

# Training

---

Auf Mobilgeräten (iOS und Android) funktioniert systembedingt die Teilnahme von Nutzern an den Live-Tests nicht. Bei macOS/Windows konnten wir keine Einschränkungen beobachten. Terminbasierte Tests funktionieren.

Die Erstellung von Breakout-Räumen bzw. Teilgruppen, eines der Key-Features von Training, steht mit dem Update 40.9 nun auch in Meetings zur Verfügung.

Webex Training ermöglicht, ähnlich wie Webex Events, eine sehr gute Planbarkeit von Zeitpunkt und Teilnehmergruppen. Zusätzlich verfügt Webex Training über die Option, Unterräume für z.B. Übungsgruppen anzulegen und im Vorfeld definierte Online-Tests abzuhalten.

Ein Fernzugriff kann bei Bedarf durch die Freigabe von Teilnehmern stattfinden, um Unterstützung bei der Aufgabenbearbeitung oder Programmbedienung zu leisten. Analog zu Webex Events existiert auch hier die Unterscheidung der Nutzerrollen in Gastgeber, Moderatoren/Diskussionsteilnehmer und Teilnehmer.

Auf der [Webseite der Projektgruppe Lehre und Medienbildung](#) finden Sie eine [bebilderte Anleitung zur Benutzung von Webex Training](#).

## Anlegen von Terminen in Training

---

Anders als bei Meetings, müssen die Termine für Übungen und interaktive Veranstaltungen, die in Webex Training abgehalten werden sollen, im Vorfeld angelegt werden. Die Teilnehmer können dann über Sitzungs-Kennnummer und Passwort zum angesetzten Termin dem Trainingsraum beitreten. Auch kann eine Vorabregistrierung mit einem Link erzeugt werden. Diese Informationen können dann z.B. in Stud.IP publiziert werden. Eine Einladung ist über die anzulegende Teilnehmerliste per E-Mail möglich.

Nach erfolgreichem [Login](#) können Sie auf der Übersichtsseite mit einem Klick oben rechts auf das Icon (1) unter **[Wichtige Funktionen]** (2) den Punkt **[Webex Training]** (3) auswählen.

The screenshot shows the Webex user interface. On the left is a navigation menu with options: Profil, Einstellungen, Kalender (highlighted), Webinare, and Aufzeichnungen. The main area displays a calendar for the date 16.05.2024 - 22.05.2024, with a meeting titled 'Test' by Dennis Lukas at 09:00 - 10:00. On the right, a user profile dropdown menu is open for 'Dennis Lukas' (d.lukas@tu-braunschweig.de). The menu items are: Meine Kontakte, Meine Berichte, „Jetzt treffen“-Einstellungen, Überblick, Support, Feedback, Webex Events (klassisch), Webex Training (highlighted with a red box and a '3' marker), and Webex Support. A red box with a '1' marker highlights the user's profile icon 'DL' at the top right. Another red box with a '2' marker highlights the 'Wichtige Funktionen' option in the profile menu.

Anschließend wählen Sie im linken Menüfeld unter "Eine Sitzung als Gastgeber leiten" den Punkt **[Schulung ansetzen]** aus und beginnen mit dem Erstellen.

The screenshot shows the 'Schulungssitzung ansetzen' (Set up training session) configuration page in Webex. The left sidebar has a menu with options: An einer Sitzung teilnehmen, Eine Sitzung als Gastgeber leiten (expanded), Schulung ansetzen (highlighted with a red box), Instant-Sitzung, Praktikum, Test-Bibliothek, Meine aufgezeichneten Schulungen, Einrichten, Webex Training, Einstellungen, Support, Hilfe, MyResources, Downloads, and Kontaktieren Sie uns. The main content area is titled 'Schulungssitzung ansetzen' and includes the following sections:
 

- Sitzungs- und Zugriffsinformationen:** Includes fields for 'Thema' (with a 'Kopieren von...' link), 'Sitzungspasswort festlegen' (with a 'Passwortkriterien' link), and checkboxes for 'Diese Sitzung hat über 500 Teilnehmer' and 'Kopie der Teilnehmereinladung an mich senden'. A 'Sitzung starten' button is at the bottom right.
- Audio-Konferenz-Einstellungen:** Includes a 'Konferenztyp auswählen:' dropdown set to 'Webex Audio', a checked checkbox for 'Globale Einwahlnummern anzeigen' (with a note that they will be shown at the start), and an unchecked checkbox for 'Stummschalten der Teilnehmer bei Eintritt'.
- Ton bei Beitritt und Verlassen:** A dropdown menu set to 'Piepton'.
- Datum und Zeit:** Includes 'Anfangszeit:' with dropdowns for '16', 'Mai', and '2024', and a time dropdown set to '10:45'. A link 'Zeitzone für die Sitzung planen...' is next to it. The 'Zeitzone:' dropdown is set to 'Berlin (Europäische Sommerzeit, GMT+02:00)'.

 At the top right, there is a note 'Optionen mit Vorlage festlegen: [Webex Training-Standard]' and an 'Abmelden' button.

## Allgem. Einstellungen

- Thema und Passwort setzen
- „Sitzung nach ihrem Ende automatisch löschen“ **abwählen**, wenn mehrere Termine geplant werden und die Inhalte des Schulungsraums zwischen den Terminen erhalten bleiben sollen.

## Audio Einstellungen

Hier finden Sie die Einstellungen zur Audioübertragung. Die Standardeinstellungen sind zweckmäßig: Der Beitrittston sollte bei großer Teilnehmerzahl deaktiviert werden.

### Audio-Konferenz-Einstellungen

Konferenztyp auswählen:

Globale Einwahlnummern anzeigen  
(Globale Einwahlnummern werden beim Starten des Meetings angezeigt.)


Stummschalten der Teilnehmer bei Eintritt


Ton bei Beitritt und Verlassen:

## Datum und Zeit

- Anfangszeit: gibt den Startwert für den ersten Termin vor
- Vorzeitiger Beitritt muss aktiviert bleiben (ermöglicht das Starten als „Nicht-Gastgeber“, die Teilnehmerverwaltung und ggf. die Zuweisung zu Unterräumen)

#### Datum und Zeit

Anfangszeit: 23 April 2020   
 11 15 [Zeitzone für die Sitzung planen ...](#)

Zeitzone: Berlin (Europäische Sommerzeit, GMT+02:00) 

Die Teilnehmer können 5 Minuten vor der Anfangszeit beitreten



Die Teilnehmer können auch der Audio-Konferenz beitreten

Kurstyp:  Kurs mit einer Sitzung

Sich wiederholender Kurs mit einer Sitzung (Teilnehmer registrieren sich für eine Sitzung)


Kurs mit mehreren Sitzungen (Teilnehmerregistrierung für gesamten Kurs)


Unregelmäßige Sitzungen planen (Sitzungen können später unabhängig voneinander bearbeitet werden)

Geschätzte Dauer: 1 Stunde  

- Regelmäßige Wiederholungen:

#### Datum und Zeit

Anfangszeit: 15 Mai 2020   
 12 30 [Zeitzone für die Sitzung planen ...](#)

Zeitzone: Berlin (Europäische Sommerzeit, GMT+02:00) 

Die Teilnehmer können 5 Minuten vor der Anfangszeit beitreten

Die Teilnehmer können auch der Audio-Konferenz beitreten

Kurstyp:  Kurs mit einer Sitzung

Sich wiederholender Kurs mit einer Sitzung (Teilnehmer registrieren sich für eine Sitzung)


Kurs mit mehreren Sitzungen (Teilnehmerregistrierung für gesamten Kurs)

Unregelmäßige Sitzungen planen (Sitzungen können später unabhängig voneinander bearbeitet werden)



**Wiederholung:**  Täglich  Wöchentlich  Monatlich

Sonntag  Montag  Dienstag  Mittwoch

Donnerstag  Freitag  Samstag

**Endet:**  Endet am 15 Mai 2020 

Nach 5 Sitzungen

Geschätzte Dauer: 1 Stunde  

- Unregelmäßige Termine:

## Datum und Zeit

Anfangszeit: 15 Mai 2020  
12 30 [Zeitzone für die Sitzung planen ...](#)

Zeitzone: Berlin (Europäische Sommerzeit, GMT+02:00)

Die Teilnehmer können 5 Minuten vor der Anfangszeit beitreten

Die Teilnehmer können auch der Audio-Konferenz beitreten

Kurstyp:  Kurs mit einer Sitzung  
 Sich wiederholender Kurs mit einer Sitzung (Teilnehmer registrieren sich für eine Sitzung)  
 Kurs mit mehreren Sitzungen (Teilnehmerregistrierung für gesamten Kurs)  
 Unregelmäßige Sitzungen planen (Sitzungen können später unabhängig voneinander bearbeitet werden)

**Sitzung 1** [Löschen](#)

15 Mai 2020  
12 30 [Zeitzone für die Sitzung planen ...](#)

**Sitzung 2** [Löschen](#)

22 Mai 2020  
12 30 [Zeitzone für die Sitzung planen ...](#)

[Eine weitere Sitzung hinzufügen](#)

Hinweis: Unregelmäßig wiederkehrende Sitzungen zählen als Einzelsitzungen, die nicht in Beziehung zu anderen Sitzungen stehen. Wenn Sie die Details solch einer Sitzung ändern, hat dies daher keine Auswirkungen auf andere Sitzungen.


