



## 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".

Dienste für Beschäftigte

- eISA-Portal ⓘ ⓘ
- elektronische Services der Administration: SAP-Dienste, Entgeltnachweise, Beschaffung etc.
- Blackboard ⓘ ⓘ
- **Webex Meetings ⓘ ⓘ**  
Videokonferenzen und Online-Meetings
- Webex Meetings (für Mobilgeräte) ⓘ ⓘ  
(z.B. iPhone)
- SEP - Publikationsdatenbank ⓘ ⓘ
- Wikis ⓘ ⓘ
- Blogs ⓘ ⓘ

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).

https://fu-berlin.webex.com/webappng/sites/fu-berlin/dashboard?siteurl=fu-berlin&from\_login=true

Mein Profil

Meine Kontakte

Abmelden



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>

### Erweiterung

Fügen Sie die Cisco Webex-Erweiterung hinzu, um eine ungestörte Erfahrung beim Beitreten zu Webex-Meetings in Firefox zu erleben.

[Zu Firefox hinzufügen](#)



### Cisco Webex Meetings für Google Kalender-App für G Suite

Mit der Cisco Webex-App für Google Kalender für G Suite können Sie jetzt mühelos Webex-Meetings und Webex-Meetings in persönlichen Räumen in Ihrem Google Kalender planen, starten und den Meetings

4. Links, um die Desktop-App zu installieren

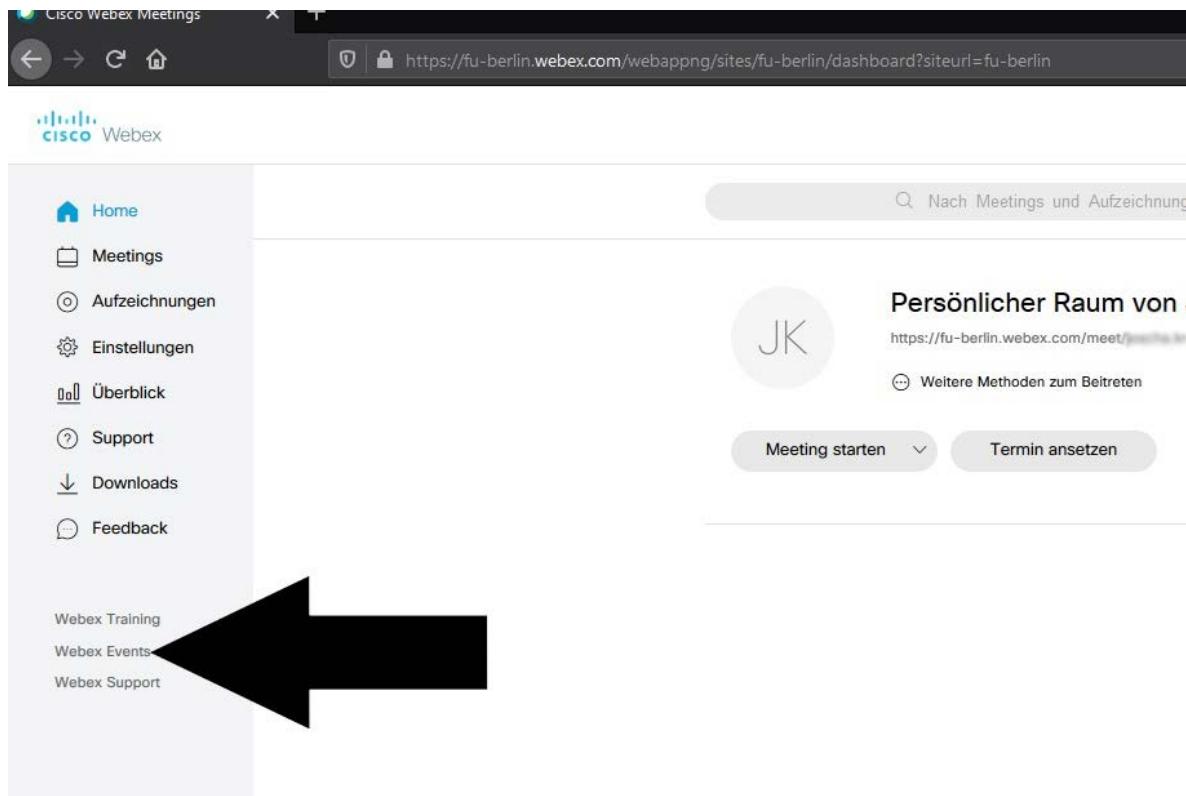
Windows: <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Windows+Installation+der+Webex+Meetings-Desktop-App>

