

# 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.

The screenshot shows the Webex interface. On the left is a navigation menu with 'Kalender' selected. The main area is titled 'Kalender' and shows a meeting URL: 'https://tu-braunschweig.webex.com/meet/...'. There are buttons for 'Starten' and 'Beitreten'. A dropdown menu is open, showing 'Termin ansetzen' (highlighted with a red box and a '1' in a red circle), 'Ein Meeting ansetzen', and 'Webinar ansetzen' (highlighted with a red box and a '2' in a red circle). Below the calendar, there are filters for 'Alle Meetings und Webinare' and a date range '10.05.2024 - 16.05.2024'. A central graphic shows a stylized 'E' and 'B' in green and blue. Below it, a message reads: '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.' At the bottom left is a 'Downloads' button and at the bottom right is a help icon.

## 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](#).

Einem Meeting beitreten oder nach Meeting, Aufzeichnung oder Abschrift suchen

## Webinar ansetzen

Webinar-Vorlagen Webex-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-Informationseite 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  ⓘ

#### Landingpage nach Registrierung ⓘ

## E-Mail-Erinnerung

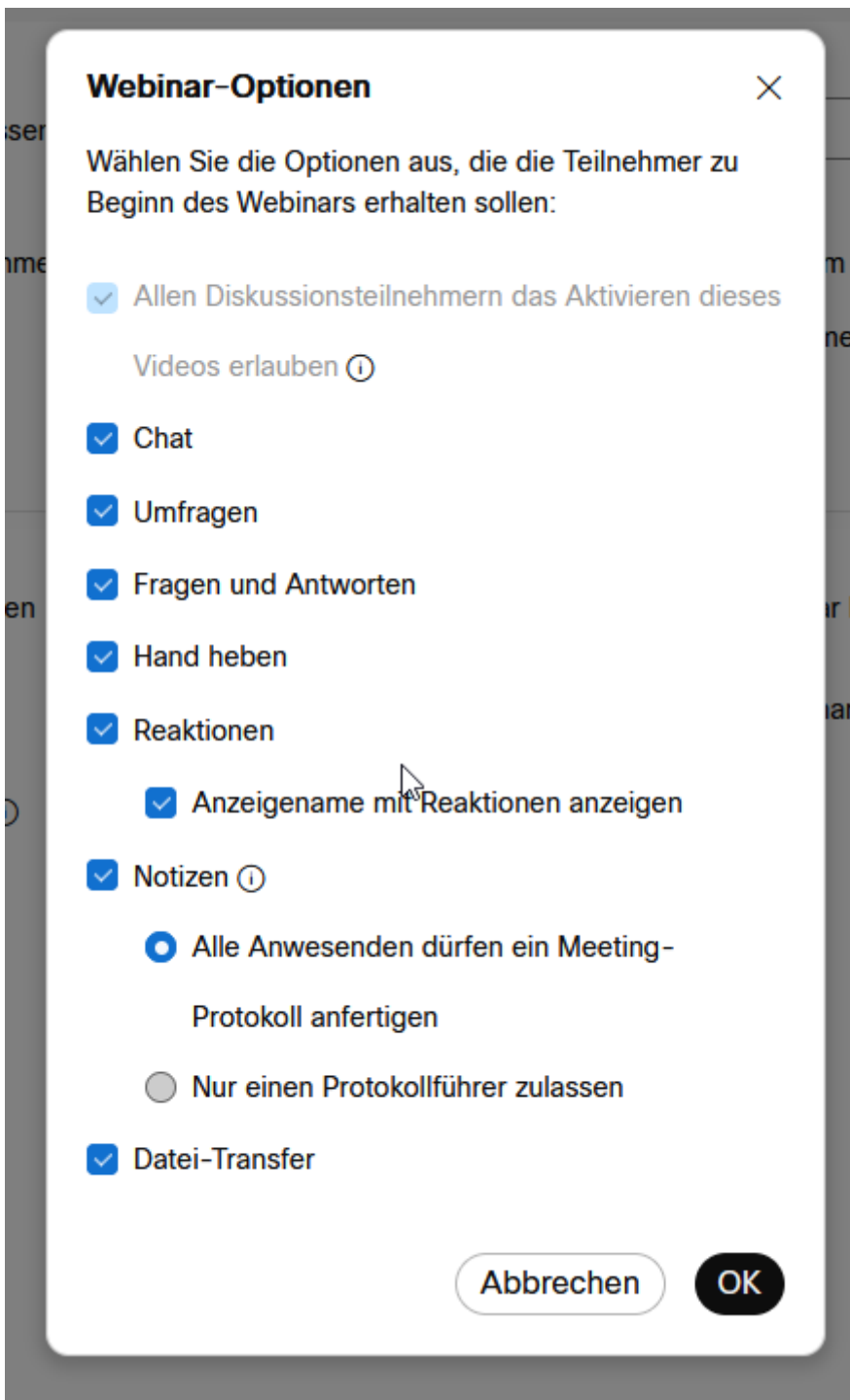
---

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

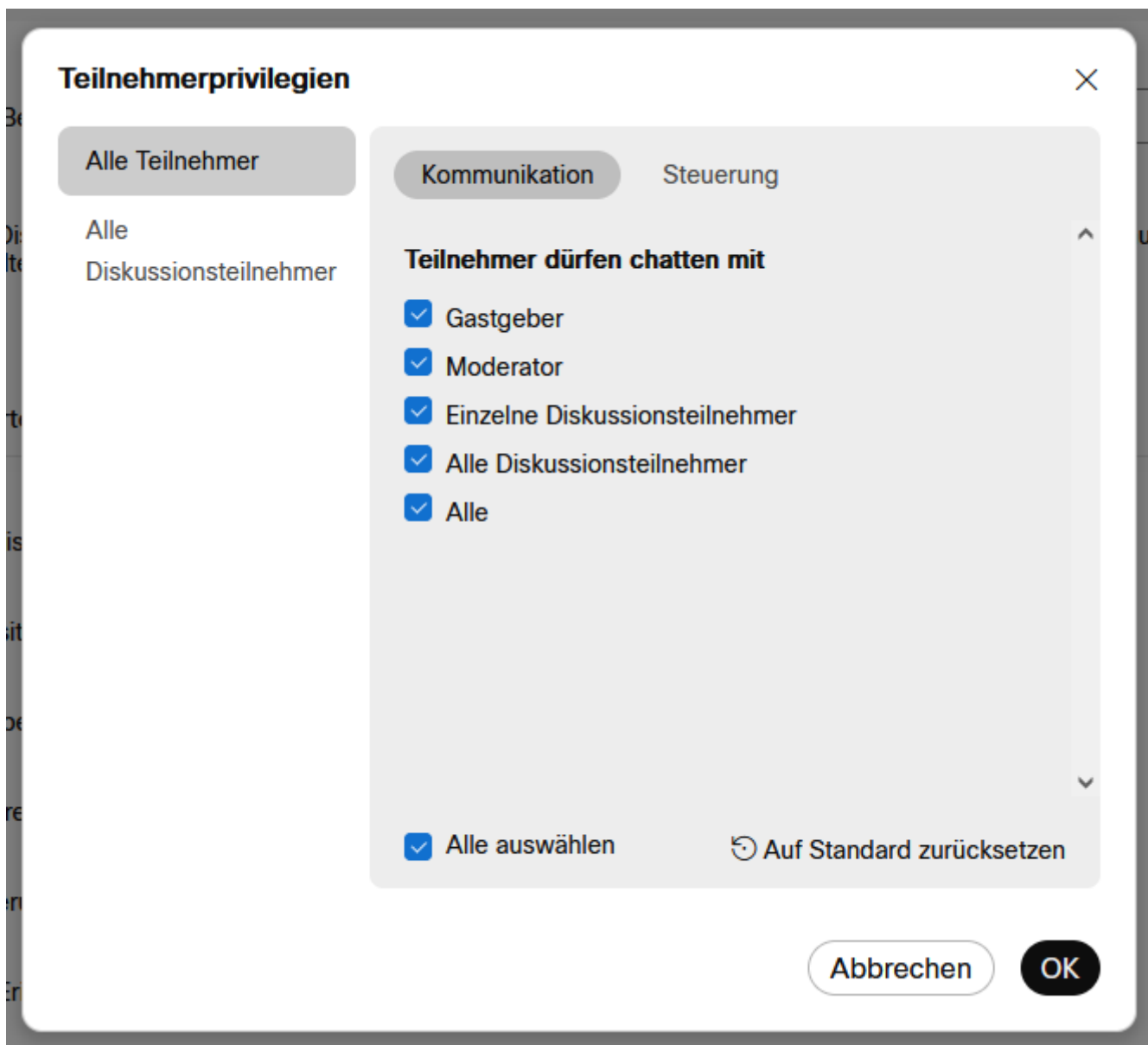
---

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.



## 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.



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.

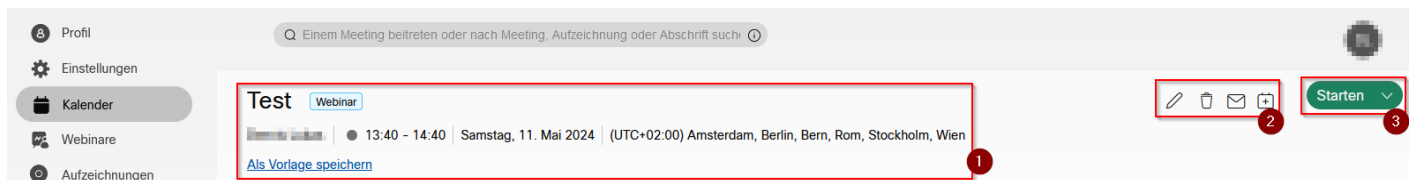
Wurden alle Optionen erfolgreich vorgenommen, können Sie nun unter **[Termin ansetzen]** das Webinar fertigstellen.

# 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.



# Test

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

**Gastgeber**  
Christina Lohman

Deutsch

**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](#)

**Layout** Inhalt

---

**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**

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) ↓

| <input checked="" type="checkbox"/> Status  | Name             | E-Mail-Adresse             | Zeitpunkt der Registrierung ▾ | Quell-ID |