Geschätzte Dauer: 1 Stunde


# Registrierung

Die Registrierung zur Teilnahme ist in der Regel nicht nötig, wenn z.B. mit Sitzungs-Kennnummer und Passwort im Stud.IP eingeladen wird. Sie kann daher hier deaktiviert bleiben.

Mit der Teilnehmerliste können Teilnehmer per E-Mail eingeladen werden. Ein weiterer Beitritt ist aber während der Sitzung möglich, sofern die Registrierung nicht aktiv war.

## Registrierung

-  Sie können festlegen, dass die Teilnehmer sich vor ihrem Beitritt zu einer Sitzung registrieren müssen. Sobald ihre Registrierungsanforderungen genehmigt wurden, erhalten die Teilnehmer eine eindeutige Registrierungs-Kennnummer per E-Mail. Die Teilnehmer müssen diese Kennnummer verwenden, um der Sitzung beitreten zu können.
- Sie müssen die Registrierung aktivieren, wenn den Teilnehmern eine Gebühr berechnet werden soll.

- Teilnehmerregistrierung:  Teilnehmer-Registrierung anfordern [Formular anpassen](#) 
- Alle Registrierungsanfragen automatisch genehmigen  
(Wenn Sie festlegen, dass Registrierungsanforderungen nicht automatisch genehmigt werden sollen, müssen Sie manuell die Registrierungsanforderung jedes Teilnehmers genehmigen, bevor dieser der Sitzung beitreten kann.)

## Teilnehmer

Eingeladene Teilnehmer:

[Teilnehmer einladen...](#)

- Sicherheit:  Passwort aus E-Mail-Nachrichten entfernen, die an Teilnehmer gesendet werden  
 Die Teilnehmer müssen über ein Konto für diesen Dienst verfügen, um an der Sitzung teilzunehmen.

# Moderatoren

Hier können vorab zusätzlich Personen als Moderatoren bestimmt werden (z.B. Gruppenleiter oder Lehrassistenten). Dazu wird die Person über das Adressbuch oder manuell mit der E-Mail-Adresse eingeladen.

## Moderatoren

Eingeladene Moderatoren:

Moderatoren einladen...

## Moderatoren einladen

Geben Sie hier Informationen zu neuen Moderatoren ein, oder wählen Sie Kontakte aus dem Adressbuch aus.

### Einzuladende Moderatoren

Kontakte auswählen...

Name	E-Mail-Adresse	Telefonnummer	Sprache	Zeitzone	Ländereinstellung
------	----------------	---------------	---------	----------	-------------------

Keine Kontakte ausgewählt.

OK

Abbrechen

## Neuer Moderator

\* **Erforderliches Feld**

\* Vollständiger Name:

\* E-Mail-Adresse:

Telefonnummer:

Zeitzone:

Sprache:

Ländereinstellung:

Moderator als Teilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen

Als alternativen Gastgeber einladen

Moderator hinzufügen

# Sitzungsoptionen

---

In diesem Punkt können die Funktionen von Training angepasst werden.

**Sitzungsoptionen**

Verfügbare Features:

Zieladresse (URL) nach der Sitzung:

Begrüßungsnachricht: [Personalisieren Sie die Begrüßungsnachricht für neu beigetretene Teilnehmer.](#)

## Sitzungsoptionen

### Optionen für Schulungssitzung

Wählen Sie die Optionen, die für die Teilnehmer eingestellt sein sollen, wenn die Schulungssitzung beginnt.

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Chat           | <input checked="" type="checkbox"/> Video                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Datei-Transfer | <input checked="" type="checkbox"/> Video-Miniaturbilder anzeigen |

### Teilnehmer-Privilegien

Wählen Sie, welche Privilegien allen Teilnehmern zugewiesen werden sollen, wenn eine Schulungssitzung beginnt.

#### Sitzungen:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Aufzeichnung            | <input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Teilnehmer |
| <input checked="" type="checkbox"/> Video senden | <input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmerliste   |

#### Dokumente:

- |                                    |                                       |   |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Speichern | <input type="checkbox"/> Kommentieren | <input type="checkbox"/> Nächste o. vorher. Seite |
| <input type="checkbox"/> Drucken   | <input type="checkbox"/> Thumbnails   |   |

## Optionen für Teilgruppen

---

Hier können die Teilnehmer vorab in Gruppen eingeteilt werden. Die manuelle Zuweisung und Änderung ist auch immer während der Sitzung möglich.

#### Zuweisungseinstellungen für die Teilgruppensitzung

Es sind stets Aufgaben in der Sitzung (automatische oder manuelle Aufgaben für Teilnehmer während der Sitzung) verfügbar. Teilnehmer auf bestimmten Mobilgeräten können Teilgruppen-Sitzungen nicht beitreten.

- Optionen:
- Zuweisung vor der Sitzung aktivieren (vor Beginn der Sitzung automatisch oder manuell Zuweisungen für die Teilnehmer festlegen)
    - Teilnehmer während der Sitzung automatisch zuweisen
      - Anzahl der Teilgruppensitzungen festlegen:
      - Anzahl der Teilnehmer in jeder Teilgruppensitzung festlegen:
    - Registrierte Teilnehmer manuell den Teilgruppensitzungen zuweisen (Teilnehmer-Registrierung muss aktiviert sein)

## E-Mail-Optionen und Sitzungsinformationen

Hier kann die Art und der Inhalt der E-Mail-Benachrichtigung der Sitzung angepasst werden.

#### E-Mail-Optionen

Sie können die Arten von E-Mail-Nachrichten auswählen, die Sie senden möchten, indem Sie auf E-Mail-Optionen bearbeiten klicken.

[E-Mail-Optionen bearbeiten...](#)

#### Sitzungsinformationen

Tagesordnung:  Nur-Text  HTML

[?](#)

Beschreibung:  Nur-Text  HTML

[?](#)


Grafik:

[Bild importieren...](#) [Bild entfernen](#)

## Kursmaterial und Tests

Kursmaterial kann auch hier vorab verbreitet werden. Es sollten aber weiterhin die etablierten Wege z.B. über Stud.IP gewählt werden, um konsistent zu bleiben. Tests können hier ausgewählt werden, müssen aber vorab in der Test-Bibliothek erstellt worden sein. Alternativ können auch nach Abschluss der ersten Einrichtung noch weitere Tests hinzugefügt werden.


#### Kursmaterial

 Das angegebene Kursmaterial kann vor Beginn der Sitzung von den Teilnehmern heruntergeladen werden. Um Kursmaterialien hinzuzufügen, können Sie entweder neue Dateien hochladen oder zuvor hochgeladene Dateien auswählen.

(Noch keine Datei angegeben.)

Kursmaterial hinzufügen...

#### Tests

 Sie können dieser Sitzung einen Test hinzufügen, der vor, während oder nach dieser Sitzung bereitgestellt werden soll. Zum Hinzufügen eines in der Testbibliothek bereits erstellten und gespeicherten Tests klicken Sie auf "Test hinzufügen". Zur Erstellung eines Tests oder zum Import aus Ihrem Umfragebogen setzen Sie diese Sitzung zunächst an. Wählen Sie in der angezeigten Bestätigungsseite "Test hinzufügen". Sie können auch später zur Seite mit den Sitzungsinformationen zurückkehren, um nach dem Ansetzen dieser Sitzung einen Test hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

(Noch kein Test.)

