schließt sich automatisch beim Bestätigen der Vorlagen durch die Enter-Taste.

Unterhalb der Ausklappliste werden das Datum und die Uhrzeit des Webex-Meetings angesetzt. Sofern nicht anders eingestellt setzt Webex jedes Meeting automatisch für den Zeitraum von einer Stunde an. In der unterliegenden Zeile kann die Zeitzone ausgewählt werden. Beim Anwählen des Schalters durch die Enter-Taste öffnet sich eine Dropdownliste, durch welche mit den Pfeiltasten navigiert werden kann. Eine Navigation mit der Tab-Taste ist hier nicht möglich. Die Liste kann durch Auswahl einer Zeitzone (mit der Enter-Taste) oder mit der Esc-Taste wieder geschlossen werden.

Unterhalb der Zeitzone-Auswahl gibt es eine Checkbox mit dem Titel „Wiederholung“. Wird diese mit der Enter-Taste angewählt, öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem eingestellt werden kann wann und wie oft die Wiederholung stattfinden soll.

Unterhalb der Wiederholung kann eine Einstellung zum Meeting-Link eingestellt werden. Hier kann in einer Aufklappliste ausgewählt werden, ob für das Meeting ein einmaliger Link erstellt werden soll, oder ob der Link zum persönlichen Meetingraum verwendet werden soll. In der Liste kann mit den Pfeiltasten (unten & oben) navigiert werden.

Unterhalb der Auswahl zum Meeting Link findet sich eine Checkbox mit dem Titel „Einen Bereich mit allen zum Meeting eingeladenen Personen erstellen“. Mit der Auswahl dieser Checkbox wird ein Bereich für alle Teilnehmenden erstellt, indem beispielsweise Dateien geteilt werden können.

Unterhalb der Bereichserstellung kann in einem Textfeld eine Beschreibung zu dem Meeting eingefügt werden und unterhalb des Textfeldes findet sich eine Schaltfläche, über die erweiterte Einstellungen vorgenommen werden können. Dafür öffnet sich ein weiteres Fenster, durch welches mit der Tab-Taste navigiert werden kann.

Bei der weiteren Navigation in dem Fenster „Meeting ansetzen“ mit der Tab-Taste landet man auf der rechten Seite des Fensters. Hier können Teilnehmende durch die Suche nach ihren Namen oder E-Mail-Adressen zu Meetings eingeladen werden. Mit der Tab-Taste lässt sich nach der Eingabe auch durch die Teilnehmenden navigieren und bei Bedarf können diese mit der Tastenkombination Strg+Alt+R wieder entfernt werden. Unter den Teilnehmenden findet sich auch die Schaltfläche „Alle eingeladenen Teilnehmer entfernen“.

Bei der weiteren Navigation mit der Tab-Taste landet der Screenreader unten am Bildschirm. Hier finden sich abschließend die zwei Schaltflächen „Planung“ und „Abbrechen“. Mit diesen Schaltflächen wird die Planung beendet und entweder erstellt oder abgebrochen.

## 4.2 Zusätzliche Möglichkeiten als Gastgeber in einem Meeting

Die Webex-Oberfläche in einem Meeting ist grundlegend aufgebaut wie die Oberfläche aus Sicht eines Gastes auch. Für eine allgemeine Beschreibung lesen/hören Sie sich das [Kapitel 1](#) an. In diesem Kapitel werden die Zusatzfunktionen für den Gastgeber erläutert.

Der Screenreader startet wie beim Gast in der unteren Menüleiste. Hier sind die ersten Schaltflächen zu den Audio- und Videoeinstellungen sowie der Freigabeoption identisch. Nach der Schaltfläche zur Freigabe gibt es eine neue Schaltfläche, die als „Rekorder“ betitelt ist. Beim Anwählen dieser Schaltfläche mit der Enter-Taste öffnet sich ein Untermenü, in dem eine Bildschirmaufnahme gestartet werden kann und der Speicherort sowie das Layout der Aufnahme festgelegt werden kann. In dem Untermenü kann mit der Tab-Taste navigiert werden. Bei der Wahl des Speicherorts handelt es sich um eine Aufklappliste, in welcher mit den Pfeiltasten (oben & unten)



navigiert wird. Auf die Schaltfläche „Rekorder“ folgen die bekannten Schaltflächen „Hand heben“, „Reaktionen“, „Weitere Optionen“ und die Schaltfläche „Meeting beenden“. Bei der Schaltfläche „Meeting beenden“ kann als Gastgeber bei der Bestätigung ausgewählt werden, ob das Meeting für alle Teilnehmenden beendet werden soll, oder das Meeting nur verlassen werden soll und damit für die anderen Teilnehmenden fortbestehen soll.

