



Wie veranstalte ich eine Schulung mit Webex Training?

(Zusammenfassung vom Webex Wiki)

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

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



 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).







| Q, Nach Mer | tings und Aufzeichnungen suchen | ٥ | Deutsch Klassische Ansicht 🗸 🗸 |
|-------------------|---------------------------------|----------------|--------------------------------|
| Mein Webex-Profil | | | |
| | | | |
| | | | 4 |
| | 8 | i@fu-berlin.de | |
| Profil bearbeiten | | @fu-berlin.de | |

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) <u>https://wikis.fuberlin.de/display/webexwiki/Windows+Installation+des+Browser-Plugins</u>



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.

| alta cisc | o Webex | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|---------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------|------------------------|--------------------|--------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Home | Webex Meetings | Webex Events | Webex Support | Webex Training | Mein Webex | | | | | | | | |
| Refere An ein teilneh | nz für neue Benutze er Sitzung men | r Eine Wenn Sk | er nicht auf | fgeführten S geführten Schulun | Schulungs gssitzung beitr | ssitzung b eten möchten, | peitreten , geben Sle dle von | n Gastgeber bere | itgestellte Sitzungs-F | Kennnummer an, und | d klicken Si | e dann auf Jetzt teilnehme | en. |
| Eine Si leiten Schulur Instant- | itzung als Gastgebe | Sitzungs | nummer: | | | | | | | Jetzt beitreten | | | |
| Praktik Test-Bi Meine a Schulu | um ibliothek aufgezeichneten ngen | | | | | | | | | | | © 2020 Cisco und/oder seine a | ngeschlossenen Tochtergesellscha |
| ✓ Einrich Webex Einstell Mein P | iten Training lungen rofil | | | | | | | | | | | | |
| | rt | | | | | | | | | | | | |
| Hilfe MyResi Downic Kontaki | ources ads tieren Sie uns | | | | | | | | | | | | |

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.





| cisi | webex | | | | | For the second sec |
|--|---|---|---|---|---|--|
| Home | Webex Meetings | Webex Events | Webex Support | Webex Training | Mein Webex | Ansicht "Modern" Kaup Alexander Schulz Abmeide |
| Refer Benu An ei | renz für neue tzer ner Sitzung | Schulung Sitzungs- un | gssitzung al d Zugriffsinformat | ionen | | Optionen mit Vorlage festlegen: ([Weber Toning-Standard] 3) |
| | Sitzung als geber leiten ung ansetzen it-Sitzung | | | Sitzungspasswo | Thema: ort festlegen: | |
| Prakti Test- | kum Bibliothek | Audio-Konfe | renz-Einstellunge | n | | oncomp our con- |
| Meine Schul - Einric Webe | e aufgezeichneten ungen :hten x Training | | | Konferenzty | /p auswählen: | Webex Audio E Globale Einwahlnummern anzeigen (Globale Einwahlnummern werden beim Starten des Meetings angezeigt.) Startmarchaften der Einkintwerbe Eintlitt |
| Einste | ellungen | | | Ton bei Beitritt u | ind Verlassen: | Piepton \$ |
| Mein | Profil | Datum und Z | eit | | | |
| ✓ Supp Hilfe MyRe Down Konta | ort sources Joads ktieren Sie uns | Registrierung Sie könne eindeutig Sie mü | n festlegen, dass d Registrierungs-Ke ssen die Registrien | Gesc ie Teilnehmer sich nnummer per E-1 ung aktivieren, wer Teilnehme | Anfangszeit: Zeitzone: Kurstyp: hätzte Dauer: wor ihrem Beitri fall. Die Teihret ın den Teihnehm mregistrierung: | 20 9 Water 2020 9 16 9 00 Zatoroen für die Strzung planen Etentin (Unspätische Seimerzeit, Outri-Ozo0) 9 Kurs mit einer Strzung Sch wiederholender Kurs mit einer Strzung (Teilnehmer registrieren sich für eine Sitzung) Kurs mit eineren Strzung (Teilnehmerergistraum glur gesamten Kurs) Unsgehnäßigs Sitzungen planen (Sitzungen Rohnen später unabhängig voneinander bearbeitet werden) 1 Stunder 9 1 tu einer Schulungssitzung registrieren müssen. Sobald ihre Registrierungsanforderungen genehmigt wurden, erhalten die Teilnehmer eine mer müssen diese Kennzummer verwenden, um der Strzung beitreten zu körnen. |
| | | Teilnehmer | | | | |
| | | | | Eingelader | e Teilnehmer: Sicherheit: | Telinehmer einladen. 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 | I | | | |
| | | | | | | |

