

# Webinar

---

Webex Webinar ist eine „One (or more) to Many“ Screencast-Plattform, die es Veranstaltern erlaubt, ein Publikum z.B. im Rahmen einer großen Vorlesung oder Gruppenübung zu erreichen. Nutzerrollen können sowohl vorab, also in der Planungs- bzw. Einrichtungsphase, als auch während eines Webinars angepasst werden.

Grundsätzlich gibt es folgende Rollen:

- **Gastgeber:** Ersteller eines Webinars - diese Rolle kann per Code an den Dozierenden übergeben werden (siehe unten).
- **Diskussionsteilnehmer:** Dozierende und Übungsleiter:innen, in kleinerem Umfang auch Studierende.
- **Teilnehmer:** Studierende

Die Rolle der Dozierenden sollte beim Erstellen der Veranstaltung festgelegt werden. Es können aber auch während der Veranstaltung Rechte durch den Gastgeber verliehen werden. **Die Rolle des Gastgebers ist mit der sog. „Gastgeber-Kennung“ übertragbar, sodass auch die Dozierenden unabhängig vom Webinar-Ersteller (DVK) das Webinar starten, leiten und verwalten können.**

Studierende können per Registrierungsseite, Teilnehmerliste oder mit publiziertem Beitrittspasswort und Link an einem solchen Webinar teilnehmen.

## Einrichtung eines Webinars

---

Nach erfolgreicher Anmeldung bei Webex ([siehe Artikel zur SSO-Anmeldung](#)), können Sie im rechten Menüfeld das Dropdown-Menü unter **[Termin ansetzen]** (1) öffnen und **[Webinar ansetzen]** (2) auswählen, um das Webinar zu verwalten.

webex by CISCO

For Technische Universität Braunschweig

Einem Meeting beitreten oder nach Meeting, Aufzeichnung oder Abschrift suchen

Profil  
Einstellungen  
Kalender  
Webinare  
Aufzeichnungen

Kalender

https://tu-braunschweig.webex.com/meet/

Starten Beitreten Termin ansetzen

Anstehend Abgeschlossen

Alle Meetings und Webinare 10.05.2024 - 16.05.2024 Frühere Meetings und Webinare anzeigen

Hier wird eine Liste von Meetings angezeigt, zu denen Sie eingeladen sind, oder bei denen Sie der Gastgeber sind. Nutzen Sie diese Liste, um zum geplanten Zeitpunkt Ihr Meeting zu starten oder diesem beizutreten.

Downloads

## Thema, Zeit & Teilnehmer

Die ersten Punkte der Eventeinrichtung betreffen die allgemeinen Parameter. Neben dem Thema der Veranstaltung sowie Datum und Zeit, können die Diskussionsteilnehmer und die Webinar-Tagesordnung festgelegt werden. Die maximale Teilnehmerzahl ist standardmäßig auf 1000 gesetzt und kann nicht geändert werden.

Teilnehmer lassen sich erst nach dem Erstellen des Webinars hinzufügen. Eine Anleitung dazu finden Sie hier: [Teilnehmer hinzufügen](#).

Q

Einem Meeting beitreten oder nach Meeting, Aufzeichnung oder Abschrift suchen

Webinar ansetzen

Webinar-VorlagenWebex-Standard

\* Thema

Datum und Zeit

Freitag, 10. Mai 2024 13:40 Dauer: 1 Stunde  
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien  
[Zeitzoneplaner](#)

Maximale Teilnehmeranzahl

1.000

☐ Webcast-Ansicht für Teilnehmer

Diskussionsteilnehmer

Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons

Webinar-Tagesordnung

[HTML-Format](#)

Sicherheit

Audioverbindungsoptionen

Erweiterte Optionen

☒ Automatisch E-Mail-Einladungen an alle Teilnehmer senden, wenn ich das Webinar ansetze

Abbrechen

Termin ansetzen

# Sicherheit

Mit einem Klick auf den Punkt **[Sicherheit]** können Sie hier Teilnahmebedingungen einstellen. Neben dem Webinar-Passwort, wird auch ein Passwort für die Diskussionsteilnehmer:innen generiert. Dies sind Passwörter für den direkten Zutritt zum Webinar, ohne dass es eine Registrierung bedarf.

Sollen nur Nutzer:innen mit einem Webex-Konto der TU Braunschweig an dem Webinar teilnehmen, setzen Sie unter dem Punkt **[Konto erforderlich]** bei **[Teilnehmer auffordern, sich vor dem Webinar-Beitritt anzumelden]** einen Haken.

Sollen nur eingeladene Teilnehmer mit einem Webex-Konto der TU Braunschweig zu dem Webinar eingeladen werden, setzen Sie unter dem Punkt **[Konto erforderlich]** bei **[Teilnehmer auffordern, sich vor dem Webinar-Beitritt anzumelden]** und **[Webinar auf eingeladene Teilnehmer beschränken]** einen Haken.