Test hinzufügen...

## Aus Test-Bibliothek wählen

Wenn Sie einen Test auf Grundlage eines vorhandenen Tests in der Test-Bibliothek erstellen möchten, wählen Sie bitte einen Test aus der folgenden Liste:

#### Private Tests

Titel	Beschreibung	Autor	Letzte Änderung
Kein privater Test			

#### Freigegebene Tests

Titel	Beschreibung	Autor	Letzte Änderung
<input checked="" type="radio"/> TEST_Webex	Dies ist ein Webex-Test - Test.		Freitag, 17. April 2020 11:02

Weiter>>

Abbrechen

Live-Tests funktionieren aktuell leider nicht auf Mobilgeräten (Android, iOS, iPadOS). Die terminbasierten Tests funktionieren, jedoch benötigen diese eine Teilnehmerliste. Teilnehmer werden dann über den Testzeitraum und die Web-Adresse zum Test per E-Mail informiert.

Nachdem Sie die Schulung angelegt haben, wird Ihnen die Datenschutzerklärung angezeigt, die Sie bitte mit **[Ich stimme zu]** bestätigen.

## Disclaimer

### Datenschutzerklärung WebEx Telekom

Auf diesem Webangebot gilt die <http://tu-braunschweig.de/datenschutzerklaerung> (ggf. mit Ausnahme der Abschnitte VI, VII und VIII). Zudem erfolgt mit diesem Webangebot eine Verarbeitungstätigkeit, die im Folgenden beschrieben wird:

#### IX. Nutzung der Videokonferenzsoftware WebEx

##### 1. Art und Umfang der Datenverarbeitung

Wenn Sie den von der TU Braunschweig zur Verfügung gestellten Dienst WebEx für die Durchführung von Video-Konferenzen, Online-Meetings und Webinaren nutzen, werden von Ihnen folgende Daten verarbeitet:

- Registrierungsdaten von Benutzern: Aktivierungs-codes, Anzeigename, E-Mail-Adresse, Name, Profilbild, Passwort, Name der Firma, Organisations-ID, Universelle eindeutige Kennung („Universal Unique Identifier“)
- Host- und Nutzungsinformationen: Geräte-name, Geolocation, IP Adresse, Mobiler Typ, MAC-Adresse, Zeitzone, Universelle eindeutige Kennung, Domainname, Aktivitätsprotokolle
- Meeting-Metadaten: Thema, Beschreibung, Teilnehmer-IP-Adressen, Geräte-/Hardware-Informationen, Umfragen
- Bei Aufzeichnungen (sofern zulässig): MP4-Datei aller Video-, Audio- und Präsentations-aufnahmen, M4A-Datei aller Audioaufnahmen

Ich stimme zu

Ich lehne ab

Falls Sie das Webex-Add-On noch nicht installiert haben, werden Sie aufgefordert, dieses unter Firefox zu installieren. Klicken Sie dafür bitte auf **[Webex zu Firefox hinzufügen]**. Wie Sie das Add-On installieren können, ist in der Anleitung [Browserintegration](#) erklärt.

## Führen Sie dieses Einmalverfahren aus, um schnell allen Webex-Meetings beitreten zu können.

### 1 Webex zu Firefox hinzufügen

Um fortzufahren, kehren Sie zu dieser Seite zurück, wenn Sie die Cisco Webex-Erweiterung im Firefox Store hinzugefügt haben.

### 2 Installieren Sie das Cisco Webex-Add-on.

Webex zu Firefox hinzufügen

Möchten Sie keine Erweiterung verwenden? [Führen Sie eine temporäre Anwendung aus](#), um diesem Meeting beizutreten.

## Sitzungsinformationen

Die Sitzungsinformationen können nach dem Anlegen mit einem Klick auf die jeweilige Sitzung angezeigt werden. Dort kann dann die Schulungssitzung entweder über **[Jetzt beginnen]** sofort begonnen, oder über **[Bearbeiten]** erneut bearbeitet werden.



In der nun geöffneten Sitzungsübersicht (mit allen Terminen und Informationen) klicken Sie auf **[Bearbeiten]**.

**Sitzungstermine:**  
Sitzung 1: Donnerstag, 28. Mai 2020  
Sitzung 2: Dienstag, 2. Juni 2020  
Sitzung 3: Donnerstag, 4. Juni 2020  
Sitzung 4: Dienstag, 9. Juni 2020  
Sitzung 5: Donnerstag, 11. Juni 2020  
Sitzung 6: Dienstag, 16. Juni 2020  
Sitzung 7: Donnerstag, 18. Juni 2020  
Sitzung 8: Dienstag, 23. Juni 2020  
Sitzung 9: Donnerstag, 25. Juni 2020

**Gesamtzahl der Sitzungen:** 9  
**Anfangszeit:** 9:30, Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00)  
**Dauer:** 1 Stunde  
**Moderatoren:** N

**Beschreibung:**  
**Tagesordnung:**  
**Sitzungs-Kennnummer:** 3  
**Passwort:** dGr  
**Gastgeber-Kennnummer:** 987  
**Audio-Konferenz:**  
Germany Toll: +49-619-  
Germany Toll 3: +49-69-  
Probleme bei der Einwahl?  
Versuchen Sie es mit diesen Ersatznummern:  
United Kingdom  
Toll: +44-20-76  
[Alle globalen Einwahlnummern anzeigen](#)  
Zugriffscod: 32

**Name des Gastgebers:**  
**E-Mail-Adresse des Gastgebers:** @tu-braunschweig.de  
**SCORM-Daten:** [SCORM 1.2](#) [SCORM 2004](#)  
**Kursmaterial:** (keine)  
**Test:**

Mit Beitritt zu dieser Sitzung erkennen Sie die Cisco Webex-[Geschäftsbedingungen](#) und die [Datenschutzerklärung an](#).

Sie können nun über den Punkt **[Moderatoren einladen]** die Moderatorenliste bearbeiten:

**Moderatoren**

Eingeladene Moderatoren:

Folgen Sie den Schritten 1 bis 5, um die Gastgeberrechte dauerhaft auf diesen Moderator zu übertragen.

1. Name & E-Mailadresse den Teilnehmers eingeben.
2. "Als alternativen Gastgeber einladen" aktivieren.
3. Mit dem Punkt **[Teilnehmer hinzufügen]** bestätigen Sie die Eingaben.
4. Sie können unter diesem Punkt entscheiden, ob der eingeladene Teilnehmer zu einem Gastgeber gemacht werden soll. Falls ja, bitte den Haken aktivieren.
5. Über den Button **[Einladen]** können Sie die einzuladenden Teilnehmer zu dem Training einladen.

Gegebenenfalls muss dieser vorher einmal aus der schon vorhandenen Liste entfernt und neu hinzugefügt werden. Wichtig: Der Nutzer der TU-Braunschweig muss sich bereits einmal bei Webex mit der in 1. einzutragenden E-Mail-Adresse der Form m.mustermann@tu-braunschweig.de angemeldet haben.

## Teilnehmer einladen

Geben Sie bitte hier neue Teilnehmerinformationen ein oder wählen Sie die Kontakte aus Ihrem Adressbuch aus.

Einzuladende Teilnehmer							Kontakte auswählen...
	Name	E-Mail-Adresse	Telefonnummer	Sprache	Zeitzone	Ländereinstellung	
<input checked="" type="checkbox"/>	_____(Gastgeber)	@tu-braunschweig.de	1-	Deutsch	Berlin Zeit	Deutschland	
4.			5.	<input type="button" value="Einladen"/>	<input type="button" value="Alle auswählen"/>	<input type="button" value="Auswahl aufheben"/>	<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Neuer Teilnehmer

\* Erforderliches Feld

\* Vollständiger Name:

\* E-Mail-Adresse:

1.

