



# An einer eSession teilnehmen - Windows

Anleitung





# Inhalt

1 Weg in die eSession.....	3
1.1 Link zur Veranstaltung.....	3
1.2 eSession beitreten.....	4
2 Funktionen in der eSession.....	7
3 eSession verlassen.....	8

Hinweis: Anwendungen wie Webex unterliegen permanent Wandlungen, wie z. B. Änderungen von Funktionalitäten oder des Designs. Daher kann es zu Abweichungen von den nachfolgenden Beschreibungen kommen.



# 1 Weg in die eSession

## 1.1 Link zur Veranstaltung

Nachdem Sie sich über FIBS zu einer eSession angemeldet haben, erhalten Sie am Tag der Veranstaltung per Email den Link zur eSession. Klicken Sie auf den Link oder kopieren Sie diesen und fügen Sie den Link in die Adresszeile eines Webbrowsers ein. Der Beitritt zur eSession ist 15 Minuten vor Start möglich.



[LG 24.-25.1\_00000-1 - Ref.: 5.2.4] Zugangsdaten zur eSession der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung in Dillingen

An

---

**Zugangsdaten**

zur Fortbildungsveranstaltung Nr. **24.-25.1\_00000-1** vom Mi. 11.09.2024 16:00 bis Mi. 11.09.2024 17:00

**Einsteigen und Entdecken: Abwechslungsreicher Unterricht mit Apps und QR-Codes**

Ort: Lehrerfortbildung Online,  
Lehrerfortbildung Online

Sehr geehrte Frau Muster,

hiermit erhalten Sie die Zugangsdaten zu o.g. eSession, zu der Sie sich über FIBS angemeldet haben.

Diese führen wir mit dem Videokonferenzsystem Webex durch. Sie können der Videokonferenz mit einem aktuellen Webbrowser (z.B. Edge, Chrome usw.) beitreten, ohne dass dazu weitere Programminstallationen auf Ihrem Rechner nötig sind.

Zugang zur Veranstaltung erhalten Sie über folgenden Link:

<https://alp-dillingen.webex.com/alp-dillingen/j.php?MTID=ma60460c5cd2f9b43141a542axc8b75bx>

Beim Beitritt werden Sie aufgefordert, Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse anzugeben.

**!!! Um im Nachgang eine Teilnahmebescheinigung zu erhalten, geben Sie hier unbedingt Ihre bei FIBS hinterlegte E-Mail-Adresse [fr.muster@muster.de](mailto:fr.muster@muster.de) an. !!!**

Ansonsten kann Ihre Teilnahme nicht automatisch erfasst werden.

Sie können Ihre in FIBS hinterlegten Daten jederzeit überprüfen und ggf. ändern. Melden Sie sich dazu in FIBS an und klicken rechts oben auf das Menü und anschließend auf "Persönliche Daten".

Falls Sie über Ihr Smartphone oder Tablet an der Veranstaltung teilnehmen möchten, benötigen Sie die App "Webex Meetings", die Sie im entsprechenden App-Store von Google oder Apple erhalten.

Beim Beitritt über die App geben Sie bitte folgende Meeting-Kennnummer ein: 279 277 0425