Wenn das Webinar geplant wurde, müssen Sie Teilnehmer auf der Webex-Webinar-Detailseite hinzufügen. Durch das Kopieren von Webinar-Beitrittsdaten für andere Teilnehmer erhalten diese keinen Zugang zum Webinar.

## Sicherheit

\* Webinar-Passwort

mM5xWSCUp43



Passwort für  
\* Diskussionsteilnehmer

TeSPFAiX624



Beitreten vor dem Gastgeber



Diskussionsteilnehmer und Teilnehmer können dem Webinar 15 Minuten vor Beginn beitreten.



Die Diskussionsteilnehmer können vor der Startzeit eine Audio-Verbindung herstellen

Konto erforderlich ⓘ



Teilnehmer auffordern, sich vor dem Webinar-Beitritt anzumelden

Teilnehmer müssen sich mit einem Konto auf dieser Webex-Seite anmelden, um an diesem Webinar teilnehmen zu können. Personen, die kein Konto auf dieser Webex-Seite haben oder nicht für Ihr Unternehmen arbeiten, können nicht an diesem Webinar teilnehmen.



Webinar auf eingeladene Teilnehmer beschränken (Registrierungsoptionen werden deaktiviert)

## Audio

Hier finden Sie die Einstellungen zur Audioübertragung. Die Standardeinstellungen sind zweckmäßig: Der Beitrittston sollte bei großen Veranstaltungen deaktiviert bleiben.

## Audioverbindungsoptionen



Audio-Verbindungstyp: ⓘ

Webex Audio



☒ Globale Einwahlnummern für Teilnehmer anzeigen

Ton bei Beitritt und Verlassen ⓘ

Kein Ton



Ton für Diskussionsteilnehmer ausschalten ⓘ

☒ Diskussionsteilnehmer dürfen ihre Stummschaltung im Webinar selbst aufheben

☐ Diskussionsteilnehmer beim Beitritt zum Webinar immer stummschalten

# Erweiterte Optionen

Unter dem Punkt **[Erweiterte Optionen]** lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

## Erweiterte Optionen



Automatisches Aufzeichnen

☐ Aufzeichnung automatisch starten, wenn das Webinar beginnt

Übungssitzung

☐ Übungssitzung automatisch starten, wenn das Webinar beginnt

Teilgruppen-Sitzungen ⓘ

☐ Teilgruppen-Sitzungen aktivieren

Webinarreihe

[Dieses Webinar zu einer Webinarreihe hinzufügen](#)

Registrierung ⓘ

☐ Erforderlich

E-Mail-Erinnerung

15 Minuten vor Beginn

Webinar-Optionen ⓘ

[Webinar-Optionen bearbeiten](#)

Teilnehmerprivilegien ⓘ

[Teilnehmerprivilegien bearbeiten](#)

## Automatisches Aufzeichnen

Zeichnet das Webinar automatisch auf, wenn es beginnt.

## Übungssitzung

---

Durch Übungssitzungen können der Gastgeber und die Diskussionsteilnehmer ein Webinar proben. Teilnehmer können den freigegebenen Inhalt oder die Gespräche im Übungssitzung nicht sehen.

## Teilgruppen-Sitzungen

---

Wenn Sie als Gastgeber oder Mitgastgeber bereits wissen, wie Sie Ihre Teilnehmer aufteilen möchten, können Sie die Teilgruppen-Sitzungen im Voraus erstellen, wenn Sie das Meeting mithilfe der Funktion zum Ansetzen auf Ihrer Webex-Seite aktivieren.

Nachdem Sie das Webinar angesetzt haben, können Sie auf der Webinar-Informationssseite Diskussionsteilnehmer und Teilnehmer zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen.

## Webinarreihe

---

Eine Webinarreihe gruppiert Webinare zusammen.

## Registrierung

---

Eingeladene Nutzer (z.B. per Mailing-Liste oder per Stud.IP) müssen sich für die Veranstaltung registrieren. Die Registrierung zum Webinar muss von dem Gastgeber genehmigt werden. Mit dieser Option lässt sich die Teilnehmerzahl effektiv begrenzen.

Sofern Sie eine Registrierung eingerichtet haben, können Sie hier die Nutzerzahl beschränken und - sofern gewollt - einen Freischaltungsprozess für die Nutzerregistrierung aktivieren. Diese Anmeldungen werden dann durch den Ersteller verwaltet; die manuelle Freischaltung ist bedingt zu empfehlen.

Die E-Mail-Einladungen enthalten Anweisungen für die Registrierung. Die Registrierung ist nur für Webinare mit Passwort verfügbar.