Land/Region:  Telefonnummer (mit Vorwahl):

Telefonnummer: 1

Zeitzone: Berlin (Europäische Sommerzeit, GMT+02:00) ▾

Sprache: Deutsch ▾

Ländereinstellung: Deutschland ▾

Neuen Teilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen

Als alternativen Gastgeber einladen 2.

3.

Falls der Nutzer nicht im System vorhanden ist, erhalten Sie folgende Meldung.

## Teilnehmer einladen

Geben Sie bitte hier neue Teilnehmerinformationen ein oder wählen Sie die Kontakte aus Ihrem Adressbuch aus.

### Einzuladende Teilnehmer

Kontakte auswählen...

Name	E-Mail-Adresse	Telefonnummer	Sprache	Zeitzone	Ländereinstellung
------	----------------	---------------	---------	----------	-------------------

Keine Kontakte ausgewählt.

OK Abbrechen

### Neuer Teilnehmer

Der alternative Gastgeber muss über ein Konto auf dieser Site verfügen.  
Es gibt keinen Benutzer mit dieser E-Mail-Adresse: @tu-  
braunschweig.de auf dieser Site. Berichtigen Sie die E-Mail-Adresse, und  
versuchen Sie es erneut.

\* Erforderliches Feld

\* Vollständig

\* E-Mail-

OK

Telefonnummer:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Zeitzone:	Berlin (Europäische Sommerzeit, GMT+02:00) ▾	
Sprache:	Deutsch ▾	
Ländereinstellung:	Deutschland ▾	
	<input type="checkbox"/> Neuen Teilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen	
	<input checked="" type="checkbox"/> Als alternativen Gastgeber einladen	

Teilnehmer hinzufügen

Der neue Gastgeber taucht nun in der Liste "Eingeladene Moderatoren" auf:

### Moderatoren

Eingeladene Moderatoren: T (Gastgeber)

Moderatoren einladen...

Zum Schluss muss diese Änderung ganz unten noch mit einem Klick auf **[Aktualisieren]** übernommen werden.

(Noch kein Test.)

Test hinzufügen...

Als Vorlage speichern

Aktualisieren

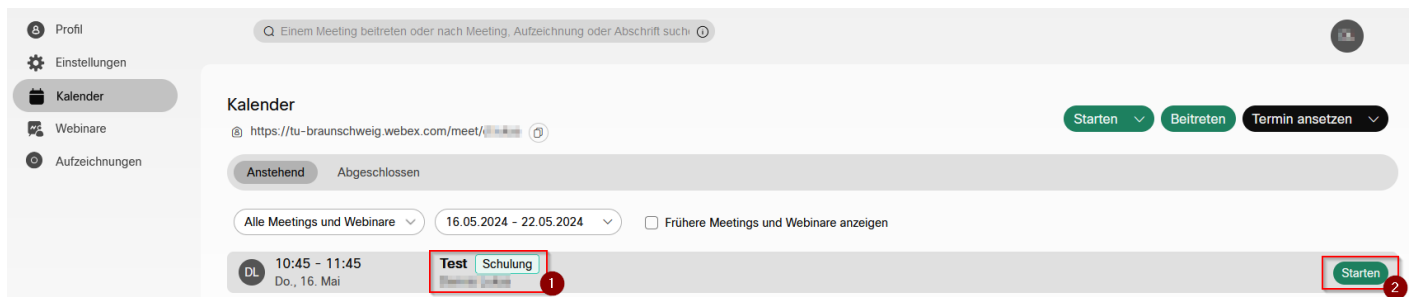
Sitzung starten

Abbrechen

# Durchführung einer Schulung mit Training

## Starten der Sitzung als Dozent

Nach dem Login kann ein Schulungstermin auf der Webex-Übersichtsseite entweder nachträglich angepasst und relevante Sitzungsinformationen angezeigt (1) und über den Punkt **[Starten]** (2) gestartet werden.



The screenshot shows the Webex calendar interface. On the left, there is a navigation menu with options: Profil, Einstellungen, Kalender (selected), Webinare, and Aufzeichnungen. The main area is titled 'Kalender' and shows a meeting titled 'Test Schulung' for 'Do., 16. Mai' from 10:45 to 11:45. The meeting is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. To the right of the meeting entry, there is a 'Starten' button highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. Above the meeting entry, there are buttons for 'Starten', 'Beitreten', and 'Termin ansetzen'. The interface also includes a search bar at the top and filters for 'Anstehend' and 'Abgeschlossen' meetings.

Damit ein Dozent ohne Webex-Login Training starten kann, muss die o.g. Gastgeber-Kennnummer übertragen werden und im Schulungsraum aktiviert werden. Dazu meldet sich der Dozent über den Link aus der Einladungs-E-Mail der Moderatorenliste am System an und startet die Webex Applikation im Browser oder Desktop Client. Wir empfehlen die Nutzung der Desktop-Anwendung, um auf alle Funktionen zugreifen zu können. Anschließend kann dann die Rolle mit einem Klick auf „Gastgeberrolle zurückfordern“ übernommen werden und anschließend die Übung/Schulung gestartet werden.

# Beitritt der Sitzung als Teilnehmer

---

Teilnehmer können mittels publizierter Sitzungs-Kennnummer und Passwort einem Event [unter dieser Adresse beitreten](#).

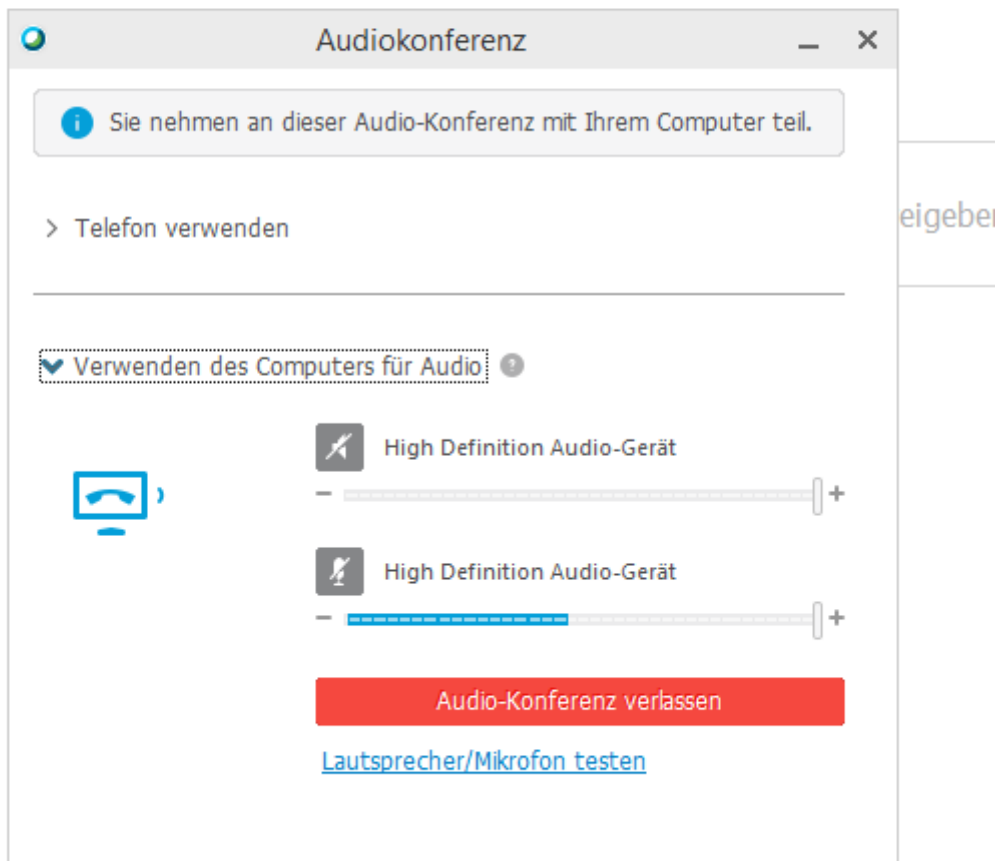
## Aufbau der Audioverbindung beim Betreten

---

Sowohl Teilnehmer als auch Dozenten werden beim Verbindungsaufbau zur Audiokonferenz hinzugefügt. Gegebenenfalls muss im Browser der Zugriff auf das Mikrofon gestattet werden, auch wenn es bei den Teilnehmer zunächst stumm geschaltet ist.



