

# 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, Webinare, and Aufzeichnungen. The main area displays a calendar for 'Test' on May 16th. On the right, a user profile for 'Dennis Lukas' is visible. A red box (1) highlights the user's initials 'DL' in the top right corner. A second red box (2) highlights the 'Wichtige Funktionen' (Important Functions) dropdown menu. A third red box (3) highlights the 'Webex Training' option within this 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. The left sidebar has a menu with 'Schulung ansetzen' highlighted in a red box. The main content area includes: 'Sitzungs- und Zugriffsinformationen' with fields for 'Thema' and 'Sitzungspasswort festlegen'; 'Audio-Konferenz-Einstellungen' with 'Konferenztyp auswählen' set to 'Webex Audio' and 'Globale Einwahnummern anzeigen' checked; and 'Datum und Zeit' with 'Anfangszeit' set to 16:10 on May 16, 2024, and 'Zeitzone' set to Berlin. A 'Sitzung starten' button is visible at the bottom right.

# 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:      
  [Zeitzone für die Sitzung planen ...](#)

Zeitzone:

Die Teilnehmer können  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:

- 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:

Optionen bearbeiten...

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.

- Chat
- Datei-Transfer
- Video
- Video-Miniaturbilder anzeigen

## Teilnehmer-Privilegien

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

### Sitzungen:

- Aufzeichnung
- Video senden
- Anzahl Teilnehmer
- Teilnehmerliste

### Dokumente:

- Speichern
- Drucken
- Kommentieren
- Thumbnails
- Nächste o. vorher. Seite

Speichern

Abbrechen

# 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: Aktivierungscode, Anzeigename, E-Mail-Adresse, Name, Profilbild, Passwort, Name der Firma, Organisations-ID, Universelle eindeutige Kennung („Universal Unique Identifier“)
- Host- und Nutzungsinformationen: Geräte- und Nutzungsname, 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 Präsentationsaufnahmen, 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.

**Sitzungsinformationen: UX -2**

**Sitzungsstatus:** Nicht begonnen

**Sitzungstermine:** Sitzung 1: Mittwoch, 20. Mai 2020  
Sitzung 2: Donnerstag, 21. Mai 2020  
Sitzung 3: Freitag, 22. Mai 2020  
Sitzung 4: Montag, 25. Mai 2020

**Gesamtzahl der Sitzungen:** 4

**Anfangszeit:** 8:30, Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00)

**Dauer:** 1 Stunde

**Moderatoren:** Moderator 1

**Beschreibung:**

**Tagesordnung:**

**Sitzungs-Kennnummer:** 322 964 231

**Passwort:** UKmnT4qHS27

**Gastgeber-Kennnummer:** 897635

**Audio-Konferenz:** Germany Toll: +49-619-6781-9736  
Germany Toll 3: +49-69-2551-14400

Probleme bei der Einwahl? Versuchen Sie es mit diesen Ersatznummern:  
United Kingdom Toll: +44-20-7660-8149  
[Alle globalen Einwahlnummern anzeigen](#)  
Zugriffscodes: 322 964 231

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

TEST	Übertragung	Status
Ⓞ UX Test	Website	Begonnen (fällig am 20.05.20, um 10:00)

Test hinzufügen Verwalten Ergebnis und Bericht Duplizieren Löschen

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

**Bearbeiten** Löschen Zu meinem Kalender hinzufügen Zurück

# Dauerhafte Übergabe von Gastgeberrechten

Nachdem alle Nutzer der TU Braunschweig für die Webex-Nutzung freigeschaltet werden konnten, ist es nun möglich, die Gastgeberrolle auch dauerhaft einem Dozenten bzw. Übungsleiter zu übergeben.

Dazu in der Webex Übersicht die entsprechende (z.B. wiederkehrende) Sitzung mit einem Klick auf den Namen oder die Uhrzeit auswählen.