Registrierung ⓘ

☒ Erforderlich

#### Registrierungsformular

[Registrierungsformular anpassen](#) | [Vorschauformular](#)

#### Registrierungs-ID

☐ Zufällige Registrierungs-ID für alle Registranten generieren

#### Genehmigungsregeln

☒ Alle Anfragen automatisch annehmen

☐ Anfragen, die den Genehmigungsregeln entsprechen, automatisch annehmen ⓘ

[Genehmigungsregeln einrichten](#)

#### Nummer der Registrierung

Maximale Anzahl der Registrierungen

10000

ⓘ

#### Landingpage nach Registrierung ⓘ

https://

## E-Mail-Erinnerung

Hier können Sie eine E-Mail-Erinnerung für das Webinar einstellen. Standardmäßig sind 15 Minuten vor Beginn eingestellt. Es ist auch möglich, keine Erinnerung oder bis zu zwei Tage vor Beginn einzustellen.

## Webinar-Optionen

Diese bestimmen, welche Funktionen (z.B. Chat, Umfragen, Hand heben, etc.) den Teilnehmern im Webinar zur Verfügung stehen. Der Gastgeber, Moderator oder Mistgastgeber kann diese Optionen während des Webinars ändern.

**Webinar-Optionen** ✕

Wählen Sie die Optionen aus, die die Teilnehmer zu Beginn des Webinars erhalten sollen:

- ☒ Allen Diskussionsteilnehmern das Aktivieren dieses Videos erlauben ⓘ
- ☒ Chat
- ☒ Umfragen
- ☒ Fragen und Antworten
- ☒ Hand heben
- ☒ Reaktionen
  - ☒ Anzeigename mit Reaktionen anzeigen
- ☒ Notizen ⓘ
  - ☒ Alle Anwesenden dürfen ein Meeting-Protokoll anfertigen
  - ☐ Nur einen Protokollführer zulassen
- ☒ Datei-Transfer

Abbrechen OK

## Teilnehmerprivilegien

Diese bestimmen die Aktionen, die den Webinar-Teilnehmern zur Verfügung stehen. Der Gastgeber oder die Mitgastgeber kann/ können diese Privilegien während des Webinars ändern. Hier lassen



sich die Punkte Kommunikation und Steuerung für Teilnehmer und Diskussionsteilnehmer ändern.

**Teilnehmerprivilegien**

Alle Teilnehmer

Alle  
Diskussionsteilnehmer

Kommunikation Steuerung

**Teilnehmer dürfen chatten mit**

- ☒ Gastgeber
- ☒ Moderator
- ☒ Einzelne Diskussionsteilnehmer
- ☒ Alle Diskussionsteilnehmer
- ☒ Alle

☒ Alle auswählen

Abbrechen OK

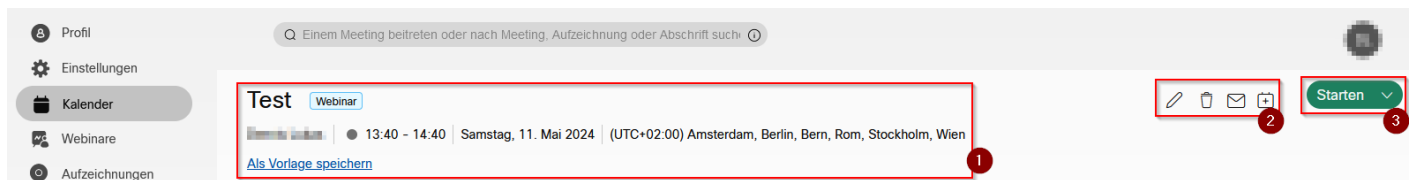
Der Haken bei **[Automatische E-Mail-Einladungen an alle Teilnehmer senden, wenn ich das Webinar ansetzte]** ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie nicht direkt eine Einladung nach der Erstellung des Webinars senden möchten, entfernen Sie bitte den Haken.

Wurden alle Optionen erfolgreich vorgenommen, können Sie nun unter **[Termin ansetzen]** das Webinar fertigstellen.

# Zusammenfassung der Webinar-Informationen

Nach dem Ansetzen des Termins werden Sie zur Webinar-Übersicht weitergeleitet. Dort finden Sie alle relevanten Informationen:

- (1) Thema des Webinars, Gastgeber, Uhrzeit und Datum.
  - Unter dem Punkt **[Als Vorlage speichern]** kann das Webinar als Vorlage gespeichert werden.
- (2) Auf der rechten Seite lässt sich das Event bearbeiten oder absagen. Hier können Sie auch E-Mail-Einladungen senden oder das Webinar zu Ihrem Kalender hinzufügen.
- (3) Auf der rechten Seite kann das Event manuell über den Button **[Starten]** gestartet werden.



Auf der linken Seite unter den Webinar-Informationen finden Sie folgende Punkte:

## Beitrittsinformationen

- Teilnehmer-/ Registrierungslinks für die Publikation z.B. in Stud.IP.
- Gastgeber-Kennnummer: Wird benötigt, sofern ein anderer Nutzer das Event ohne den Ersteller starten will oder muss.
- Informationen zur Einbindung von Video- und Telefonkonferenzsystem und weiteren Quellen.

