



WEBEX APP UND WEBEX MEETINGS BENUTZER LEITFADEN

Stand 06/2022



In Kooperation mit
 **webex**
by CISCO

ERLEBEN, WAS VERBINDET.

AGENDA



01

WEBEX APP

Webex App herunterladen	Folie 3
Grundfunktionen	Folie 4 f.
Einstellungen & Navigationsmenü	Folie 6 f.
Nachrichtenbereiche	Folie 8
Verbinden mit einem Videoendgerät	Folie 9
Hilfreiche Links und Funktionen	Folie 10

02

WEBEX MEETINGS

Meetings beginnen: das Startmenü	Folie 11
Meetings steuern	Folie 12 f.
Persönliche Webübersicht	Folie 14
Persönlicher Raum	Folie 15
Meetings planen (Unternehmensseite)	Folie 16
Meetings planen (Outlook)	Folie 17
Meetings planen oder starten (Webex App)	Folie 18
Hilfreiche Links und Funktionen	Folie 19 f.

03

SUPPORT UND KONTAKT

Ihr Ansprechpartner	Folie 22
---------------------	----------

WEBEX APP

WEBEX APP HERUNTERLADEN

Sie können die Webex App für den Computer, Mobilgeräte und Webbrowser herunterladen. Die App kann auf mehreren Geräten installiert werden, sodass Sie problemlos zwischen den Geräten hin und her wechseln können.

- Öffnen Sie von Ihrem Gerät im Internetbrowser die Seite <https://www.webex.com/downloads.html>.
- Klicken Sie auf **Download für Windows** oder die Links zum Download aus dem App Store (IOS) oder Google Play (Android).
- Folgen Sie den Installationsanweisungen und stimmen Sie den Lizenzvereinbarungen zu.
- Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein und klicken Sie auf **Weiter**.
- Wählen Sie nun ein **Passwort** aus, bestätigen Sie dieses und klicken Sie auf **Weiter**.

Webex herunterladen



Download für Windows (32 bit)



Download für Windows (64 bit)

