

## Wie veranstalte ich eine Schulung mit Webex Training?

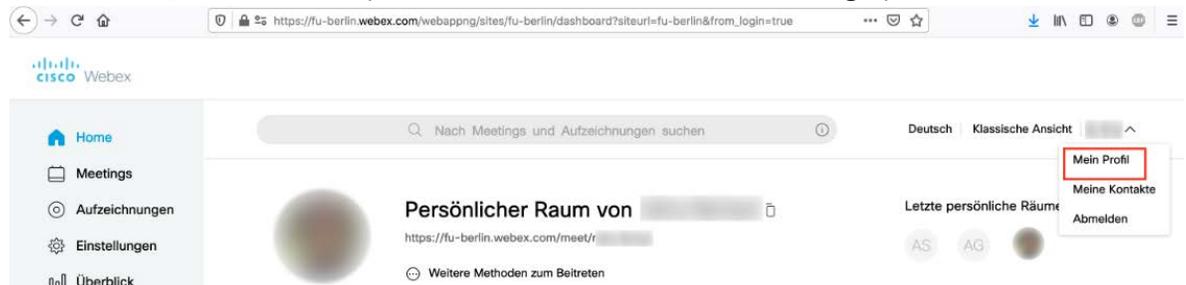
(Zusammenfassung vom [Webex Wiki](#))

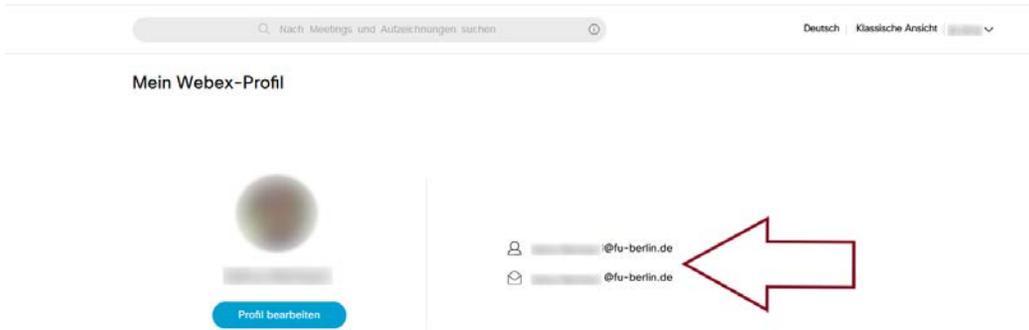
### Webex Meetings zum ersten Mal öffnen und die notwendigen Komponenten installieren:

1. Gehen Sie auf die Seite der Zedat und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an: <https://portal.zedat.fu-berlin.de/>  
Sobald Sie im Portal sind, suchen Sie den Abschnitt "Dienste für Beschäftigte" und klicken auf den Link "Webex" oder "Webex Meetings".

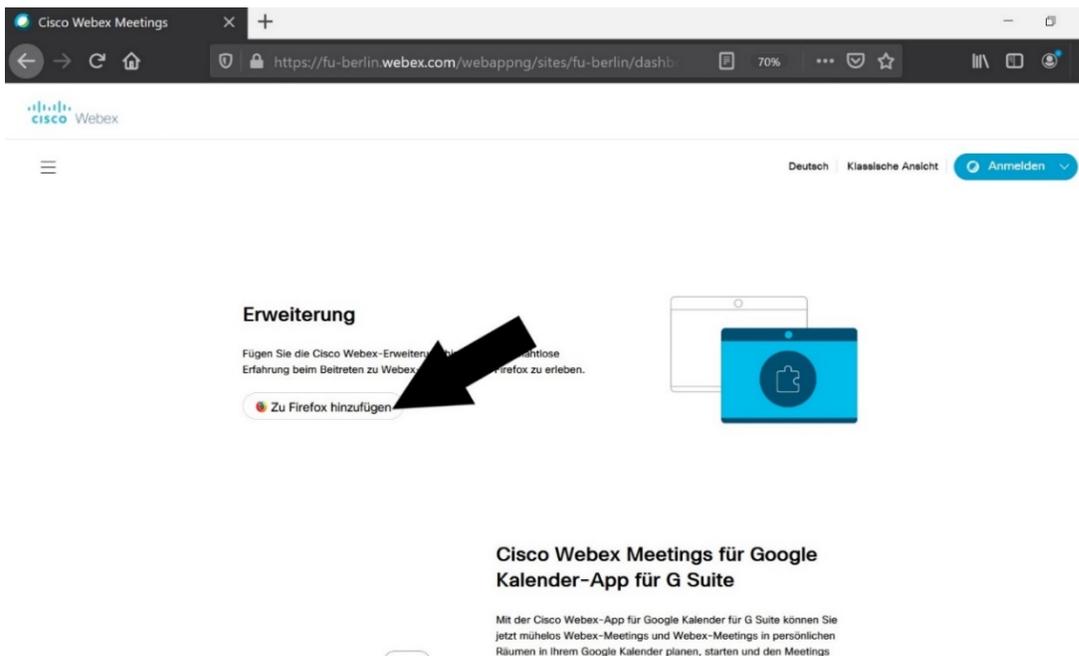


2. Sie werden zur Sektion "**Persönlicher Raum**" weitergeleitet. Wenn Sie hier angekommen sind, überprüfen Sie die E-Mail-Adresse, mit der Sie registriert sind. Gehen Sie in die obere rechte Ecke und klicken Sie auf den Pfeil neben Ihrem Namen. Diese Adresse wird benötigt, um die App und das Plugin zu installieren; und um die Seminare und Vorlesungen später zu starten. Diese E-Mail-Adresse endet mit "**@fu-berlin.de**" (nicht verwechseln mit dem Zedat-Login).





3. Installieren Sie das Plugin für den Browser (Mozilla Firefox oder Google Chrome). Eine Anleitung zur Installation des Plugins finden Sie unter folgendem Link (nur auf Computern mit Windows-Betriebssystem erforderlich) <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Windows+Installation+des+Browser-Plugins>



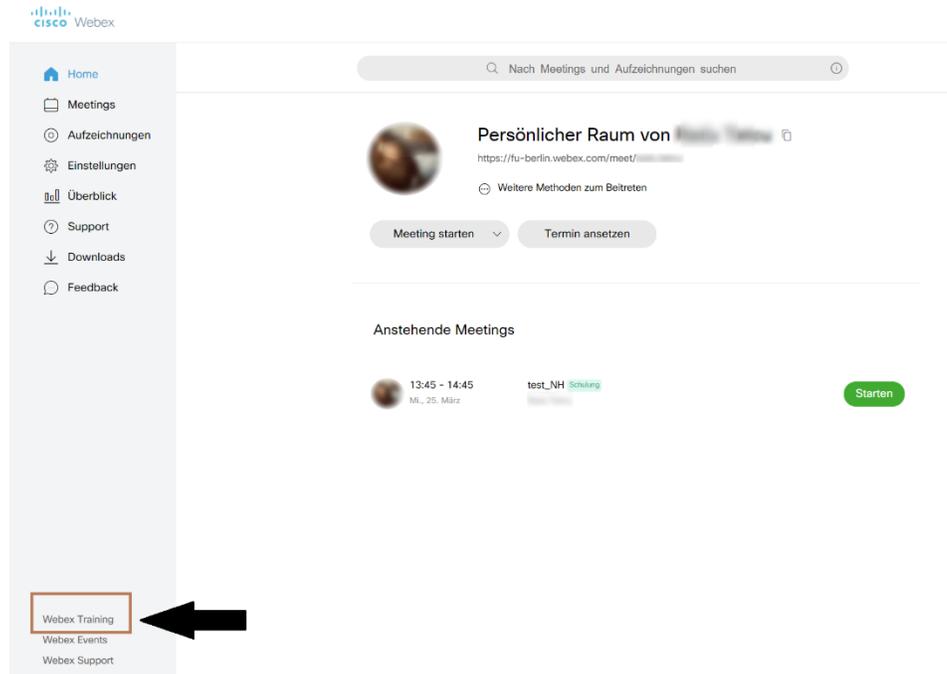
4. Links, um die Desktop-App zu installieren:

Windows: <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Windows+Installation+der+Webex+Meetings-Desktop-App>

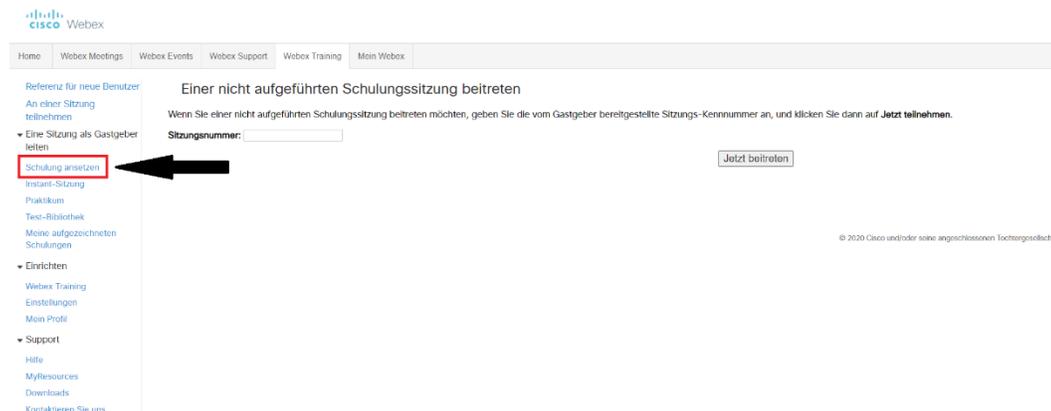
macOS: <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/macOS+Installation+der+Webex+Meetings-Desktop-App>

## Schulung ansetzen und Teilnehmende einladen in Webex Training

1. **Melden** Sie sich bei Webex **an** (Schritt-für-Schritt-Anleitung [hier](#)) .
2. Nach dem Login befinden Sie sich in Ihrem **persönlichen Webex Meetings Raum**. Wählen Sie nun in der linken Navigation den Menüpunkt **Webex Training** aus.