## Webinar-Informationen


### Beitrittsinformationen

Diskussionsteilnehmer

Teilnehmer

**Gastgeber**

Link zur Registrierung:

<https://tu-braunschweig.webex.com/weblink/register/rc4b231f940e0cb331d4d9de25c418262> 

Beitrittslink:

<https://tu-braunschweig.webex.com/tu-braunschweig/j.php?MTID=m6da2249320fe8a1348bf4c77c934d904>



Webinar-Nummer:

2786 718 5937

Webinar-Passwort:

fjP3yUTNa79 (35739886 über Telefon- und Videosysteme)

Passwort für Diskussionsteilnehmer:

## Markenbildung

(Nur wenn Webinar mit Registrierung ausgewählt wurde).


Unter dem Punkt **[Bearbeiten]** kann die Webinar-Website für die Registrierung angepasst werden, z.B. durch Hell-Dunkel-Modus, einem Logo oder einem Hintergrundbild.

webex  
by CISCO

Deutsch

# Test

**Sonntag, 12. Mai 2024 11:40 - 12:40**  
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

**Gastgeber**  


## Für ein Webinar registrieren

Falls Sie teilnehmen möchten, registrieren Sie sich jetzt. Sobald Ihre Registrierung genehmigt wurde, erhalten Sie eine Einladung, um dem Webinar beizutreten.

Registrieren

LayoutInhalt

Theme

☒ Dunkel

☐ Hell

Logo

Die Logodatei muss im .gif-, .jpg- oder .png-Format und kleiner als 1 MB sein. Die empfohlene Größe beträgt weniger als 1024 Pixel (Breite) x 768 Pixel (Höhe).

Hochladen

Hintergrund

Bild

Die Hintergrundbilddatei muss im .gif-, .jpg- oder .png-Format und kleiner als 1 MB sein. Die empfohlene Größe beträgt weniger als 1024 Pixel (Breite) x 768 Pixel (Höhe).

Hochladen

Farbe

#000000

Text

Überschrift

☐ #F7F7F7

Text

☐ #FFFFFF

Highlight

☒ #07C1F5

Schaltfläche

# Registrierung

(nur wenn Webinar mit Registrierung ausgewählt wurde).

Über den Punkt **[Registrierung verwalten]** lassen sich Ausstehende, Akzeptierte, Abgelehnte und Alle Registrierungen anzeigen und bearbeiten.

Meeting-Liste > Meeting-Informationen > Registrierung verwalten

## Registrierung verwalten

Ausstehend (0)Akzeptiert (1)Abgelehnt (0)Alle (1)

☒

Status

☒

Name

☐

E-Mail-Adresse

☐


Zeitpunkt der Registrierung


☐

Quell-ID

☒

Akzeptiert





11.05.2024 11:43

Status in Ausstehend ändern (1)

Akzeptieren (0)

Ablehnen (1)

1 ausgewählt

1 - 1 von 1 < 1 / 1 >

# E-Mail-Nachrichten


Unter diesem Punkt können Sie die E-Mail-Vorlage anpassen, die als Einladung zu einem Webex-Webinar an die (Diskussions-)Teilnehmenden verschickt werden. Hierzu klicken Sie auf **[E-Mail-Vorlage anpassen]** und nehmen Ihre Änderungen wie gewünscht vor.

## E-Mail-Vorlagen für Webinar anpassen

Sie können E-Mail-Vorlagen anzeigen und bearbeiten, die der Seitenadministrator eingerichtet hat. Die Änderungen, die Sie an der E-Mail-Vorlage vornehmen, werden automatisch auf die vorhandene Vorlage angewendet.

Format der zu sendenden E-Mail: ☒ HTML ☐ Standardtext

<b>Einladung</b>	<b>Webinar-Einladung für Diskussionsteilnehmer</b>
Webinar-Einladung für Diskussionsteiln...	E-Mail-Vorlage: Webinar-Einladung für Diskussionsteilnehmer_1
Einladung zu laufendem Webinar	<button>Vorlage anwenden</button>
Kalender für Webinar-Informationen	
<b>Registrierung</b>	<b>Vorschau</b> <button>E-Mail-Vorlage</button>
Registrierungseinladung	Von: (messenger@webex.com)
Registrierung genehmigt <button>Ein</button>	Antwort an: [Redacted]
Registrierung abgelehnt <button>Ein</button>	Betreff: Einladung zum Webex-Webinar: Test
Registrierung ausstehend <button>Ein</button>	
<b>Aktualisieren</b>	
für alle Diskussionsteilnehmer aktualisi...	
für alle Teilnehmer aktualisieren	
<b>Erinnerung</b>	
Erinnerung für Diskussionsteilne... <button>Ein</button>	
Erste Erinnerung an Teilnehmer <button>Aus</button>	



[Redacted] lädt Sie als Diskussionsteilnehmer für dieses Webex-Webinar ein.