Profil | Einstellen | Kalender | Webinare | Aufzeichnungen

Q Einem Meeting beitreten oder nach Meeting, Aufzeichnung oder Abschrift suchen

**Kalender** | <https://tu-braunschweig.webex.com/meet/>

Starten | Beitreten | Termin ansetzen

Anstehend | Abgeschlossen

Alle Meetings und Webinare | 16.05.2024 - 22.05.2024 | Frühere Meetings und Webinare anzeigen

10:45 - 11:45 Do., 16. Mai **Test** **Schulung** Starten

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

Home | Webex Meetings | Webex Events | Webex Support | Webex Training | Mein Webex | Ansicht "Modern" **NEU!**

**An einer Sitzung teilnehmen**

- ▼ Eine Sitzung als Gastgeber leiten
  - Schulung ansetzen
  - Instant-Sitzung
  - Praktikum
  - Test-Bibliothek
  - Meine aufgezeichneten Schulungen
- ▼ Einrichten
  - Webex Training
  - Einstellungen
  - Mein Profil
- ▼ Support
  - Hilfe
  - Downloads
  - Kontaktieren Sie uns

**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:** M

**Beschreibung:**

**Tagesordnung:**

**Sitzungs-Kennnummer:** 3

**Passwort:** dGrr

**Gastgeber-Kennnummer:** 98i

**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](#)  
 Zugriffscode: 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](#).

Schulungssitzungen können mit einer "beginnen"-gastarte werden.

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

## Moderatoren

Eingeladene Moderatoren:



Moderatoren einladen...

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 Gast 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 einzuladenen 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:

Land/Region:  Telefonnummer (mit Vorwahl):

Telefonnummer:

Zeitzone:

Sprache:

Ländereinstellung:

Neuen Teilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen

Als alternativen Gastgeber einladen

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

Land/Region	Telefonnummer (mit Vorwahl)
Telefonnummer: 1	
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 sidebar with navigation options: Profil, Einstellungen, Kalender (selected), Webinare, and Aufzeichnungen. The main area displays a calendar for the period 16.05.2024 - 22.05.2024. A meeting entry for 'Test Schulung' is visible on May 16th, 10:45 - 11:45. The meeting title 'Test Schulung' is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. To the right of the meeting entry, there is a 'Starten' button highlighted with a red box and a '2' in a red circle. Above the calendar, there are buttons for 'Starten', 'Beitreten', and 'Termin ansetzen'. The URL 'https://tu-braunschweig.webex.com/meet/' is visible above the calendar.

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](#).

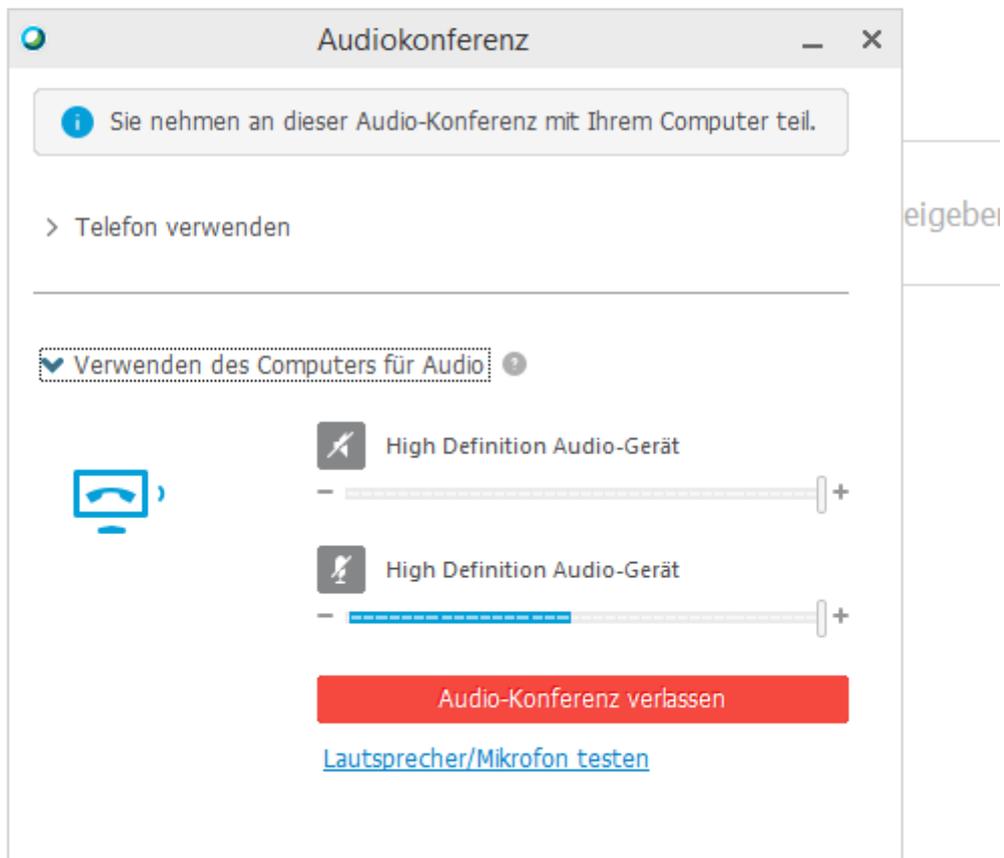
## Aufbau der Audioverbindung beim Betreten