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

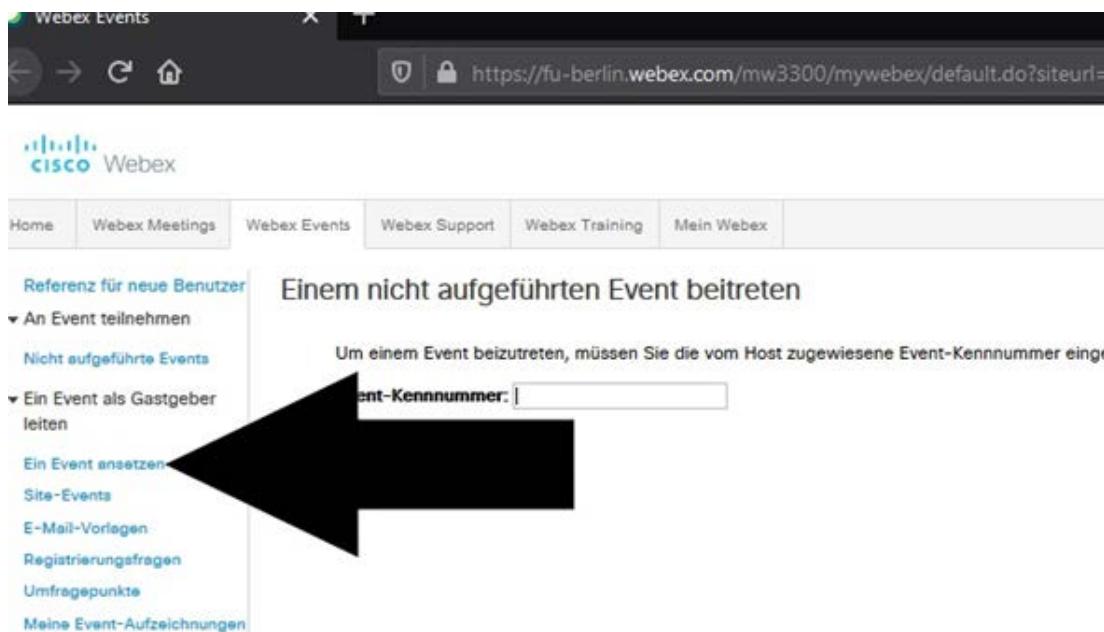


## Eine Vorlesung ansetzen (bis zu 1000 Teilnehmer)

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.



3. Sie sehen nun **alle Einstellungsmöglichkeiten** für Ihr Event. Sie werden 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:

Bennenen	<b>* Event-Name:</b> <input type="text"/> 
Haken entfernen	 <input type="checkbox"/> Aufgeführt im öffentlichen Kalender  <input type="checkbox"/> Nach Ende automatisch aus „Meine Meetings“ löschen 
Registrierung:	<input checked="" type="checkbox"/> Erforderlich 
* Event-Password:	<input type="text"/>   Das Passwort muss mindestens 4 Zeichen enthalten.
Programm:	<input type="button" value="Programm auswählen"/> <a href="#">Neues Programm hinzufügen</a>

4. 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:	<input type="text"/> 20 April 2020 
* Anfangszeit:	<input type="text"/> 15 45  <a href="#">Zeitzonen für das Event planen...</a>
Geschätzte Dauer:	<input type="text"/> 1 Stunde  Minuten
* Zeitzonen:	<input type="text"/> Berlin (Europäische Sommerzeit, GMT+02:00)
	<input type="text"/> Kein(e)
	<input type="text"/> Kein(e)
	<input type="text"/> Kein(e)
E-Mail-Erinnerung:	Senden Sie mir eine Erinnerungs-E-Mail <input type="text"/> Kein(e) Minuten vor dem Start des Events

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

Teilnehmer und Registrierung:

Teilnehmer:	<a href="#">Einladungsliste erstellen</a> 
	<a href="#">Einladungsliste anzeigen</a>
Freunde einladen:	<input checked="" type="checkbox"/> Registrierten Personen das Einladen von Freunden zu diesem Event erlauben
Maximale Anzahl der Registrierungen:	<input type="text"/> 10000
Registrierungsformular:	Klicken Sie <a href="#">hier</a> , um Ihr Registrierungsformular anzupassen.
Ziel-URL nach der Registrierung:	<input type="text"/> <a href="http://">http://</a>
Bestätigung erforderlich:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein <a href="#">Genehmigungsregeln einrichten</a>
Registrierungspasswort:	<input type="radio"/> Ja, Passwort angeben: <input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Nein
Registrierungs-ID erforderlich:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