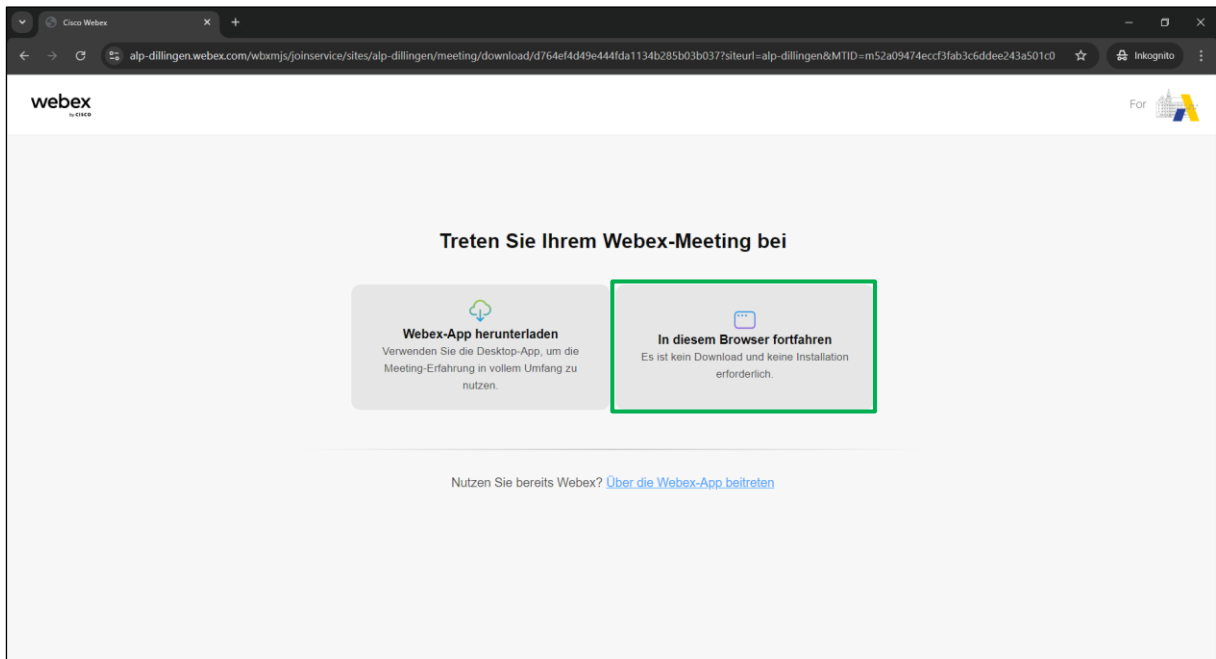
Das Meeting-Passwort lautet: k2jo



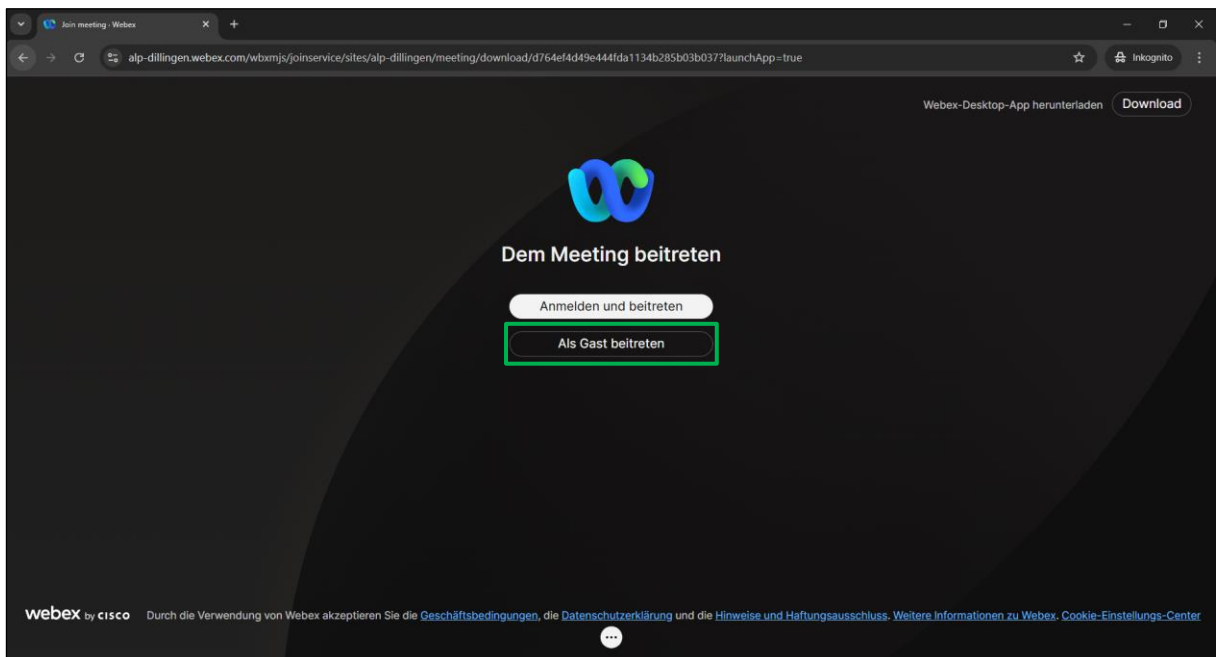


## 1.2 eSession beitreten

Wählen Sie im Browserfenster „In diesem Browser fortfahren“.