3. Sie werden nun in das **Webex Trainings-Modul** weitergeleitet. Wählen Sie in der linken Navigation den Menüpunkt **Schulung ansetzen** aus.



4. Sie sehen nun eine **Übersicht aller Einstellungsmöglichkeiten** für Ihr Training. Sie werden zunächst nur einige Funktionen benötigen, welche wir in den folgenden Schritten kurz erläutern.

**Schulungssitzung ansetzen** Optionen mit Vorlage festlegen: [Webex Training-Standard]

**Sitzungs- und Zugriffsinformationen**

**Thema:**  [\(Erforderlich\) Kopieren von...](#)

**Sitzungspasswort festlegen:**  [\(Erforderlich\) Passwortkriterien](#)

Diese Sitzung hat über 500 Teilnehmer

Sitzung nach ihrem Ende automatisch löschen

Kopie der Teilnehmereinladung an mich senden

[Sitzung starten](#)

---

**Audio-Konferenz-Einstellungen**

**Konferenztyp auswählen:**

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

Stummschalten der Teilnehmer bei Eintritt

**Ton bei Beibritt und Verlassen:**

---

**Datum und Zeit**

**Anfangszeit:**

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

**Zeitzone:**

**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:**

---

**Registrierung**

Sie können festlegen, dass die Teilnehmer sich vor ihrem Beibritt zu einer Schulungssitzung 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**

- Legen Sie zuerst das **Thema des Trainings** (z.B. Veranstaltungsnummer XY, Sitzung vom 13.07.2020) und anschließend ein **Sitzungspasswort** fest. Wenn die Sitzung samt Inhalten längerfristig zur Verfügung stehen soll, entfernen Sie das Häkchen bei "Sitzung nach ihrem Ende automatisch löschen".

### Schulungssitzung ansetzen

#### Sitzungs- und Zugriffsinformationen

**Thema:**  [\(Erforderlich\) Kopieren von...](#)

**Sitzungspasswort festlegen:**  [\(Erforderlich\) Passwortkriterien](#)

Diese Sitzung hat über 500 Teilnehmer

Sitzung nach ihrem Ende automatisch löschen

Kopie der Teilnehmereinladung an mich senden

- Legen Sie dann das **Datum und die Uhrzeit Ihrer Lehrveranstaltung** unter **Anfangszeit** fest. Unter **Geschätzte Dauer** geben Sie die ungefähre Zeitspanne der Sitzung an.

**Datum und Zeit**

Anfangszeit: 25 März 2020 13:45 [Zeitzone für die Sitzung planen...](#)

Zeitzone: Berlin (Europäische Zeit, GMT+01:00)

Kurstyp:
 

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

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

7. Unter **Teilnehmer** können Sie die Teilnehmenden Ihrer Lehrveranstaltung via E-Mail-Adresse einladen. Dabei können Sie zusätzlich entscheiden, ob in der versendeten E-Mail zusätzlich bereits das **Passwort** für die Sitzung enthalten sein soll oder ob dieses separat übermittelt werden soll.

Beachten Sie, dass die Einladungsfunktion bei **einer großen Anzahl von Teilnehmenden** unpraktisch ist. Wir stellen Ihnen daher unten noch eine **weitere Möglichkeit der Erstellung eines generischen Zugangs** (siehe 9.) vor.

**Teilnehmer**

Eingeladene Teilnehmer:

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.

8. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, gehen Sie am Ende der Website auf **Termin ansetzen**.

**Webex**

Home Webex Meetings Webex Events Webex Support Webex Training Miss Webex [Anmelden](#) [Hilfe](#) [Feedback](#)

Referenz für mobile Benutzer  
An einer Sitzung teilnehmen  
Eine Sitzung als Gastgeber leiten  
Sitzung erstellen  
Webex Sitzung managen  
Test-Bibliothek  
Meine angetragenen Sitzungen

**Termin ansetzen**

Optionen:
 

- Zuweisung vor der Sitzung aktivieren (vor Beginn der Sitzung automatisch oder manuelle Zuweisungen für die Teilnehmer festlegen)
- Teilnehmer während der Sitzung automatisch zuweisen
- Anzahl der Teilgruppenansichten festlegen: 1
- Anzahl der Teilnehmer in jeder Teilgruppenansicht festlegen: 20
- Registrieren Teilnehmer manuell den Teilgruppenansichten zuweisen (Teilnehmer-Registrierung muss aktiviert sein)

**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

Ordnung:

**Kursmaterial**

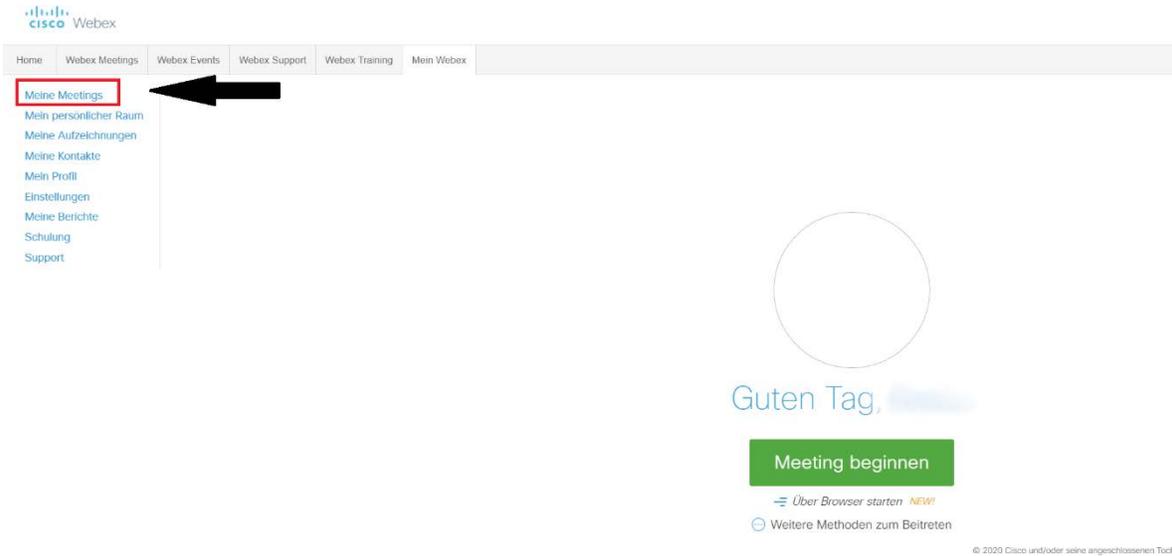
Das angegebene Kursmaterial kann vor Beginn der Sitzung von den Teilnehmern heruntergeladen werden. Um Kursmaterialien hinzuzufügen, können Sie entweder neue Dateien hochladen oder zuvor hochgeladene Dateien auswählen.  
(Noch keine Datei angegeben)

**Tests**

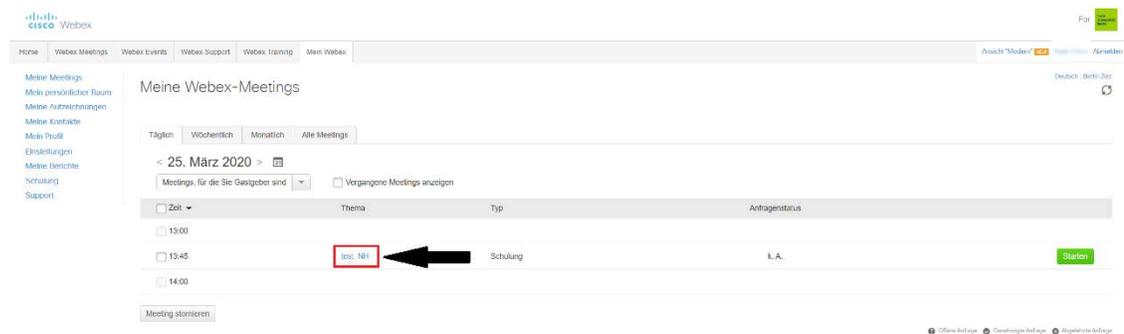
Sie können dieser Sitzung einen Test hinzufügen, der vor, während oder nach dieser Sitzung bereitgestellt werden soll. Zum Hinzufügen eines in der Testbibliothek bereits erstellten und gespeicherten Tests klicken Sie auf "Test hinzufügen". Zur Erstellung eines Tests oder zum Import aus Ihrem Umfragesystem senden Sie diese Sitzung zunächst an. Wählen Sie in der angezeigten Bestätigungssseite "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)

9. **Erstellung eines generischen Zugangs:** Wie oben (siehe 8.) bereits beschrieben, können Sie auch einen generischen Link erstellen, mit dem die Teilnehmenden Zugang zu Ihrer Lehrveranstaltung erhalten.