Mobiler Download

Verfügbar im App Store und bei Google Play

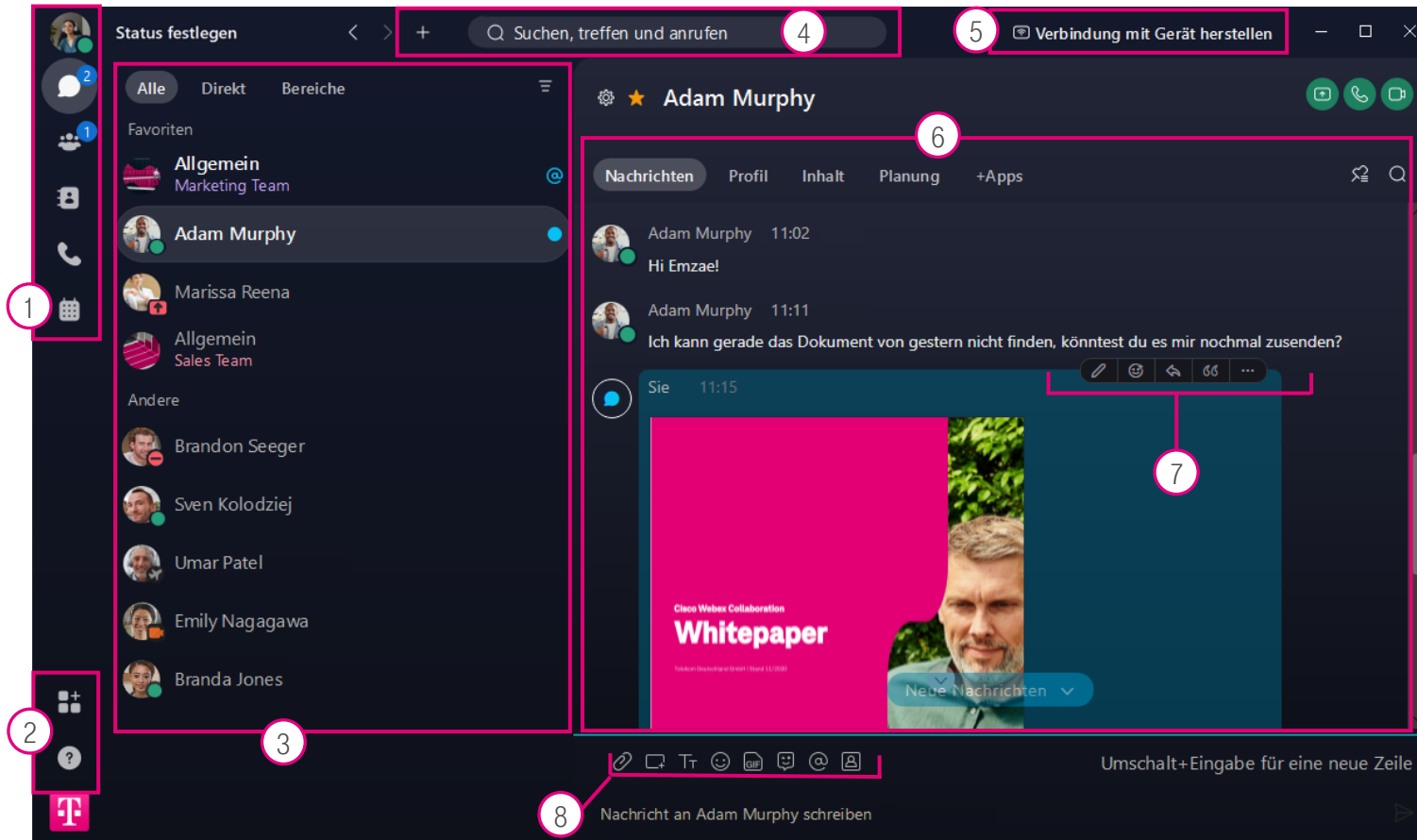


Scannen Sie den QR-Code, um die mobile App herunterzuladen



WEBEX APP

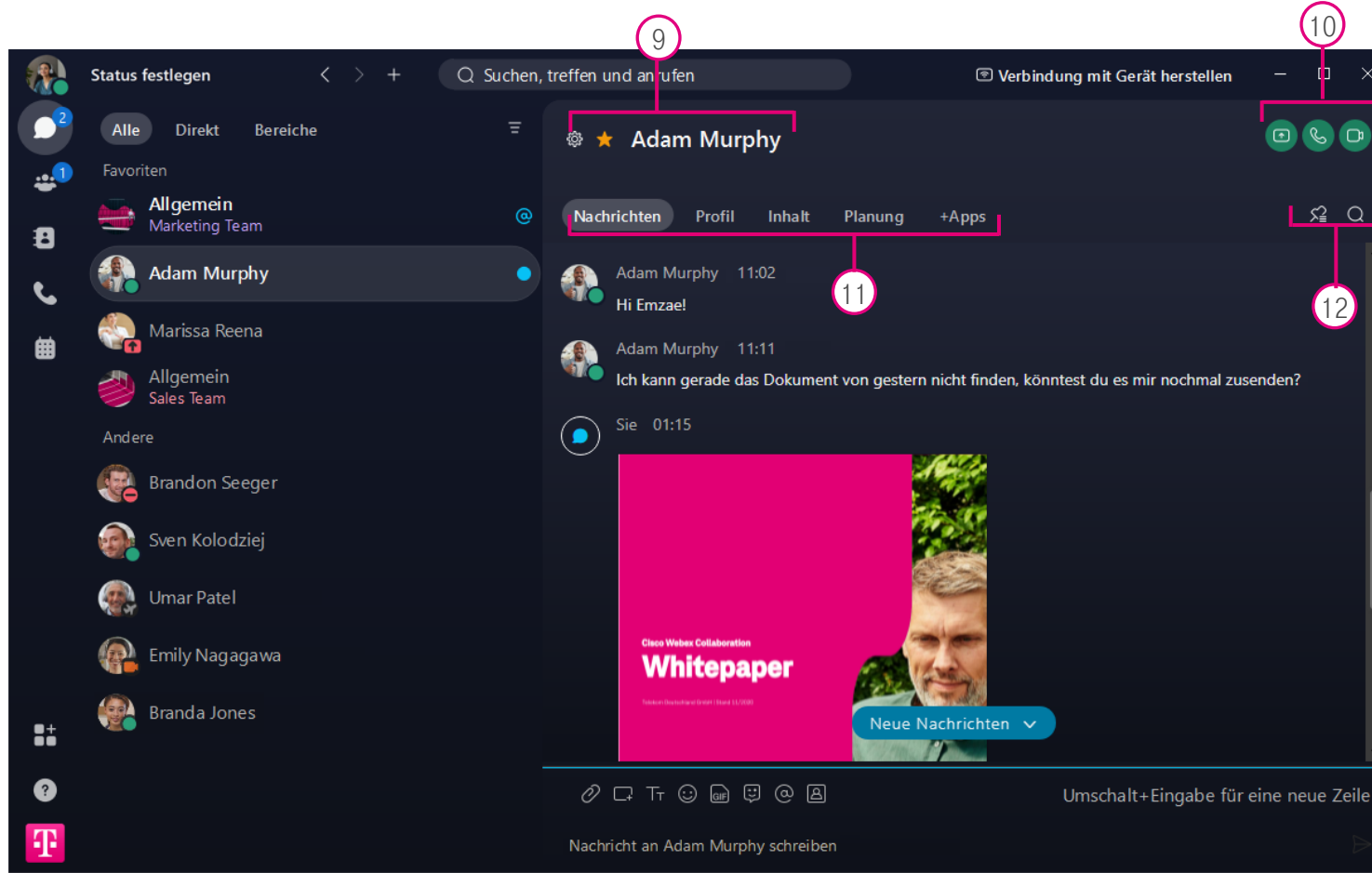
GRUNDFUNKTIONEN (1/2)



- 1 **Einstellungen** und **Navigationsmenü** (S. 6 f.)
- 2 Link zu den **Webex Apps**, die Sie installieren können sowie zum Cisco **Hilfecenter**
- 3 **Nachrichtenbereiche** (S. 8) und **Filteroptionen**
- 4 **Suchen** von Personen, Dateien und Beiträgen in verschiedenen Kategorien sowie **Hinzufügen** von Personen/Bereichen
- 5 **Koppelung mit Cisco-Endgeräten** (S. 9)
- 6 **Ausgewählter Nachrichtenbereich** (persistent)
- 7 **Funktionen für gesendete Nachrichten** wie das Nachverfolgen von Nachrichten (Flag), Zitieren oder Löschen
- 8 **Funktionen zur Nachrichtenerstellung** wie das Anhängen von Dateien und Screenshots sowie Formatieren des Textes

WEBEX APP

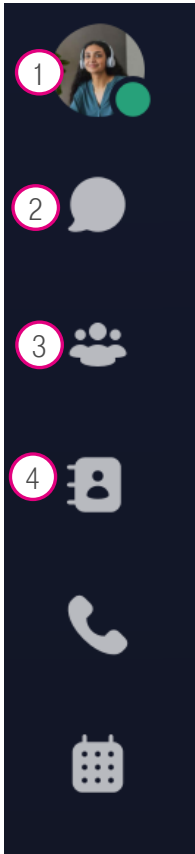
GRUNDFUNKTIONEN (2/2)



- 9 Anzeige von Personen-/Bereichsname, Markierung als Favorit, Bereichseinstellungen.
- 10 Bildschirm freigeben, Anrufe und Meetings mit den Mitgliedern des Bereichs starten.
- 11 **Nachrichten:** Nachrichtenbereich zeigen
Inhalt: Dateien des Bereichs einsehen, herunterladen sowie dorthin navigieren, Whiteboards verwalten/erstellen und alle im Bereich geteilten Links einsehen.
Planung: Meetings über Kalenderanwendung für den Bereich planen sowie Meetinginformationen für Bereich einsehen.
+Apps: Anwendung zum Bereich hinzufügen
- 12 Den aktiven Nachrichtenbereich nach Stichwörtern durchsuchen oder angeheftete Nachrichten betrachten.

WEBEX APP

EINSTELLUNGEN & NAVIGATIONSMENÜ (1/2)



1 Ihre persönlichen Accounteinstellungen

Ändern Sie Ihr Profilbild, Ihren Profilnamen oder legen Sie unter „Verfügbarkeit“ einen Zeitraum fest, in dem Sie nicht gestört werden möchten. Verwalten Sie zudem Ihre Audio- und Videoeinstellungen sowie Benachrichtigungen, das Webex App Erscheinungsbild, Geräte und Webex Meetings.

3 Ihre Teams

Greifen Sie auf Ihre Teams und die damit verbundenen Bereiche zu oder erstellen Sie über das + Symbol neue Teams. Der neue Nachrichtenbereich mit allen Mitgliedern dieses Teams steht Ihnen anschließend in der Übersichtsleiste zur Verfügung. Zusätzlich können Sie Bereiche verlassen oder archivieren, wenn Sie der Moderator sind.

2 Ihre Nachrichtenbereiche

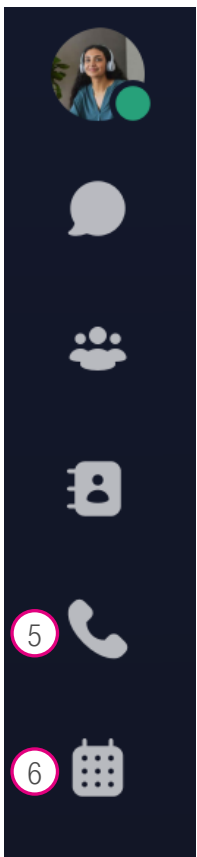
In dieser Standardansicht können Sie einzelne Nachrichtenbereiche anzeigen lassen, Ihre Videoendgeräte verwalten sowie nach Personen und Dateien suchen.