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



Vebex Events

→ C H

Cisco Webex Meetings

Cisco Webex

Webex Meetings

Referenz für neue Benutzer

ein Event teilnehmen

icht aufgeführte Events

ein Event als Gastgeber bitten

ein Event ansetzen

te-Events

Mail-Vorlagen

gistrationssfragen

mrfragepunkte

eine Event-ufzeichnungen

Einladungsliste für Teilnehmer erstellen - Mozilla Firefox

https://fu-berlin.webex.com/svc3300/svccomponents/selectcontact/listContact.do?siteurl=fu-berlin&inviteType=1 90%

Einladungsliste für Teilnehmer erstellen

Sie können Kontakte aus einem vorhandenen Adressbuch auswählen, eine durch Trennzeichen getrennte Datei (Datei enthält andere Zeichen als ASCII-Zeichen, verwenden Sie eine mit Trennzeichen getrennte Unicode-Datei) importieren oder neue Kontakte hinzufügen. Beachten Sie, dass die Anzahl der Einladungs-E-Mails 10000 nicht überschreiten darf.

Einladende Teilnehmer

Name	E-Mail-Adresse	Telefonnummer	Sprache	Zeitzone	Ländereinstellung
Keine Kontakte ausgewählt.					

Kontakte importieren...

Neuer Teilnehmer

Vollständiger Name:  (Erforderlich)

E-Mail-Adresse:  (Erforderlich)

Land/Region:  Telefonnummer (mit Vorwahl)

Telefonnummer:  1

Zeitzone: Berlin (Europäische Sommerzeit, GMT+02:00)

Sprache: Deutsch

Ländereinstellung: Deutschland

Neuen Teilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen

OK Abbrechen

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

Einladungsliste für Teilnehmer erstellen - Mozilla Firefox

https://fu-berlin.webex.com/svc3300/svccomponents/selectcontact 90%

Kontakte aus Datei importieren - Mozilla Firefox

https://fu-berlin.webex.com/svc3300/svccomponents/selectcontact 90%

Kontakte aus Datei importieren

Sie können geladene Teilnehmer hinzufügen, indem Sie deren Kontaktinformationen aus einer durch Trennzeichen getrennten Datei (CSV-Datei) mit bis zu 10000 Einträgen importieren. Enthält die Importdatei andere Zeichen als ASCII-Zeichen, verwenden Sie eine mit Trennzeichen getrennte Unicode-Datei.

Falls Sie eine CSV-Vorlage benötigen, [go here](#), und benutzen Sie nur die Information in der zweiten Reihe des Kontaktabschnittes.

Geben Sie einen Namen für die Teilnehmerliste ein:

Test 2 (Erforderlich)

Datei:

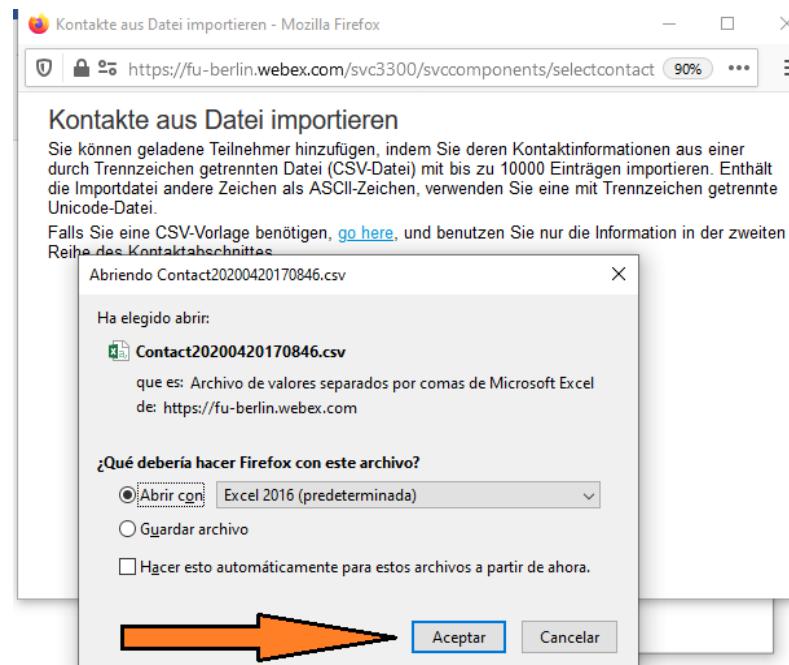
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Trennzeichen:

Tabulator  Komma

Importieren

8. Öffnen Sie die CSV-Vorlage



9. 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.