5. 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: | BUmCVWBF373 | (Erforderlich) Passwortkriterien |
| | | Diese Sitzung hat über 500 Teilnehmer | |
| | | 🖾 Sitzung nach ihrem Ende automatisch lö | ischen |
| | | Kopie der Teilnehmereinladung an mich | senden |
| | | | |

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

| Lateinamerika - Institut Freie Universität Berlin | | Freie Universität |
|--|---------------------------|--|
| Datum und Zeit | | |
| | Anfangszeit: Zeitzone: | 25 v Marz v) 2020 v) Image: Comparison of the second s |
| | Kurstyp: | Kurs mit einer sizung 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 v |

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: | |
| | |
| | |
| | Teilnehmer einladen |
| Sicherheit: | Passwort aus E-Mail-Nachrichten entfernen, die an Teilnehmer gesendet werden Die Teilnehmer müssen über ein Konte für diesen Dieset werdingen um en der Sitzung teilnunghmen |
| | Die Teinenmer mussen über ein Konto für diesen Dienst verfugen, um an der Sitzung teilzunenmen. |

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

| cisco Webex | ror <mark>e</mark> |
|--|---|
| Home Webex Meetings | Weber Svering Weber Svering Meet Weber Tanning Meet Weber |
| Referenz für neue Benutzer | Teleforman auf Spätrmere Mobilerarijen komen Telejourcen Skauserung nicht keinten. |
| An einer Sitzung teilnehmen • Eine Sitzung als Gastgeber leiten | Optioner |
| Schulung ansetzen | E-Mail-Optionen |
| Instant second | Sie können de Arten von E-Mail-Nachrichten auswählen, die Sie senden möchten, indem Sie auf E-Mail-Optionen bearbeiten klicken. |
| Test-Bibliothek | E-Mail-Optionen bearbeiten |
| Meine aufgezeichneten | Sitzungsinformationen |
| Schulungen • Einrichten Webex Training Einstellungen | Tagesorbung Rus-Text OHTML |
| Support Hitle MyResources Downloads | Bestreburg # Nation CHTML |
| Kontaktieren Sie uns | Graffic Raid importierren Raid enternen |
| | Kursmaterial |
| | 🖗 Das angegebene Kursmaterial kann vor Beginn der Sitzung von den Teilnehmem heuntergeladen werden. Um Kursmaterialen hinzuzufügen, können Sie entweder neue Dateien hochiaden oder zuvor hochgeladene Dateien auswählen. |
| | (Noch keine Datei angegeben.) |
| | Kursnaherial hinvalagem |
| | Tests |
| | V Se körnen deser Strzung einen Test Nirzufügen, der von, eishrend oder nach dieser Strzung bereitgestellt werden soll. Zum Hinzufügen eines in der Testbildichek bereits erseiten und gegelschenten Tests klosen Straung zundchet an. Vielnen Die in der angezeigene Besträgungseiter Test hinzufügen". Die körnen auch späte zur Sate mit den Straugenkomstörnes zurröklichen, um nach den Festerband deer Straung einen Test Immanzumgen der zu baaroteten. |
| | (Match Join Test) |
| | Test Insulation. |
| | As Volge-parchan |





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.

| | Webex Events Webex Support Webex Ins | ining Mein Webex | | | Ansicht 'Modern' CC |
|--|---|---------------------------|----------|----------------|---------------------|
| Meine Meetings Mein persönlicher Raum Meine Autzeichnungen | Meine Webex-Meetin | ngs | | | Deutsch (Bern Zeit |
| Meine Kontakte Mein Profil | Täglich Wöchentlich Monatio | ch Alle Meetings | | | |
| Einstellungen Meine Berichte Schulung | < 25. März 2020 > E Meetings, für die Sie Gastgeber si | nd Vergangene Meetings ar | zeigen | | |
| Support | 🗌 Zeit 🕶 | Thema | Тур | Anfragenstatus | |
| | 13:00 | | | | |
| | 13:45 | test NH | Schulung | k.A. | Starten |
| | | | | | |

 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.