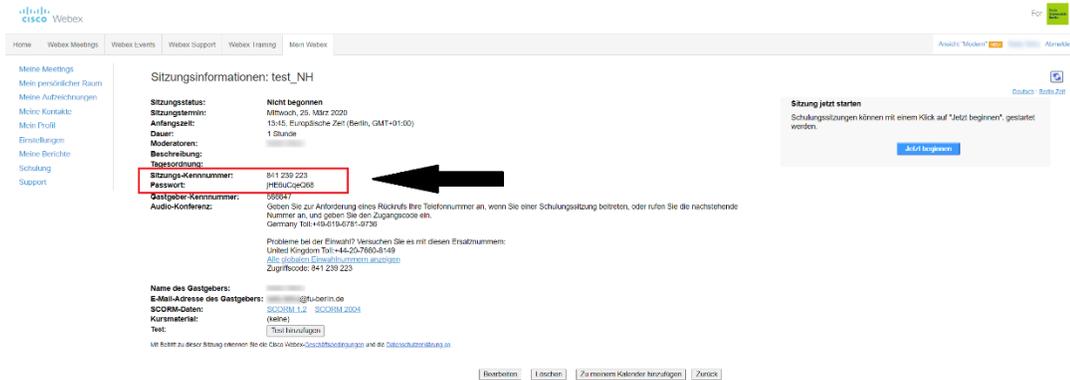
Dazu müssen Sie in der linken Navigation **Meine Meetings** anklicken.



10. Wählen Sie dann die gewünschte Sitzung unter **Thema** aus.



11. Ihnen wird nun die **Sitzungs-Kennnummer** und das generische **Passwort** für diese Sitzung angezeigt. Mit diesen beiden Informationen können Teilnehmende auch **ohne persönliche Einladung** der Sitzung beitreten. Sie können diese Informationen z.B. via **Blackboard** bereitstellen.



**Sitzungsinformationen: test\_NH**

**Sitzungsstatus:** Nicht begonnen  
**Sitzungstermin:** Mittwoch, 25. März 2020  
**Anfangszeit:** 13:45, Europäische Zeit (Berlin, GMT+01:00)  
**Dauer:** 1 Stunde  
**Moderatoren:**  
**Beschreibung:**  
**Tagsordnung:**  
**Sitzungs-Kennnummer:** 841 238 223  
**Passwort:** JH5UQq605  
**Hostgeber-Kennnummer:** 50004  
**Audio-Konferenz:** Geben Sie zur Anforderung eines Rückrufs Ihre Telefonnummer an, wenn Sie einer Schulungssitzung beitreten, oder rufen Sie die nachstehende Nummer an, und geben Sie den Zugangscode ein.  
 United Kingdom Tel: +44-20-7863-4149  
 Alle anderen Ersatznummern anzeigen  
 Zugangscode: 841 238 223

**Sitzung jetzt starten**  
 Schulungssitzungen können mit einem Klick auf "Jetzt beginnen", gestartet werden.

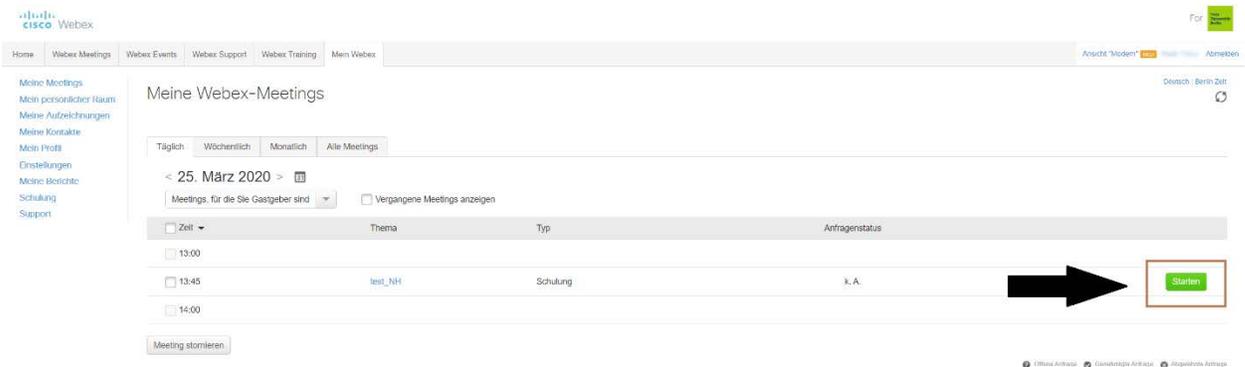
**Jetzt beginnen**

## Ablauf einer Schulung

Da der Ablauf jeder einzelnen Sitzung je nach Betriebssystem (Windows oder MacOS) unterschiedlich erfolgt, folgen Sie bitte den entsprechenden Anweisungen.

### Windows

1. Wenn Sie Ihr Training **starten** wollen, klicken Sie unter **Meine Meetings** auf den Knopf **Starten**.



**Meine Webex-Meetings**

Täglich Wöchentlich Monatlich Alle Meetings

< 25. März 2020 >

Meetings für die Sie Gastgeber sind  Vergangene Meetings anzeigen

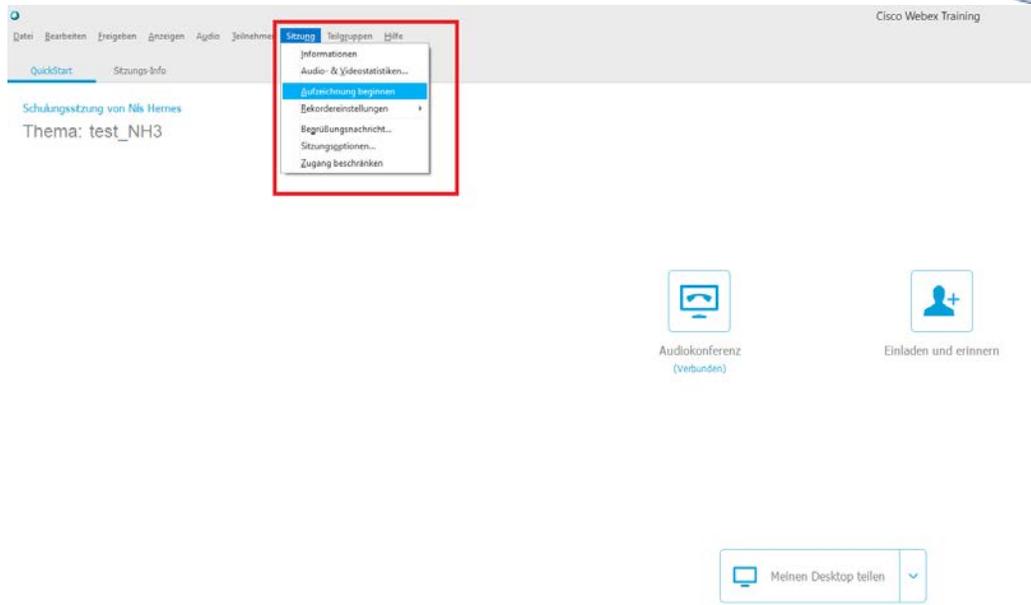
Zeit	Thema	Typ	Anfragenstatus
13:00			
13:45	test_NH	Schulung	K. A. <b>Starten</b>
14:00			

Meeting stornieren

2. Wenn Sie die [Webex Desktop-App](#) installiert haben, startet diese nun selbständig.

### Aufzeichnung

3. Wählen Sie den Reiter **Sitzung** aus und klicken Sie dann auf **Aufzeichnung beginnen**.



4. In der rechten unteren Ecke wird nun unter dem Reiter **Rekorder** die laufende Aufzeichnung dargestellt (signalisiert durch den roten Punkt und die laufende Zeit). Sie haben die Möglichkeit, die **Aufnahme zu pausieren** (Doppelstriche) und fortzusetzen.

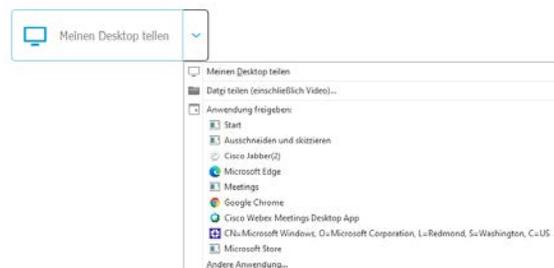


5. Wenn Sie die **Aufzeichnung beenden** wollen, klicken Sie auf das Viereck. Sie erhalten dann eine Meldung in der Mitte des Bildschirms. Hier klicken Sie auf **Aufzeichnung...**, um die Aufzeichnung zu beenden.



## Inhalte mit den Teilnehmenden in Webex Training teilen

- Wählen Sie die Option "**Mein Desktop teilen**" bzw. "**Share My Desktop**". Sie können dann den gesamten Bildschirm oder einzelne Programme (z.B. Powerpoint Präsentationen) mit den Sitzungsteilnehmenden teilen. Wenn Sie Dateien teilen wollen, klicken Sie auf den Menüpunkt und navigieren Sie dann zur gewünschten Datei.