**Namen und E-mails eingeben**

	Felder neben "Verteilerliste" freilassen					
1 Kontakte						
2 UUID	Name	E-Mail	Unternehm.	Beruf	URL	OffCntry
3	Max Mustermann	max.mustermann@fu-berlin.de				
4						
5 Verteilerliste	DUID	Verteilerliste Name	Verteilerliste Beschreibung	Mitglieder		
6						
7						
8						

10. 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.



E-Mail - [REDACTED] Kontakte aus Datei importieren - Mozilla Firefox

https://fu-berlin.webex.com/svc3300/svccomponents/selectcontact 90%

**Kontakte aus Datei importieren**

Sie können geladene Teilnehmer hinzufügen, indem Sie deren Kontaktinformationen aus einer durch Trennzeichen getrennten Datei (CSV-Datei) mit bis zu 10000 Einträgen importieren. Enthält die Importdatei andere Zeichen als ASCII-Zeichen, verwenden Sie eine mit Trennzeichen getrennte Unicode-Datei.

Falls Sie eine CSV-Vorlage benötigen, [go here](#), und benutzen Sie nur die Information in der zweiten Reihe des Kontaktabschnittes.

Geben Sie einen Namen für die Verteilerliste ein:

Vorlesung (Erforderlich)

Datei:

Trennzeichen:  Tabulator  Komma

Importieren

Webex Support W

Her und Registrierung:

Freu

maximale Anzahl der Re

Registrieren

Ziel-URL nach der I

Bestätigung

Registrieren

Import teilweise erfolgreich - Mozilla Firefox

https://fu-berlin.webex.com/svc3300/svccomponents/selectcontact 90%

**Import teilweise erfolgreich**

Sie haben 1 von 3 Kontakten erfolgreich in die Verteilerliste importiert. Die Kontakte mit falschen oder unvollständigen E-Mail-Adressen wurden nicht importiert.

Um eine durch Trennzeichen getrennte Datei der verarbeiteten Kontakte, die nicht importiert wurden, herunterzuladen, [hier klicken](#).

Ausführliche Anweisungen zum Batch-Import finden Sie unter [CSV-Dateiformat für Kontakte](#).

Schließen

11. Importieren Sie nun die hochgeladene Einladungsliste.



Kontakte aus Datei importieren - Mozilla Firefox

Geben Sie den Namen der Verteilerliste an, die Sie erstellen möchten. Kontaktinformationen aus einer durch Trennzeichen getrennten Datei (CSV-Datei) mit bis zu 10000 Einträgen importieren. Enthält die Importdatei andere Zeichen als ASCII-Zeichen, verwenden Sie eine mit Trennzeichen getrennte Unicode-Datei.

Falls Sie eine CSV-Vorlage benötigen, [go here](#), und benutzen Sie nur die Informationen in der zweiten Reihe des Kontaktabschnittes.

Geben Sie einen Namen für die Verteilerliste ein:

(Erforderlich)

Trennzeichen:

Tabulator  Komma

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

Einladungsliste für Teilnehmer erstellen - Mozilla Firefox

Einladungsliste für Teilnehmer erstellen

Sie können Kontakte aus einem vorhandenen Adressbuch auswählen, eine durch Trennzeichen getrennte Datei (Datei enthält andere Zeichen als ASCII-Zeichen, verwenden Sie eine mit Trennzeichen getrennte Unicode-Datei) importieren oder neue Kontakte hinzufügen. Beachten Sie, dass die Anzahl der Einladungs-E-Mails 10000 nicht überschreiten darf.