| cisc | Webex | | | | | | | | For the |
|---|---|------------|---|--------------------------------------|--|--|---|----------------------|--|
| Home | Webex Meetings | Webex Even | ts Webex Support | Webex Trail | ing Mein Web | x | | | Avsid 6 "Modern" 👓 Abmelden |
| Meine Mein p | Meetings persönlicher Raum | | Sitzungsinform | nationen | test_NH | | | | Dautaco - Bazta Zat |
| Meine Meine Mein f Einste Meine | - Aufzeichnungen - Kontakte Profil Ilungen - Berichte | | Sitzungsstatus: Sitzungstermin: Anfangszelt: Dauer: Moderatoren: Beschreibung: Tacesortuung: | | Nicht begonner Mittwoch, 25. Mi 13:45, Europäisc 1 Stunde | irz 202i the Zeit | Senin, GMT-01-50) | | Situng jetzt starten Schulargesitzungen können mit einem Klick auf "Jetzt beginnen", geslantet werden. |
| Schult Suppo | ung art | | Sitzungs-Kennnumm Passwort: | er: | 841 239 223 HE6uCqeQ68 | | | | |
| | | | Gastgeber-Kennnum Audio-Konferenz: | mer. | 555547 Geben Sie zur A Nummer an, und Germany Toll:+4 Probleme bei de United Kingdom Alle globaton Eie Zugriffscode: 84 | nforden I geben 9-619-6 r Einwa Tolt+44 wahinu 1 239 2 | g eines Rickrich ihre Teefonnummer an, wonn Sie einer Schulungssitzung beitreten, oder rufen 5 ei den Zugargesone ein. | Sie die nachstehende | |
| | | | Name des Gastgeber E-Mall-Adresse des C SCORM-Daten: Kursmaterial: Test: Mit Bohtt zu diser Strung | s: lastgebers: critemen Sie di | @fu-b SCORM 1.2 S (kelne) Tesi hinzufugen Cisco Webex-Ocsia | erin de CORM.] Atsocin | 103 ngar we et Calenachurzentinang an | | |
| | | | | | | | Bearbeiten Löschen Zu meinem Kalender hinzufü | igen Zunick | |

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.

| cisco We | ebex | | | | | | | | | | For Marrie |
|--|-------------------------------|----------------------|---|--|---------------|---------------------------|--|----------------|---------------|-----------------------------|-------------------|
| Home Webe | ax Meetings | Webex Events | Webex Support | Webex Training | Mein Webex | | | | | Ansicht "Modern" Inc.) | Abmekter |
| Meine Meetin Mein personti Meine Aufzei | igs Icher Raum chnungen | Mein | e Webex- | -Meeting: | 5 | | | | | Deens | zch : Berlin Zelt |
| Mein Profil Einstellungen Meine Bericht Schulung Support | te | Täglich < 2 Me | Wöchentlich 25. März 20 etings, für die Sie | Monatlich D20 > 3 Gastgeber sind | Alle Meetings | sangene Meetings anzeigen | | | | | |
| | | 🗆 Z | leit 👻 | | Thema | а Тур | | Anfragenstatus | | | |
| | | 1 | 3:00 | | | | | | | | |
| | | [] 1 | 3:45 | | test_NH | NH Schulung | | k. A. | | | tarten |
| | | 1 | 4:00 | | | | | | | | |
| | | Meeting | stomieren | | | | | | Others Anther | ai 👩 Ginidatan Antonia 👩 An | gaalanta Antrapa |

2. Wenn Sie die <u>Webex Desktop-App</u> installiert haben, startet diese nun selbständig.

Aufzeichnung

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



| Lateinamerika - Institut Freie Universität Berlin | | Freie Univ | ersität |
|--|----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| O Datei Bearbeiten Freigeben Anzeigen Audio Jeilnehme <mark> Seteung</mark> Teilgrupp | oen ⊟ilfe | | Cisco Webex Training |
| QuickStart Sitzungs-Info Audio-& Video | støtistiken | | |
| Aufzeichnung b Schukzigsstzung von Nis Hernes Bekordereinstel | reginnen lungen + | | |
| Thema: test_NH3 Begrußungsnac Sitzungsgetion Zugang beschri | thricht th | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Ū | 1 + |
| | | Audiokonferenz (Verbunden) | Einladen und erinnern |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Meinen Desktop b | ellen 🗸 |

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.