4 Ihre Kontakte

Sie können hier Kontakte zu Ihren Favoriten hinzufügen und organisieren. Favoriten werden an oberster Stelle in den Nachrichtenbereichen angezeigt.

WEBEX APP

EINSTELLUNGEN & NAVIGATIONSMENÜ (2/2)



5 Ihre Anrufe

Hier finden Sie eine Auflistung Ihrer bisherigen Telefonate und verpassten Anrufe. Darüber hinaus können Sie Personen durch Eingabe der Telefonnummer anrufen. Bei Personen, mit denen Sie bereits über einen gemeinsamen Nachrichtenbereich verfügen, empfehlen wir Ihnen den Anruf aus dem Nachrichtenbereich heraus über das Aktivitätsmenü.

6 Ihre Meetings

Diese Ansicht bietet einen Überblick Ihrer Meetings im Kalender- oder Listenformat und ermöglicht es Ihnen, Meetings durch das Öffnen der Einträge beizutreten oder Ihr Meeting zu starten. Darüber hinaus können Sie über **ein Meeting starten** Ihren persönlichen Raum öffnen sowie über **einem Meeting beitreten** Meetings durch Eingabe der Meeting-ID oder Videoadresse beitreten.

Mein persönlicher Raum

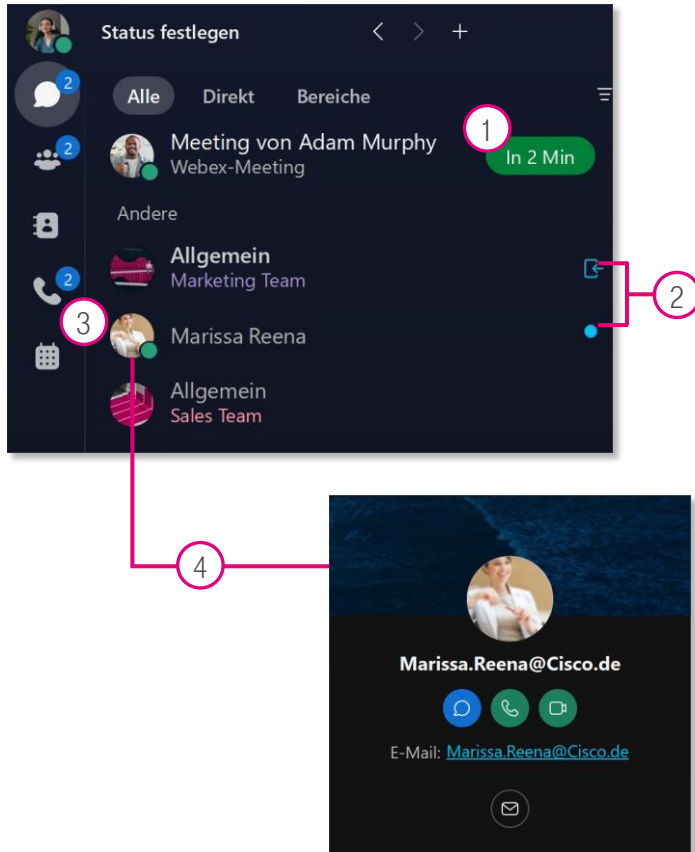
<https://konferenz-telekom.webex.com/meet/Catherine>



Meeting starten

WEBEX APP

NACHRICHTENBEREICHE



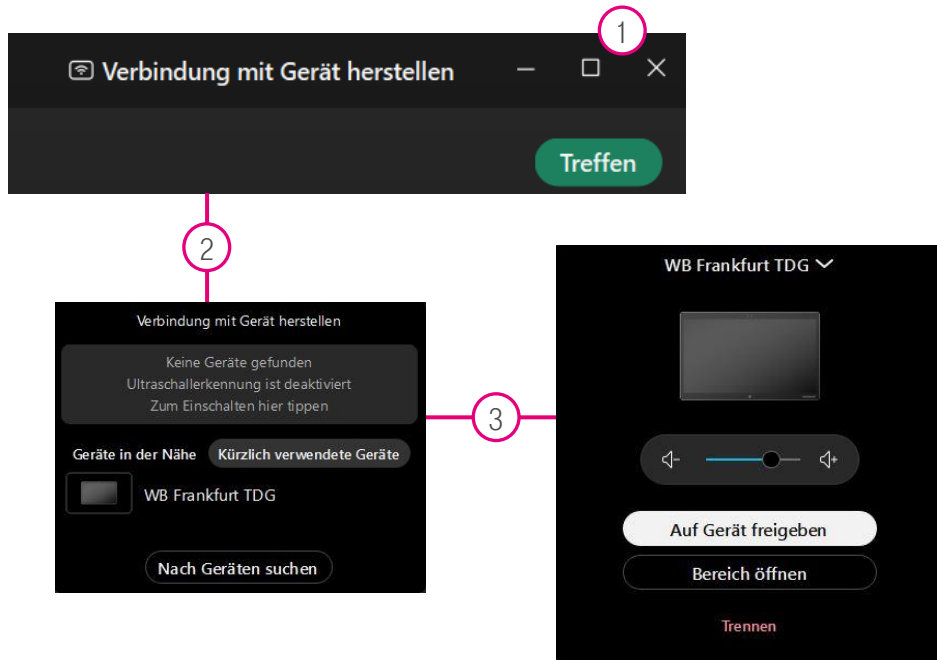
Ihre persönlichen Nachrichtenbereiche sind in der **Reihenfolge der zuletzt stattgefundenen Aktivitäten** (und nach Favoriten) sortiert und enthalten sowohl 1:1 Unterhaltungen als auch Bereiche mit mehreren Personen sowie allgemeine Team-Bereiche.

Wählen Sie einen Bereich durch Anklicken aus, um **Nachrichten** zu lesen und zu schreiben, auf **Dateien und Whiteboards** zuzugreifen oder **Anrufe und Meetings** über das Aktivitätsmenü zu steuern.

- 1 Anstehende Meetings sind durch einen **grünen Button** gekennzeichnet, über den Sie beitreten oder Ihr Meeting starten können. Wenn Sie bereits in der Vergangenheit eine Verbindung mit einem Cisco Endgerät hergestellt haben (S. 9), erfolgt der Beitritt automatisch über dieses Videoendgerät.
- 2 Bereiche mit neuen Nachrichten oder Dateien werden fett gedruckt dargestellt und sind mit einem **farbigen Punkt** versehen. Der Beitritt zu einer neuen Gruppe wird für Sie mit einem **farbigen Symbol** neben dem Gruppennamen angezeigt.
- 3 Der **grüne Punkt** an Profilbildern zeigt an, dass der entsprechende Kontakt zur Zeit aktiv ist.
- 4 Bei 1:1 Unterhaltungen können Sie mit Ihrer Maus über die Avatare fahren, um die Person direkt **anzurufen**, ihr eine **Nachricht zu schreiben** oder ihrem **persönlichen Raum beizutreten**.