---

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:

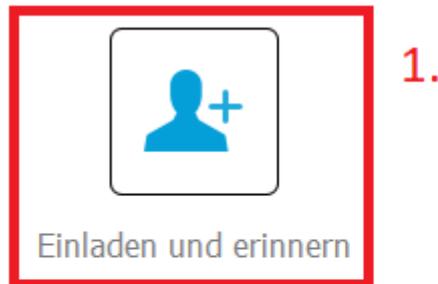
1. Anzeigebereich für Freigaben und Whiteboards
2. Teilnehmerliste mit Kamerafeeds (sofern verbunden)
3. Chatbereich; unterteilt für Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer

## 4. Toolbar für weitere Funktionen, wie Aufzeichnung, Umfragen, Bereich für Fragen & Antworten

The screenshot displays the Cisco Webex interface. The main window shows a meeting titled "Schulungsstzung von Thema: UX -2". In the center, there are two buttons: "Audiokonferenz (Verbunden)" and "Einladen und erinnern". Below them is a button labeled "Anwendung freigeben". A red box labeled "1." highlights the "Einladen und erinnern" button. On the right side, there is a sidebar with a "Teilnehmer" list. The list shows "Es spricht:" followed by "Diskussionsteilnehmer: 2" and "Teilnehmer: 2". A red box labeled "2." highlights the text "Wählen Sie zuerst einen Teilnehmer im Menü „Senden an“" and a red box labeled "3." highlights the "Senden" button. At the top right, a red box labeled "4." highlights the navigation bar with buttons for "Teilnehmer", "Chat", and "Reorder".

# 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.



Einladen und erinnern

E-Mail Telefon SMS Erinnern

Trennen Sie Adressen mit einem Komma oder Semikolon

Eingeladene:

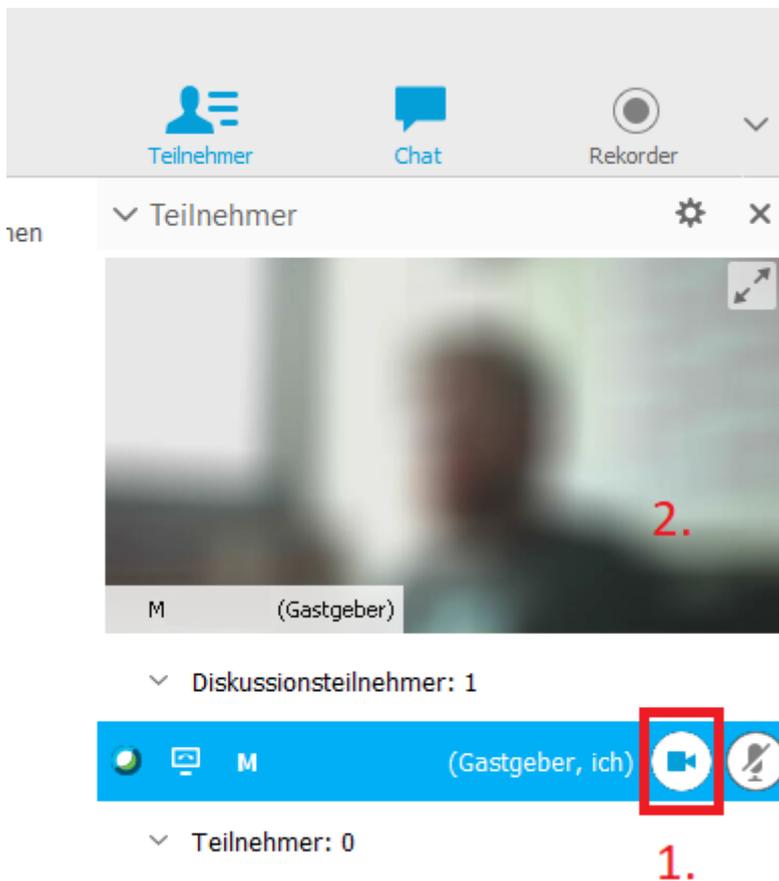
2. Senden

3. Einladen über: [Ihr lokales E-Mail-Programm](#)

Sitzungs-URL: <https://tu-braunschweig.webex.com/tu-braunschweig/k2/e.php..> Kopier...