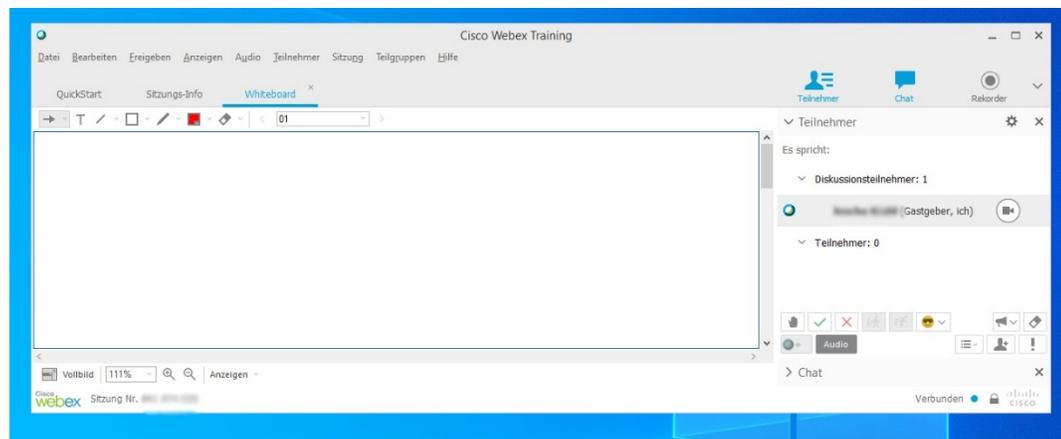


- Sofern die Datei grafisch darstellbar ist (bspw. Word-Datei, PDF-Datei, Powerpoint-Datei), wird diese im Fenster für Sie und alle Teilnehmenden angezeigt. Sie können mithilfe der Piktogramme in der oberen linken Seite Texte über die angezeigte Grafik schreiben, freihand zeichnen oder bestimmte Bereiche mit Kreisen



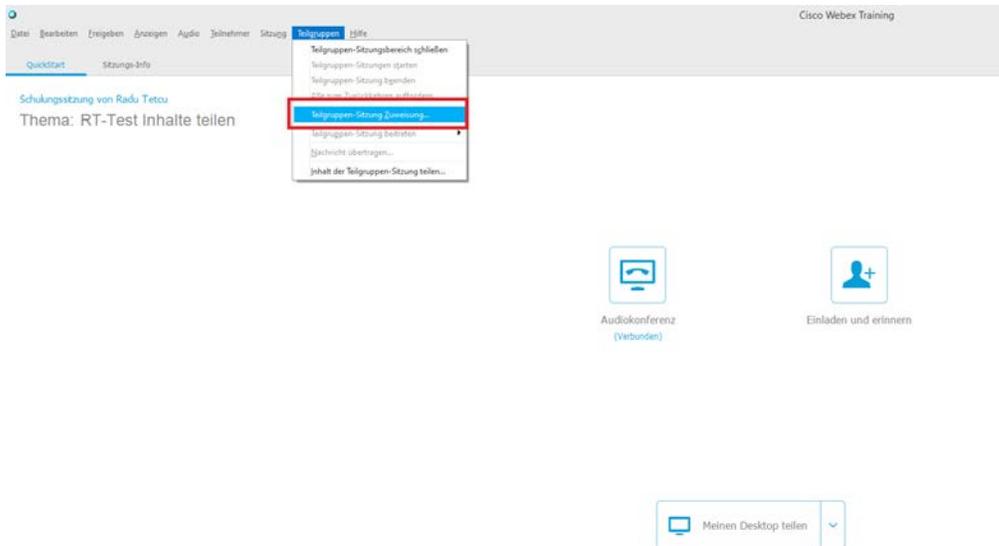
9. Ein virtuelles Whiteboard erstellen und freigeben. Wählen Sie in der Übersicht "Inhalt freigeben" → "Whiteboard" aus, Sie erhalten ein weißes Dokument, in welchem Sie mit verschiedenen Mitteln bspw. zeichnen oder schreiben können.

Möchten Sie das Teilen des Whiteboards beenden, klicken Sie in der oberen mittleren Leiste neben dem aktuellen Whiteboard auf das "x"-Symbol. Sie können das Whiteboard dann nochmal speichern, wenn Sie dies möchten, ansonsten verneinen Sie die Dialogfelder.

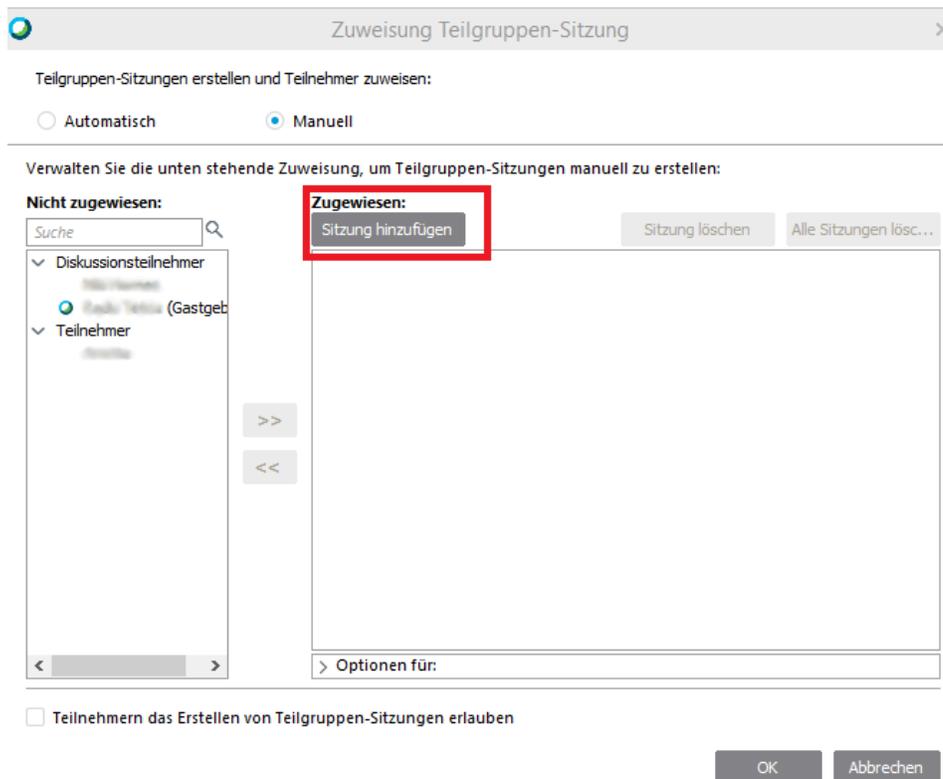


## Teilgruppen verwalten

10. Um Untergruppen zu erstellen, gehen Sie in der oberen linken Ecke auf den Reiter "Teilgruppen" und wählen dort "Teilgruppen Sitzung zuweisen" aus. Es öffnet sich ein neues Fenster.



- 11.** Im neu geöffneten Fenster können Sie nun auf zwei Wegen neue Teilgruppen erstellen. Sie können diese manuell kreieren und die Teilnehmenden manuell hinzufügen. Gehen Sie dazu auf "**Sitzung hinzufügen**".



- 12.** Im unteren Fenster erscheint eine neue Untergruppe, welche Sie wahlweise umbenennen können. Sie können den Gruppennamen auch noch später mit einem Rechtsklick auf die Gruppe umbenennen.

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

▼ Diskussionsteilnehmer

▼ Teilnehmer

**Zugewiesen:**

Sitzung hinzufügen Sitzung löschen Alle Sitzungen lösc...

Teilgruppen-Sitzung 1

> Optionen für: Teilgruppen-Sitzung 1

Teilnehmern das Erstellen von Teilgruppen-Sitzungen erlauben

OK Abbrechen

- 13.** Um Teilnehmende den Untergruppen hinzuzufügen, können Sie diese aus der Aufführung auf der linken Seite mithilfe der Pfeile in die angewählte Teilgruppe verschieben. Durch Anklicken einer bereits zugewiesenen Person können Sie diese zudem mit dem unteren Pfeil wieder aus der Gruppe entfernen.

x
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:**

- ▼ Diskussionsteilnehmer
- Manuella** (Gastgeb)
- ▼ Teilnehmer
- Manuella

**Zugewiesen:**

Sitzung hinzufügen    Sitzung löschen    Alle Sitzungen lösc...

- ✓ Teilgruppen-Sitzung 1

>>  
<<

> Optionen für: Teilgruppen-Sitzung 1

Teilnehmern das Erstellen von Teilgruppen-Sitzungen erlauben

OK    Abbrechen

x
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:**

- ▼ Diskussionsteilnehmer
- Manuella** (Gastgeb)
- ▼ Teilnehmer

**Zugewiesen:**

Sitzung hinzufügen    Sitzung löschen    Alle Sitzungen lösc...