WEBEX APP

VERBINDEN MIT EINEM VIDEOENDGERÄT



Nachdem Sie ein Gerät über WiFi oder Ultraschall gekoppelt haben, können Sie hierauf Ihren **Bildschirm** freigeben, einen **Bereich** öffnen und die **Kamera und Lautsprecher** nutzen.

Aktivieren Sie dazu die automatische Koppelung ([Link](#)) mit dem nächstgelegenen Gerät oder befolgen Sie diese Schritte für eine manuelle Koppelung:

- 1 Um Ihr Webex mit einem Gerät zu verbinden, klicken Sie auf **Verbindung mit Gerät herstellen**.
- 2 Die App schlägt Ihnen anschließend Geräte vor, die sich in der Nähe befinden oder mit denen Sie schon einmal verbunden waren.

Weitere Optionen zur manuellen Herstellung einer Verbindung ([Link](#))

Proximity Detection

Proximity Detection erkennt in der Umgebung verfügbare Cisco-Endgeräte über Ultraschall und unterstützt eine Vielzahl von Videosystemen und mobilen Endgeräten.

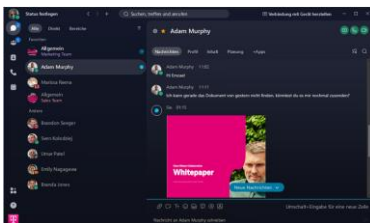
Hilfe bei Problemen mit Proximity Detection ([Link](#))

WEBEX APP

HILFREICHE LINKS UND FUNKTIONEN

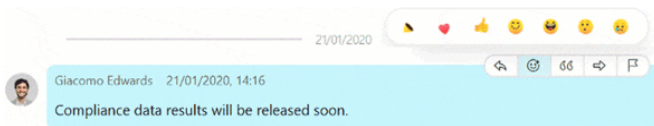
ERSTE SCHRITTE WEBEX APP ([LINK](#))

Tipps zur Einrichtung der Webex App



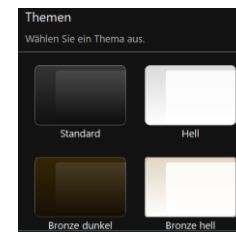
VERWENDEN VON EMOJIS ([LINK](#))

Sie können Emojis verwenden, um andere bspw. mit einem lachenden Gesicht oder „Daumen hoch“ wissen zu lassen, dass Sie einen Beitrag mögen.



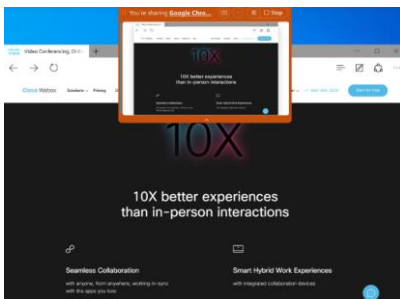
DESIGN ANPASSEN ([LINK](#))

Individualisieren Sie die Webex App entsprechend Ihrer Vorlieben.



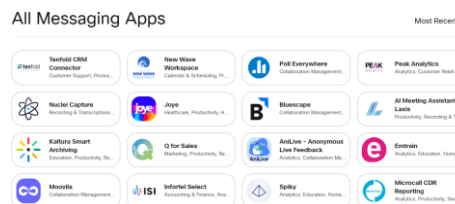
BILDSCHIRM FREIGEBEN ([LINK](#))

Teilen Sie Ihren Bildschirm oder Ihre Anwendung über die Webex App.



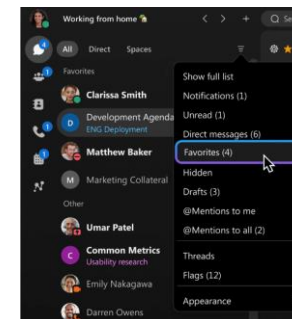
BOTS IN WEBEX ([LINK](#))

Wählen Sie im Webex App Hub aus einer Vielzahl von hilfreichen Apps, Integrationen und Bots, um Ihre tägliche Arbeit zu vereinfachen.



FAVORITEN ANZEIGEN ([LINK](#))

Legen Sie Ihre Favoriten fest, um Ihre bevorzugten Bereiche schneller zu erreichen.



WEBEX MEETINGS

MEETINGS BEGINNEN: DAS STARTMENÜ

Wenn Sie ein Meeting starten oder diesem beitreten, stehen Ihnen unterschiedliche **Audio- und Videooptionen** zur Verfügung.

1 Mit Videosystem verbinden

- **Videosystem suchen:** zeigt Endgeräte, die über Proximity Detection auf Ultraschall-Basis oder über das Firmennetzwerk erkannt werden.
- oder **Video-Adresse (SIP-URI) eingeben**¹

2 Audioverbindung

- **Computer-Audio verwenden:** Einwahl mit Voice over IP
- **Einwahl:** Einwahl durch eigenen PSTN Anruf
- **Telefonisch erreichbar unter:** Einwahl durch Annahme des Anrufs
- **Keine Audioverbindung herstellen:** Beitreten ohne Audioverbindung

Darüber hinaus haben Sie weitere Audio- und Videoauswahlmöglichkeiten:

3 **Audioeinstellungen** wie die Lautstärke des Lautsprechers oder Mikrofons ändern

4 **Stummschalten** beim Betreten oder Starten des Meetings

5 **Video starten** und integrierte oder über Videosystem verbundene Kamera verwenden