## 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.

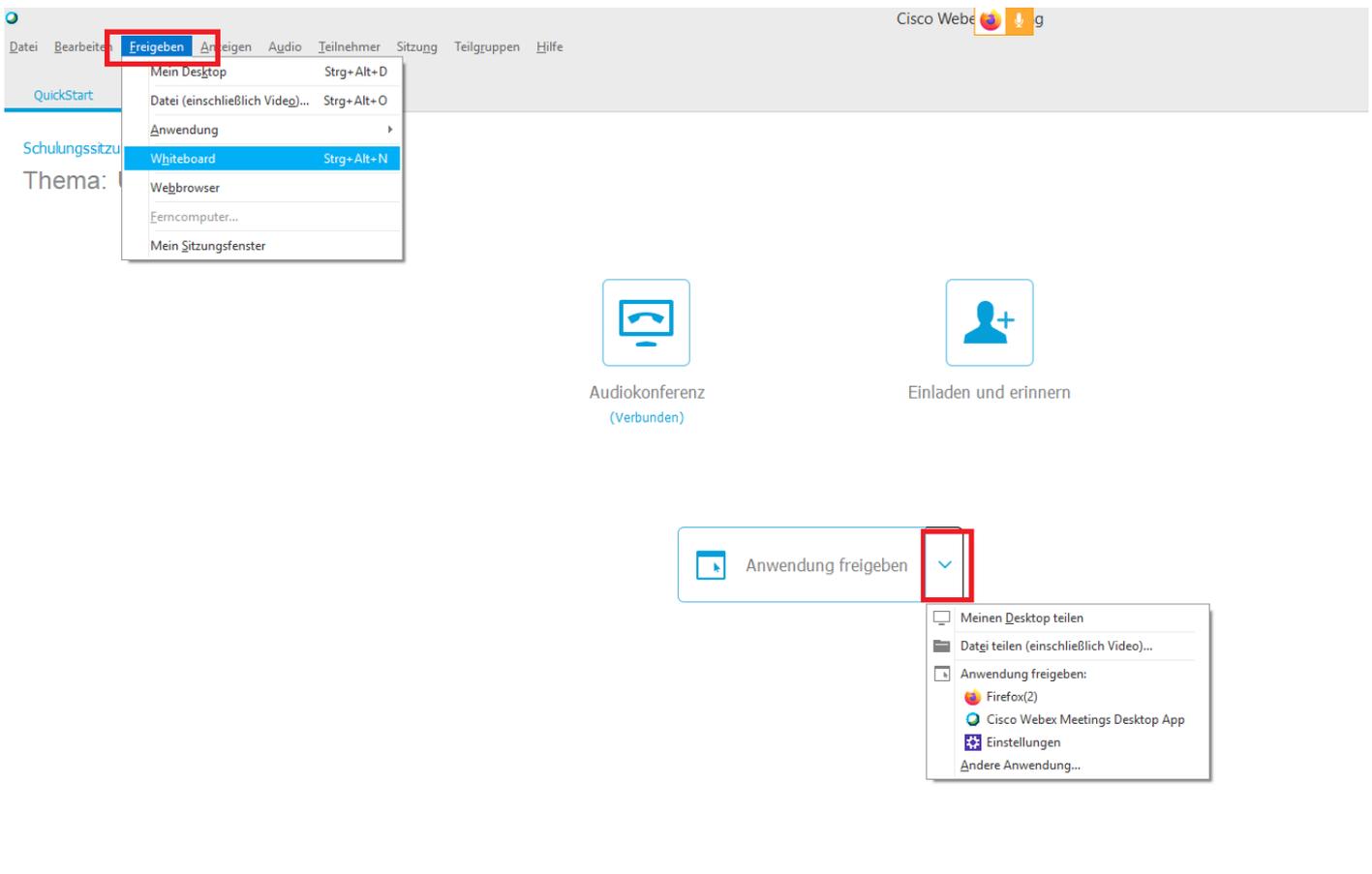


## Inhaltsfreigabe & Präsentation

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

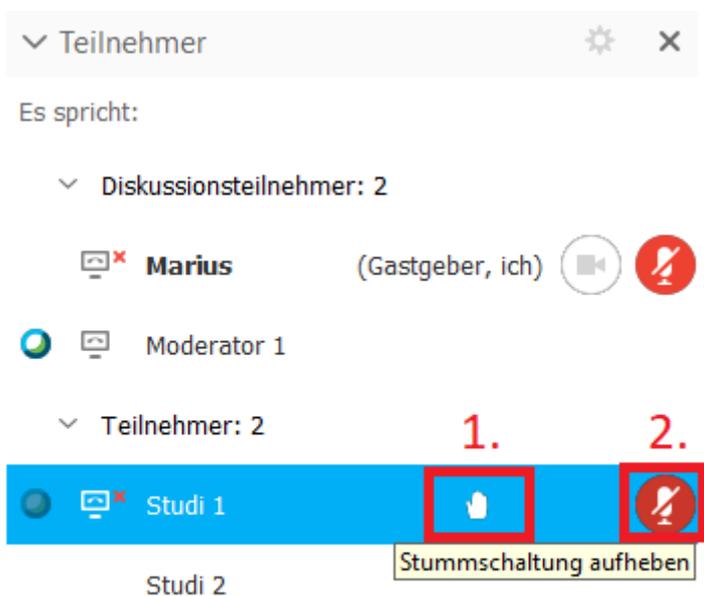
Klicken Sie zur Aufzeichnung auf dem Server...

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.

Teilnehmer

Ch

n

> Teilnehmer

▼ Umfragen

Umfr...

Fragen und Antworten

Umfragen

Layout wiederherstellen

Bereiche ausblenden

Bereiche verwalten...

Fragen für Umfrage:

Frage

Typ:  Multiple-Choice  Kurze Antwort

Eine Antwort

Neu Typ ändern

Antwort

Hinzufügen Als richtig kennzeichnen...

Einzelantworten aufzeichnen

Alle löschen Optionen... Umfrage öffnen

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



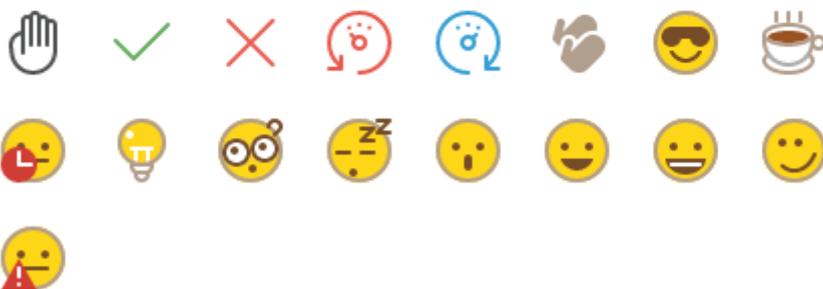
Es wurden noch keine Fragen gestellt.

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.

1

Teilnehmer Chat Fragen und Antwort.

2.