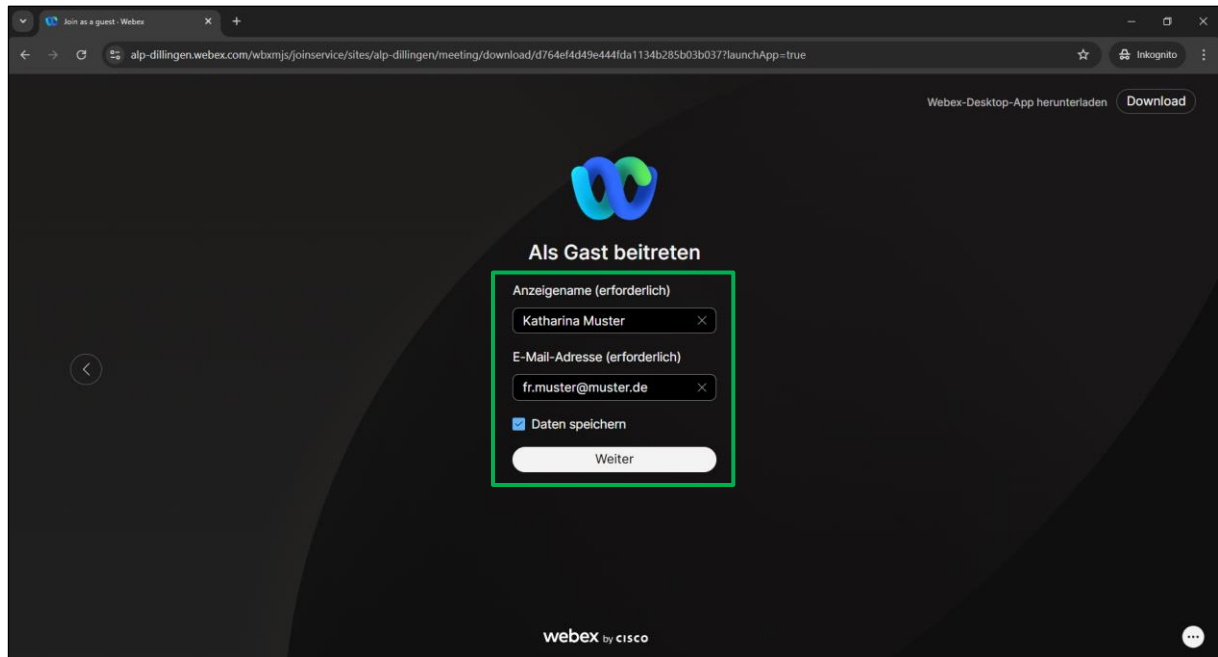


Wählen Sie „Als Gast beitreten“.