Sonntag, 12. Mai 2024  
11:40 | (UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien | 1 Stunde

# Teilnehmer-Ansicht während der Übungssitzung


Hier können Sie festlegen, was die Teilnehmenden sehen und hören, wenn eine Übungssitzung ausgeführt wird.

# Webinar-Material

Hier können Dateien als Webinar-Material hochgeladen werden. Wählen Sie eine Datei aus oder ziehen Sie eine Datei per Drag and Drop in das Feld **[Dateien hier ablegen]** (1) und speichern Sie die Änderungen unter dem Punkt **[OK]** (2).


### Webinar-Material hinzufügen

Das Webinar-Material finden Teilnehmer auf der Seite mit den Webinar-Informationen, die mit der E-Mail-Einladung verknüpft ist. Wenn eine Registrierung für das Webinar erforderlich ist, können Teilnehmer die Seite mit den Informationen sehen, nachdem ihre Registrierung genehmigt wurde.

**Dateien hier ablegen**

Sie können auch TXT, DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, PNG, JPG, GIF, SVG, MP4, MOV, WMV, AVI, ZIP-Dateien von Ihrem Computer hochladen.

[Datei auswählen](#)

Dateiname	Beschreibung	Größe	Aktion
1.png	Zum Bearbeiten klicken	73.74 KB	

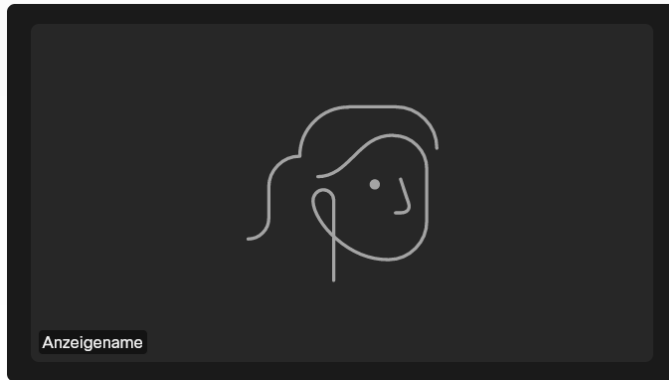
[Alle löschen](#)

**OK**

## Bühnenmanager

Hier können Sie zum Beispiel einen Bühnenhintergrund auswählen. Ihre Änderungen speichern Sie oben rechts über **[Speichern]**.

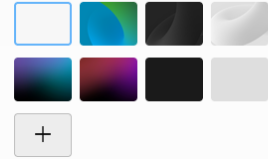
Sie können die Ansicht der Webinar-Bühne vor Beginn des Webinars anpassen. Nach Beginn des Webinars finden Sie den Bühnen-Manager im Menü **Layout**. Während des Webinars müssen Sie die Bühne für alle Teilnehmer synchronisieren, damit für alle Teilnehmer dieselben Bühneneinstellungen angezeigt werden. [Weitere Informationen zum Bühnen-Manager](#)

**Vorschau** ⓘ

☒ Nur-Video-Vorschau ☐ Vorschau für freigegebene Inhalte

**Bühneneinstellungen** ⓘ**Bühnenhintergrund**

Wählen Sie unten einen Hintergrund aus, oder laden Sie eine JPG-, JPEG- oder PNG-Datei hoch, die kleiner als 2 MB ist.

**Logo**

Fügen Sie ein Logo zu Ihrer Bühne hinzu, indem Sie eine JPG-, JPEG- oder PNG- hochladen, die weniger als 1 MB groß ist. Sie können die Position des Logos im Vorschaufenster anpassen.



**Namenlabel** [Anzeigename und Untertitel bearbeiten](#)



## Umfrage nach Webinar

Hier können Sie eine Umfrage erstellen, die am Ende des Webinars allen Teilnehmenden angezeigt wird. Sie können entweder vorgefertigte Fragen im linken Bereich über das **[+]**-Symbol (1) hinzufügen und/ oder nutzen den Punkt **[+ Neue Frage hinzufügen]** (2), um eine eigene Frage zu formulieren. Klicken Sie nach der Bearbeitung auf **[Hinzufügen]** (3), um Ihre Frage zu hinzufügen. Sichern Sie Ihre Bearbeitung, indem Sie auf **[Speichern]** (4) klicken.

Umfrage bearbeiten

Beispielfragen für Umfrage

Meine Fragen

Wählen Sie eine Beispielfrage aus, um Sie zu Ihrer Umfrage hinzuzufügen, oder geben Sie eigene Fragen ein.

