

Wie veranstalte ich eine Vorlesung mit Webex Event?

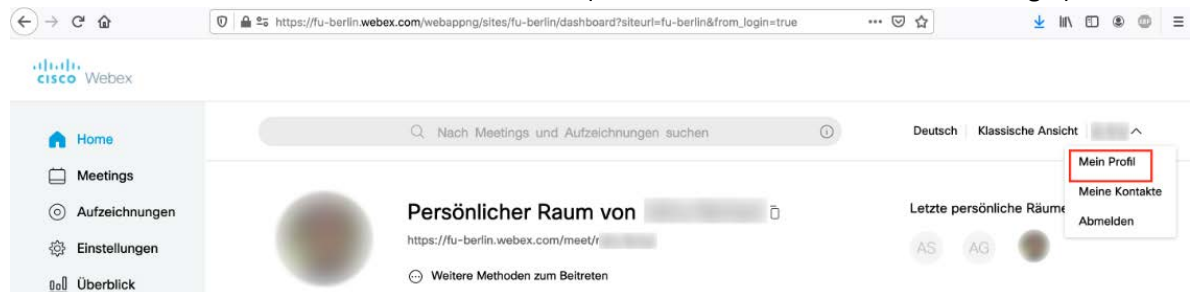
How-to (Kompakt)

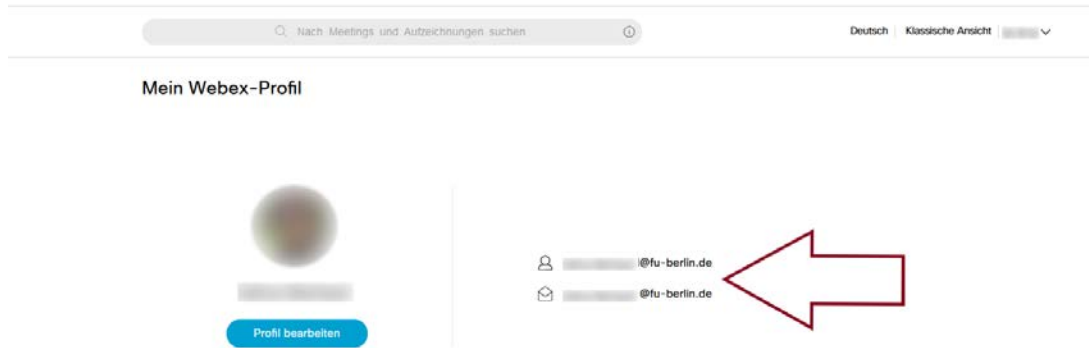
Webex Meeting zum ersten Mal öffnen und die notwendigen Komponenten installieren:

1. Gehen Sie auf die Web-Seite von 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".

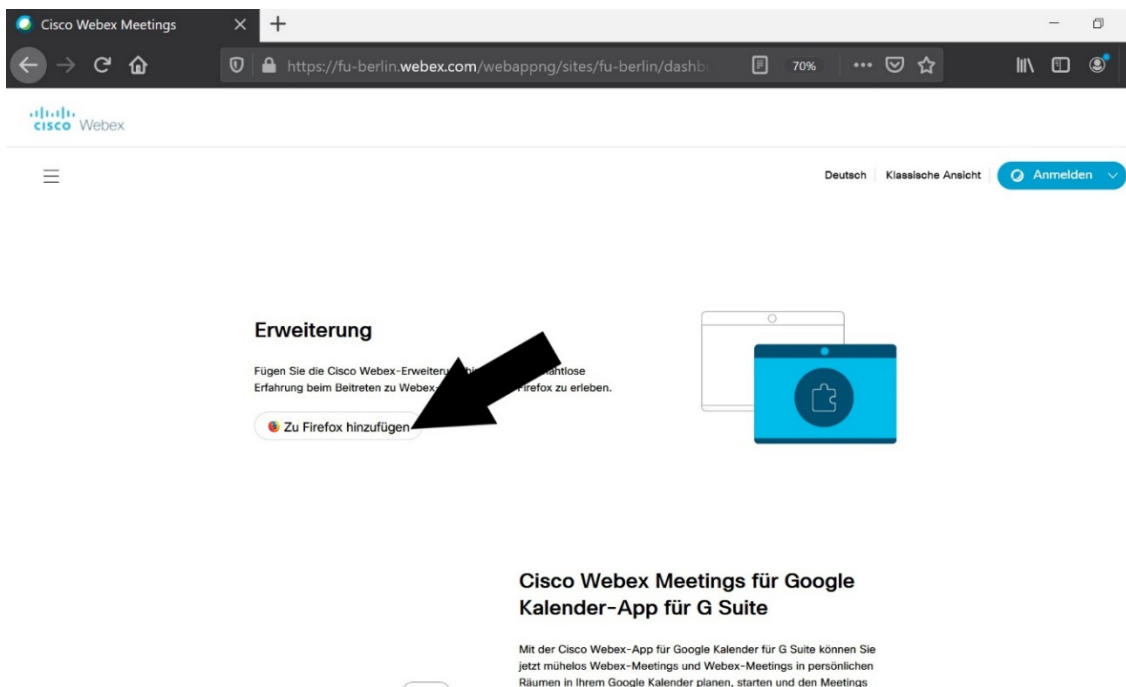


2. Sie werden zur Sektion "**Persönlicher Raum**" weitergeleitet. Wenn Sie hier angekommen sind, überprüfen Sie die E-Mail-Adresse, mit der Sie registriert sind. Klicken Sie in die obere Ecke rechts auf den Pfeil neben Ihrem Namen. Diese Adresse wird benötigt, um die App und das Plugin zu installieren;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





3. Installieren Sie das Plugin für den Browser (Mozilla oder 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>



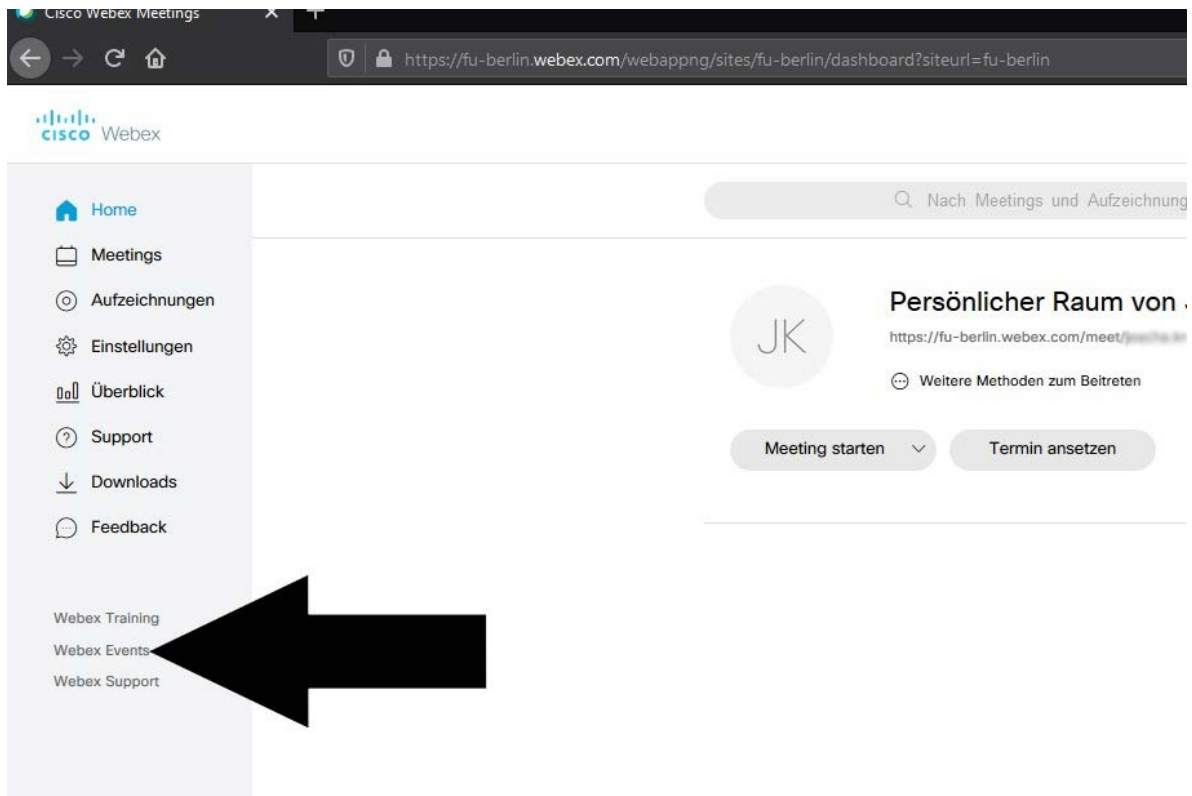
4. Links, um die Desktop-App zu installieren