|---|------------------|----------------------------|-------------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: green;">●</span> Akzeptiert | Christina Lohman | christina.lohman@webex.com | 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

**Einladung**

- Webinar-Einladung für Diskussionsteilnehmer... **Vorschau**
- Einladung zu laufendem Webinar
- Kalender für Webinar-Informationen

**Registrierung**

- Registrierungseinladung
- Registrierung genehmigt
- Registrierung abgelehnt
- Registrierung ausstehend

**Aktualisieren**

- für alle Diskussionsteilnehmer aktualisi...
- für alle Teilnehmer aktualisieren

**Erinnerung**


- Erinnerung für Diskussionsteilnehmer...
- Erste Erinnerung an Teilnehmer

**Webinar-Einladung für Diskussionsteilnehmer**

E-Mail-Vorlage:

**Vorschau**

Von: (messenger@webex.com)  
Antwort an: [Redacted]  
Betreff: Einladung zum Webex-Webinar: Test



[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**

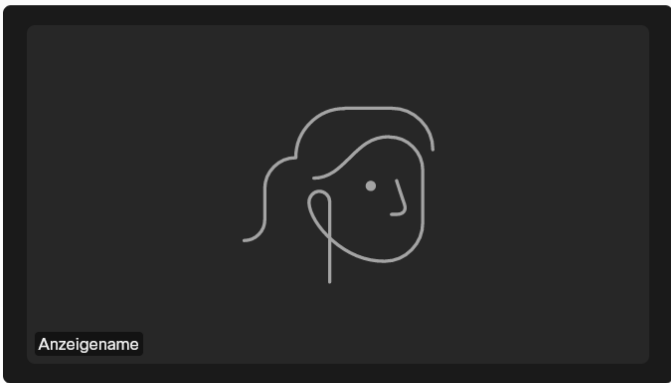
## Bühnenmanager

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

### Bühnenmanager

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, und 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](#)