- ✓ Teilgruppen-Sitzung 1
- Manuella** (Moderator)

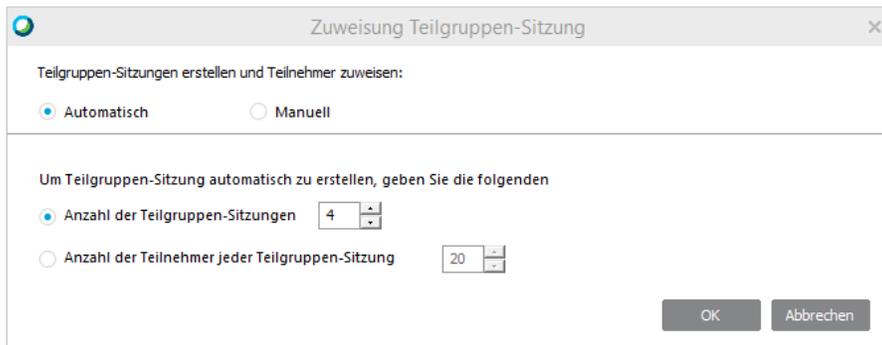
>>  
<<

> Optionen für: Teilgruppen-Sitzung 1

Teilnehmern das Erstellen von Teilgruppen-Sitzungen erlauben

OK    Abbrechen

14. Wenn Sie keine eigenen Teilgruppen erstellen und Zuweisungen vollziehen wollen, können Sie durch Anklicken der Optionen "**Automatisch**" eine automatisierte Zuteilung anweisen. Hier können Sie die Anzahl und Teilnehmergröße der Gruppen einstellen, die Gruppen werden dann randomisiert erstellt und die Teilnehmer zugewiesen. Die erstellten Gruppen werden Ihnen in der unteren rechten Ecke angezeigt.



Zuweisung Teilgruppen-Sitzung

Teilgruppen-Sitzungen erstellen und Teilnehmer zuweisen:

Automatisch  Manuell

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

Anzahl der Teilgruppen-Sitzungen

Anzahl der Teilnehmer jeder Teilgruppen-Sitzung

OK Abbrechen



Teilgruppen-Sitzung

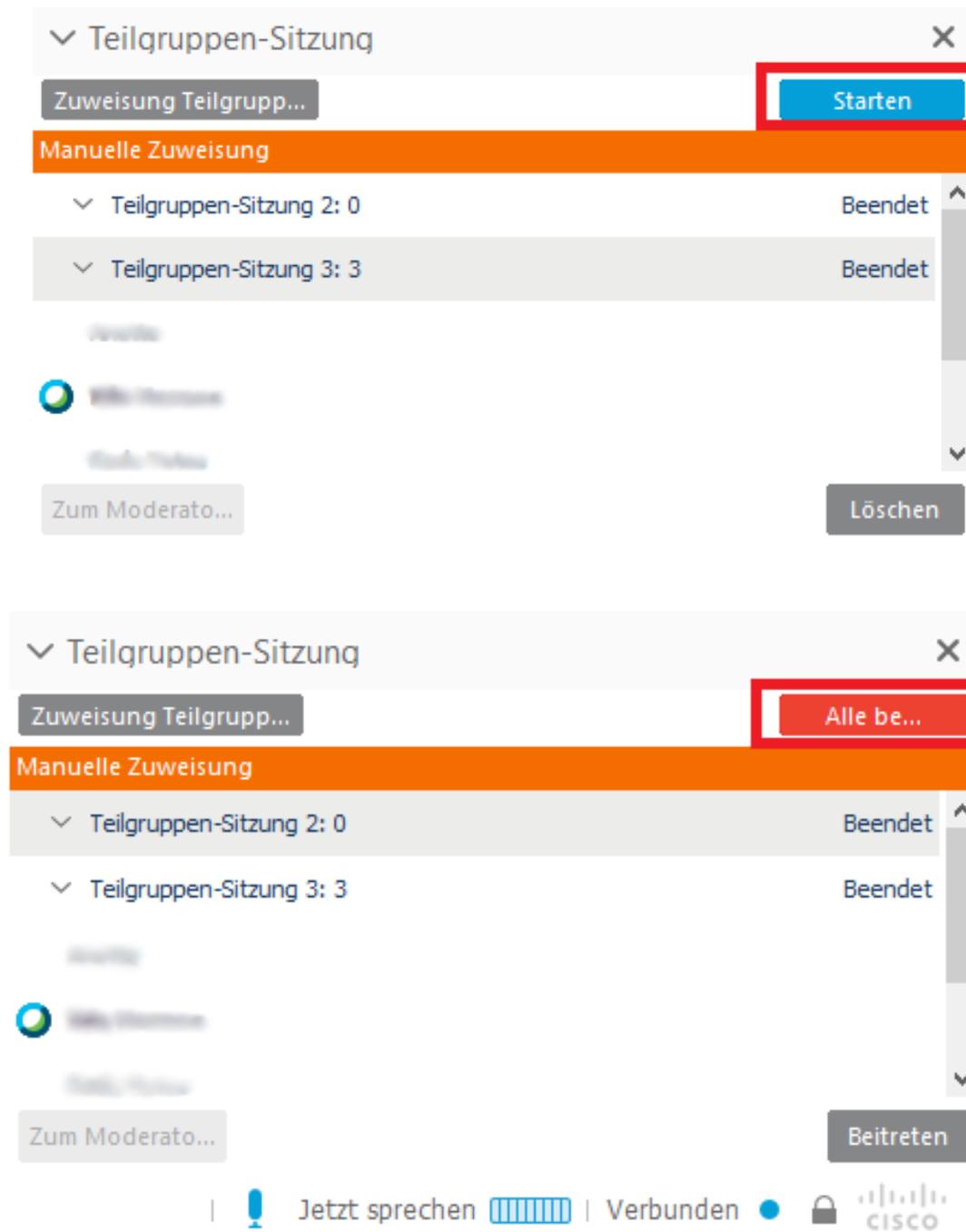
Zuweisung Teilgrupp...

Automatische Zuweisung: 4 Teilgruppen-Sitzungen

- Teilgruppen-Sitzung 1: 0
- Teilgruppen-Sitzung 2: 0
- Teilgruppen-Sitzung 3: 0
- Teilgruppen-Sitzung 4: 0

Zum Moderato...

15. Sobald die Gruppen erstellt wurden, können Sie die Gruppenarbeit mit dem Knopf "**Starten**" beginnen. Möchten Sie die Gruppenarbeit beenden, klicken Sie auf den Knopf "**Alle beenden**".  
Wichtig: Sobald die Teilnehmenden den Gruppen beitreten, können diese Sie nicht mehr hören, da die Teilnehmenden nun eine Ebene tiefer arbeiten.



Teilgruppen-Sitzung

Zuweisung Teilgrupp... **Starten**

Manuelle Zuweisung

Teilgruppen-Sitzung 2: 0 Beendet

Teilgruppen-Sitzung 3: 3 Beendet

Zum Moderato... Löschen

---

Teilgruppen-Sitzung

Zuweisung Teilgrupp... **Alle be...**

Manuelle Zuweisung

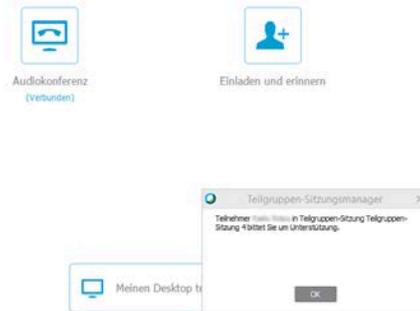
Teilgruppen-Sitzung 2: 0 Beendet

Teilgruppen-Sitzung 3: 3 Beendet

Zum Moderato... Beitreten

Jetzt sprechen | Verbunden | CISCO

- 16.** Während die Teilnehmer\*innen in den Untergruppen arbeiten, können sie Hilfe anfragen. Sobald dieser Knopf geklickt wird, erscheint bei Ihnen eine Meldung. Sie können dann der Gruppe, welche die Hilfe angefordert hat, beitreten und mit den Teilnehmer\*innen sprechen.

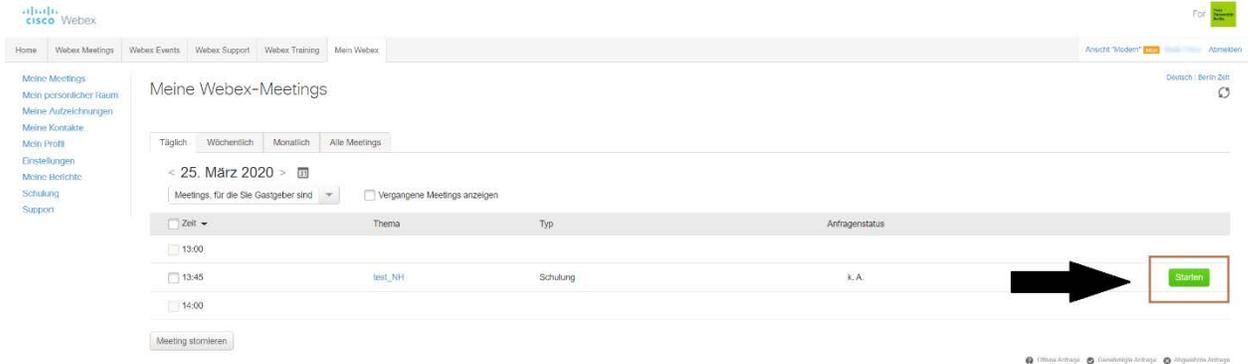


17. Sie können auch ohne Anfrage der Teilnehmer\*innen einer Gruppenarbeit beiwohnen. Dafür klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und dann auf **"Beitreten"**. So können Sie bspw. die Arbeitsprozesse verfolgen.