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

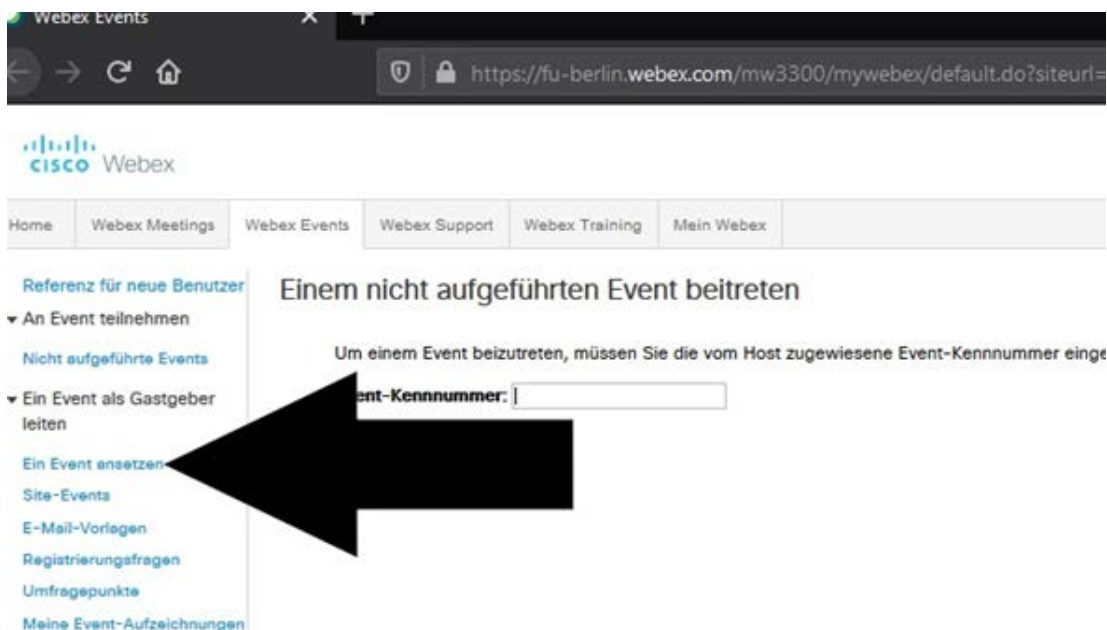
macOS: <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/macOS+Installation+der+Webex+Meetings-Desktop-App>

Eine Vorlesung ansetzen (bis zu 1000 Teilnehmer)

1. Melden Sie sich auf Webex an. Nach dem Login befinden Sie sich in Ihrem persönlichen **Webex Meetings** Raum. Klicken Sie in der unteren Ecke links auf „**Webex Events**“




2. Im Webex Events Modul, klicken sie auf „**Ein Event ansetzen**“. Die Option befindet sich auf der linken Seite.




- Sie sehen nun **alle Einstellungsmöglichkeiten** für Ihr Event. Sie werde zunächst nur wenige brauchen. Unter **Grundlegende Informationen** benennen Sie die Veranstaltung. Entfernen Sie den Haken bei „Nach Ende automatisch aus ‚Meine Meetings‘ löschen“. Somit müssen Sie das Event nur einmal am Anfang des Semesters ansetzen.

Grundlegende Informationen:

* Event-Art:

Benennen  * Event-Name: ?

Haken entfernen  Aufgeführt im öffentlichen Kalender ⓘ
 Nach Ende automatisch aus "Meine Meetings" löschen
 Registrierung: Erforderlich ⓘ

* Event-Passwort: ⓘ Das Passwort muss mindestens 4 Zeichen enthalten.

Programm: [Neues Programm hinzufügen](#)

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

Datum & Zeit:

* Startdatum: ⓘ

* Anfangszeit: [Zeitzonen für das Event planen...](#)


Geschätzte Dauer: Stunde Minuten

* Zeitzonen:

E-Mail-Erinnerung: Senden Sie mir eine Erinnerungs-E-Mail Minuten vor dem Start des Events

- Erstellen Sie eine Einladungsliste. Unter dem Abschnitt „Teilnehmer und Registrierung“ finden Sie die Option „**Einladungsliste erstellen**“.

Teilnehmer und Registrierung:

Teilnehmer: [Einladungsliste erstellen](#)  [Einladungsliste anzeigen](#)

Freunde einladen: Registrierten Personen das Einladen von Freunden zu diesem Event erlauben

Maximale Anzahl der Registrierungen:

Registrierungsformular: Klicken Sie [hier](#), um Ihr Registrierungsformular anzupassen.

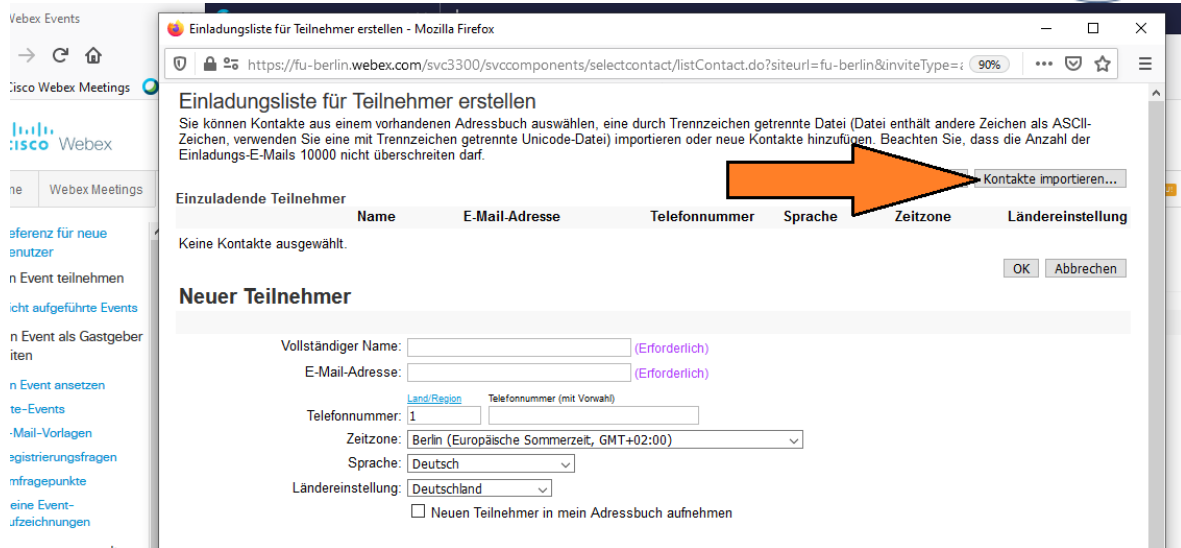
Ziel-URL nach der Registrierung:

Bestätigung erforderlich: Ja Nein [Genehmigungsregeln einrichten](#)

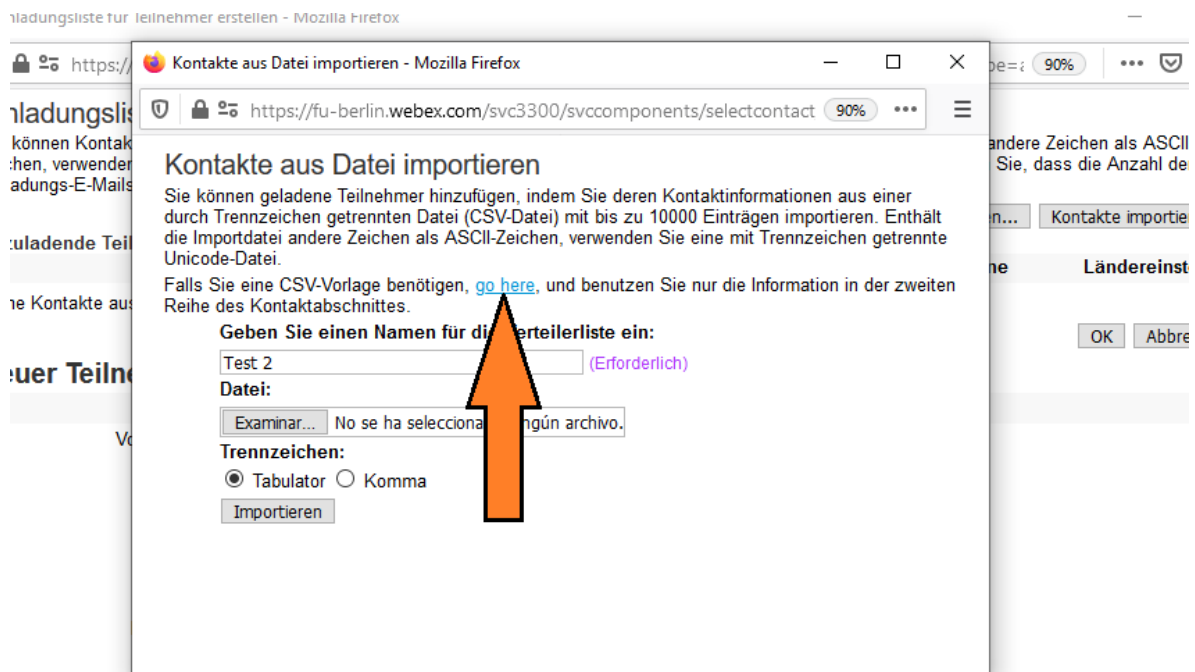
Registrierungspasswort: Ja, Passwort angeben:
 Nein

Registrierungs-ID erforderlich: Ja Nein

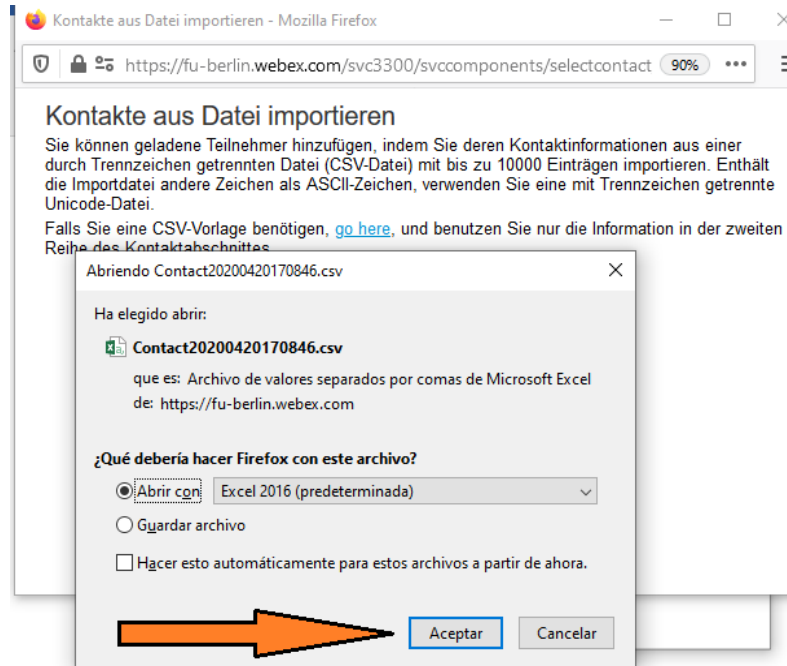
- Ein neues Fenster wird auftauchen. In der oberen Ecke rechts klicken Sie auf „**Kontakte importieren**“.



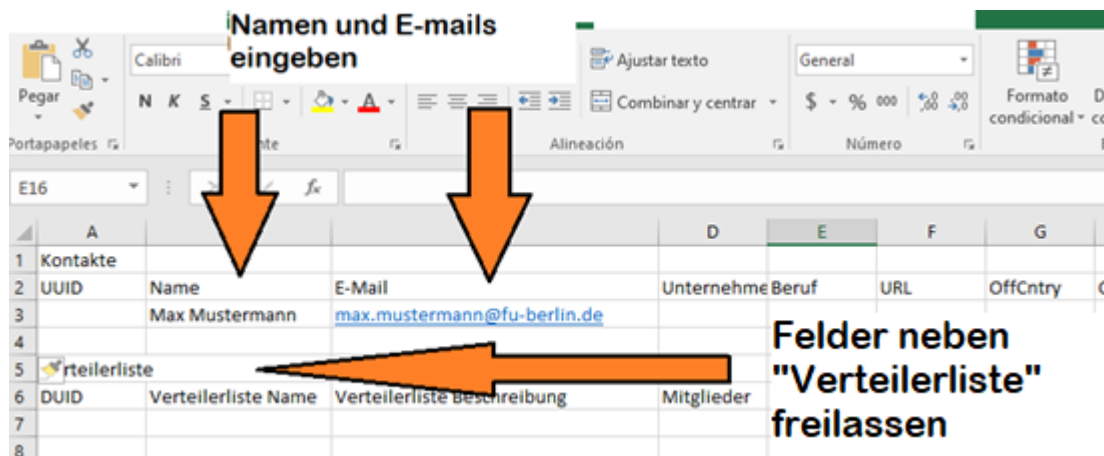
7. Ein drittes Fenster wird zusätzlich geöffnet. Laden Sie eine CSV-Vorlage herunter, sowie im unteren Bild angezeigt wird.