Audiokonferenz  
(Verbunden)



## Erfolgreicher Beitritt

Nachdem die Teilnehmer beigetreten sind, sollten Sie folgendes Fenster präsentiert bekommen. Es unterteilt sich in der Standardansicht wie folgt:

1. Anzeigebereich für Freigaben und Whiteboards
2. Teilnehmerliste mit Kamerafeeds (sofern verbunden)
3. Chatbereich; unterteilt für Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer
4. Toolbar für weitere Funktionen, wie Aufzeichnung, Umfragen, Bereich für Fragen & Antworten

Schulungssitzung von  
Thema: UX -2

Audiokonferenz  
(Verbunden)

Einladen und erinnern

Anwendung freigeben

1.

4.

Teilnehmer

Es spricht:

Diskussionsteilnehmer: 2

Ma (Gastgeber, ich)

2.

3.

Chat

Senden an: Alle Teilnehmer

Wählen Sie zuerst einen Teilnehmer im Menü „Senden an“, geben Sie

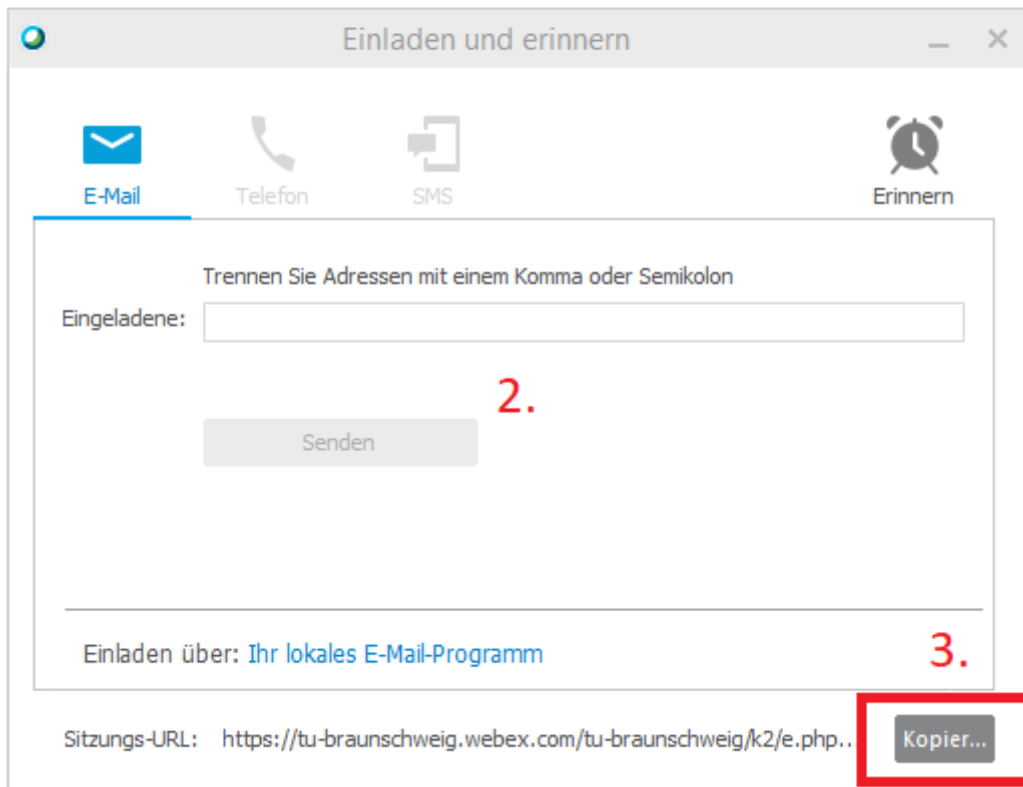
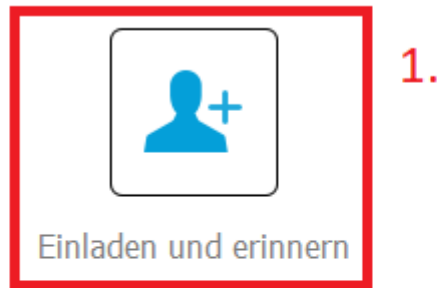
Senden

Schulungssitzung beenden

Jetzt sprechen | Verbunden

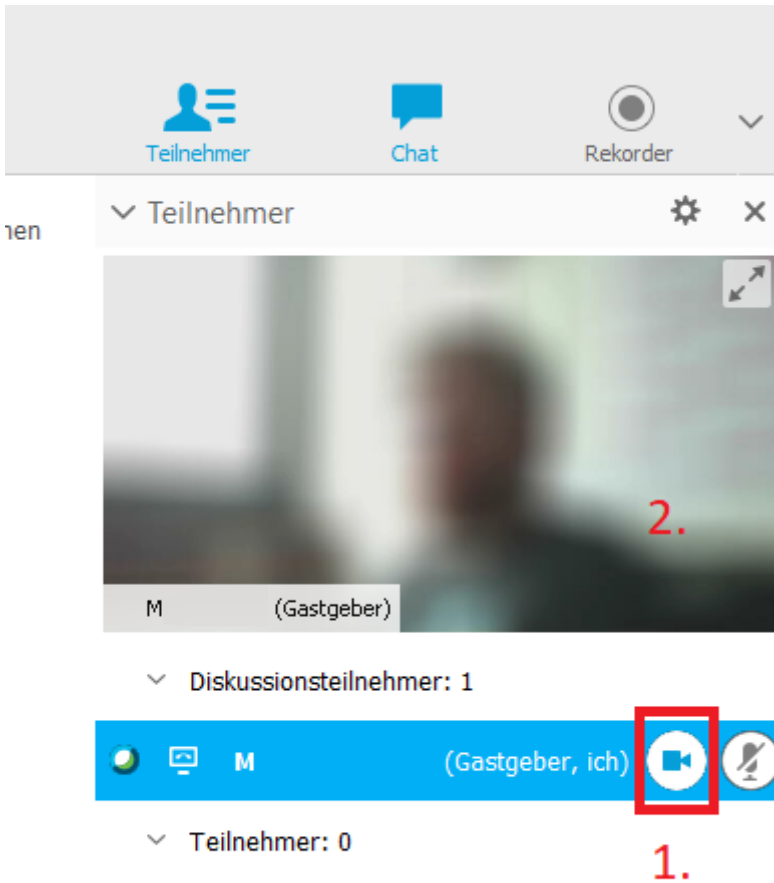
# Hinzufügen von Teilnehmern nach Sitzungsbeginn

Falls noch nicht alle Teilnehmer der Sitzung beigetreten sein sollten, können Sie im Hauptfenster im Reiter „Quickstart“ (Standardansicht) mit einem Klick auf **[Einladen und erinnern]** (1) Nutzer per E-Mail (2) einladen, oder ihnen den Sitzungslink (3) z.B. per Messenger zukommen lassen, dazu einfach auf den Punkt [Kopieren] klicken. Die Option „Erinnern“ bedarf bereits eingeladener Personen z.B. per Teilnehmer- oder Moderatorenliste.



## Kamerafreigabe

Nach einem Klick auf das Kamerasymbol (1) wird bei erfolgreicher Verbindung mit der Kamera Ihr Kamerabild (2) angezeigt. Als Standard wird, ähnlich wie bei Webex Meetings, der aktive Sprecher - sofern er sein Kamerabild freigegeben hat - fokussiert. Über die Einstellungen (Zahnrad) kann auch eine Steuerung, z.B. anpinnen des Dozenten, realisiert werden.