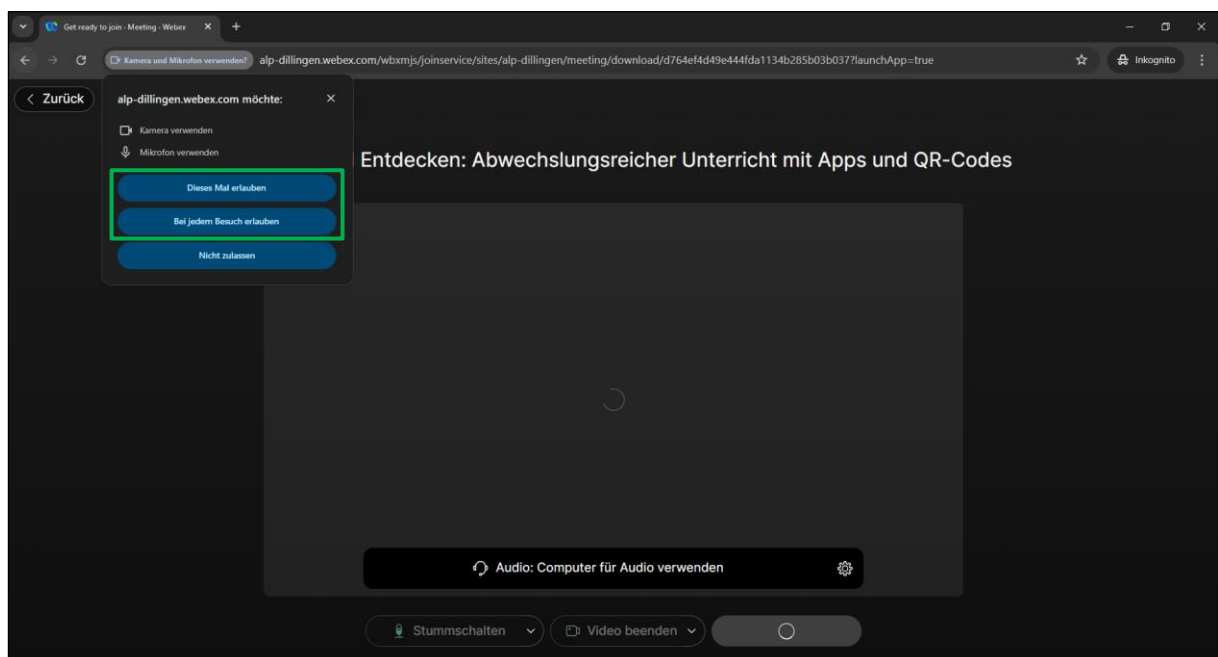




Geben Sie Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen ein. Außerdem dieselbe Email-Adresse, die in FIBS hinterlegt ist. Damit wir die Teilnahme zuordnen und eine Teilnahmebestätigung zusenden können. Klicken Sie den Button „Weiter“.

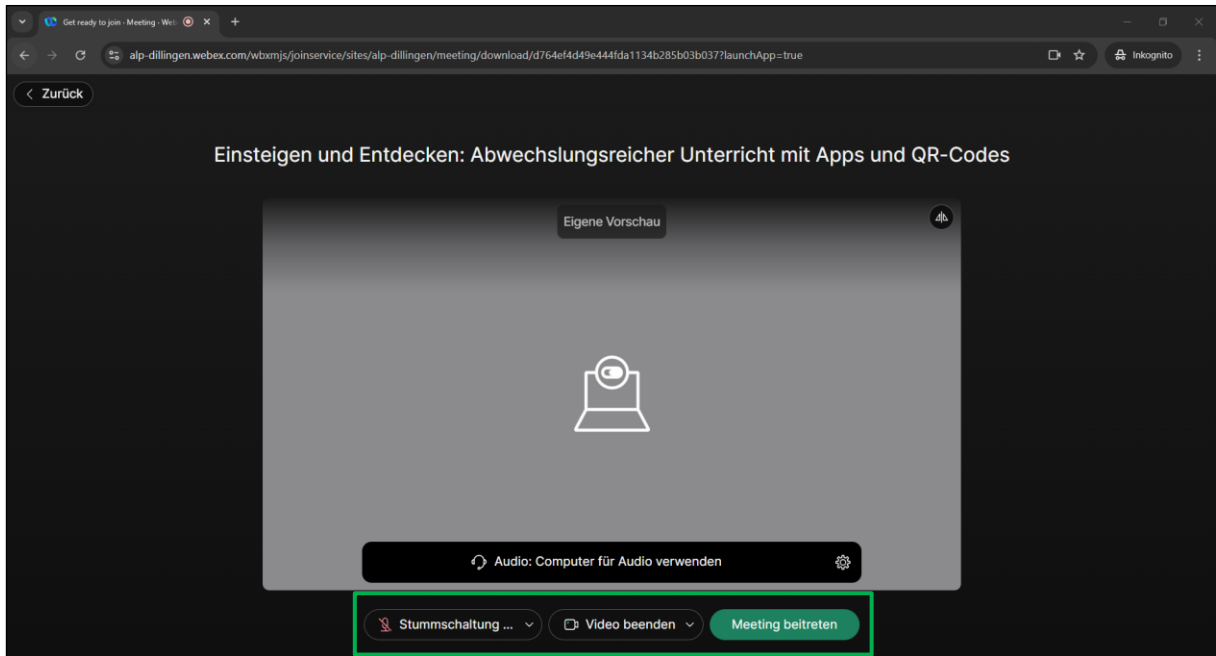


Sie werden nach der Erlaubnis zur Verwendung von Kamera und Mikrofon gefragt. Wählen Sie „Dieses Mal erlauben“ oder „Bei jedem Besuch erlauben“.