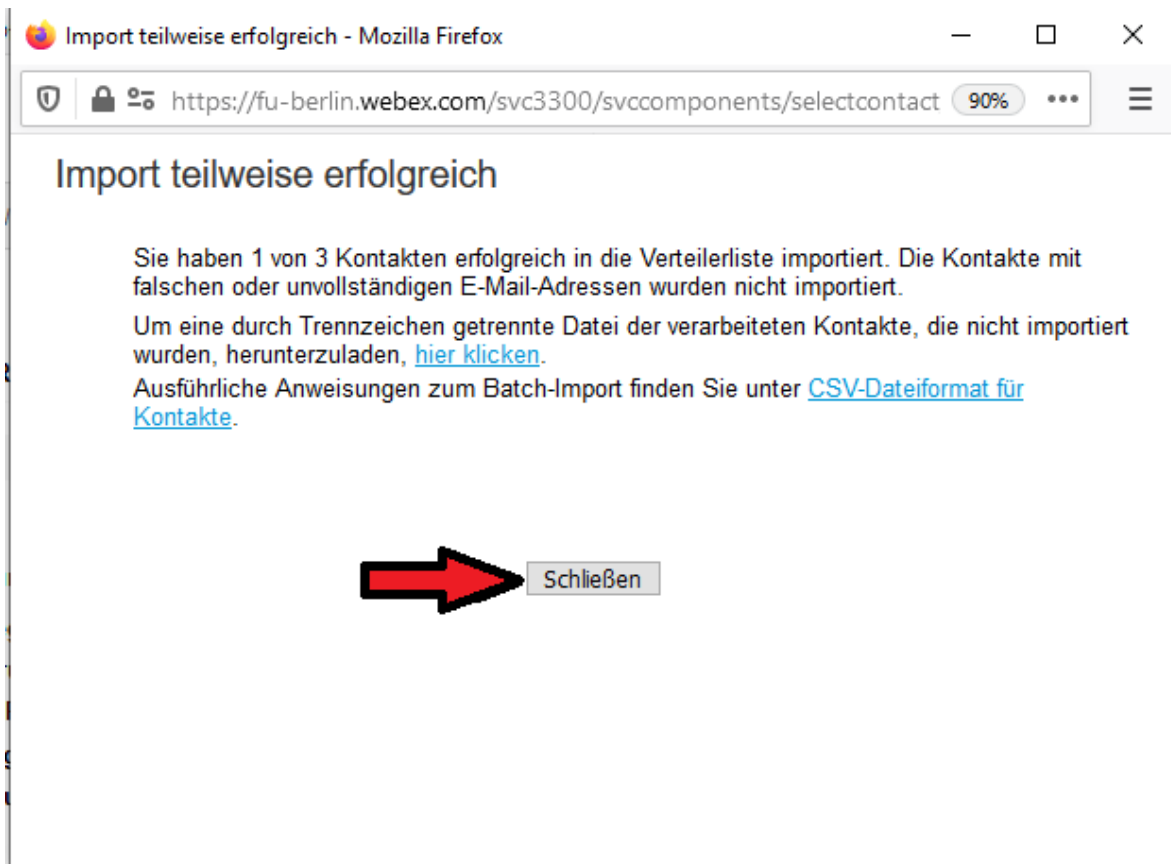
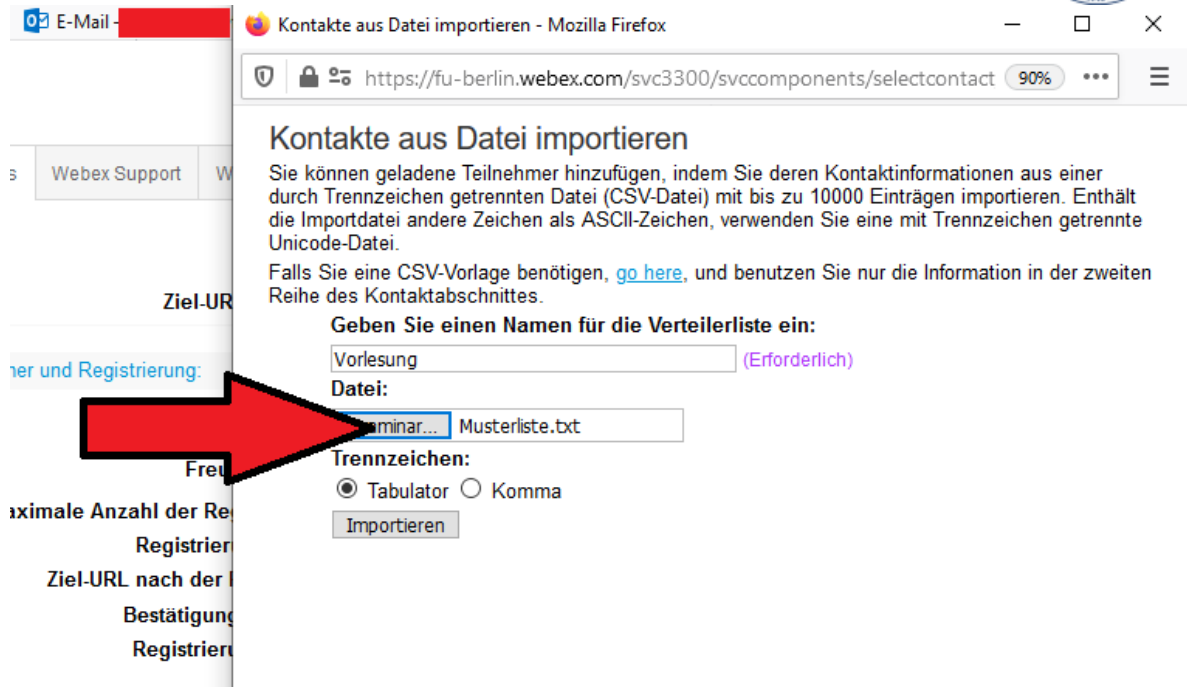
8. Öffnen Sie die CSV-Vorlage



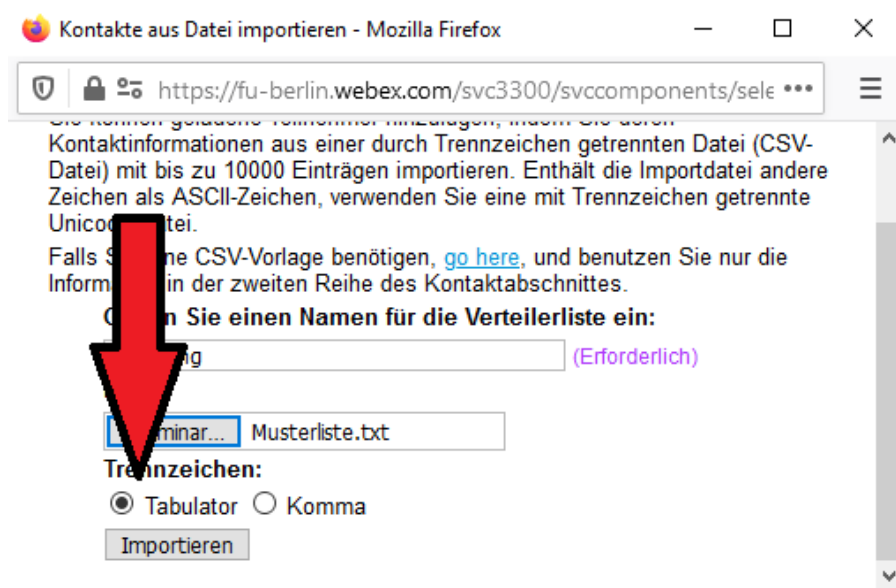
- Fügen Sie die Namen und E-mail-Adressen der Teilnehmer hinzu. Die weiteren Spalten können Sie freilassen. Speichern Sie die Vorlage. **Achtung:** Dieses Dokument wird im Format „.txt“ gespeichert werden. Ändern Sie die Einstellung beim Speichern bitte nicht.