| Sokorferenz Verburker | | ∽ Chat | 3 |
|-------------------------------|---------------------------|--|--------------------|
| Verburder) | | | |
| Meinen Desklop Itellen | | | |
| Meinen Desklop Itellen | | | |
| Meinen Desklop Itellen | | | |
| Meinen Desklop Iallen | | | |
| Contract Meinen Desklap talen | | | |
| C Meinen Desklop tellen | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Sencien an Alle Teilvehrre | |
| | | Wählen Sie zuerst einen Teiln Im Meni) "Senzen an", geber | divitian 🔥 Senders |
| | and the second | ← Rekorder | , |
| | O Schulungsotzung beenden | Aufreichung | 00-00-02 |

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.





| | | • Aufzeichnung beenden | × |
|----------|----|--|---|
| | | Möchten Sie die Aufzeichnung wirklich beenden? Wenn Sie die Aufzeichnung später erneut starten, wird eine separate Aufzeichnungsdatei erstellt. | |
| | | Wenn Sie die Aufzeichnung unterbrechen möchten, klicken Sie im Aufnahmefeld auf Pause. | |
| | | | |
| <u> </u> | Me | Aufzeichnung Abbrechen | |
| | | | |

Inhalte mit den Teilnehmenden in Webex Training teilen

6. 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.



7. 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





hervorheben. Mit den Pfeilen können Sie bei einem mehrseitigen Dokument zwischen den Seiten hin- und herwechseln.

| QuidStart Stangebré Kane Mater* - T / - O - / - 📕 - Ø - < 01 | | |
|---|--|--|
| 8:00-10:00 | Montag | |
| 10:00-12:00 | Wissenschaft. Schreiben | |
| 12:00-14:00 | Praxisseminar DDR.Geschichte | |
| 14:00-16:00 | Praxisseminar DDR.Geschichte | |
| 16:00-18:00 | Vorbereitung auf das Praxissemester IV | |
| 18:00-20:00 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

 Wenn Sie Ihren Bildschirm teilen, haben Sie währenddessen verschiedene Optionen in der oberen mittigen Menüleiste. Sie können dort (von links nach rechts) 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.





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.

Freie Universität

Berlin

| | | | | | | | | C | cisco W | ebex |
|---|---|-------------------------|-----------------------|-------------------|----|--|---|-------------------------|---|-------|
| Bearbeiten | reigeben <u>A</u> nzeigen A <u>u</u> dio <u>T</u> | Teilnehmer Si | itzu <u>n</u> g Teilg | ruppen <u>H</u> i | fe | | | | | |
| | Mein Des <u>k</u> top | Strg+Alt+C ► | 1 | | | | | | | |
| lickStart | Datei (einschließlich Vide <u>o</u>) | Strg+Alt+O | | | | | | | | |
| | Anwendung | • | | | | | | | | |
| ema: | W <u>h</u> iteboard | Strg+Alt+N | | | | | | | | |
| | We <u>b</u> browser | | | | | | | | | |
| tgeber: | M <u>u</u> ltimedia | | | | | | | | | |
| io-Konferenz | Eerncomputer | | \$4154785 | 1778 | | | | | | |
| | Mein Sitzungsfenster | | mern anzeigen | | | | | | | |
| <u>B</u> earbeiten <u>F</u> reige | ben ≜nzeigen Aydio]eilnehmer Sitzupj | 1g Teilgruppen <u>H</u> | Cisco Webex | Training | | 1= | | (| ; | × |
| Rearbeiten Ereige QuickStart SJ | ben Anzeigen Aydio Jeilnehmer Sitzug; tzungs-Info <u>Whiteboard ×</u> ∕ ∨ ■ ∨ ∢ ∨ < [01 | ig Teilgruppen H | Cisco Webex | Training | | Teinehmer ~ Teilnehmer Es spricht: | Chat | (i Rek | - □ ; order ☆ ; | × |
| Bearbeiten Ereige JuickStart Sf | ben <u>A</u> nzeigen Aydio]einehmer Sitzug zungs-Info Whteboard [×] ✔ ∨ ■ ∨ | ig Teilgruppen ∐ ⊻ > | Cisco Webex | Training | | Teihehmer V Teihehmer Es spricht: V Diskussi | Chat er | Rek | _ □ ; order ☆ ; | × |
| Bearbeiten Ereige QuckStart SI ⊙ T / ~ □ ~ | ben <u>A</u> nzeigen Aydio Jeinehmer Sitzug: zungs-info <u>Whiteboard [×]</u> ✔ ~ <mark>10</mark> ~ 0 ~ < [01 | ig Teilgruppen ∐ ⊻ > | Cisco Webex | Training | | Teinchmer | Chat F onstellnehmer: 1 Gastge | (i Rek | → · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | × |
| gearbeiten Ereige QuickStart SI □ T / ~ □ ~ | ben <u>A</u> nzeigen Audio Jeinehmer Stzug: zungs-Info Whteboard [×] ✔ ∨ ■ ∨ | ig Teilgruppen H | Cisco Webex | Training | | Teilnehmer Teilnehmer Diskussi Teilnehm | Chat Chat F Gostge mer: 0 | ((Rek eber, ich) | = □ 2 order ☆ 2 | × × |
| gearbeiten Ereige QuckStart Si ⊙ T / ~ □ ~ | ben <u>A</u> nzeigen Augdio]einehmer Sitzug: tzungs-Info Whteboard [×] ✓ ▼ ■ ▼ | ig Teilgtuppen ⊞ ▼ > | Cisco Webex | Training | | Teinchme Y Teilnehme Es spricht: Y Diskussi Teilnehm Teilnehm | r Gastge mer: 0 | (Rek eber, ich) | | × × × |
| gearbeiten Ereige QuickStart SH ☐ T / ~ □ ~ | ben Anzeigen Audio Jeinehmer Sitzug zungs-Info Whteboard × ✓ ■ ✓ ✓ ✓ ○ 01 | ig Teilgtuppen ∐ ▼ > | Cisco Webex | Training | | Teilnehme Ss spricht: | r Gastge mer: 0 | (Rek eber, ich) | - · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ××× |