## MacOS

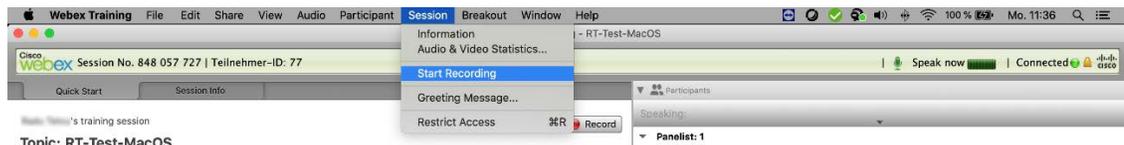
1. Wenn Sie Ihr Training **starten** wollen, klicken Sie unter **Meine Meetings** auf den Knopf **Starten**.



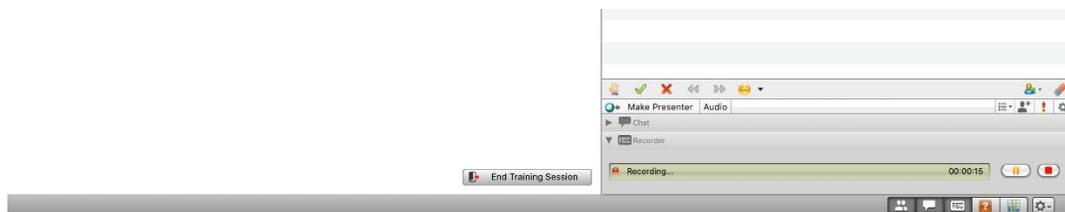
2. Wenn Sie die [Webex Desktop-App](#) installiert haben, startet diese nun selbständig.

## Aufzeichnung

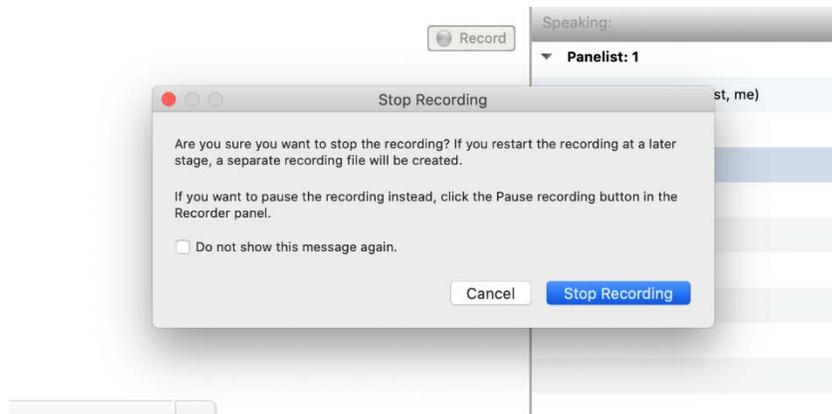
3. Wählen Sie den Reiter **Session** aus und klicken Sie dann auf **Start Recording**.



4. In der rechten unteren Ecke wird nun unter dem Reiter **Rekorder** die laufende Aufzeichnung dargestellt (signalisiert durch den roten Punkt und die laufende Zeit). Sie haben die Möglichkeit, die **Aufnahme zu pausieren** (Doppelstriche) und fortzusetzen.



5. Wenn Sie die **Aufzeichnung beenden** wollen, klicken Sie auf den Stop-Button (rotes Viereck). Sie erhalten dann eine Meldung in der Mitte des Bildschirms. Hier klicken Sie auf **Stop Recording**, um die Aufzeichnung zu beenden.

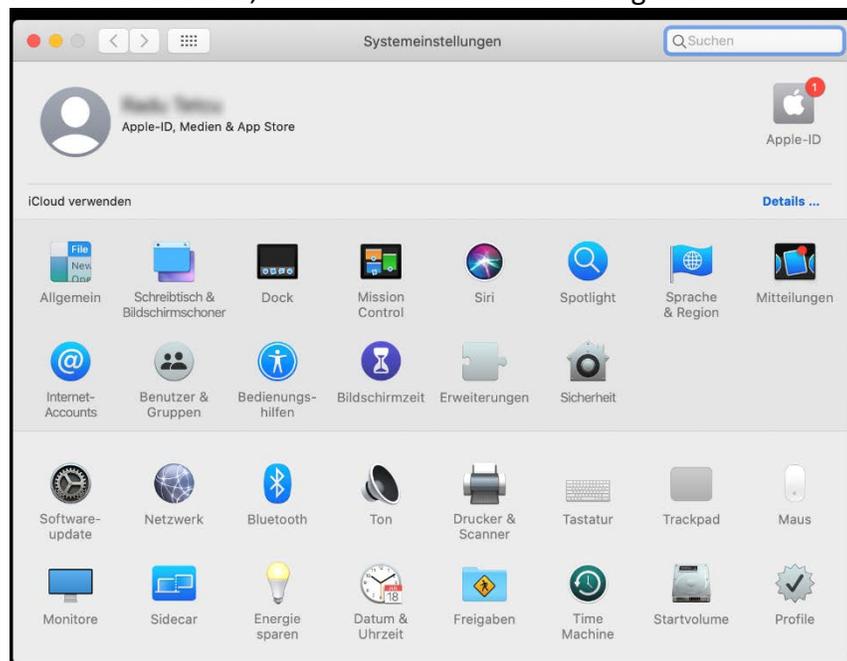


## Inhalte mit den Teilnehmenden in Webex Training teilen

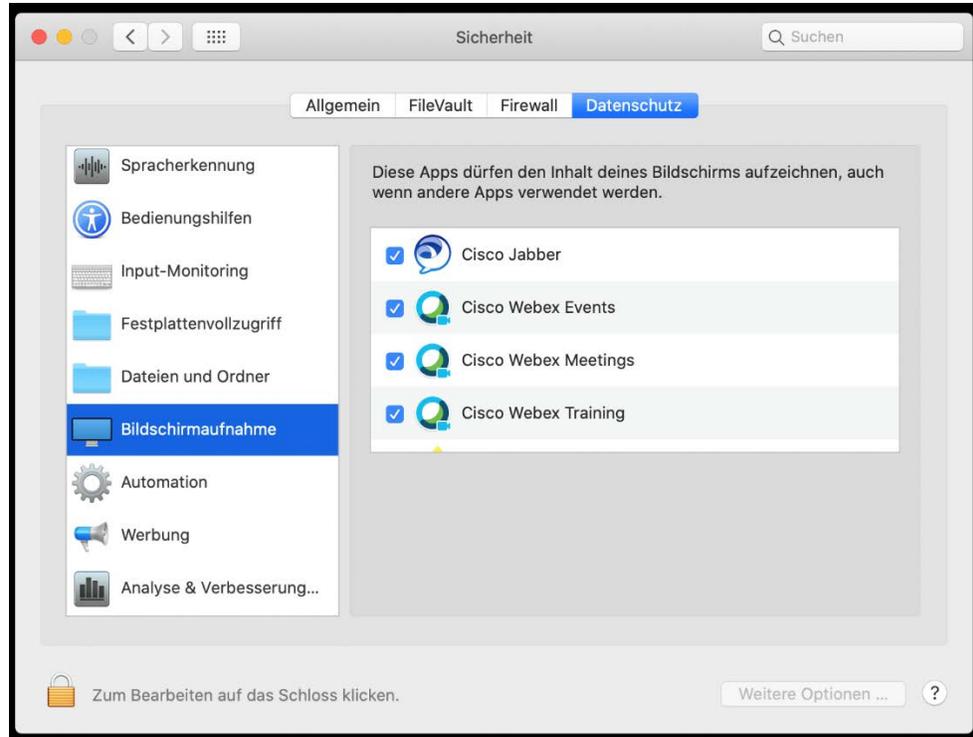
6. Vor der **erstmaligen Verwendung der Sharing-Funktionen** müssen Sie macOS explizit anweisen, die **Bildschirmfreigabe zuzulassen**.
  - a. Um die **Bildschirmfreigabe zuzulassen**, klicken Sie auf **Systemeinstellungen** im Dock, um diese zu öffnen.



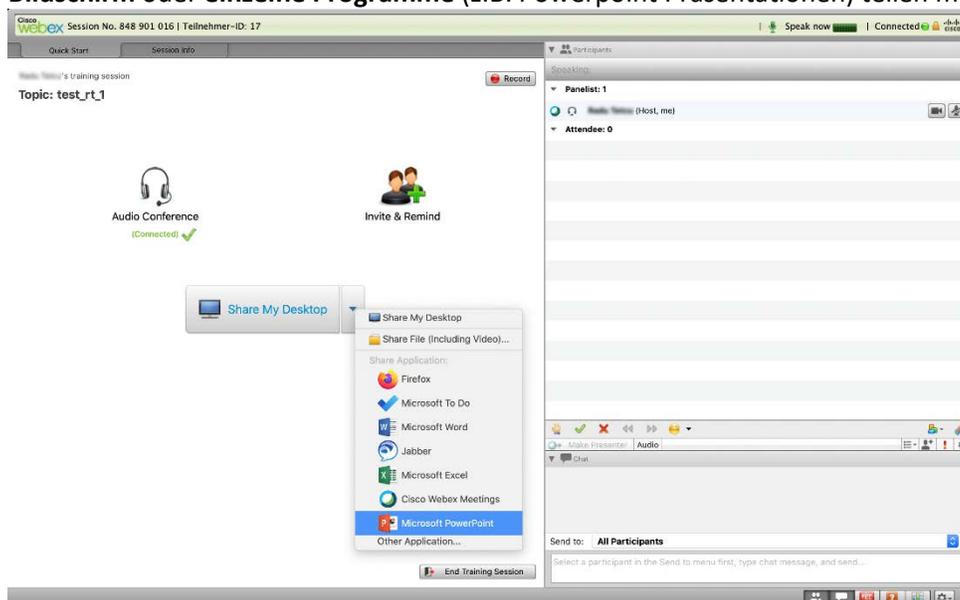
- b. Klicken Sie auf **Sicherheit**, um die Sicherheitseinstellungen zu öffnen.