[Alle hinzufügen](#)

Bewerten Sie Ihre Gesamtzufriedenheit mit dem Webinar.  
Bewertung

+

Was hat Ihnen am Webinar am besten gefallen?  
Text

+

Was hat Ihnen am Webinar am wenigsten gefallen?  
Text

+

Bewerten Sie die Struktur des Webinars.  
Bewertung

+

Bewerten Sie den Inhalt des Webinars.  
Bewertung

+

Auf einer Skala von 0 bis 10: Wie wahrscheinlich ist es, dass Sie das Webinar einem Freund oder Kollegen empfehlen?  
Bewertung

+

Erklären Sie uns, warum Sie die Wertung in der vorherigen Frage ausgewählt haben.  
Text

+

Wie wahrscheinlich ist es, dass Sie am nächsten Webinar der Serie teilnehmen?  
Bewertung

+

Was können wir noch verbessern?  
Text

+

Umfragefragen

Layout

[Vorschau](#)

Speichern

Umfrageinformationen

\* Umfragenname

Beispiel: Test Umfrage

Einführungstext

Beispiel: Vielen Dank für Ihre Teilnahme am Webinar Test. Bitte beantworten Sie einige Fragen, um Ihr Feedback zum Webinar abzugeben.

Sie können Fragen im linken Bereich auswählen oder eine neue Frage hinzufügen.

Erforderlich

1. Bewerten Sie Ihre Gesamtzufriedenheit mit dem Webinar.  
Bewertung

☐

[Bearbeiten](#)

[Löschen](#)

2. Frage

Frage

Text

Antwort

Maximum Zeichen 140 Typ Einzeilig

☐ Erforderlich

[Abbrechen](#)

[Hinzufügen](#)

+ Neue Frage hinzufügen

## Startseite nach Webinar

Hier können Sie einen Link für eine Startseite eingeben, die den Teilnehmenden nach Ende des Webinars angezeigt werden soll

## Einladungsquellen

Hier können Sie bei Webinaren mit mehreren Einladungsquellen verfolgen, woher Ihre Teilnehmenden kommen.

# Meeting-Teilnehmer

Auf der rechten Seite unter dem Punkt Meeting-Teilnehmer finden Sie die Diskussionsteilnehmenden und Teilnehmenden.



# Diskussionsteilnehmer

Hierüber können Sie Diskussionsteilnehmer hinzufügen, bitte geben Sie dazu die E-Mailadresse des einzuladenden Diskussionsteilnehmers ein. Sie können Diskussionsteilnehmer auch zu Mitgastgebern machen, indem Sie auf die drei Punkte (2) klicken und den Punkt **[Mitgastgeber zuweisen]** (3) anklicken.

The screenshot displays the 'Webinar-Informationen' and 'Meeting-Teilnehmer' sections of a software interface. On the left, a sidebar contains links for 'Profil', 'Einstellungen', 'Kalender', 'Webinare', and 'Aufzeichnungen'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Webinar-Informationen', includes a 'Beitrittsinformationen' section with fields for 'Diskussionsteilnehmer', 'Teilnehmer', and 'Gastgeber'. Below this are sections for 'E-Mail-Nachrichten', 'Teilnehmer-Ansicht während der Übungssitzung', and 'Webinar-Material'. The right column, titled 'Meeting-Teilnehmer', shows a list of participants. The first participant is highlighted, and a red box with a red border and three numbered callouts (1, 2, 3) is drawn around the participant's details. Callout 1 points to the 'E-Mail-Adresse zum Einladen des Diskussionsteilnehmers eingeben' field. Callout 2 points to the three-dot menu icon. Callout 3 points to the 'Mitgastgeber zuweisen' button. Below the participant list, there is a 'Teilnehmer' section with a 'Bearbeiten' button and a counter showing '1 Teilnehmer werden hinzugefügt'.

- Die Zuweisung können Sie entfernen, indem Sie auf die drei Punkte klicken und **[Zuweisung als Mitgastgeber aufheben]** auswählen oder den Diskussionsteilnehmenden komplett über den Punkt **[Entfernen]** (3) aus dem Webinar entfernen.

## Meeting-Teilnehmer ⓘ

### Diskussionsteilnehmer (2) ⚙️

E-Mail-Adresse zum Einladen des Diskussionsteilnehmers eingeben

**DL** Dennis Lukas  
Mitgastgeber

**LF** Laura Fischer

Zuweisung als Mitgastgeber aufheben

Entfernen

### Teilnehmer

[Bearbeiten](#)

0

Teilnehmer werden hinzugefügt

## Teilnehmer

Wenn Sie sich im Abschnitt der Meeting-Teilnehmer befinden, klicken Sie im Feld Teilnehmer auf **[Bearbeiten]**. Auf der nächsten Seite klicken Sie auf **[Teilnehmer hinzufügen] (1)**, um Teilnehmende manuell zu dem Webinar hinzuzufügen. Dazu geben Sie den Namen und die E-Mailadresse des Teilnehmenden an.