1

Es spricht:

Moderator 1 (Ich)

Ma (Gastgeber)

Teilnehmer: 2

Studi 1

1.

Studi 2

Audio

Chat

Die Frage kann dann beantwortet werden.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

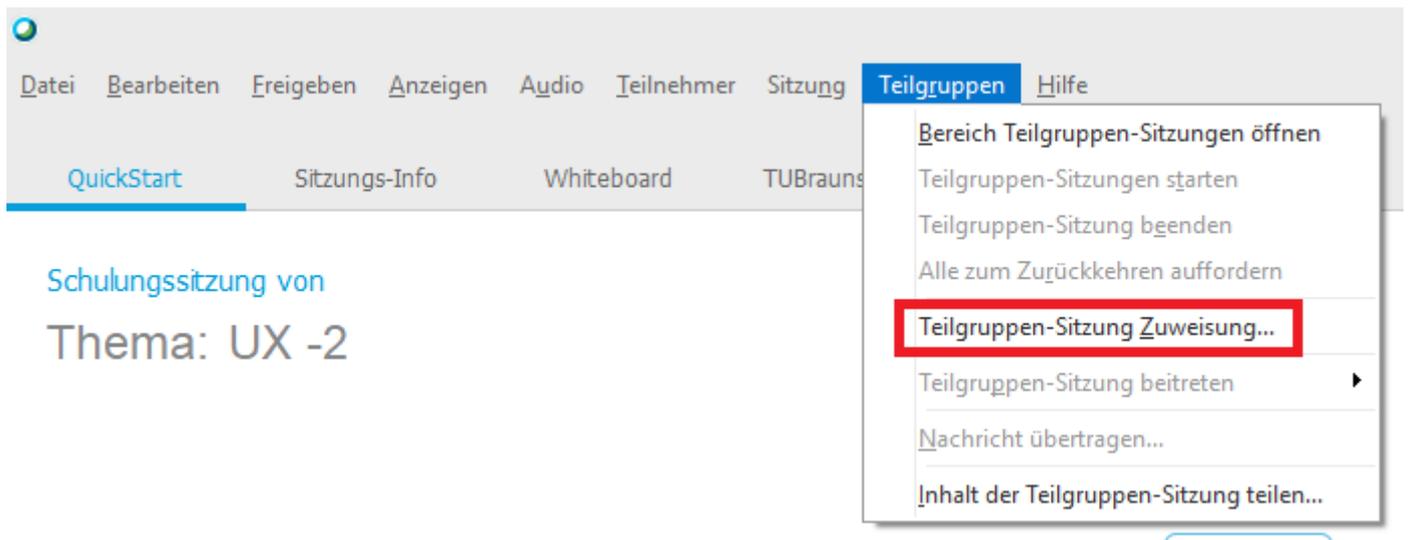
1455

1456

1

# 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 20
- 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

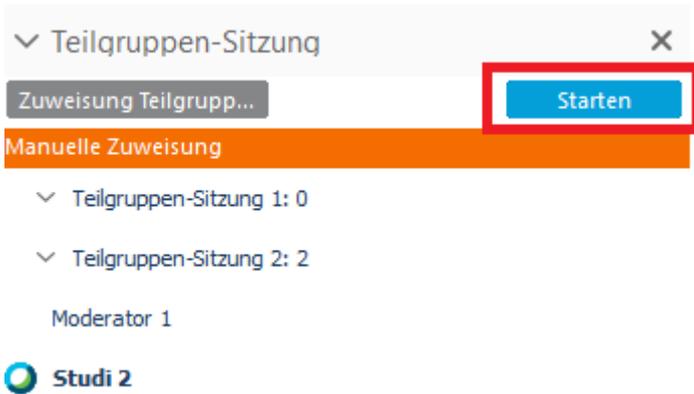
Um Teilgruppen-Sitzung automatisch zu erstellen, geben Sie die folgenden

- Anzahl der Teilgruppen-Sitzungen 2
- Anzahl der Teilnehmer jeder Teilgruppen-Sitzung 20