Teilgruppen verwalten

 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".

| • | Zuweisung Teilgruppe | en-Sitzung | × |
|--|---------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Teilgruppen-Sitzungen erstell | en und Teilnehmer zuweisen: | | |
| Automatisch | Manuell | | |
| Verwalten Sie die unten steh | ende Zuweisung, um Teilgruppen-Sitzun | gen manuell zu erstellen: | |
| Suche | Sitzung hinzufügen | Sitzung löschen | Alle Sitzungen lösc |
| Diskussionsteilnehmer Gastgeb Teilnehmer | >> | | |
| < >> | > Optionen für: | | |

Teilnehmern das Erstellen von Teilgruppen-Sitzungen erlauben



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.

Freie Universität

Berlin

| 0 | Zuweisung Teilgruppen-Sitzung |
|--|--|
| Teilgruppen-Sitzungen erstelle | en und Teilnehmer zuweisen: |
| Automatisch | Manuell |
| Verwalten Sie die unten steh | ende Zuweisung, um Teilgruppen-Sitzungen manuell zu erstellen: |
| Nicht zugewiesen: | Zugewiesen: |
| Suche | Sitzung hinzufügen Sitzung löschen Alle Sitzungen lösc |
| Diskussionsteilnehmer Gastgeb Teilnehmer | Teilgruppen-Sitzung 1 |
| < > | > Optionen für: Teilgruppen-Sitzung 1 |
| Teilnehmern das Ersteller | 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.



0

0

Freie Universität

Zuweisung Teilgruppen-Sitzung

Teilgruppen-Sitzungen erstellen und Teilnehmer zuweisen:

Automatisch
 Manuell

| Nicht zugewiesen: | Zugewiesen: | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Suche | Sitzung hinzufügen | Sitzung löschen | Alle Sitzungen lösc |
| ✓ Diskussionsteilnehmer | ✓ Teilgruppen-Sitzung 1 | | |
| Nello, Marrison | | | |
| Gastgeb | | | |
| Teilnehmer | | | |
| Analitic | | | |
| | | | |
| >: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| < > | > Optionen für: Teilgruppen-Sitzung 1 | | |

Teilnehmern das Erstellen von Teilgruppen-Sitzungen erlauben

| | ОК | Abbrechen |
|-------------------------------|----|-----------|
| 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: | | Zugewiesen: | | |
|-------------------------|----|------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Suche | | Sitzung hinzufügen | Sitzung löschen | Alle Sitzungen lösc |
| ✓ Diskussionsteilnehmer | | ✓ Teilgruppen-Sitzung 1 | | |
| (Mill Harrison | | (Moderator) | | |
| (Gastgeb Taileahaaa) | | | | |
| ✓ Teilnenmer | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | >> | | | |
| | | | | |
| | << | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| < > | | > Optionen für: Teilgruppen-Sitzur | ng 1 | |
| | | | | |

Teilnehmern das Erstellen von Teilgruppen-Sitzungen erlauben

OK Abbrechen



these the d

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.