Einladende Teilnehmer	Name	E-Mail-Adresse	Telefonnummer	Sprache	Zeitzone	Ländereinstellung
<input checked="" type="checkbox"/> Vorlesung						

**1. Liste auswählen** **2. Einladen** 

**2. Einladungen**

Vollständiger Name:  (Erforderlich)  
 E-Mail-Adresse:  (Erforderlich)

Land/Region Telefonnummer (mit Vorwahl)  
 Telefonnummer:    
 Zeitzone:  (Europäische Sommerzeit, GMT+02:00)  
 Sprache:  (Deutsch)  
 Ländereinstellung:  (Deutschland)  
 Neuen Teilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen

DISKUSSIONSTEILNEHMER: [Einladungsliste erstellen](#)

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 miteinbeziehenEinladungs-E-Mails: [Teilnehmer](#) | [Diskussionsteilnehmer](#)Registrierungs-E-Mails:  [Vorlaufig](#)  [Genehmigt](#)  [Abgelehnt](#) | [Event in Gang](#)E-Mails zur Eventaktualisierung: [Alle genehmigten Registrierungen](#) | [Alle Teilnehmer](#) | [Alle Diskussionsteilnehmer](#)Erinnerungs-E-Mails:  [1. Erinnerung](#)20  April  2020  17  00  [2. Erinnerung](#)20  April  2020  17  00 Folge-E-Mails:  [Vielen Dank für Ihre Teilnahme](#)20  April  2020  18  00  [Folge-E-Mail bei Abwesenheit](#)20  April  2020  18  00 © 2020 Cisco und/oder seine angeschlossenen Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten. [Datenschutzrichtlinie](#) | [Geschäftsbedingungen](#)

#### 14. Senden Sie die E-mail-Einladungen.

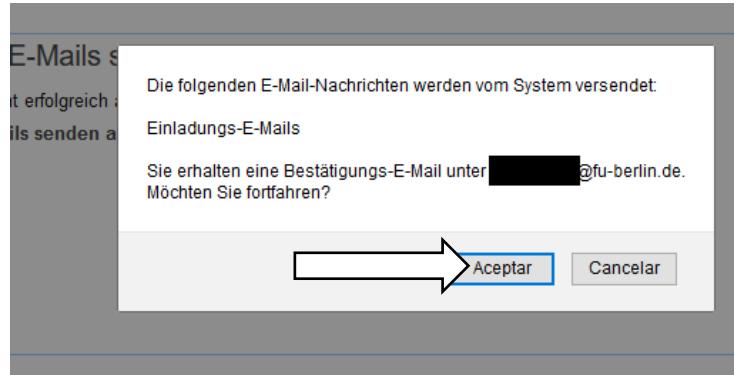
##### Einladungs-E-Mails senden

Sie haben Ihr Event erfolgreich angesetzt.

###### Einladungs-E-Mails senden an:

- Gastgeber  
 Diskussionsteilnehmer  
 Teilnehmer  
 Anbieter

Bestätigen Sie die Sendung.



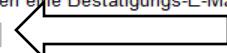
Und klicken Sie auf „Weiter“.

##### E-Mail bestätigt

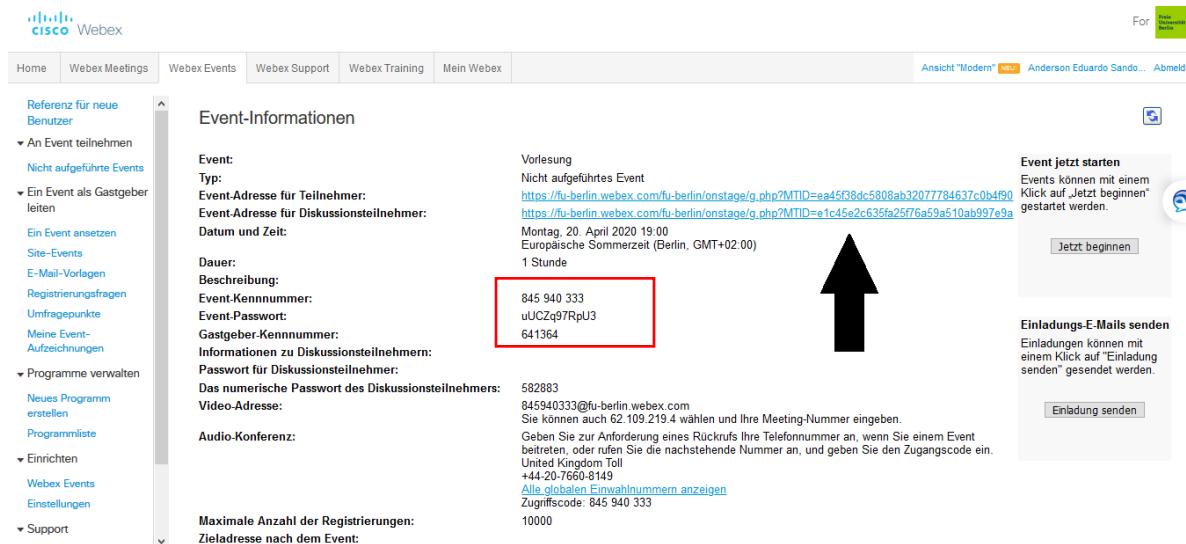
Die folgenden E-Mails wurden an die ausgewählten Empfänger gesendet:

###### 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.

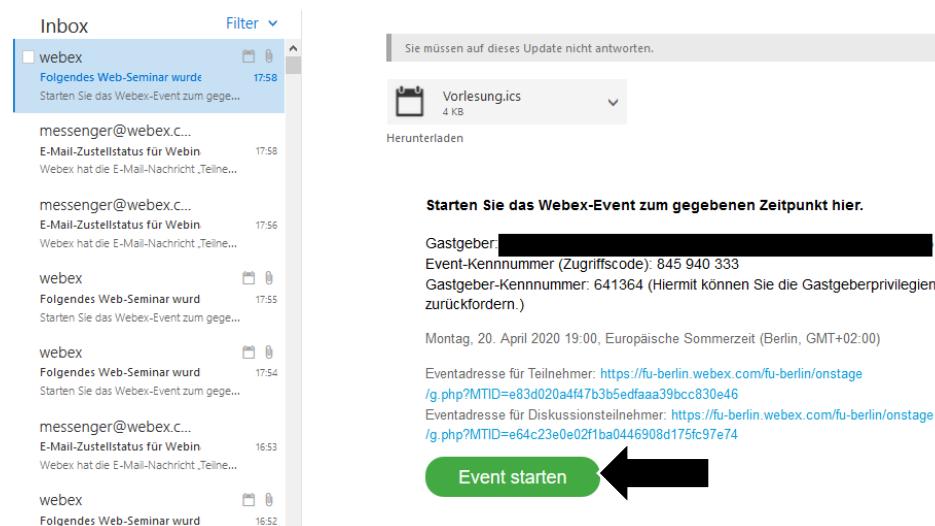


The screenshot shows the Webex interface with the following details:

- 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=e1c45e2c635f925f76a59a510ab997e9a>
  - 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:** uJUZCz97RpU3
  - Gastgeber-Kennnummer:** 641364
  - Informationen zu Diskussionsteilnehmern:**
  - Passwort für Diskussionsteilnehmer:** 582883
  - Das numerische Passwort des Diskussionsteilnehmers:** 845940333@fu-berlin.webex.com
  - Video-Adresse:** Sie können auch 62 109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.
  - Audio-Konferenz:** Geben Sie die Anforderung eines Rückrufs Ihre Telefonnummer an, wenn Sie einem Event teilnehmen möchten. Geben Sie die nachstehende Nummer an, und geben Sie den Zugangscode ein. United Kingdom Toll: +44.20.7690.5149  
Alle globalen Einwahlnummern anzeigen  
Zugangscode: 845 940 333
  - Maximale Anzahl der Registrierungen:** 10000
  - Zieladresse nach dem Event:**
- Event jetzt starten:** Events können mit einem Klick auf „Jetzt beginnen“ gestartet werden. (A large red arrow points to this button.)
- Einladungs-E-Mails senden:** Einladungen können mit einem Klick auf „Einladung senden“ gesendet werden.

## 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“.



The screenshot shows an email inbox with the following details:

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

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=ea3d020a4f47b3b5edfaaa39bcc830e46>  
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:	<a href="https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=ea45f38dc5808ab32077784637c0b4f90">https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=ea45f38dc5808ab32077784637c0b4f90</a>
Event-Adresse für Diskussionsteilnehmer:	<a href="https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e1c45e2c635fa25f76a59a510ab997e9">https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e1c45e2c635fa25f76a59a510ab997e9</a>
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-Password:	uUCzg97RpU3
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 <a href="#">Alle globalen Einwahlnummern anzeigen</a> Zugangscode: 845 940 333

**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**

- 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**“.

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface. At the top, there are tabs for Cisco Webex Meetings, Webex Events, E-Mail, and Kann ich Webex scho... The main navigation bar includes Home, Meetings, Aufzeichnungen, Einstellungen, Überblick, Support, Downloads, and Feedback. On the left, there's a sidebar with links for Webex Training and Webex Events. The main content area shows the "Persönlicher Raum von [REDACTED]" with a URL (https://fu-berlin.webex.com/meet/[REDACTED]). Below it, there's a "Weitere Methoden zum Beitreten" link. At the bottom of this section are "Meeting starten" and "Termin ansetzen" buttons. The "Anstehende Meetings" section shows a list of upcoming meetings, including one for "Vorlesung" on "Mo., 20. Apr." from "19:00 - 20:00". To the right of this list is a large orange arrow pointing to a green "Starten" button.