Wählen Sie „Meeting beitreten“. Vorab können Sie die Stummschaltung und Ihr Videobild aktivieren bzw. deaktivieren.

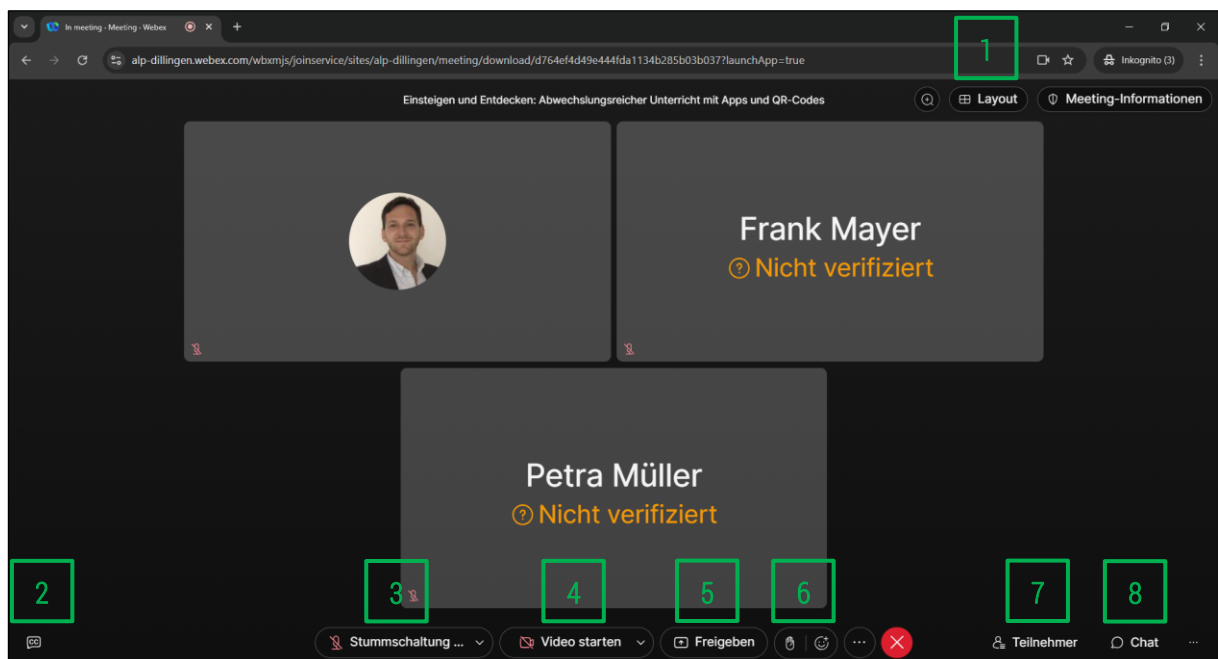




## 2 Funktionen in der eSession

In der Videokonferenz stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung. Deren Verfügbarkeit kann variieren. Z.B. kann die Berechtigung zum Aufheben der Stummschaltung eingeschränkt sein.

1 Layout	Passen Sie die Anordnung der Kamerabilder und der Bildschirmfreigabe an.
2 Untertitel	Aktivieren und deaktivieren Sie die Untertitelung.
3 Stummschaltung	Aktivieren und deaktivieren Sie Ihr Mikrofon. Klicken Sie auf den Pfeil um Mikrofon und Lautsprecher auszuwählen.
4 Video	Aktivieren und deaktivieren Sie Ihr Kamerabild. Klicken Sie auf den Pfeil um eine Kamera und einen virtuellen Hintergrund auszuwählen.
5 Freigeben	Starten Sie die Übertragung Ihres Bildschirms.
6 Handheben & Reaktionen	Heben Sie virtuell die Hand, z.B. um eine Wortmeldung anzukündigen. Senden Sie eine Reaktion (z.B. Smiley).
7 Teilnehmer	Öffnen und schließen Sie die Teilnehmerliste.
8 Chat	Öffnen und schließen Sie den Chat.





## 3 eSession verlassen

Zum Verlassen der Videokonferenz tippen Sie auf das rote „X“ und anschließend auf „Meeting verlassen“.