Freie Universität

Berlin

| • | Zuweisung Teilgruppen-Sitzung | × |
|---|---|--------------|
| Teilgruppen-Sitzungen erstellen und Tei | Inehmer zuweisen: | |
| Automatisch | lanuell | |
| Um Teilgruppen-Sitzung automatisch | n zu erstellen, geben Sie die folgenden n <u>4 ÷</u> ruppen-Sitzung <u>20 ÷</u> | OK Abbrechen |
| | | |
| ✓ Teilgruppen-S | Sitzung | × |
| Zuweisung Teilgrupp |)] | |
| Automatische Zuweisu | ing: 4 Teilgruppen-Sitzungen | |
| ✓ Teilgruppen-Sitzu | ung 1: 0 | |
| ✓ Teilgruppen-Sitzu | ing 2: 0 | |
| ✓ Teilgruppen-Sitzu | ung 3: 0 | |
| ✓ Teilgruppen-Sitzu | ung 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.







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.





| Audiokonferenz (Verbunden) | Đ | Iladen und erinnern | |
|-------------------------------|-----|---|---|
| | 0 | Teilgruppen-Sitzungsmanager | × |
| Meinen Desktop b | Teh | eher — In Telgruppen-Stang Telgruppen- ng Holter Se un Untersättung. | |

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**.

| cisco W | 'ebex | | | | | | | | | | For Recent |
|--|----------------------------------|----------------|---|----------------|---------------|---------------------------|--------|----------------|---------------|------------------------|-----------------------|
| Home Web | ex Meetings | Webex Events | Webex Support | Webex Training | Mein Webex | | | | | Ansicht "Modern" | Abmekter |
| Meine Meeti Mein person Meine Aufze | ngs licher Raum lichnungen | Mein | e Webex | -Meetings | | | | | | | Deutsch ; Berlin Zelt |
| Mein Profil Einstellunger Meine Berich Schulung | n | Täglici < _ | Wöchentlich 25. März 20 setlings, für die Sie | Monatlich | Alle Meetings | gangene Meetings anzeigen | | | | | |
| Support | | | Zeit 👻 | | Then | na Typ | , , | Anfragenstatus | | | |
| | | | 13:00 | | | | | | | | |
| | | | 13:45 | | test_t | NH Sch | nulung | k. A. | | | Starten |
| | | | 14:00 | | | | | | | | |
| | | Meetinj | g stomleren | | | | | | Citized Artic | ni 🕐 Ganaberiria Jetra | na 🙃 Brasslera Invara |

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.

| 🔹 Webex Training | File Edit Sha | re View | Audio Participa | nt Session | Breakout | Window | Help | | <u></u> |) 📀 😪 🖣 |) 🚸 | 100 % K | Mo. 11:36 | ⊂ ∷ |
|-------------------|---------------------|-------------|-----------------|------------|-------------|---------|-------------|----------------|---------|---------|-----|-----------|-----------|----------------------|
| | | | | Inform | ation | | - RT-Test-I | MacOS | | | | | | |
| Cisco Session No. | 848 057 727 Teilr | ehmer-ID: 7 | 7 | Audio | & Video Sta | tistics | | | | | 1.8 | Speak now | Connecte | d <mark>e e</mark> d |
| WCOOK | | | | Start F | Recording | | | | | | | | | |
| Quick Start | Session Info | | | Greeti | ng Message | | | V Participants | | | | | | |
| 's training sessi | on | | | Restric | t Access | #R | Record | Speaking: | | | | | | |
| Topic: RT-Test-Ma | acOS | | | | | | | ▼ Panelist: 1 | | | | | | |

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.

| | 🤹 🖌 🗙 44 DD 😐 - 🔒 - 🌽 |
|------------------------|--------------------------------|
| | 🔾 Make Presenter Audio 🗄 🗧 🏦 🕯 |
| | F Chat We Recorder |
| D End Training Session | Recording 00:0015 |
| | 🙁 🖵 🖼 🙀 🔯 |

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.