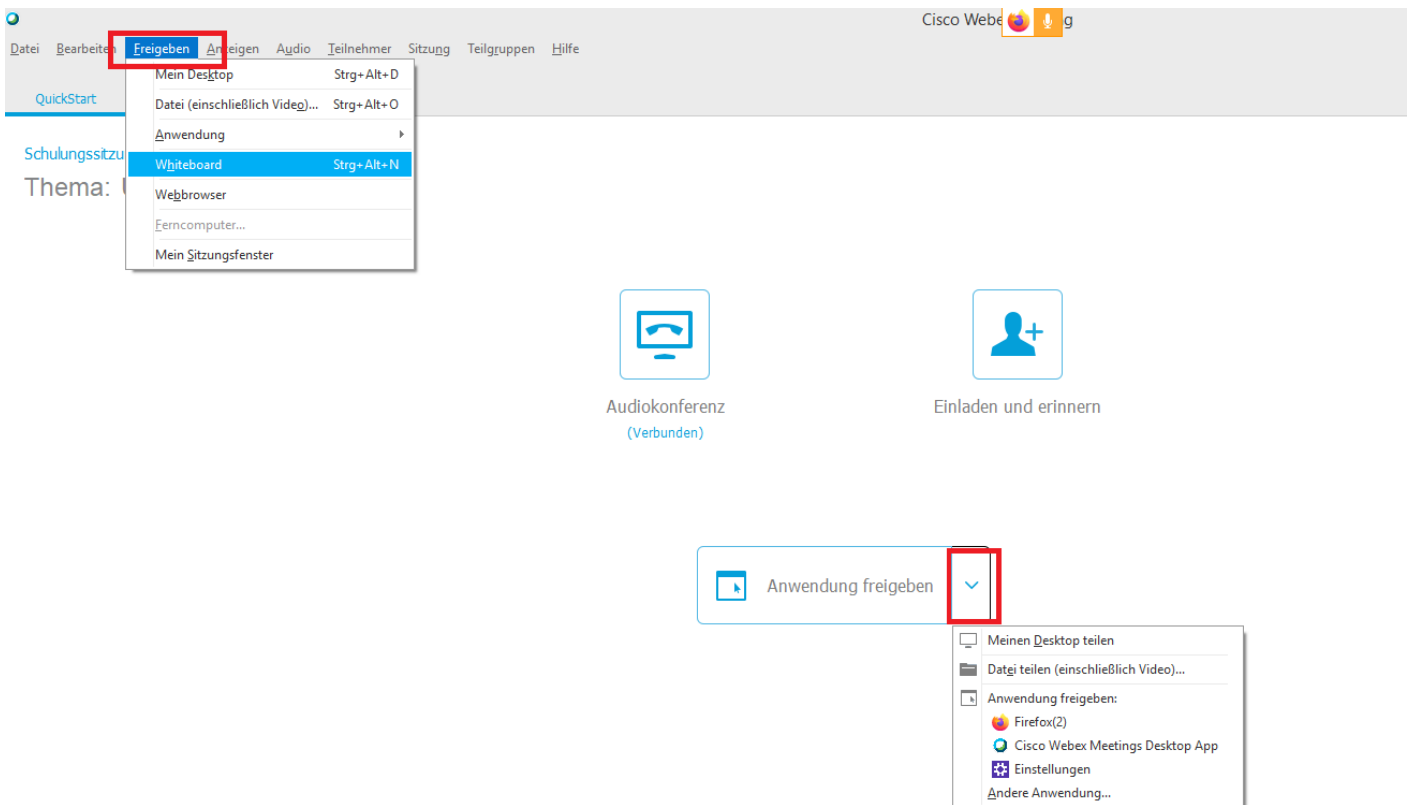


## Inhaltsfreigabe & Präsentation

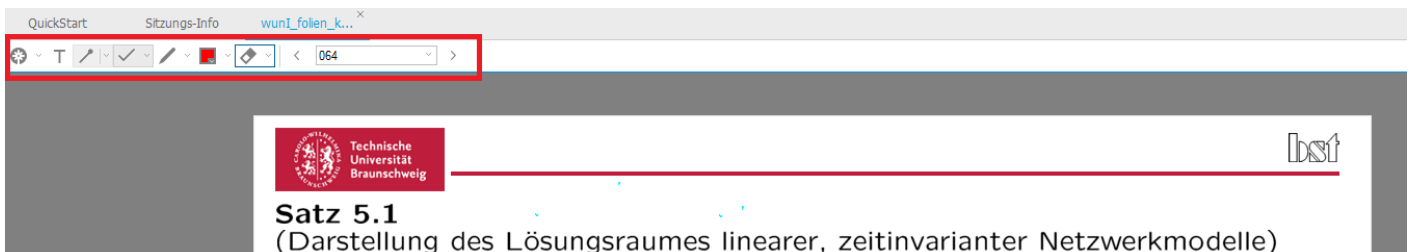
Die Rechte, Inhalte aktiv per Videofeed zu übertragen, haben nur Teilnehmer mit der Moderatorenrolle. Dies sind z.B. der Gastgeber, Teilnehmer, die per Moderatorenliste eingeladen worden sind oder während der Sitzung als Moderatoren bestimmte Teilnehmer. Moderatoren selber können ihre Rechte weitergeben. Gastgeber können diese verteilen aber auch wieder entziehen.

Ist diese Rolle erteilt, können diverse Inhalte (Whiteboard, Anwendungen (Browser, Apps, etc.)) wie folgt freigegeben werden:

1. Entweder über den Punkt **[Freigeben]** in der obersten Menüliste.
2. Oder Sie klicken auf den Pfeil neben **[Anwendung freigegeben]**.



Bei freigegebenen Dokumenten und Whiteboards können Sie dann diverse Werkzeuge, wie Zeichenstift, Pointer etc. nutzen.



## Aufzeichnungsoptionen

Die Aufzeichnungsoptionen finden Sie unter dem Punkt **[Rekorder]**:

Teilnehmer Chat **Rekorder**

Aufzeichnen

Teilnehmer

Es spricht:

Diskussionsteilnehmer: 2

Marius (Gastgeber, ich)

Moderator 1

Teilnehmer: 2

Studi 1

Audio

Chat

1.

2.  
Sitzung beenden

Senden an: Alle Teilnehmer

Wählen Sie zuerst einen Teilnehmer im Menü „Senden an“, geben Sie

Senden

Rekorder

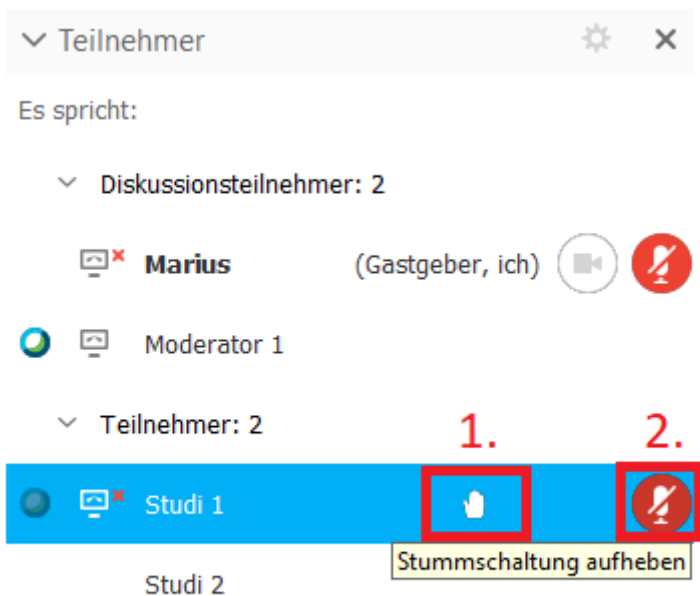
Klicken Sie zur Aufzeichnung auf dem Server...

Jetzt sprechen | Verbunden | CISCO

Wird die Aufzeichnung vom Server vorgenommen, finden Sie diese nach Beendigung der Schulungssitzung in der Webex Aufzeichnungsverwaltung ["Meine aufgezeichneten Schulungen"](#)

## Gesprächsteilnahme und Quick-Feedback

Im Hauptraum der Schulung haben zunächst die sogenannten Diskussionsteilnehmer (Gastgeber und Moderatoren) das Recht zur Audioübertragung. Teilnehmer können per „Handheben“ (1) das Recht zur Gesprächsteilnahme erbitten und von den Moderatoren zugewiesen (2) bekommen. Im folgenden Beispiel ist Studi 2 noch nicht der Audiositzung beigetreten.



## Weitere Feedbackmöglichkeiten

Die Moderatoren können mit dem Umfragetool Testfragen an die Studierenden richten oder Feedback erfragen.