6 **Meeting beginnen oder beitreten** mit den gewählten Audio-/Videooptionen

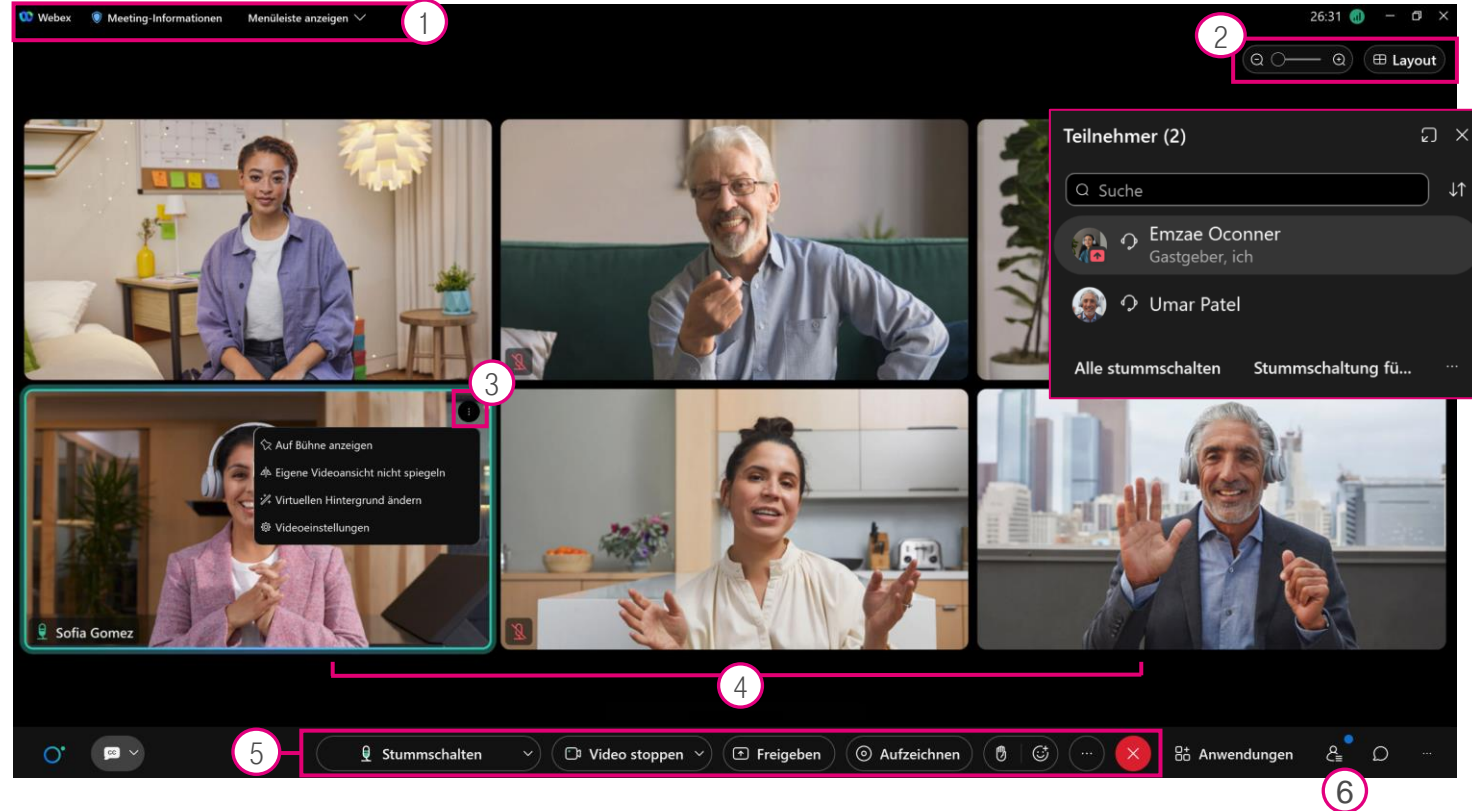


¹ SIP-Telefonnummer eines Gesprächspartners oder Geräts. SIP-URIs verwenden eine zu E-Mail-Adressen ähnliche Notation, bspw. 6678786786@ihr-unternehmen.webex.com.

WEBEX MEETINGS

MEETINGS STEUERN (1/2)

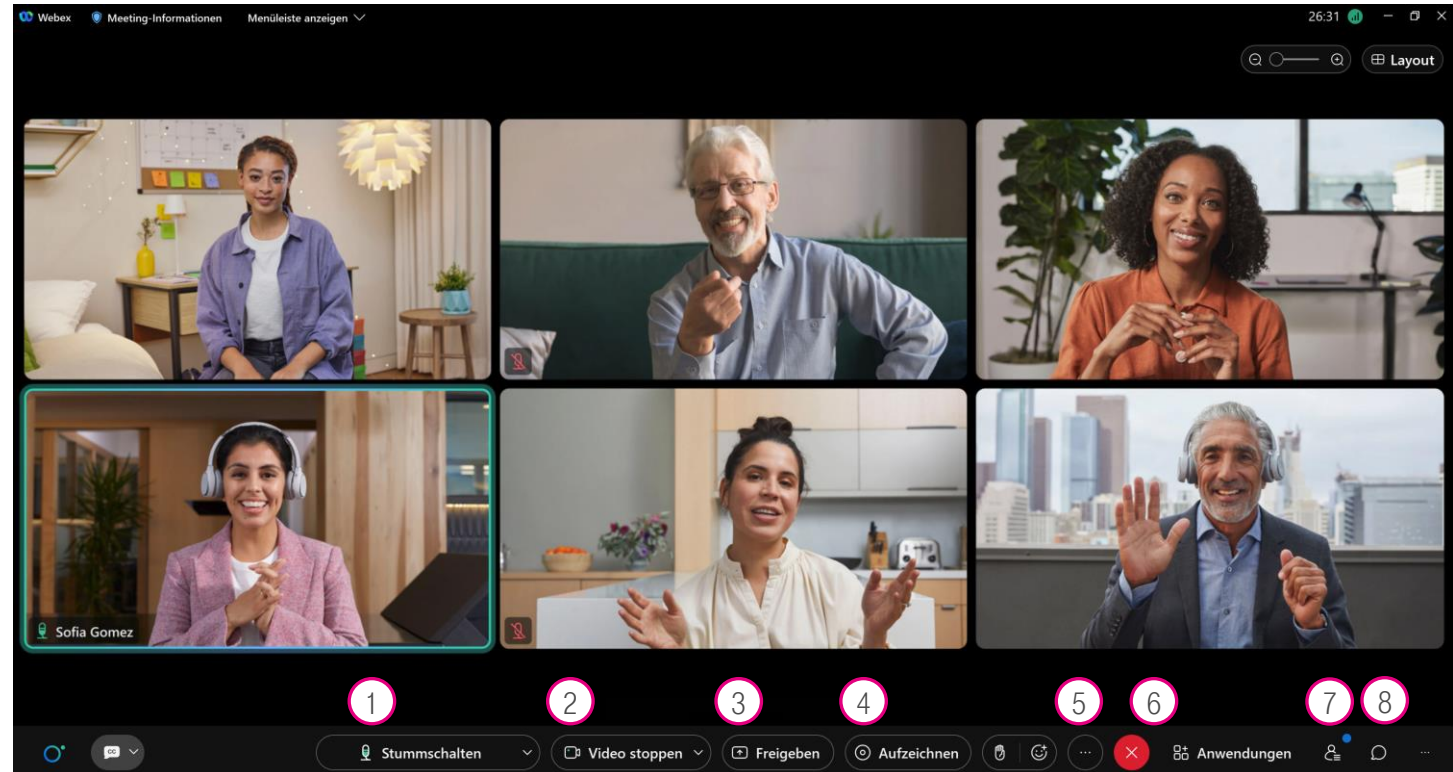
- 1 **Menüleiste** zum Ändern von Einstellungen wie **Teilnehmerberechtigungen** und **Anzeige von Informationen zum Meeting**
- 2 **Video-Layout** ändern
- 3 **Teilnehmer** für eine dauerhafte Anzeige **fixieren**
- 4 **Floating-Panel** mit Miniaturvideos der Teilnehmer
- 5 Funktionen zur **Meeting-Steuerung**, die automatisch ausgeblendet und durch Bewegen des Cursors wieder angezeigt werden (Details auf S. 17)
- 6 **Ein- und Ausblenden der Teilnehmerliste** mit weiteren Optionen wie **Rollenänderung**, **Chat** und **Teilnehmer in die Lobby verschieben** bei Rechtsklick auf den Teilnehmer