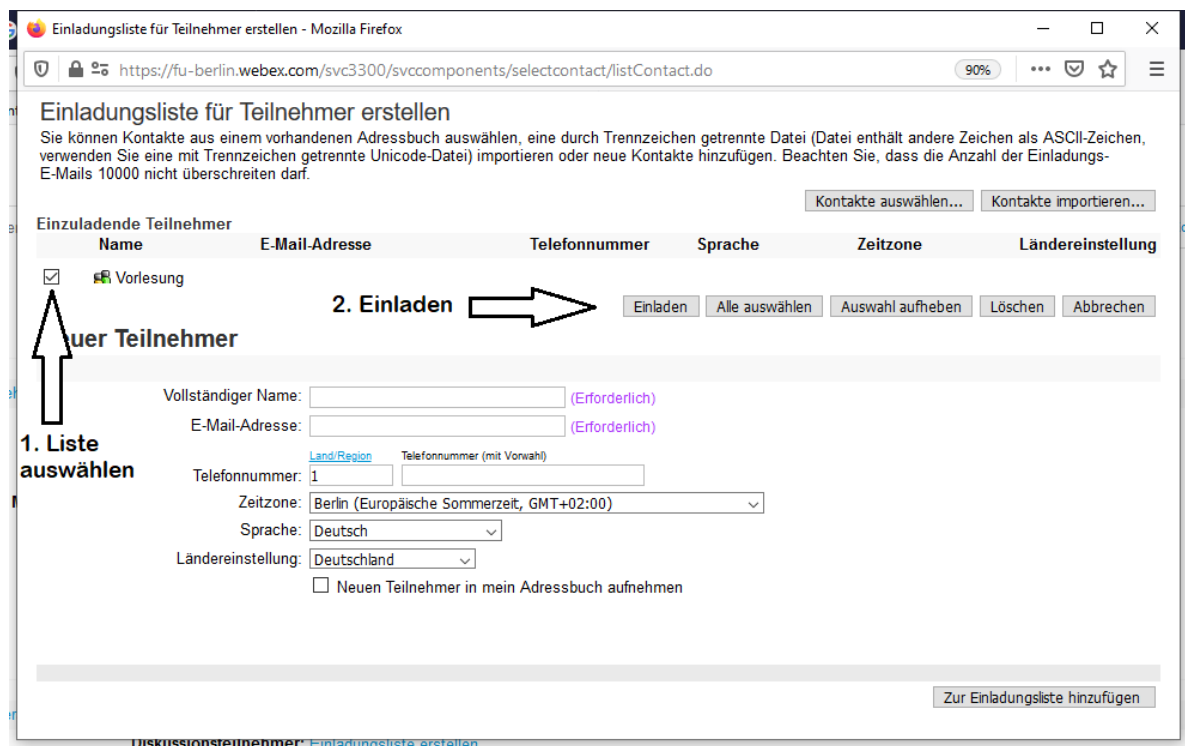
- Laden Sie nun das gespeicherte Dokument in das dritte Fenster hoch. Geben Sie der Liste einen Namen. Wenn die Importierung erfolgreich ist, wird ein neues Fenster auftauchen. Dieses kann die Benachrichtigung „Import teilweise erfolgreich“ zeigen. Bitte ignorieren Sie das, der Upload ist trotzdem korrekt.



11. Importieren Sie nun die hochgeladene Einladungsliste.



12. Senden Sie nun die Einladung ab. Dafür wählen Sie die Einladungsliste aus und klicken auf „Einladen“. Dieses Fenster wird sich danach automatisch schließen.



13. Setzen Sie ihr Event an. Dafür scrollen Sie nach unten bis Sie in der unteren Ecke rechts die Option „Dieses Event ansetzen“ sehen. Klicken Sie bitte darauf.

E-Mail-Nachrichten:

E-Mail-Format: Nur-Text HTML iCalendar-Anhänge miteinbeziehen


Einladungs-E-Mails: [Teilnehmer](#) | [Diskussionsteilnehmer](#)

Registrierungs-E-Mails: Vorläufig Genehmigt Abgelehnt | [Event in Gang](#)

E-Mails zur Eventaktualisierung: [Alle genehmigten Registrierungen](#) | [Alle Teilnehmer](#) | [Alle Diskussionsteilnehmer](#)

Erinnerungs-E-Mails: 1. Erinnerung 2. Erinnerung

Folge-E-Mails: Vielen Dank für Ihre Teilnahme Folge-E-Mail bei Abwesenheit

Als Vorlage speichern...  Dieses Event ansetzen

© 2020 Cisco und/oder seine angeschlossenen Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten. [Datenschutzzrichtlinien](#) | [Geschäftsbedingungen](#)

14. Senden Sie die E-mail-Einladungen.

Einladungs-E-Mails senden

Sie haben Ihr Event erfolgreich angesetzt.

Einladungs-E-Mails senden an:

- Gastgeber
- Diskussionsteilnehmer
- Teilnehmer
- Anbieter

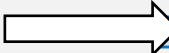
Bestätigen Sie die Sendung.

E-Mails s
t erfolgreich
ils senden a

Die folgenden E-Mail-Nachrichten werden vom System versendet:

Einladungs-E-Mails

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail unter [redacted]@fu-berlin.de.
Möchten Sie fortfahren?



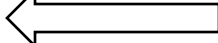
Und klicken Sie auf „Weiter“.

E-Mail bestätigt

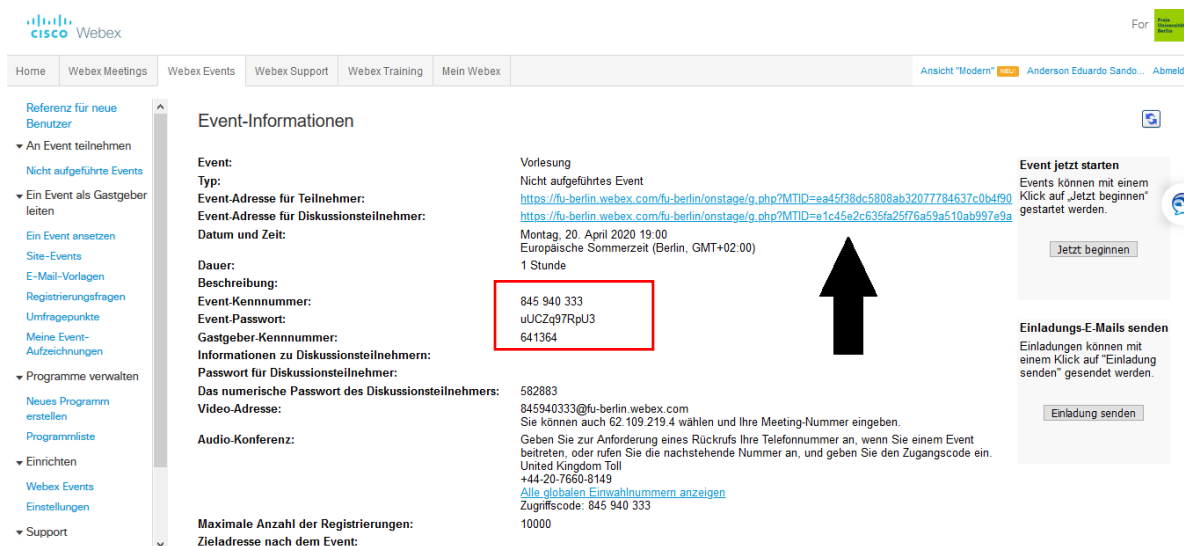
Die folgenden E-Mails wurden an die ausgewählten Empfänger gesendet:

Einladungs-E-Mails

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail.