Beim Erstellen der Teilnehmerliste existiert die Möglichkeit des Imports der Kontaktdaten per csv über **[Teilnehmer importieren]** (2). Eine Anleitung hierzu finden Sie unter: [Webex Teilnehmer CSV](#). Unter dem Punkt **[E-Mail-Einladungen senden]** (3), wird eine E-Mail-Einladung zu dem Webinar an alle Teilnehmenden verschickt.

[← Zurück zu den Webinar-Informationen](#)

## Teilnehmer

Teilnehmer hinzufügen <sup>1</sup>

Teilnehmer importieren <sup>2</sup>

E-Mail-Einladung senden <sup>3</sup>

Alle entfernen

Name ▾	E-Mail-Adresse	Telefonnummer	Lokal	Sprache	Aktion
	 @tu-braunschweig.de	+1	Deutsch (Deutschland)	Deutsch	

# Erstellte Webinare

Ihre erstellten Webinare werden Ihnen sowohl unter dem Punkt **[Kalender]** (1), als auch **[Webinare]** (2) angezeigt.

Webinarreihen können unter **[Webinare]** unter dem Punkt **[Webinarreihe erstellen]** (3) erstellt und dann unter dem Punkt **[Webinarreihe]** (4) angezeigt werden.

Profil

Einstellungen

<sup>1</sup> Kalender

<sup>2</sup> Webinare

Aufzeichnungen

Einem Meeting beitreten oder nach Meeting, Aufzeichnung oder Abschrift suchen

DL

## Webinare

Webinar ansetzen

<sup>3</sup> Webinarreihe erstellen

Meine Webinare

<sup>4</sup> Webinarreihe

11.05.2024 - 17.05.2024 ▾

DL

13:40 - 14:40  
Sa., 11. Mai

Test 1  
[Details](#)

Starten

DL

14:00 - 15:00  
Sa., 11. Mai

Test 2  
[Details](#)