WEBEX MEETINGS

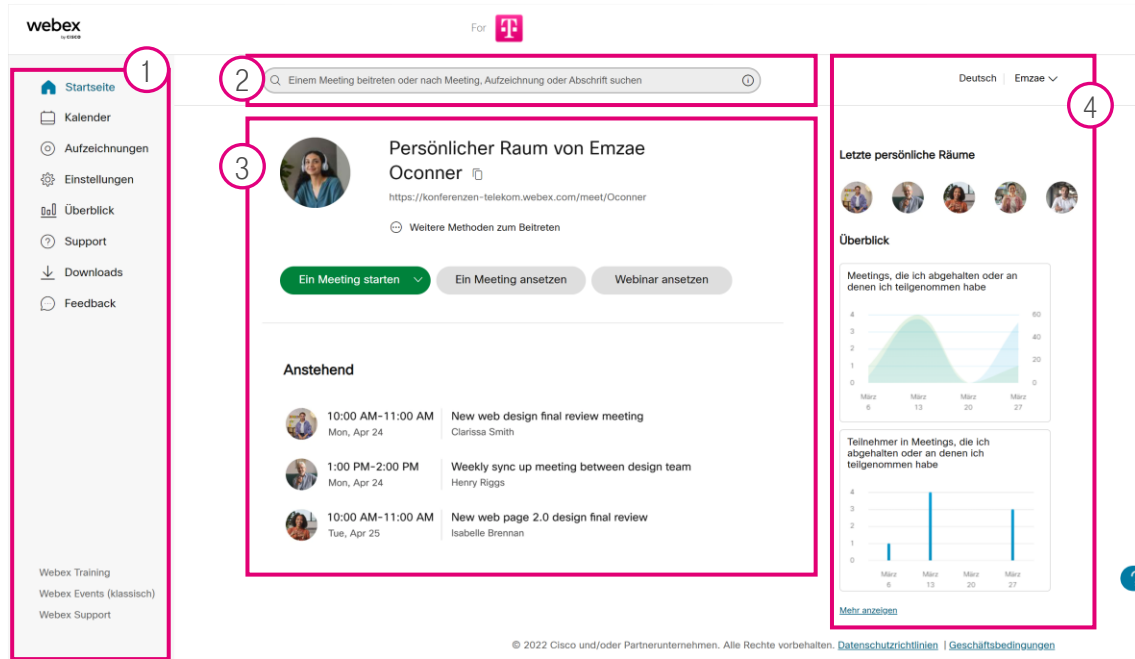
MEETINGS STEUERN (2/2)

- ① Eigene **Audioverbindung** stummschalten
- ② Eigene **Videoverbindung** aktivieren
- ③ Als Moderator oder Teilnehmer einzelne **Dokumente** oder den **gesamten Desktop freigeben** (für Text und Bild oder Bewegung und Video optimiert) sowie **Whiteboards anlegen**
- ④ Als Moderator **Audio und Bildsignale** des Meetings **aufzeichnen**, die Aufzeichnung pausieren/fortsetzen und als Videodatei speichern
- ⑤ **Weitere Optionen** wie das **Sperren des Meetings**, um weiteren Teilnehmern den Zutritt zu verweigern (Info per E-Mail, falls Teilnehmer in Lobby wartet)
- ⑥ **Meeting beenden**
- ⑦ **Teilnehmerliste** ein/ausblenden
- ⑧ **Chatfenster** ein-/ausblenden



WEBEX MEETINGS

PERSÖNLICHE WEBÜBERSICHT



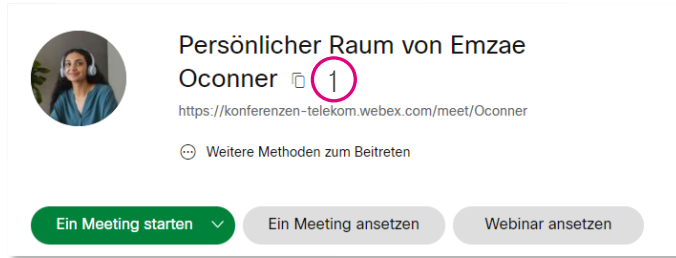
Öffnen Sie in Ihrem Internetbrowser Ihre persönliche Webübersicht (Microsite) <https://IhrUnternehmen.webex.com> und melden Sie sich anschließend mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an.

Ihnen stehen folgende Funktionen in Ihrer Webübersicht zur Verfügung:

- 1 Menüleiste mit vielen Optionen wie dem Ansetzen von Meetings, Aufrufen von Aufzeichnungen und Download der Webex App sowie **Einstellungsmöglichkeiten für Ihren persönlichen Raum**:
 - Name des Raumes, individualisierter Link, Gastgeber-PIN, automatische Sperre, alternative Gastgeber, Benachrichtigungen
- 2 Meeting-Beitritt durch Eingabe der Meeting-Nummer
- 3 URL und Einwahldaten Ihres persönlichen Raumes kopieren, Meeting im persönlichen Raum starten oder ein Meeting terminlich ansetzen, bevorstehende und abgeschlossene Meetings einsehen.
- 4 Durch einen Klick auf die abgebildeten Profilbilder Meetings in zuvor besuchten persönlichen Räumen nachvollziehen und wöchentlicher Meeting-Bericht über vergangene Meetings einsehen.

WEBEX MEETINGS

PERSÖNLICHER RAUM



Allgemein **Mein persönlicher Raum** Audio und Video Planung Aufzeichnung

Persönlicher Raumname:
Der Name Ihres persönlichen Raums muss zwischen 1 und 128 Zeichen lang sein.

Link zum persönlichen Raum:

Automatische Sperre: ☐ Mein Meeting Minuten nach Beginn automatisch sperren.

Benachrichtigung: ☒ Per E-Mail benachrichtigen, wenn jemand die Lobby meines persönlichen Raums betritt, wenn ich nicht da bin.

Mitgastgeber: ☒ Mitgastgeber für Meetings in meinem persönlichen Raum zulassen

☒ Auswahl von Mitgastgebern für Meetings in meinem persönlichen Raum zulassen

☐ Die erste Person, die einem Meeting in meinem persönlichen Raum beitrifft und über ein Gastgeberkonto auf dieser Site verfügt, als Mitgastgeber festlegen

☐ Alle Teilnehmer mit Gastgeberkonten auf dieser Site werden bei Beitritt zu Meetings in meinem persönlichen Raum zu Mitgastgebern

Zum Ansetzen von Meetings können Sie entweder eine individuelle, einmalige Meeting-Nummer nutzen oder auf Ihren persönlichen Raum zurückgreifen, der stets die gleiche Meeting-Nummer und -Adresse (URL) verwendet.