Als nächstes findet sich für den Gastgeber die Schaltfläche „Anwendungen“. Beim Anwählen öffnet sich am rechten Rand ein Fenster in dem Apps und Anwendungen wie z.B. ein „Shared Timer“ geöffnet werden können. In diesem Fenster wird mit der Tab-Taste navigiert.

Die Schaltflächen „Teilnehmer“ und „Chat“ sind in den Funktionen gleich zu der Gastansicht. Als Gastgeber lassen sich zusätzlich in der Teilnehmerliste die Einstellungen bei den Teilnehmenden verwalten. Als Gastgeber kann man z.B. das Mikrofon von anderen Teilnehmenden ausschalten. Dafür wird mit der Tab-Taste navigiert und mit der Enter-Taste werden Einstellungen vorgenommen.

In den Bereichsoptionen findet sich für den Gastgeber statt der Schaltfläche „Untertitel und Highlights“ die Schaltfläche „Umfragen“. Beim Anwählen dieser Schaltfläche öffnet sich am rechten Rand ein Fenster in dem Umfragen für die Teilnehmenden erstellt werden können. In diesem Fenster kann mit der Tab-Taste navigiert werden. In der Kopfzeile kann zunächst das Umfragen-Fenster minimiert werden. Auf der rechten Seite findet sich eine Schaltfläche um den Bereich Umfragen auszublenden und daneben die Schaltfläche um den Bereich zu schließen. Diese Schaltflächen können mit der Enter-Taste angewählt werden. Unter der Kopfzeile findet sich eine Schaltfläche um eine vorbereitete Umfrage-Datei zu öffnen. Darunter lässt sich alternativ in einem Textfeld eine Frage eingeben. Anschließend wird in einer Dropdownliste der Frage-Typ (z.B. Multiple Choice) ausgewählt. In der Dropdownliste wird mit den Pfeiltasten navigiert. Anschließend können Antwortmöglichkeiten hinzugefügt werden. Darunter findet sich eine Check-Box mit dem Titel „Einzelantworten aufzeichnen“. Diese Check-Box kann mit der Enter-Taste an- und abgewählt werden. Unterhalb folgt noch eine Leiste mit drei Schaltflächen. Die Schaltflächen können mit der Enter-Taste angewählt werden. Die

erste Schaltfläche ist „Alle löschen“. Die zweite Schaltfläche ist „Optionen“. Beim Anwählen dieser Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster, in welchem eine Bearbeitungszeit für die Umfrage eingestellt werden kann. Die letzte Schaltfläche ist „Umfrage öffnen“. Beim Anwählen dieser Schaltfläche wird die Umfrage für alle Teilnehmenden freigegeben.

Navigiert man mit der Tab-Taste in der unteren Menüleiste weiter, springt der Screenreader auf die linke Seite der Leiste. Hier findet sich für den Gastgeber als erstes die Schaltfläche „Webex-Assistent ist deaktiviert“. Durch Anwählen der Schaltfläche mit der Enter-Taste kann der Webex-Assistent aktiviert werden. Durch die Aktivierung werden Smart-Aktionen wie die Sprachsteuerung aktiv.

Die folgende Schaltfläche „Untertitel“ ist identisch zu der Schaltfläche mit dem Gastzugang. Bei der Oberfläche des Gastgeber folgt rechts daneben eine zusätzliche Schaltfläche mit dem Titel „Untertiteloptionen für die Spracherkennung“. Beim Anwählen des Schalters öffnet sich eine Aufklappliste, in der die gesprochene Sprache des Meetings ausgewählt werden kann. In dieser Liste kann mit den Pfeiltasten (oben & unten) navigiert werden.

Die obere Menüleiste ist identisch zu der oberen Menüleiste auf der Oberfläche mit Gastzugang. Eine Beschreibung dieser findet sich in Kapitel 3:

[Weiterführende Einstellungsoptionen als Gast in einem Meeting.](#)

Damit ist die grundlegende Oberflächenbeschreibung aus Sicht des Gastgebers abgeschlossen. Weiterführende Nutzungsmöglichkeiten und Hinweise finden sich auf der [Webseite von Webex.](#)