15. Wenn Sie weitere Teilnehmer einladen möchten, die sich nicht in der Einladungsliste befinden, teilen Sie mit ihnen die Links die Sie jetzt bekommen haben (auch per E-mail). Somit werden Sie Ihrer Vorlesung direkt beitreten können. Ihre zusätzlich eingeladenen Teilnehmer benötigen auch Kennnummer und Passwort. Teilen Sie ihnen unbedingt auch diese Zugangsdaten mit.



Referenz für neue Benutzer

- ▼ An Event teilnehmen
 - Nicht aufgeführte Events
- ▼ Ein Event als Gastgeber leiten
 - Ein Event ansetzen
 - Site-Events
 - E-Mail-Vorlagen
 - Registrierungsfragen
 - Umfragepunkte
 - Meine Event-Aufzeichnungen
- ▼ Programme verwalten
 - Neues Programm erstellen
 - Programmliste
- ▼ Einrichten
 - Webex Events
 - Einstellungen
- ▼ Support

Event-Informationen

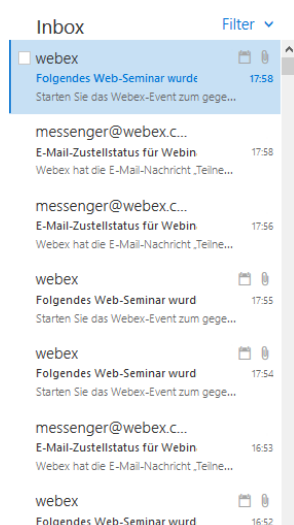
Event: Vorlesung
 Typ: Nicht aufgeführtes Event
 Event-Adresse für Teilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=ea45f38dc5808ab32077784637c0b4f90>
 Event-Adresse für Diskussionsteilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e1c45e2c6335a25f76a59a510ab997e9a>
 Datum und Zeit: Montag, 20. April 2020 19:00
 Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00)
 1 Stunde
 Dauer:
 Beschreibung:
 Event-Kennnummer: 845 940 333
 Event-Passwort: uUCzq97RpU3
 Gastgeber-Kennnummer: 641364
 Informationen zu Diskussionsteilnehmern:
 Passwort für Diskussionsteilnehmer:
 Das numerische Passwort des Diskussionsteilnehmers: 582883
 Video-Adresse: 845940333@fu-berlin.webex.com
 Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.
 Geben Sie zur Anforderung eines Rückrufs Ihre Telefonnummer an, wenn Sie einem Event beitreten, oder rufen Sie die nachstehende Nummer an, und geben Sie den Zugangscode ein.
 United Kingdom Toll
 +44-20-7660-8149
[Alle globalen Einwahlnummern anzeigen](#)
 Zugriffscode: 845 940 333
 Audio-Konferenz:
 Maximale Anzahl der Registrierungen: 10000
 Zieladresse nach dem Event:

Event jetzt starten
 Events können mit einem Klick auf „Jetzt beginnen“ gestartet werden.
 [Jetzt beginnen]

Einladungs-E-Mails senden
 Einladungen können mit einem Klick auf "Einladung senden" gesendet werden.
 [Einladung senden]

Die Vorlesung starten

1. Sie haben eine E-Mail bekommen. Klicken Sie auf „**Event starten**“. Auf der neuen Seite klicken Sie in der oberen Ecke rechts auf „Jetzt beginnen“.



Inbox Filter

- webex Folgendes Web-Seminar wurde 17:58
Starten Sie das Webex-Event zum gege...
- messenger@webex.c...
E-Mail-Zustellstatus für Webin 17:58
Webex hat die E-Mail-Nachricht „Teilne...
- messenger@webex.c...
E-Mail-Zustellstatus für Webin 17:56
Webex hat die E-Mail-Nachricht „Teilne...
- webex Folgendes Web-Seminar wurde 17:55
Starten Sie das Webex-Event zum gege...
- webex Folgendes Web-Seminar wurde 17:54
Starten Sie das Webex-Event zum gege...
- messenger@webex.c...
E-Mail-Zustellstatus für Webin 16:53
Webex hat die E-Mail-Nachricht „Teilne...
- webex Folgendes Web-Seminar wurde 16:52

Sie müssen auf dieses Update nicht antworten.

Vorlesung.ics 4 KB
Herunterladen

Starten Sie das Webex-Event zum gegebenen Zeitpunkt hier.

Gastgeber [REDACTED]
 Event-Kennnummer (Zugriffscode): 845 940 333
 Gastgeber-Kennnummer: 641364 (Hiermit können Sie die Gastgeberprivilegien zurückfordern.)
 Montag, 20. April 2020 19:00, Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00)
 Eventadresse für Teilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e83d020a4f47b3b5edfaaa39bcc830e46>
 Eventadresse für Diskussionsteilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e64c23e0e02f1ba0446908d175fc97e74>

[Event starten]

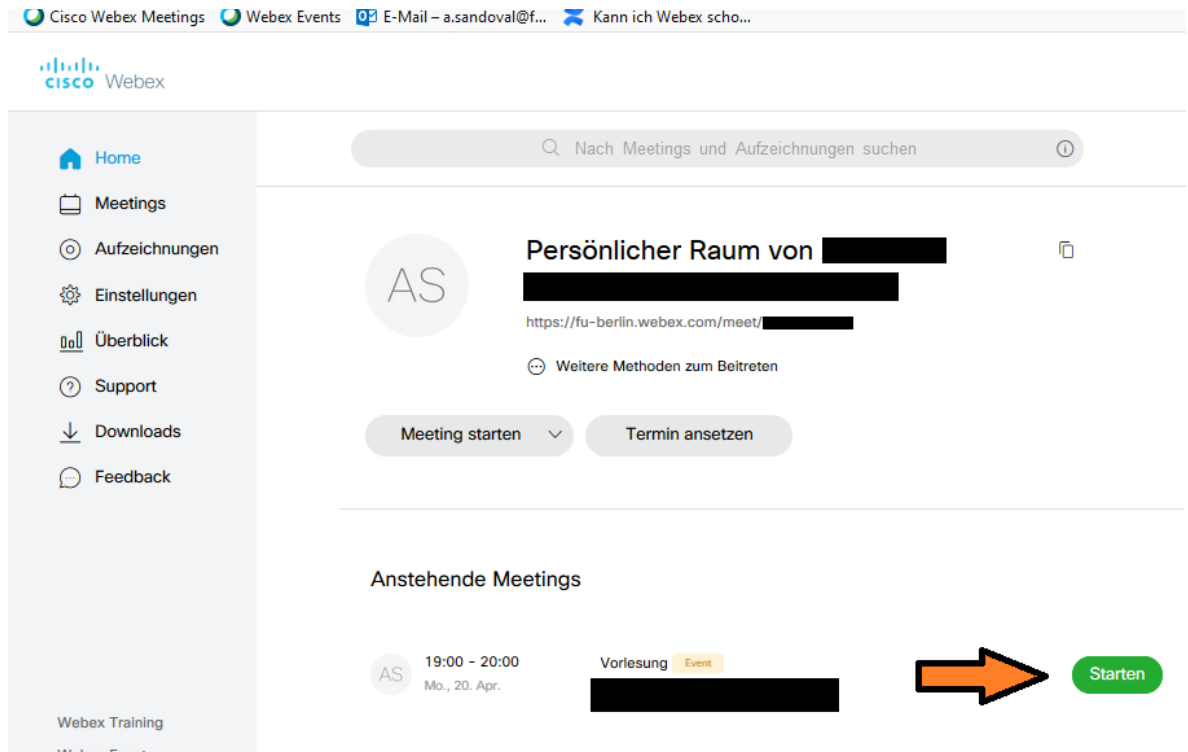
Event-Informationen

Event: Vorlesung
 Typ: Nicht aufgeführtes Event
 Event-Adresse für Teilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=ea45f38dc5808ab32077784637c0b4f90>
 Event-Adresse für Diskussionsteilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e1c45e2c635fa25776a59a510ab997a99>
 Datum und Zeit: Montag, 20. April 2020 19:00
 Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00)
 Dauer: 1 Stunde
 Beschreibung:
 Event-Kennnummer: 845 940 333
 Event-Passwort: uUCZq97RpU3
 Gastgeber-Kennnummer: 641364
 Informationen zu Diskussionsteilnehmern:
 Passwort für Diskussionsteilnehmer:
 Das numerische Passwort des Diskussionsteilnehmers: 582883
 Video-Adresse: 845940333@fu-berlin.webex.com
 Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.
 Audio-Konferenz: Geben Sie zur Anforderung eines Rückrufs Ihre Telefonnummer an, wenn Sie einem Event beitreten, oder rufen Sie die nachstehende Nummer an, und geben Sie den Zugangscode ein.
 United Kingdom Toll
 +44-20-7660-8149
[Alle globalen Einwahlnummern anzeigen](#)
 Zugriffscode: 845 940 333