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.

Nach Meetings und Aufzeichnungen suchen

Persönlicher Raum von [REDACTED]

<https://fu-berlin.webex.com/meet/>

Weitere Methoden zum Beitreten

Meeting starten

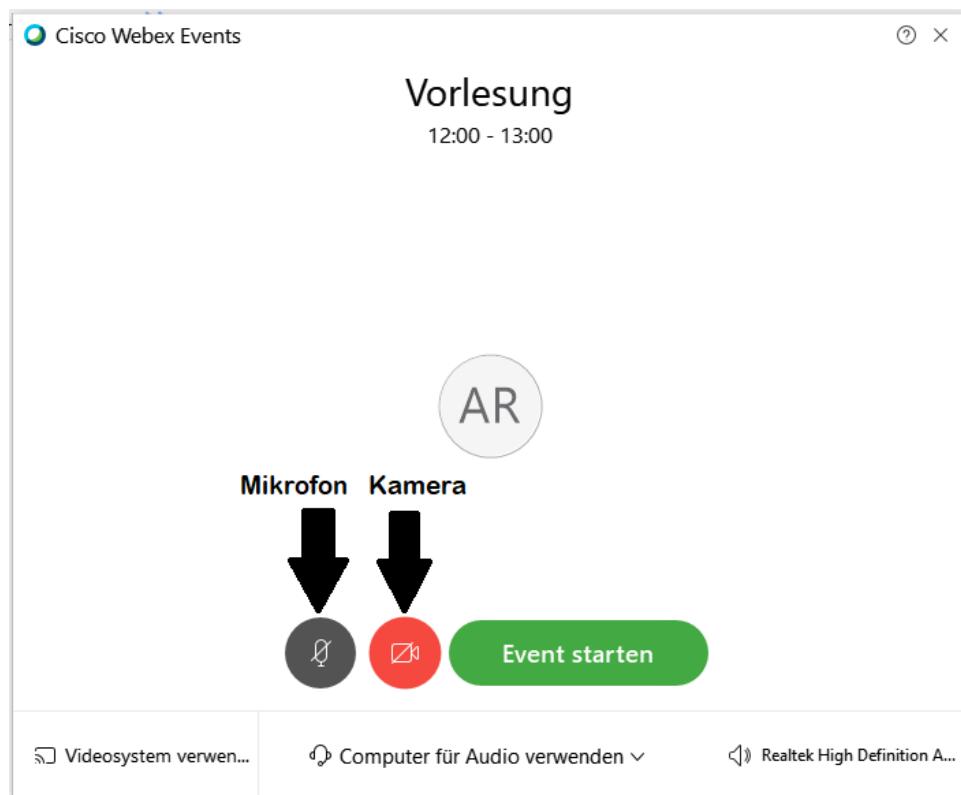
Termin ansetzen

Desktop-App verwenden

Web-App verwenden

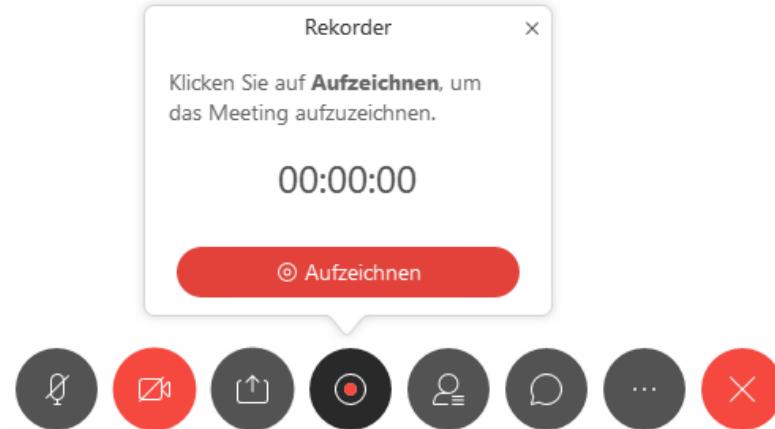
Anstehende Meetings

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"**

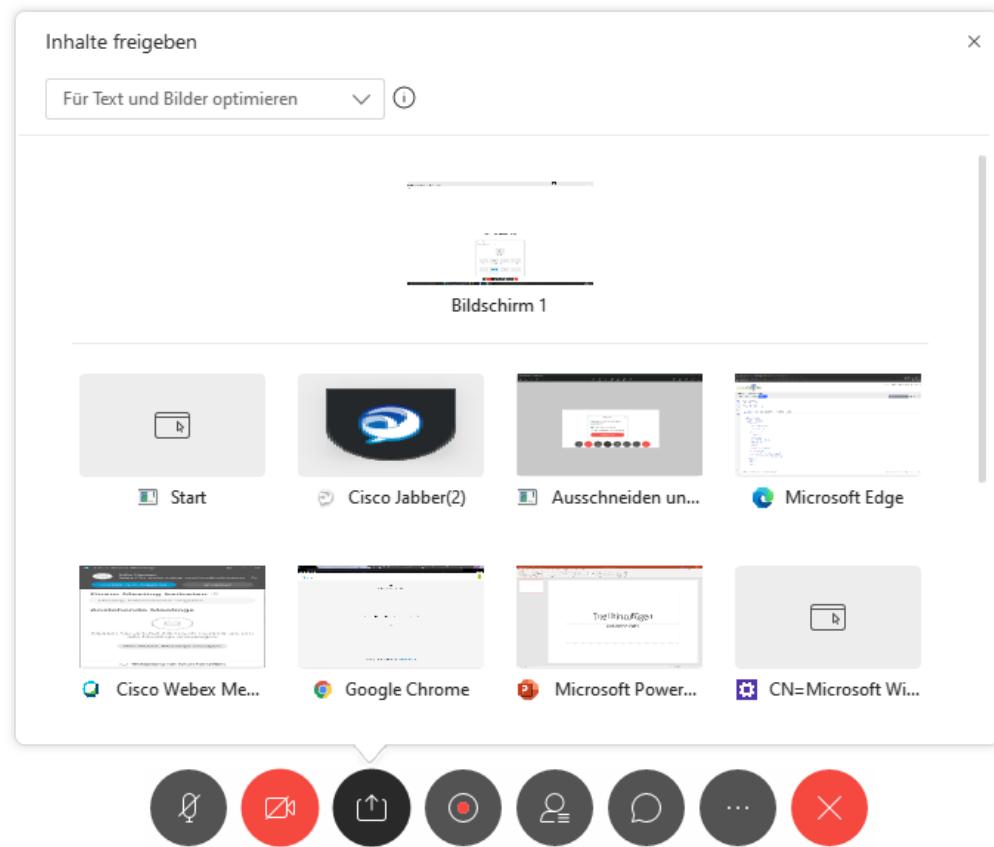


## Ablauf der Vorlesung

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

The screenshot shows a participant list interface. At the top, there is a search bar and a 'Suchen' button. Below the search bar is a checkbox labeled 'Alle auswählen' and a set of icons for audio and video controls. The main list contains two entries, each with a red exclamation mark icon, a speaker icon, and a name: 'Andrea Baumgärtner' and 'Svenja Schmitz'. To the right of the list is a 'Feedback' section with a dropdown arrow. A large black arrow points upwards from the bottom of the list towards this feedback section. To the right of the feedback section is a 'Audio-Bereiche:' section with three buttons: 'Zulassen', 'Stummschaltung...', and 'Verwalten von Berei...'. Below these are three more buttons: 'Zum Diskussion...', 'Ausschließen', and 'Ausschließen' (repeated).

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.

The screenshot shows a control bar at the bottom of the screen. On the left is a red circle with a white question mark icon. Next to it is a red circle with a white square icon. Then there are three dark grey circles with white icons: a double arrow, a circle with a dot, and a speech bubble. To the right of these is a dark grey circle with a white three-dot menu icon, which is highlighted with a red box. To the right of the menu icon is a red circle with a white 'X' icon. To the right of the control bar is a white box containing a blue circle with a white square icon and the text 'Fragen und Antworten'. Below this are several other options: 'Event sperren', 'Einladen und erinnern', 'Event-Link kopieren', 'Audioverbindung', 'Lautsprecher, Mikrofon und Kam...', and 'Verbindung mit Gerät herstellen'. The entire control bar is set against a light grey background.

▼ Fragen und Antworten X[Alle \(1\)](#)[Meine Fragen u...\(1\)](#)

Johanna Kroll - 11:27

**F:** Wie viele Fragen sind davon wichtig?

Johanna Kroll - 11:26

**A:** Alle Fragen

Weitere Infos zu Webex Events finden Sie unter folgendem Link:

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