- c. Wählen Sie in der linken Auflistung die Kategorie **Bildschirmaufnahme** und setzen Sie die Häkchen bei Cisco **Webex Events**, Cisco **Webex Meetings** und Cisco **Webex Training**. Ggf. benötigen Sie hierfür Administratorenrechte.



7. Zum Teilen von Inhalten mit den **Teilnehmenden**, wählen Sie nun die Option **Mein Desktop teilen** bzw. **Share My Desktop**. Sie können wählen, ob Sie den **gesamten Bildschirm** oder **einzelne Programme** (z.B. Powerpoint Präsentationen) teilen möchten.



- Während des Bildschirmteilens, werden Ihnen weitere Optionen in einer oben mittig befindlichen Menüleiste angezeigt. Sie können dort: das **Teilen des Bildschirms beenden**, die **Übertragung pausieren**, sich selbst **stummschalten**, den **Chat einblenden** oder Ihre Übertragung mit der Funktion **Rekorder** aufnehmen. Mit **Kommentieren** können Sie die aktuell übertragene Seite annotieren.



## Beispielpräsentation

Untertitel

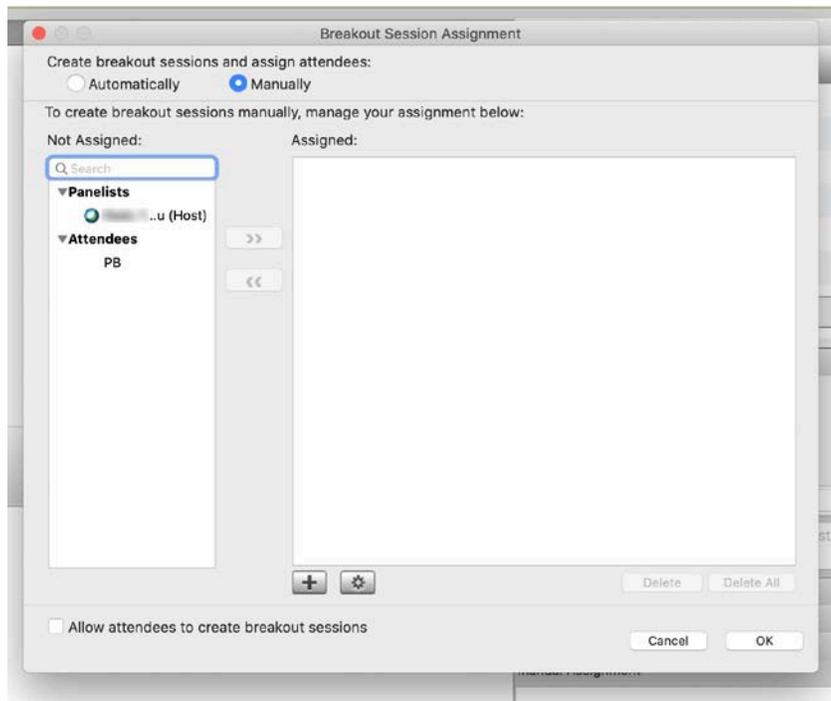


### Teilgruppen Verwalten

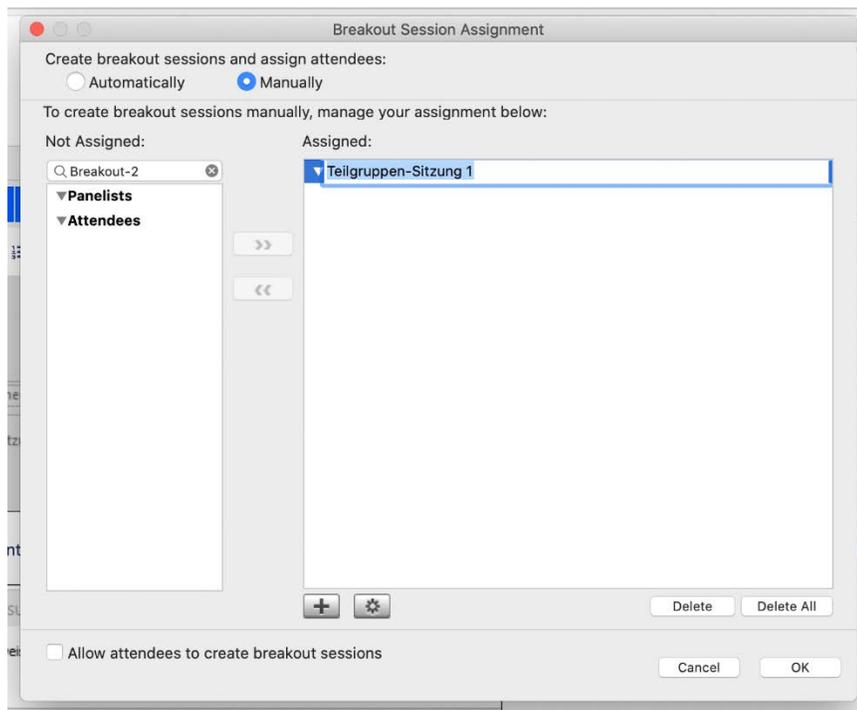
- Um Untergruppen zu erstellen, gehen Sie in der oberen linken Ecke auf den Reiter **"Breakout"** und wählen dort **"Teilgruppen Sitzung zuweisen"** aus. Es öffnet sich ein neues Fenster.



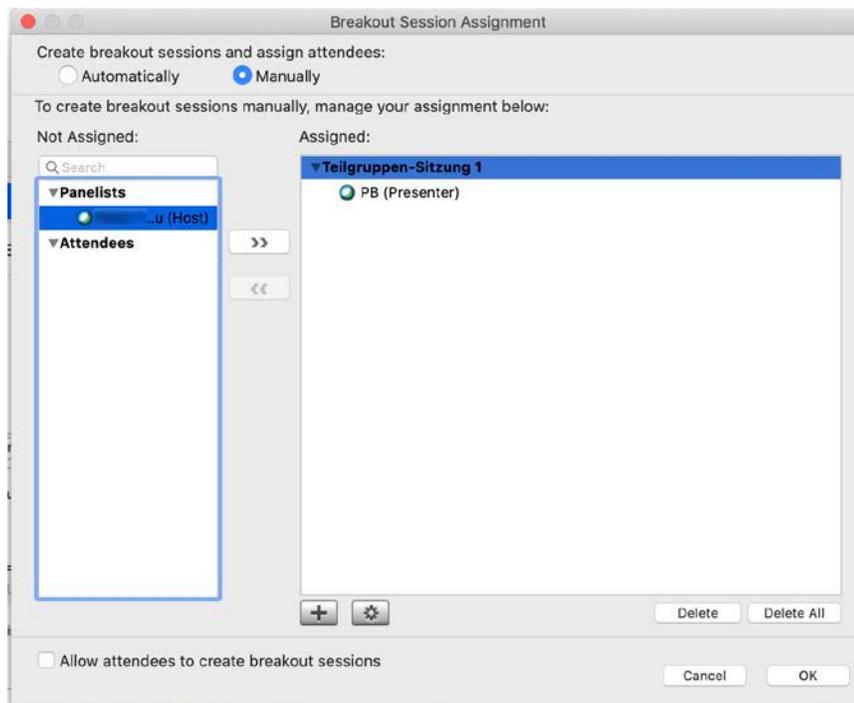
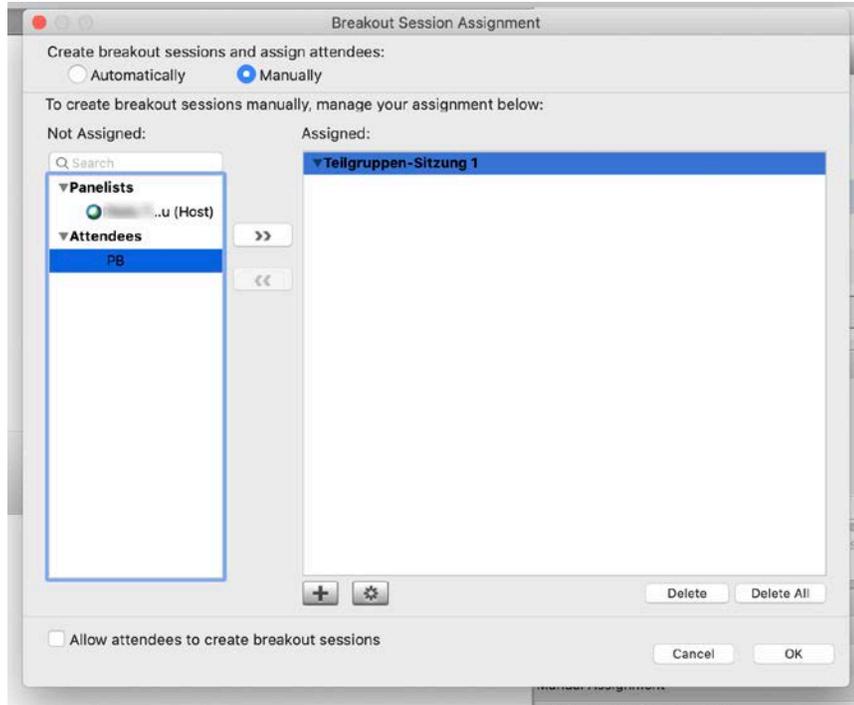
- Im neu geöffneten Fenster können Sie nun auf zwei Wegen neue Teilgruppen erstellen. Sie können diese manuell kreieren und Teilnehmer manuell hinzufügen. Klicken Sie dafür auf das Plus (+) Zeichen.