Event jetzt starten
 Events können mit einem Klick auf „Jetzt beginnen“ gestartet werden.

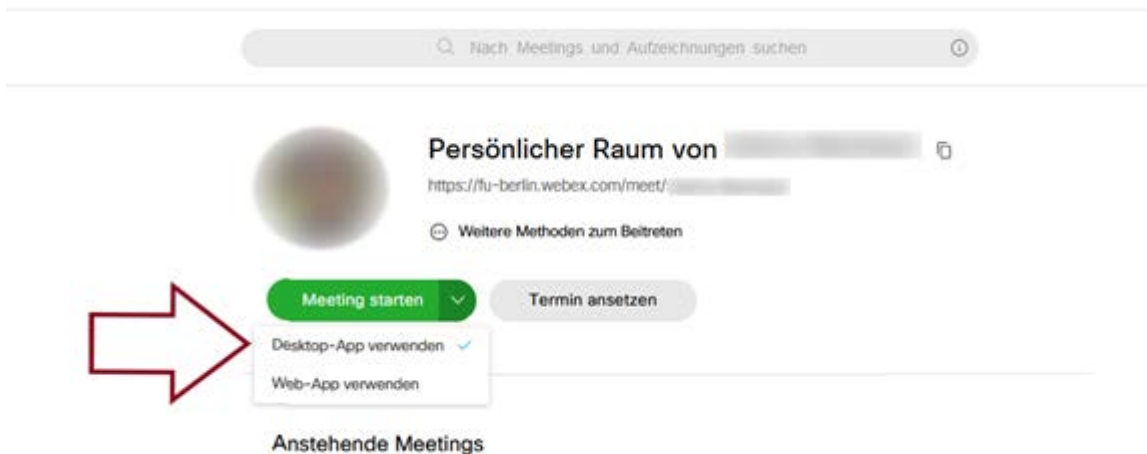
Einladungs-E-Mails senden
 Einladungen können mit einem Klick auf "Einladung senden" gesendet werden.

- Sie können die Vorlesung auch beginnen, indem Sie Ihren „**Persönlichen Raum**“ in Webex Meetings öffnen.
 Unter „**Anstehende Meetings**“, suchen Sie die Veranstaltung, die Sie beginnen möchten und klicken Sie auf „**Starten**“.

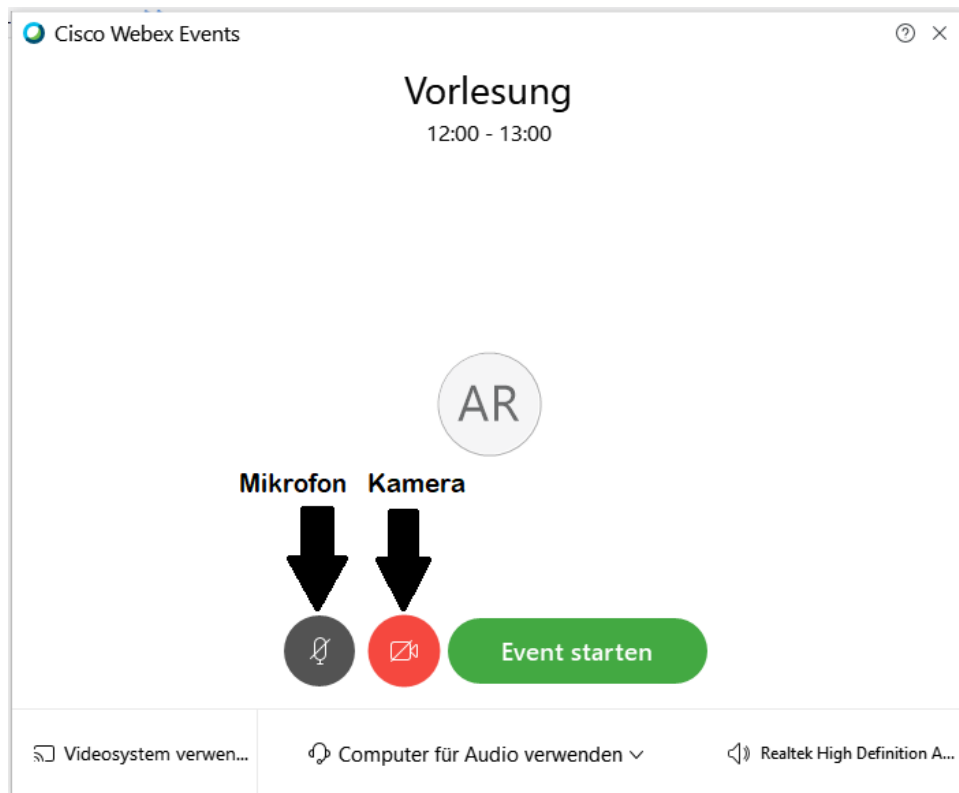


Mit dem Pfeil neben "Meeting starten" können Sie wählen, ob Sie sich in den Browser (für den Sie das Plugin installiert haben müssen) oder in die "Desktop-App" einloggen

möchten.

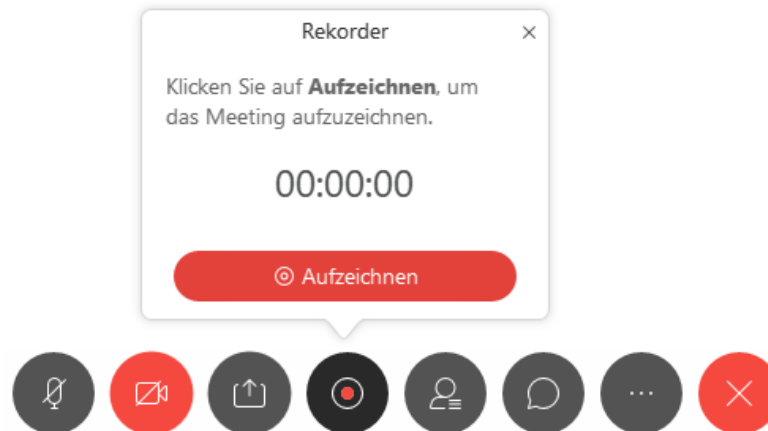


3. Sie werden zu einer Vorschau weitergeleitet. Hier können Sie überprüfen, ob Mikrofon und Kamera eingeschaltet sind. Sie können auch den Ton und das Video unten einstellen. Wenn Sie bereit sind, drücken Sie **"Event starten"**