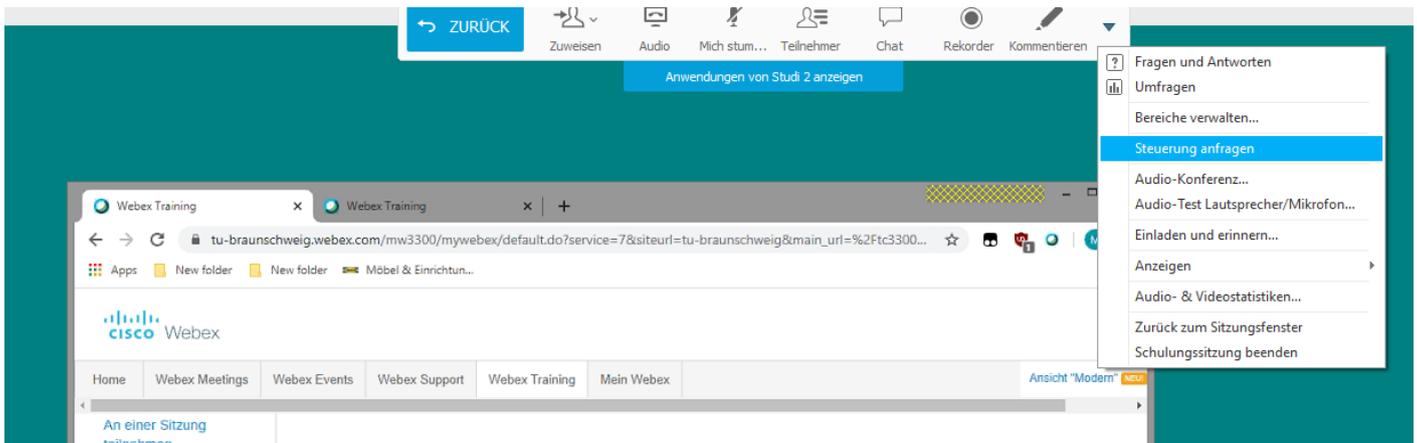
OK Abbrechen

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.

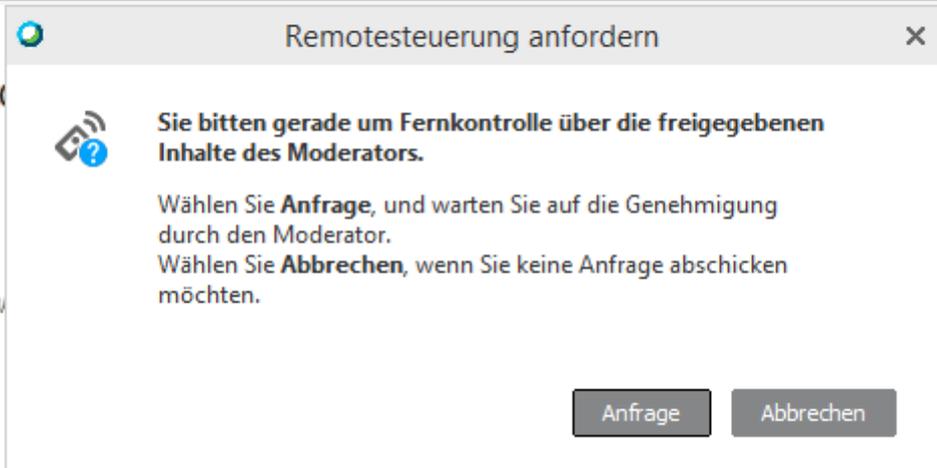


Werden Inhalte bzw. der gesamte Desktop freigegeben, können per Fernunterstützung andere Teilnehmer oder z.B. Tutoren die Steuerung nach Anfrage übernehmen. Im folgenden Beispiel wurde der Inhalt des aktiven Browserfensters des Studierenden geteilt. Der Rest des Desktops ist durch die Anwendung unkenntlich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



en Dank, c

© 2020 Cisco und/

[tsbedingung](#)

# Weiteres

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

Revision #32

Created 8 May 2024 16:28:02 by Dennis Lukas

Updated 28 May 2024 13:26:29 by Dennis Lukas