| ••• | | | Systemein | stellungen | | Q Suchen | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|---------------|-----------------|-------------|--------------|
| 9 | Apple-ID, Medien & | & App Store | | | | | Apple-ID |
| iCloud verwend | den | | | | | | Details |
| Allgemein | Schreibtisch & | Dock | Mission | Siri | Spotlight | Sprache | Mitteilungen |
| @ | Bildschirmschoner | | Control | | 0 | & Region | |
| Internet- Accounts | Benutzer & Gruppen | Bedienungs- hilfen | Bildschirmzeit | Erweiterungen | Sicherheit | | |
| Software | Notzwark | Bluetoeth | Top | Drucker & | Tastatur | Tracknad | (s) Maus |
| update | Netzwerk | Didecoord | 1011 | Scanner | Idstdtui | паскрай | Maus |
| | | | | ٠ | ٩ | | |
| Monitore | Sidecar | Energie sparen | Datum & Uhrzeit | Freigaben | Time Machine | Startvolume | Profile |





 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.

| | Sicherheit | Q Suchen |
|-------------------------------|--|-------------------------|
| Alig | jemein FileVault Firewall Datenschutz | |
| spracherkennung | Diese Apps dürfen den Inhalt deines Bildso wenn andere Apps verwendet werden. | hirms aufzeichnen, auch |
| Bedienungshilfen | | |
| Input-Monitoring | Cisco Jabber | |
| Festplattenvollzugriff | Cisco Webex Events | |
| Dateien und Ordner | Cisco Webex Meetings | |
| Bildschirmaufnahme | Cisco Webex Training | |
| Automation | | |
| Werbung | | |
| Analyse & Verbesserung | | |
| | | |
| Zum Bearbeiten auf das Schlos | s klicken. | Weitere Optionen ? |

 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.

| Gisco Contraction No. 848 901 016 Teilnehmer-ID: 17 | | 🎍 Speak now | Connected 😡 🔒 🖏 |
|---|------------------------------|---|----------------------|
| Quick Start Session Info | | 🔻 🎎 Participants | |
| 's training session | e Record | Speaking: | |
| Topic: test_rt_1 | | * Panelist: 1 | |
| | | Q Q Host, me) | ■ |
| | | * Attendee: 0 | |
| Audio Conference | Invite & Remind | | |
| | | | |
| | | | |
| Share My Desktop | Share My Desktop | | |
| | Share File (Including Video) | | |
| | Share Application: | | |
| | irefox | | |
| | Microsoft To Do | | |
| | Microsoft Word | 🖞 🛷 🗙 dd DD 😝 - | B- 🤌 |
| | Jabber | Make Presenter Audio | <u>≡•</u> <u>1</u> 0 |
| | Microsoft Excel | | |
| | O Cisco Webex Meetings | | |
| | P Microsoft PowerPoint | | |
| | Other Application | Send to: All Participants | 3 |
| | F End Training Session | Select a participant in the Send to menu first, type chat message, and send | |
| | | | i 🖬 🔛 🎰 |





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.

| Webex Training File Edit Share View Audio Participant Session | Breakout Window Help | 📴 📿 🌏 😪 🔹 🗰 😥 | 🕨 Mo. 13:03 Q 😑 |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
| George Session No. 848 057 727 Teilnehmer-ID: 77 | Open Breakout Session Panel Start Breakout Sessions End Breakout Sessions | l 🛔 Speak now | 🖌 Connected 😜 🔒 🕬 . |
| Quick Start Session Info | Breakout Session Assignment | Participants | |
| *s training session Topic: RT-Test-MacOS | Join Breakout Session Broadcast Message | Panelist: 1 | |
| | Share Breakout Session Content | Q (Host, me) Attendee: 1 | e 2 |
| | | Q PB | 1 |
| Audio Conference Invite | & Permind | | |
| Audio Conference Invite | & Remind | Attandee: 1 Q PB | @! |

10. 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.



| Freie Universität | Berlin | ۱ |
|-------------------|--|---|
| | Constant of the second se | |

| 0.0 | Breakout Session Assignment | |
|--|---|-------------------|
| Create breakout sessions Automatically | and assign attendees: O Manually | |
| To create breakout session | is manually, manage your assignment below | : |
| Not Assigned: | Assigned: | |
| Q Search | | |
| ▼Panelists Qu (Host) | | |
| ▼Attendees | >> | |
| PB | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | + * | Delete Delete All |
| Allow attendees to create | ate breakout sessions | Cancel OK |
| | | |

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.

| 0.0 | Breakout Session Assignment | |
|--------------------------|--|-------------------|
| Create breakout sessio | ons and assign attendees: | m |
| Automatically | Manually | |
| To create breakout ses | sions manually, manage your assignment below | : |
| Not Assigned: | Assigned: | |
| Q Breakout-2 | Teilgruppen-Sitzung 1 | |
| ▼Panelists ▼Attendees | | |
| Attendees | 33 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | in |
| | | |
| | + 🌣 | Delete Delete All |
| | | |
| Allow attendees to | create breakout sessions | Cancel OK |
| | | |



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.