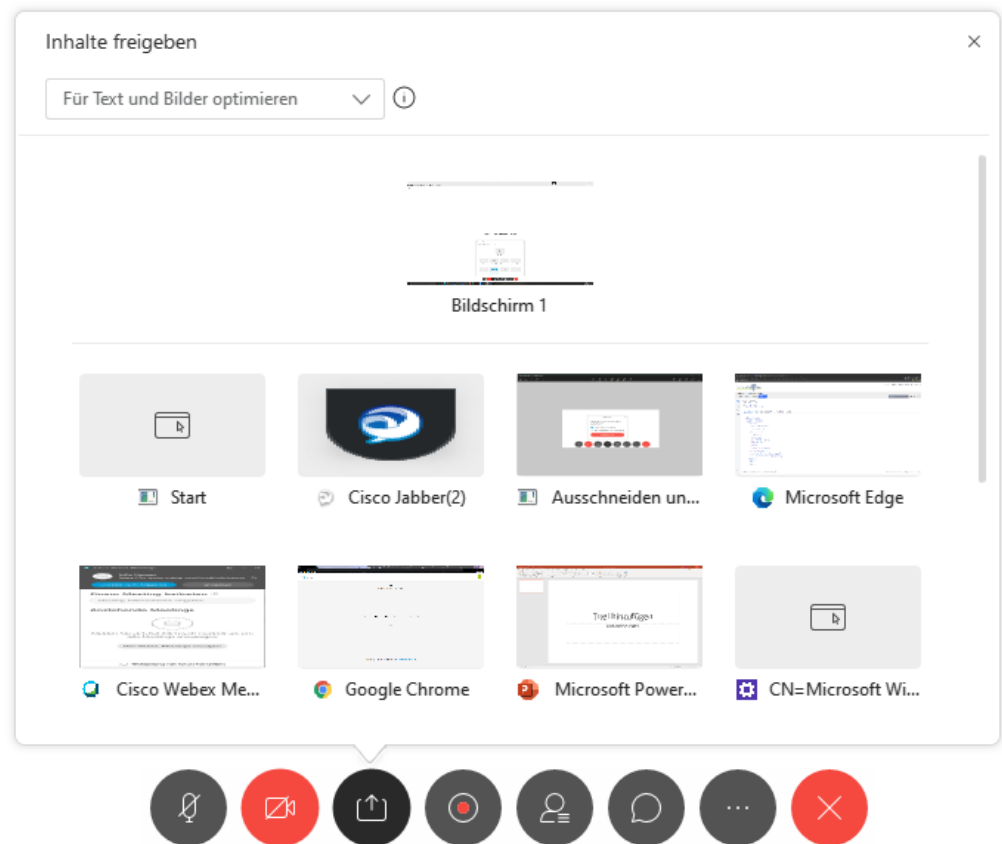


Ablauf der Vorlesung

1. **Aufzeichnung:** Um ein Webex Event aufzuzeichnen, müssen Sie in der Leiste am unteren mittleren Rand auf das Piktogramm des "**Rekorder**" klicken, welches als roter Kreis in der Mitte der Symbolleiste dargestellt wird. Die aufgenommene Datei wird Ihnen dann automatisch per E-Mail nach dem Aufnahmestopp zugesendet. Je nach Größe der aufgezeichneten Datei kann sich der Erhalt der E-Mail verzögern.



2. **Inhalt freigeben:** Sie können mit Webex Events verschiedene Inhalte mit den teilnehmenden Personen teilen. Für die Auswahl klicken Sie in der Leiste am unteren mittleren Rand auf das Piktogramm "**Inhalt freigeben**". Sie erhalten nun eine Auswahl verschiedener teilbarer Elemente.



3. **Kommunikation und Rederecht erteilen:** Um einzelnen Personen das Rederecht zu erteilen, müssen Sie zunächst in der Leiste, welche mittig am unteren Rand des Fensters erscheint, das Symbol für **"Teilnehmer"** anklicken. Leuchtet es blau, sehen Sie am rechten Rand die Teilnehmer, ist es grau, werden diese ausgeblendet. Sie müssen nun das Feld **"Alle Teilnehmer anzeigen..."** anklicken. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie alle teilnehmenden Personen des aktuellen Webex Events sehen können. Durch Anklicken eines/einer spezifischen Teilnehmers/Teilnehmerin und dem Knopf **"Stummschaltung aufheben"** können Sie der spezifischen Person das Rederecht erteilen, und mit einem erneuten Klick wieder entziehen. Mit der Option **"Alles auswählen"** können Sie alle teilnehmenden Personen auswählen und das Rederecht erteilen und wieder entziehen.



Teilnehmerliste

Suchen

Alle auswählen

!	🔊	Name (2)	Feedback	🔇
!	🔊	Andreas Baumgärtner		🔇
!	🔊	Andreas Baumgärtner		🔇

Audio-Bereiche:


Zulassen

Stummschaltun...

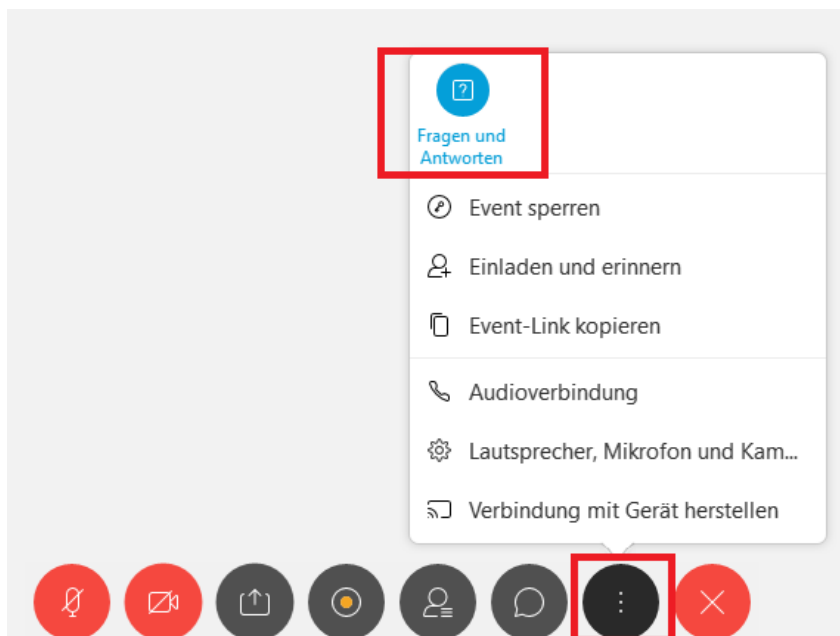
Verwalten von Berei...

Zum Diskussion...

Ausschließen



4. **Fragen beantworten:** Mithilfe des Frage-Antwort-Formats können teilnehmende Personen Ihnen während der Vorlesung Fragen stellen. Sie können die Sektion anzeigen, indem Sie in der Leiste, welche mittig am unteren Rand des Fensters erscheint, die drei Punkte anklicken und dort **"Fragen und Antworten"** auswählen. Die Sektion erscheint nun auf der rechten Seite. Stellt Ihnen eine Person eine Frage, erscheint diese in der Auflistung. Klicken Sie die Frage an, können Sie die Antwort im Textfeld eintippen. Wird die Eingabe bestätigt, erscheint die Frage für alle teilnehmenden Personen.



▼ Fragen und Antworten ×

Alle (1)

Meine Fragen u...(1)

Beate Hoffmann - 11:27

F: Wie viele Fragen sind davon wichtig?

Beate Hoffmann - 11:26

A: Alle Fragen

Weitere Infos zu Webex Events finden Sie unter folgendem Link:

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