**Speichern**

# 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.

The screenshot shows the 'Umfrage bearbeiten' (Edit Survey) interface. On the left, there is a sidebar with 'Beispielfragen für Umfrage' (Example questions for survey) and 'Meine Fragen' (My questions). A red box with a '1' highlights a '+' icon next to an example question: 'Bewerten Sie Ihre Gesamtzufriedenheit mit dem Webinar. Bewertung'. Below this are several other example questions, each with a '+' icon. At the bottom of the sidebar, a red box with a '2' highlights the '+ Neue Frage hinzufügen' (Add new question) button. The main area is titled 'Umfragefragen' and 'Layout'. At the top right, there are buttons for 'Vorschau' (Preview) and 'Speichern' (Save), with a red box and '4' highlighting the 'Speichern' button. The 'Umfrageinformationen' (Survey information) section includes: 'Umfragenname' (Survey name) with a text input field containing 'Beispiel: Test Umfrage'; 'Einführungstext' (Introduction text) with a text area containing 'Beispiel: Vielen Dank für Ihre Teilnahme am Webinar Test. Bitte beantworten Sie einige Fragen, um Ihr Feedback zum Webinar abzugeben.'; and a list of questions. A red box with a '3' highlights the 'Hinzufügen' (Add) button at the bottom right of the question list. A red box with a '1' also highlights a '+' icon in the question list. At the bottom of the main area, a red box with a '2' highlights the '+ Neue Frage hinzufügen' button.

# 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 Webinars 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 'Meeting-Teilnehmer' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Profil, Einstellungen, Kalender, Webinare, Aufzeichnungen, and Downloads. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Webinar-Informationen', contains sections for 'Beitrittsinformationen' (with sub-tabs for 'Diskussionsteilnehmer', 'Teilnehmer', and 'Gastgeber'), 'E-Mail-Nachrichten', 'Teilnehmer-Ansicht während der Übungssitzung', and 'Webinar-Material'. The right column, titled 'Meeting-Teilnehmer', shows a 'Diskussionsteilnehmer (1)' section with an input field for an email address, a three-dot menu (2) with 'Mitgastgeber zuweisen' (3) and 'Entfernen' options, and a 'Teilnehmer' section with a '1' and the text '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 (1)    Teilnehmer importieren (2)    E-Mail-Einladung senden (3)    Alle entfernen

| Name   | E-Mail-Adresse             | Telefonnummer | Lokal                 | Sprache | Aktion |
|--------|----------------------------|---------------|-----------------------|---------|--------|
| [Name] | [Email]@tu-braunschweig.de | +1            | Deutsch (Deutschland) | Deutsch | [Icon] |

# 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    Kalender (1)    Webinare (2)    Aufzeichnungen

Einem Meeting beitreten oder nach Meeting, Aufzeichnung oder Abschrift suchen

## Webinare

Webinar ansetzen    Webinarreihe erstellen (3)