11. Im linken Fenster erscheint eine neue Untergruppe, die Sie wahlweise umbenennen können. Sie können den Gruppennamen auch noch später umbenennen, indem Sie diesen erneut anklicken.

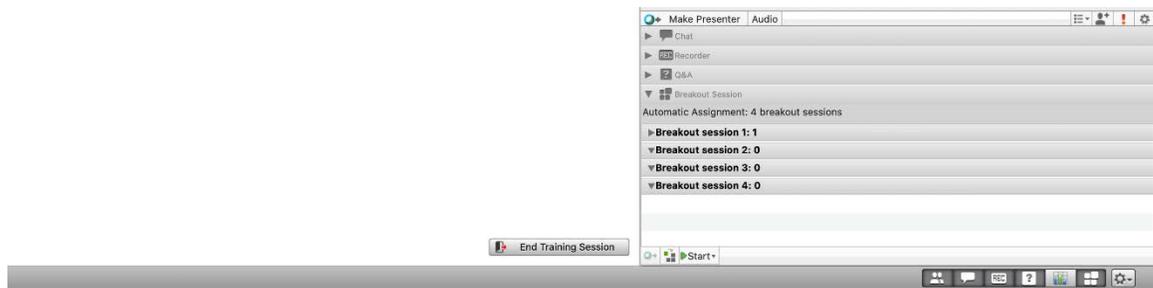
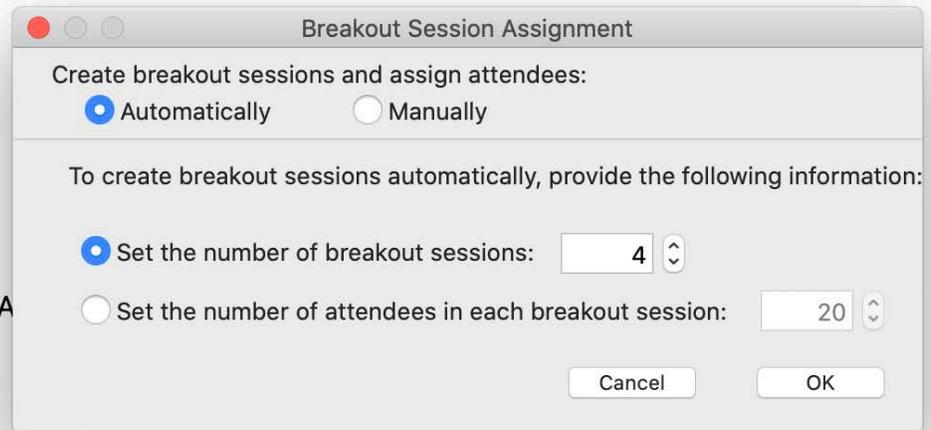


12. Um Teilnehmer\*innen den Untergruppen hinzuzufügen, können Sie diese aus der Aufführung auf der linken Seite mithilfe der Pfeile in die angewählte Teilgruppe verschieben. Durch Anklicken einer bereits zugewiesenen Person können Sie diese zudem mit dem unteren Pfeil wieder aus der Gruppe entfernen.



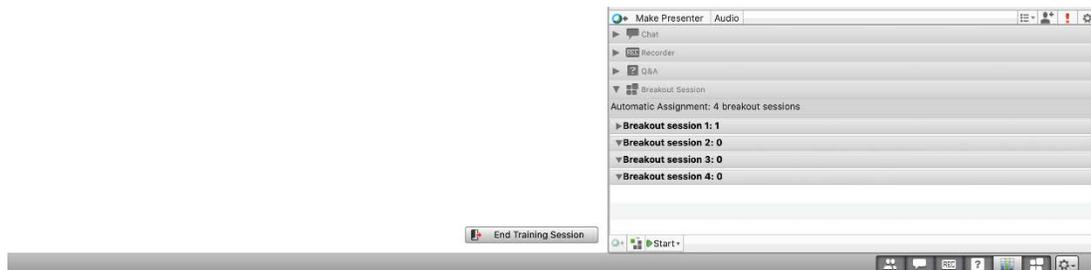
- 13.** Wenn Sie keine eigenen Teilgruppen erstellen und Zuweisungen vollziehen wollen, können Sie durch Anklicken der Optionen "**Automatically**" eine automatisierte Zuteilung anweisen. Hier können Sie die Anzahl und Teilnehmergröße der Gruppen einstellen, die Gruppen werden dann randomisiert erstellt und die Teilnehmer zugewiesen. Die erstellten Gruppen werden Ihnen in der unteren rechten Ecke angezeigt.

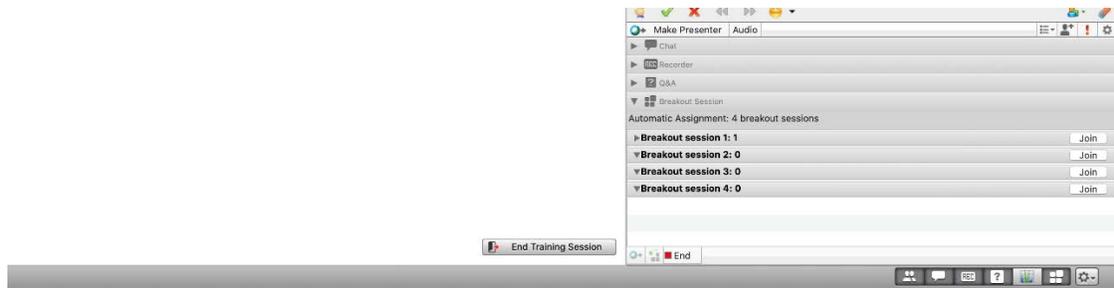
**10. KONTAKTMASS**



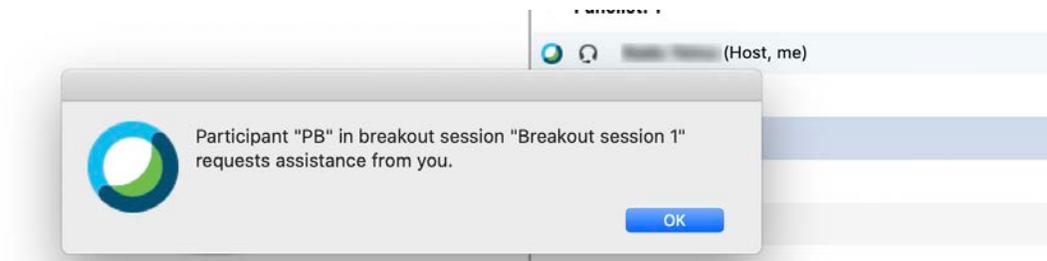
- 14.** Sobald die Gruppen erstellt wurden, können Sie die Gruppenarbeit mit dem Knopf "**Start**" beginnen. Möchten Sie die Gruppenarbeit beenden, klicken Sie auf den Knopf "**End**".

**Wichtig:** Sobald die Teilnehmer\*innen den Gruppen beitreten, können diese Sie nicht mehr hören, da die Teilnehmer\*innen nun eine Ebene tiefer arbeiten.

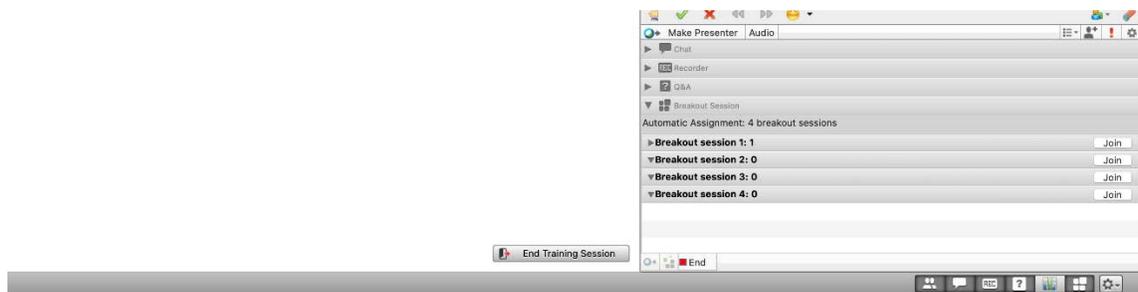




15. Während die Teilnehmer\*innen in den Untergruppen arbeiten, können sie Hilfe anfragen. Sobald dieser Knopf geklickt wird, erscheint bei Ihnen eine Meldung. Sie können dann der Gruppe, welche die Hilfe angefordert hat, beitreten und mit den Teilnehmer\*innen sprechen.



16. Sie können auch ohne Anfrage der Teilnehmer\*innen einer Gruppenarbeit beiwohnen. Dafür klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und dann auf **"Join"**. So können Sie bspw. die Arbeitsprozesse verfolgen.



Lesen Sie mehr über WebEx Meeting unter dem folgenden Link:

<https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Webex+Training>