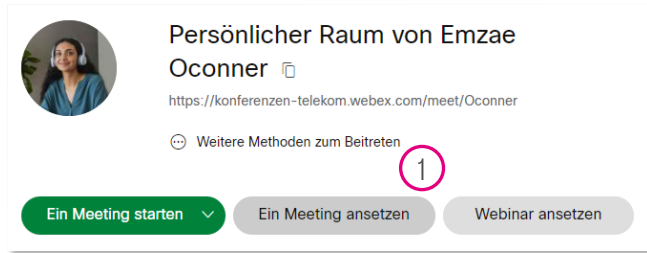
Ihr persönlicher Raum ist **jederzeit ohne Reservierung eines Termins nutzbar**. Um Personen in diesen einzuladen, teilen Sie ihnen Ihre persönliche URL „[IhrUnternehmen.webex.com/join/IhrName](https://konferenzen-telekom.webex.com/join/IhrName)“ mit. Zudem können Sie die Adresse Ihres persönlichen Raumes auch in Ihrer E-Mail-Signatur hinterlegen. Ihre Konferenzteilnehmer können Ihr Meeting leicht finden, da sich der Link zu diesem **Meeting-Standort nie ändert**.

1 Durch einen Mausklick auf das Kopieren-Symbol können Sie den Meeting link in die Zwischenablage kopieren und versenden.

Weitere Hinweise ([Link](#))

WEBEX MEETINGS

MEETINGS PLANEN (UNTERNEHMENSSEITE)



Ein Meeting ansetzen ▾

Meeting-Vorlagen: VoIP ▾

Ansetzen für: 2 Mich persönlich ▾

Meeting-Typ: Webex Meetings Pro-End to End Encryption_VOIPonly ▾

* Thema des Meetings: Voip

* Meeting-Passwort: bpNMqBdW828

Datum und Zeit: Montag, 4. Apr. 2022, 12:10 Dauer: 1 Stunde ▾
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▾
[Zeitzoneplaner](#)

☐ Wiederholung

Teilnehmer ⓘ: Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons

Erweiterte Optionen anzeigen ▾

Abbrechen Starten Als Vorlage speichern

Öffnen Sie in Ihrem Internetbrowser Ihre persönliche Webübersicht (Microsite) <https://IhrUnternehmen.webex.com> und melden Sie sich anschließend mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an.

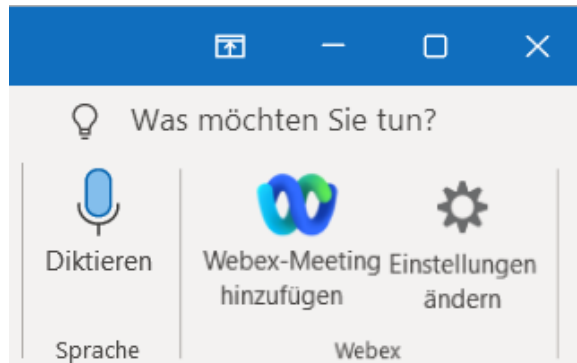
- 1 Klicken Sie auf „ein Meeting ansetzen“
- 2 Fügen Sie die grundlegenden Einstellungen für Ihr Meeting ein:
 - **Ansetzen für:** hier können Sie in Ihrem Namen - oder im Auftrag eines anderen Gastgebers aus Ihrem Unternehmen - ein Meeting ansetzen.
 - **Wiederholung:** Das Aktivieren dieser Option ermöglicht die Buchung eines Serientermins.
- 3 Falls Sie Meeting-Vorlagen generiert haben, so können Sie diese über das Dropdown Menü auswählen.

Weitere Hinweise ([Link](#))

WEBEX MEETINGS

MEETINGS PLANEN (OUTLOOK)

Mit dem Webex Scheduler können Microsoft 365-Benutzer Webex-Meetings direkt aus Microsoft Outlook planen. In die Kalendereinladung werden die Webex-Meeting-Details sowie ein Link zum Meeting eingefügt.



Über die Schaltfläche "Webex Meeting hinzufügen" werden Meeting Einwahldaten einem Outlook Termin hinzugefügt.

Bei der erstmaligen Benutzung dieser Funktion sind einmalig folgende Angaben zu hinterlegen:

- Webex Site URL (ihr-unternehmen.webex.com)
- Ihr Webex Nutzernamen und Ihr Passwort

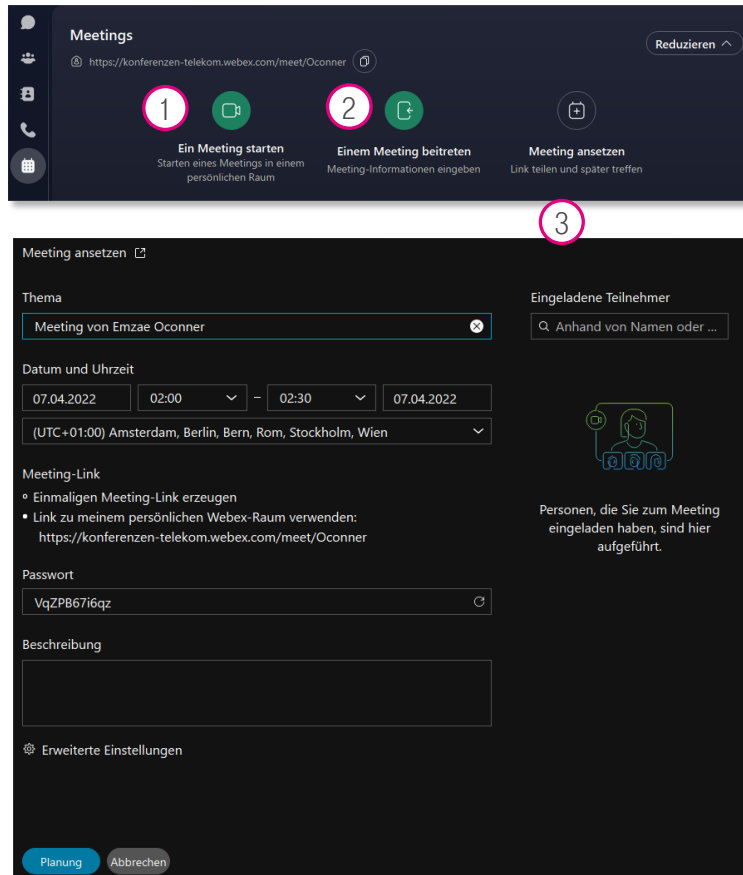
Über die Schaltfläche "Webex Präferenzen" lassen sich Experten-Einstellungen für Meetings vornehmen (inklusive Meeting Typ, Mitgastgeber, Audio-Verbindungen, Stummschaltung bei Beitritt, Aktivierung von Teilgruppensitzungen).