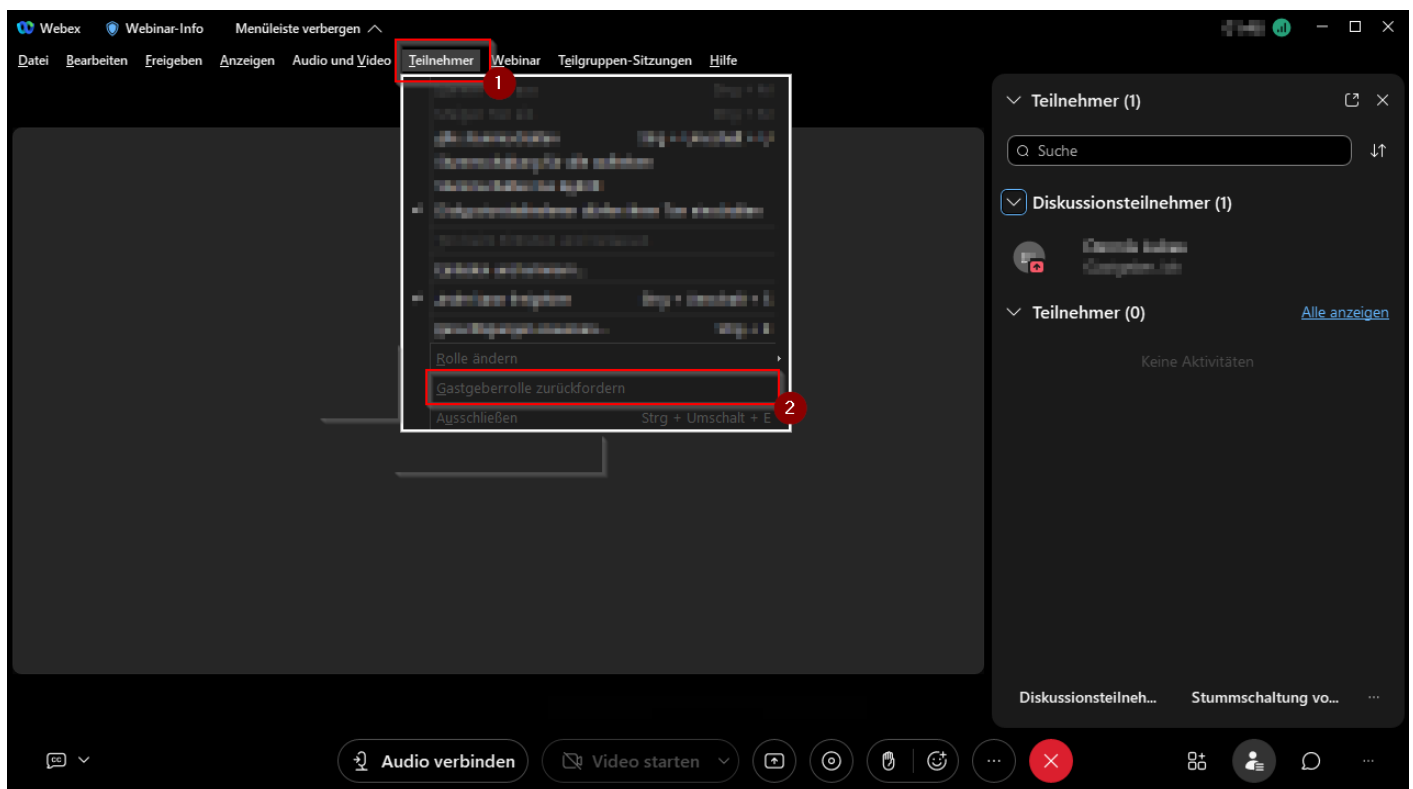
Meine Webinare    Webinarreihe (4)

11.05.2024 - 17.05.2024

|    |                               |  |         |
|----|-------------------------------|--|---------|
| DL | 13:40 - 14:40<br>Sa., 11. Mai | Test 1<br>[Link]                                 | Starten |
| DL | 14:00 - 15:00<br>Sa., 11. Mai | Test 2<br>[Link]                                 | Starten |
| DL | 11:40 - 12:40<br>So., 12. Mai | Test 3<br>[Link] • <a href="#">Registrierung</a> | 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.

DL

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

**Aufzeichnungen**

Alle

Aufzeichnungen werden automatisch nach 1100 Tagen gelöscht.

Herunterladen (1) Löschen (1) Hinzufügen

| Name   | Sicherheit | Erstellungsdatum | Dauer   | Größe    | Format |
|--|------------|------------------|---------|----------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 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 2024-05-08 16:25:49 UTC by Dennis Lukas

Updated 2024-05-28 13:25:27 UTC by Dennis Lukas