The screenshot shows a user interface for a learning management system. At the top, there is a navigation bar with a 'Teilnehmer' (Participants) icon and a dropdown menu icon highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing options: 'Fragen und Antworten' (highlighted in orange), 'Umfragen' (Polls), 'Layout wiederherstellen' (Restore layout), 'Bereiche ausblenden' (Hide areas), and 'Bereiche verwalten...' (Manage areas). Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Teilnehmer' and 'Umfragen' (Polls) options. The main content area is titled 'Fragen für Umfrage:' (Questions for poll:). It contains a 'Frage' (Question) section with a 'Typ:' (Type) dropdown set to 'Multiple-Choice' and a 'Eine Antwort' (One answer) dropdown. There are 'Neu' (New) and 'Typ ändern' (Change type) buttons. Below this is an 'Antwort' (Answer) section with 'Hinzufügen' (Add) and 'Als richtig kennzeichnen...' (Mark as correct...) buttons. At the bottom, there are 'Alle löschen' (Delete all), 'Optionen...' (Options...), and 'Umfrage öffnen' (Open poll) buttons.

Die Teilnehmer können auch schriftlich Fragen an die Dozenten/Übungsleiter/Tutoren richten:

## Fragen und Antworten



Alle

Meine Fragen und Antworten



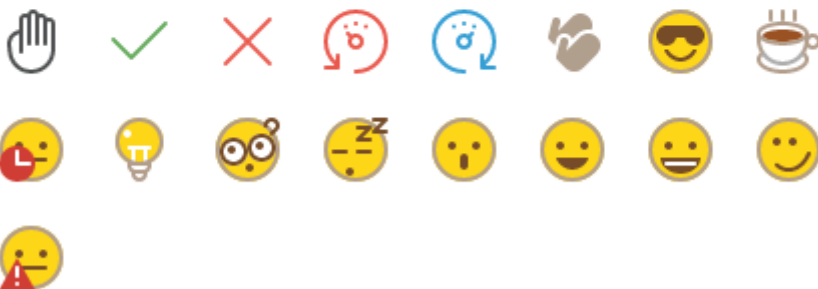
Es wurden noch keine Fragen gestellt.

Fragen:



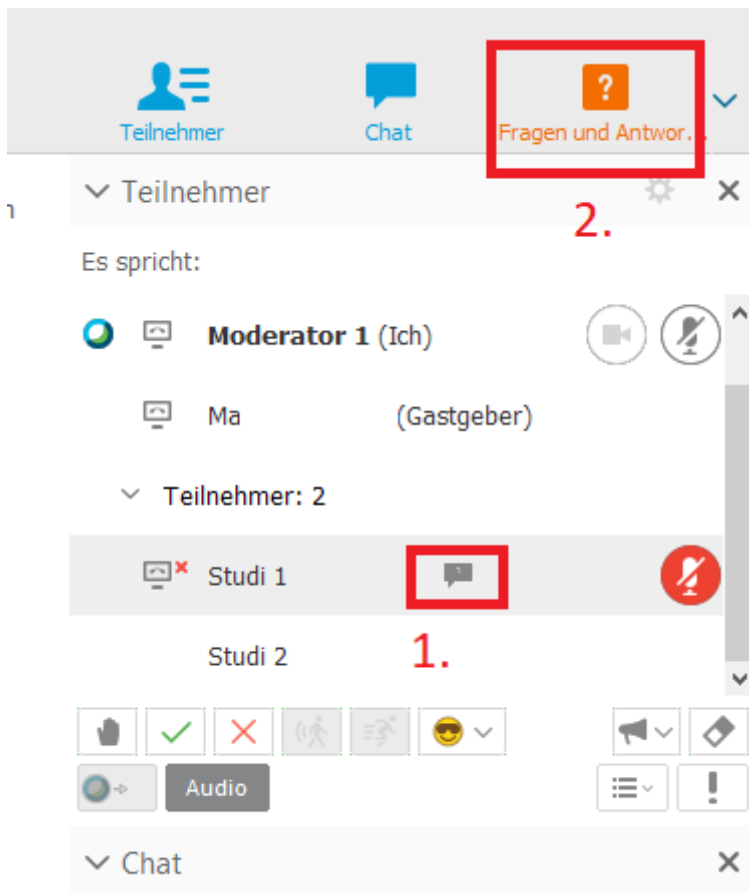
Geben Sie hier Ihre Nachricht ein.

## Feedback-Steuerung

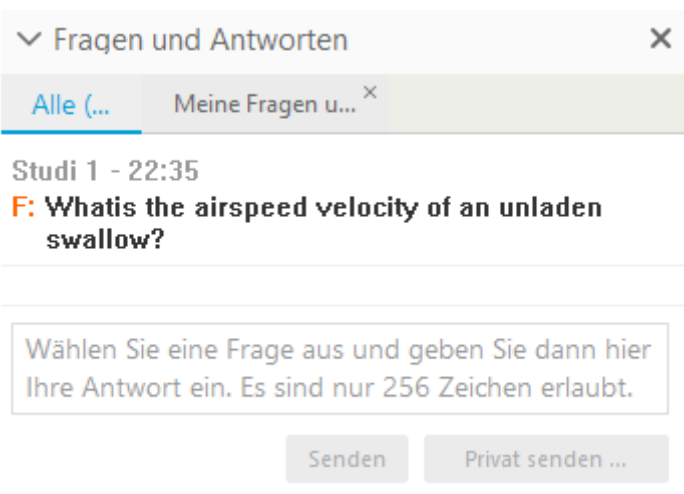


Feedback-Ergebnisse

Mit dem Symbol (1) wird über eine vorhandene Frage informiert, die über (2) eingesehen werden kann.

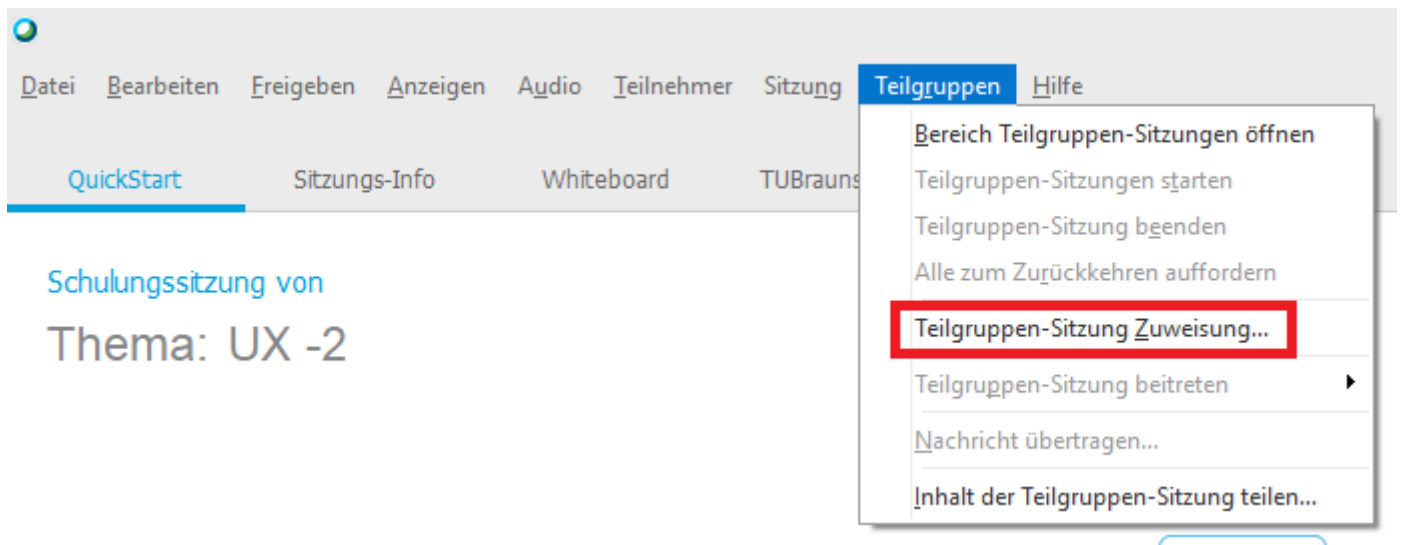


Die Frage kann dann beantwortet werden.