Ausführliche Benutzeranleitung ([Link](#))

Sofern das Outlook Plug-in nicht vorhanden ist, kontaktieren Sie Ihre IT-Abteilung zur Durchführung [hier](#) beschriebenen Schritte.

WEBEX MEETINGS

MEETINGS PLANEN ODER STARTEN (WEBEX APP)



Öffnen Sie im Navigationsmenü die Ansicht „Ihre Meetings“. Hier haben Sie folgende Optionen:

- 1 Ein Meeting starten: Starten eines Meetings im persönlichen Raum
- 2 Einem Meeting beitreten: Wenn Sie zu einer Webex Sitzung eingeladen sind, so können Sie mit der Meeting ID an dieser teilnehmen.
- 3 Ein Meeting ansetzen: Mit einem Klick können Sie hier eine Termin-Buchung für ein Meeting vornehmen (siehe Buchungsmaske).

WEBEX MEETINGS

HILFREICHE LINKS UND FUNKTIONEN (1/2)

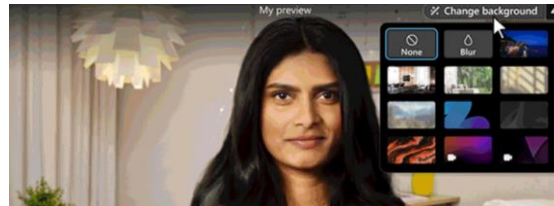
WEBEX ANLEITUNGEN ([LINK](#))

Sammlung thematisch sortierter Hilfestellungen rund um Webex Meetings im Webex Hilfe-Center



VIRTUELLE HINTERGRÜNDE ([LINK](#))

Reduzieren Sie Ablenkungen und schützen Sie Ihre Privatsphäre durch die Verwendung eines virtuellen Hintergrunds.



GERÄUSCHFILTER ([LINK](#))


Entfernen Sie störende Hintergrundgeräusche für eine bessere Verständigung (Optionen erreichbar über Stummschalten/Audioeinstellungen).

Intelligentes Webex-Audio

- ☐ Entfernen von Geräuschen
Alle Hintergrundgeräusche entfernen.
- ☒ Für meine Sprache optimieren
Alle Hintergrundgeräusche sowie Stimmen im Hintergrund entfernen.
- ☐ Optimierung für alle Stimmen
Entfernt alle Hintergrundgeräusche und verstärkt Stimmen in der Nähe
- ☐ Musikmodus
Andere hören den Originalton, wenn Sie ein Instrument spielen oder singen.

RÄUME FÜR TEILGRUPPEN ([LINK](#))

Platzieren Sie Teilnehmer in kleineren Gruppen, in denen sie zusammenarbeiten und Ideen ausarbeiten können.

 **Teilgruppen-Sitzungen**

WEBEX ASSISTENT ([LINK](#))

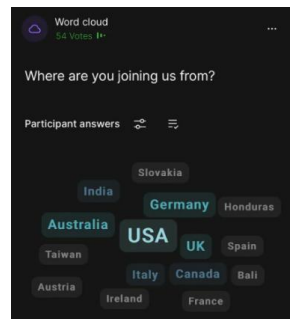
Ein virtueller Meeting-Assistent und erlaubt Untertitel, Protokolle und Übersetzungen von Sprachbeiträgen in Echtzeit.¹



¹ Der Assistent versteht im Standard English. Kontaktieren Sie Ihren IT Administrator für die Aktivierung von Webex Assistent sowie für die Aktivierung aufreispflichtiger Premium Funktionen wie Spracherkennung von Deutsch, Französisch, Spanisch usw. sowie Übersetzungen in über 100 Sprachen in Echtzeit.

UMFRAGEN UND Q&A ([LINK](#))

Durch Umfragen erhalten Sie schnell ein Meinungsbild innerhalb des Meetings. Nutzen Sie Wortwolken, Abstimmungen, Bewertungen, Live-Umfragen, Wissenschecks und Quizzes.



WEBEX MEETINGS

HILFREICHE LINKS UND FUNKTIONEN (2/2)

VERSCHIEDENE FUNKTIONEN



Einem Webex Meeting über ein Videosystem beitreten ([Link](#))



Meeting-Aufzeichnung trimmen: Beginn und Ende festlegen ([Link](#))



Einem anderen Gastgeber erlauben, Meetings in Ihrem Namen anzusetzen (unter Einstellungen -> Planung auf Ihrer Unternehmensseite) ([Link](#))



Teilnehmerberichte zu Ihren Meetings abrufen ([Link](#))



Bildschirmfreigabe für Bewegtbild- und Video-Inhalte optimieren ([Link](#))

TELEFONISCHE MEETINGS ([LINK](#))

Führen Sie Webex Meetings bei Bedarf rein telefonisch über folgende Schritte durch:

Teilnehmer: Telefonische Verbindung herstellen und Meetingnummer /Zugriffscodes sowie ggf. Teilnehmer PIN eingeben, jeweils gefolgt vom # Zeichen.

Gastgeber: Zum Starten des Meetings geben Sie Ihren Zugriffscode und Ihre Gastgeber PIN ein, jeweils gefolgt vom # Zeichen. Die PIN erstellen Sie auf Ihrer Unternehmensseite unter Einstellungen -> Audio und Video.

Über Telefon beitreten

+49-619-6781- Germany Toll

[Globale Einwahlnummern](#)


Mit Meeting-Kennnummer beitreten

Meeting-Kennnummer (Zugriffscode): 

TELEFONISCHE ANYTIME MEETINGS



Erstellen Sie auf Ihrer Unternehmensseite bis zu drei ständig nutzbare Telefonräume mit festen Zugriffs-codes (unter Einstellungen -> Audio und Video).

Als Gastgeber hinterlegen Sie die Telefonnummer(n) der vom Ihnen verwendeten Telefone sowie Ihre persönliche Audio PIN zum Schutz vor Missbrauch.



Audio-PIN ⓘ 

Ihre PIN muss aus genau 4 Ziffern bestehen. Sie darf keine fortlaufenden Ziffern enthalten (z. B. 1234) und eine Ziffer nicht 4 Mal wiederholen (z. B. 1111).

Persönliche Konferenz ⓘ

Persönliche Konferenznummer	
Germany Toll	+49-619-6781- 
Germany Toll	+49-619-6781- 

In den Präferenzen können Sie drei Konten für persönliche Konferenzen einrichten.

Konto 1 ⓘ	Standard
Zugriffscode für Gastgeber	961 
Zugriffscode für Teilnehmer	961 

[Konto generieren](#)



SUPPORT & KONTAKT



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

WEBEX MEETINGS

SUPPORT & KONTAKT



IHR ANSPRECHPARTNER

Telekom Deutschland GmbH

Raimundstraße 48-54
60431 Frankfurt am Main

Hotline: +49 69 95776465 oder Freecall 0800 0161330

Internet: <https://konferenzen.telekom.de/webex-start>

E-Mail: konferenzen@telekom.de

Hilfecenter: <https://help.webex.com/de-de>