Starten

DL

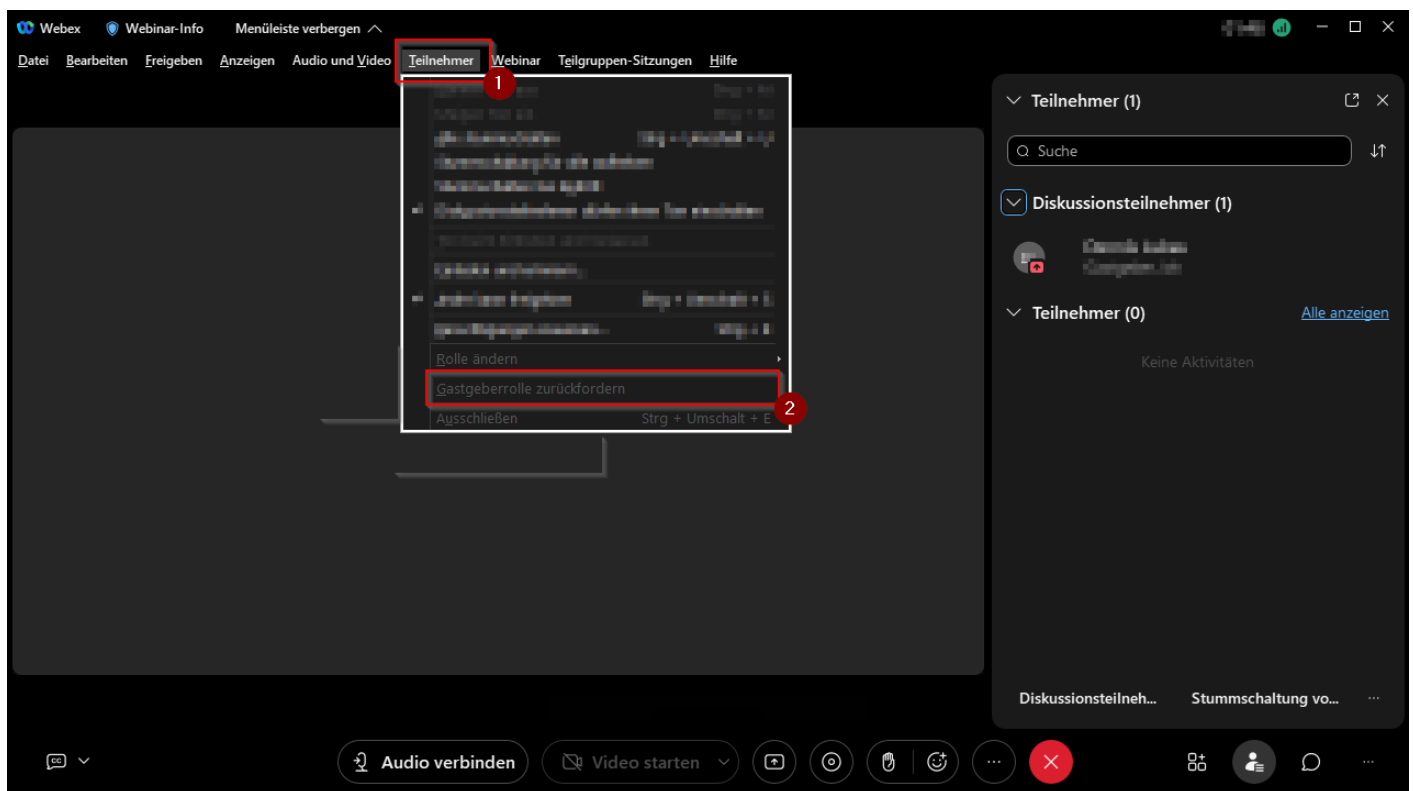
11:40 - 12:40  
So., 12. Mai

Test 3  
[Details](#) • [Registrierung](#)

Starten

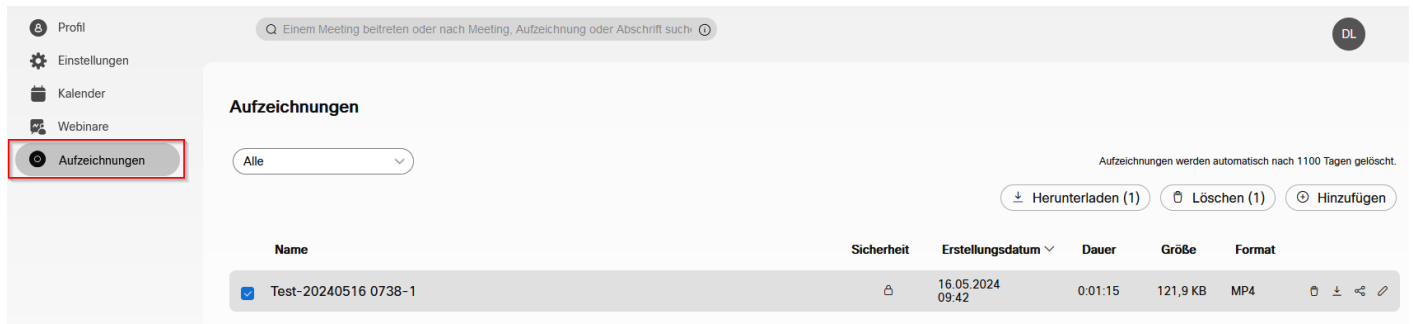
# Übergabe/ Eskalation der Gastgeberrolle

Damit Dozierende, die noch nicht in Webex freigeschaltet wurden, das Webinar starten können, muss die o.g. Gastgeber-Kennnummer übertragen werden und im Webinar-Raum aktiviert werden. Dazu meldet sich der Dozierende über den übertragenen Link am System an und startet die Webex Applikation im Browser oder Desktop Client. Anschließend kann dann die Rolle mit einem Klick auf **[Teilnehmer]** (1) und **[Gastgeberrolle zurückfordern]** (2) übernommen und anschließend das Webinar gestartet werden.



## Management von Webinar-Aufzeichnungen

Aufzeichnungen werden auf der Website im linken Menüfeld unter [Aufzeichnungen] angezeigt. Aufzeichnungen von Webinaren, die auf dem Server abgelegt wurden, können nach einer Bearbeitungs- und Renderzeit anschließend als Video im mp4-Format heruntergeladen und z.B. in der Vorlesungsaufzeichnung in Stud.IP/ Opencast gespeichert werden. Nicht benötigte Aufzeichnungen sollten zeitnah gelöscht werden.



The screenshot shows the Webex user interface. On the left, a sidebar contains navigation items: 'Profil', 'Einstellungen', 'Kalender', 'Webinare', and 'Aufzeichnungen' (highlighted with a red box). The top header has a search bar and a 'DL' button. The main content area is titled 'Aufzeichnungen' and includes a filter dropdown set to 'Alle'. Below this, a table lists recordings with columns: Name, Sicherheit, Erstellungsdatum, Dauer, Größe, and Format. A single recording is shown: 'Test-20240516 0738-1' with a duration of 0:01:15 and size of 121,9 KB. Action buttons at the top right include 'Herunterladen (1)', 'Löschen (1)', and 'Hinzufügen'. A note states: 'Aufzeichnungen werden automatisch nach 1100 Tagen gelöscht.'

Name	Sicherheit	Erstellungsdatum	Dauer	Größe	Format
Test-20240516 0738-1		16.05.2024 09:42	0:01:15	121,9 KB	MP4

## Weiteres

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

Die generelle Hilfe zu Webex Webinar finden Sie [hier](#).

Revision #59

Created 8 May 2024 16:25:49 by Dennis Lukas

Updated 28 May 2024 13:25:27 by Dennis Lukas