Freie Universität

Berlin

| | Breakout Session Assignment | |
|---|---|-------------------|
| Create breakout sessions Automatically | s and assign attendees: O Manually | |
| To create breakout sessio | ons manually, manage your assignment below: | |
| Not Assigned: | Assigned: | |
| Q Search | ▼Teilgruppen-Sitzung 1 | |
| ▼Panelists | | |
| ▼Attendees | >> | |
| PB | | |
| 2 million (1997) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | + * | Delete Delete All |
| Allow attendees to cre | eate breakout sessions | Delete Delete Ali |

| Create breakout session | e and assign attendees: | |
|-------------------------|---|-------------------|
| Automatically | Manually | |
| o create breakout sess | ions manually, manage your assignment l | below: |
| Not Assigned: | Assigned: | |
| Q Search | Teilgruppen-Sitzung 1 | |
| ▼ Panelists | PB (Presenter) | |
| ▼Attendees | >> | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | + 🌣 | Delete Delete All |
| Allow attendees to c | reate breakout sessions | |
| | | Cancel OK |



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.

Freie Universität

Berlin

| | Breakout Session Assignment |
|---|---|
| | Create breakout sessions and assign attendees: • Automatically Manually |
| | To create breakout sessions automatically, provide the following informatic |
| | • Set the number of breakout sessions: 4 |
| Α | O Set the number of attendees in each breakout session: 20 🗘 |
| | Cancel OK |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Q+ Make Presenter Audio Ⅲ ● |
| | Q+ Make Presenter Audio E ▶ ■ Chat E ▶ □ Chat E |
| | Q+ Make Presenter Audio E: ▲ ▶ □ Crist ▶ □ E: ▲ ▶ □ Crist ▶ □ ■ □ ▶ □ Crist ▶ □ ■ □ ▶ □ Crist ▶ □ ■ □ ▶ □ Crist ▶ □ □ ■ |
| | Q+ Make Presenter Audio IE |
| | ↓ Make Presenter Audio HE LE |
| | Make Presenter Audio Audio |
| | → Make Presenter Audio → □ ⊕ □ → □ ⊕ □ → □ ⊕ □ ⊕ □ |
| | Make Presenter Audio Prodution Prodution Prodution Prodution Prodution Prodution Product Session Product session 1: 1 Product session 2: 0 Product session 3: 0 Product session 3: 0 Product session 3: 0 |
| | → Make Presenter Audio → Chat |

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.

| | Q+ Make Presenter Audio | E- 💒 🚦 🤞 |
|----------------------|---|------------|
| | ▶ 🟴 Chat | |
| | ▶ 🔝 Recorder | |
| | ► 🖬 Q&A | |
| | V S Breakout Session | |
| | Automatic Assignment: 4 breakout sessions | |
| | ▶ Breakout session 1: 1 | |
| | | |
| | ▼Breakout session 3: 0 | |
| | Breakout session 4: 0 | |
| | | |
| End Training Session | O+ Start - | |
| | | 80 ? 🚯 🕂 🐉 |





| 👷 🖌 🗶 44 39 😝 • | a* 🧳 |
|---|--------------------|
| Q+ Make Presenter Audio | i≕- <u>≛</u> * ! s |
| 🕨 🟴 Chat | |
| ► IB Recorder | |
| ▶ 🖾 Q&A | |
| V S Breakout Session | |
| Automatic Assignment: 4 breakout sessions | |
| ▶Breakout session 1: 1 | Join |
| ▼Breakout session 2: 0 | Join |
| Breakout session 3: 0 | Join |
| ▼Breakout session 4: 0 | Join |

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.

| | O (Host, me) |
|-------------------|---|
| | |
| Participant "Pf | B" in breakout session "Breakout session 1" |
| · articipante i i | |
| requests assis | stance from you. |
| requests assis | stance from you. |

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