## Teilgruppenzuweisung in Breakout-Räumen

Die Schulungssitzung kann für die Bearbeitung von Arbeitsaufträgen oder für direktes Feedback von Tutoren in Teilgruppen mit getrennten Räumen unterteilt werden. Die Zuweisung kann vorab bei vorhandener Teilnehmerliste oder während der Schulungssitzung stattfinden. Während der Sitzung können Sie den Reiter **[Teilgruppen]** öffnen und dann **[Teilgruppen-Sitzung Zuweisung]** auswählen.



Die Teilnehmer können manuell oder automatisch zugewiesen werden.

Dazu muss in Punkt (1) ein Teilnehmer ausgewählt werden und mit den Pfeilen (2) nach rechts einem Teilgruppenraum (3) zugeordnet werden. In diesem Schritt kann auch schon vorab der erste Moderator festgelegt werden. Sollen Teilnehmer eigenständig Teilgruppenräume betreten sollen, muss die Teilgruppensitzung aktiv sein, die Räume einen aktiven (z.B. vorher zugewiesenen) Moderator haben und in den Raumoptionen die entsprechende Option für die gewünschten Räume gesetzt worden sein.

Zuweisung Teilgruppen-Sitzung

Teilgruppen-Sitzungen erstellen und Teilnehmer zuweisen:

Automatisch  Manuell

Verwalten Sie die unten stehende Zuweisung, um Teilgruppen-Sitzungen manuell zu erstellen:

**Nicht zugewiesen:**

Suche

- Discussionsteilnehmer
  - Marius (Gas)
- Teilnehmer

1.

**Zugewiesen:**

Sitzung hinzufügen Sitzung löschen Alle Sitzungen lösc...

- Teilgruppen-Sitzung 1
- Teilgruppen-Sitzung 2
  - Moderator 1 (Moderator)
  - Studi 2

3.

2.

Optionen für: Teilgruppen-Sitzung 2

- Weitere Teilnehmer ohne Einladung zur Teilgruppen-Sitzung
- Anzahl der Teilnehmer begrenzen, die dieser Sitzung beitreten
- Diese Optionen auf alle Sitzungen anwenden

Teilnehmern das Erstellen von Teilgruppen-Sitzungen erlauben

OK Abbrechen

Zuweisung Teilgruppen-Sitzung

Teilgruppen-Sitzungen erstellen und Teilnehmer zuweisen:

Automatisch  Manuell

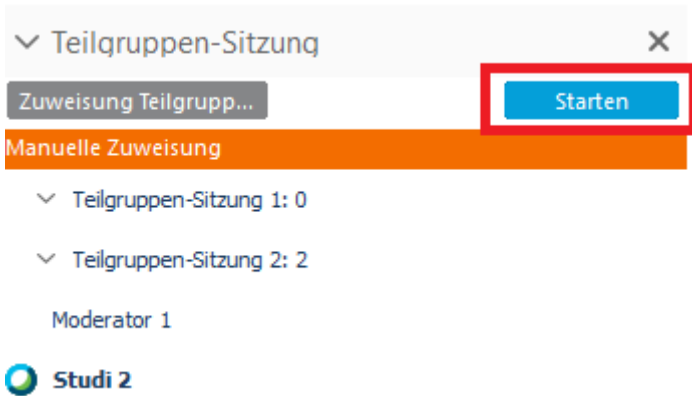
Um Teilgruppen-Sitzung automatisch zu erstellen, geben Sie die folgenden

- Anzahl der Teilgruppen-Sitzungen
- Anzahl der Teilnehmer jeder Teilgruppen-Sitzung

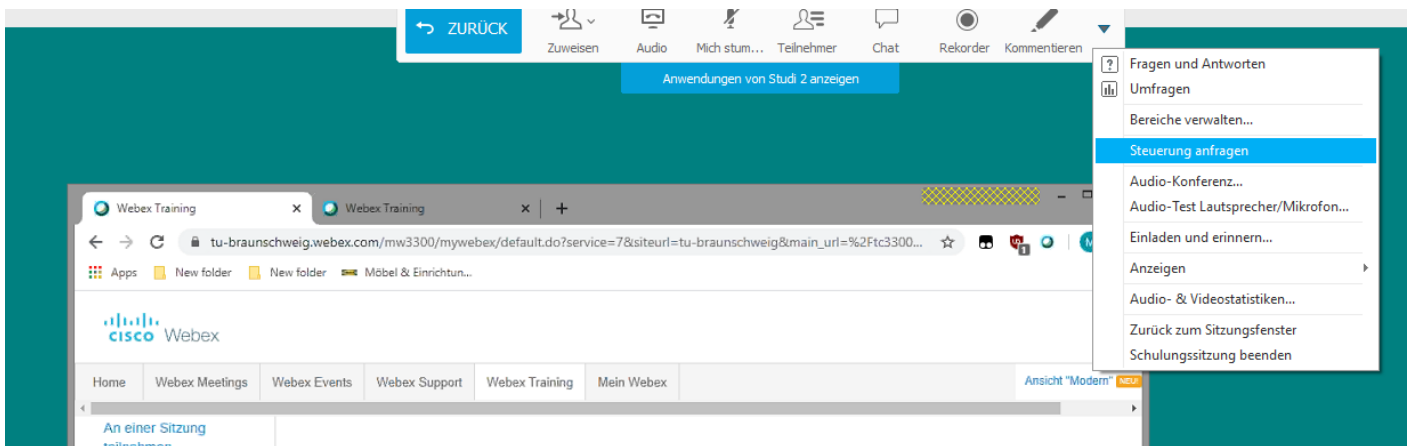
OK Abbrechen

Ist die Einteilung vorgenommen, muss die Teilgruppensitzung anschließend über **[Starten]** gestartet werden. In den Teilgruppen können alle Nutzer die Moderatorenrolle erhalten. Um aktiv Inhalte übertragen zu können, ist jedoch die Verwendung der Desktopanwendung nötig. Für die Installation

[siehe hier](#). Beim Start werden dann alle zugeordneten Teilnehmer aufgefordert, den Räumen beizutreten.

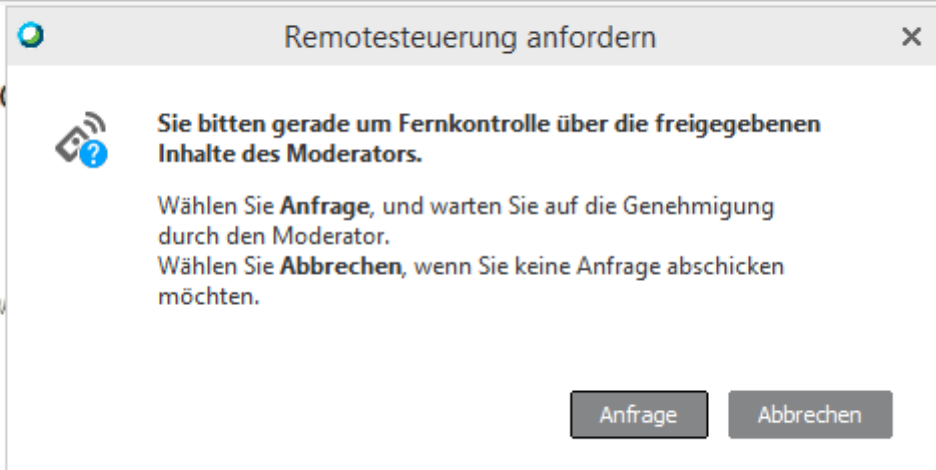


Werden Inhalte bzw. der gesamte Desktop freigegeben, können per Fernunterstützung andere Teilnehmer oder z.B. Tutoren die Steuerung nach Anfrage übernehmen. Im folgenden Beispiel wurde der Inhalt des aktiven Browserfensters des Studierenden geteilt. Der Rest des Desktops ist durch die Anwendung unkenntlich gemacht worden. Der Tutor, in diesem Fall nicht der aktive Moderator, stellt eine Unterstützungsanfrage über **[Steuerung anfragen]**.



en Dank, (

© 2020 Cisco und,

[tsbedingung](#)

# Weiteres

---

Downloads für die Benutzung von Training finden Sie [hier](#).

---

Revision #33

Created 2024-05-08 16:28:02 UTC by Dennis Lukas

Updated 2026-06-23 04:32:19 UTC by Dennis Lukas