

Nutzung von Webex für UniSport @HOME Kurse

1. ERSTMALIGE ANMELDUNG/ VORAUSSETZUNG	1
2. IN Webex EINLOGGEN	1
3. Webex EVENT (ONLINE KURS) ERSTELLEN	3
4. EIN WEITERES EVENT (ONLINE KURS) ANLEGEN	5
5. EINLADUNGSLINK AN TEILNEHMENDE SENDEN.....	6
6. OBERFLÄCHE UND FUNKTIONEN WEBEX EVENTS.....	8
7. TUTORIALS.....	9

1. ERSTMALIGE ANMELDUNG/ VORAUSSETZUNG

Für die kostenlose Verwendung unserer Webex-Software wird ein FU Berlin-Account benötigt. Dieser muss von hochschulfremden Personen beantragt werden.

Bitte fülle den [Antrag](#) aus und sende ihn unterschrieben an uns als „Gastgeber“ (info@hochschulsport.fu-berlin.de). Wir kümmern uns dann um die Weiterleitung an den Benutzerservice und unterstützen Dich beim Umgang mit der Software.

WICHTIG: Bitte beachte, dass unsere allgemeinen Hinweise und Informationen aus unserem Handbuch für Kursleiter*innen, auch für unsere online Kurse gelten.

Das Handbuch findest du [hier](#).

2. IN Webex EINLOGGEN

1. Logge Dich mit Deinen Zugangsdaten im ZEDAT-Portal ein: <https://portal.zedat.fu-berlin.de/>

2. Wähle unter *Dienste* den Punkt „Webex-Meetings“ aus.

ZEDAT-PORTAL

E-MAIL/TELEFON DRUCKEN **DIENTE** SOFTWARE ACCOUNT

 **E-Mail/Telefon**

- [Webmail \(Exchange\)](#) 
- [E-Mail-Einstellungen](#)
- [Mailinglisten](#)
- [FU-Telefonbuch](#)
- [Telefoneinstellungen](#)

 **Drucken**

- [Konto](#)
- [Aufträge](#)
- [Druckerstatus](#)
- [Einstellungen](#)

 weitere ZEDAT-Dienste

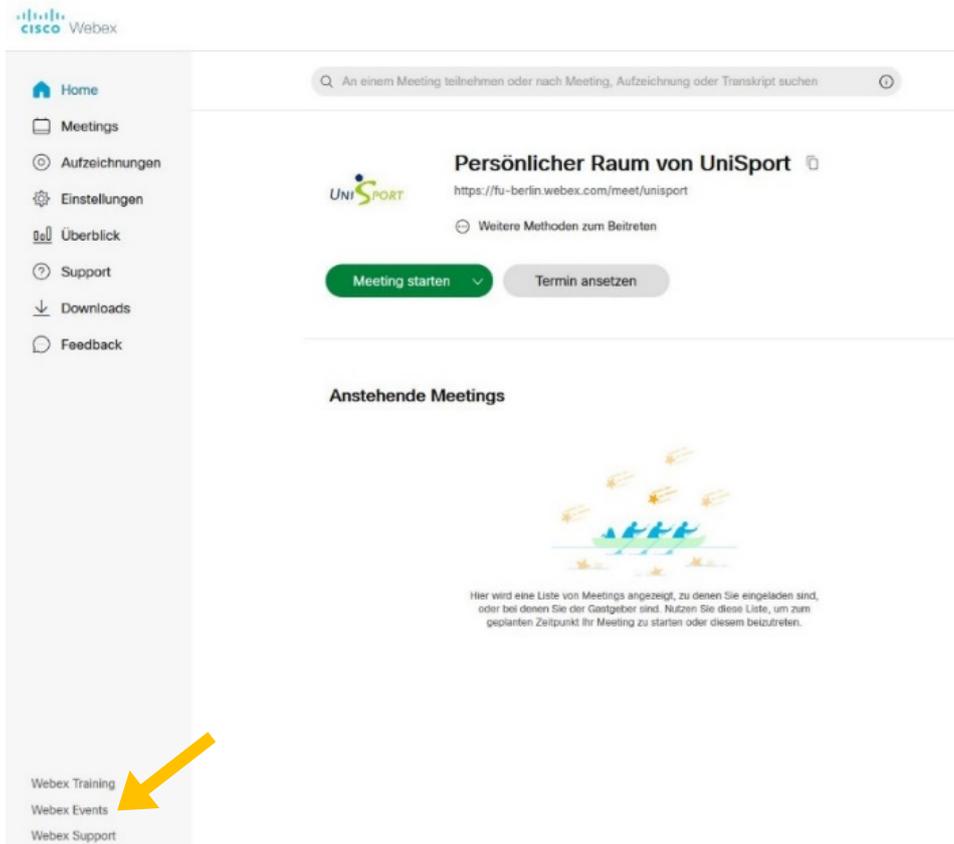
 **Account**

- [Übersicht](#)
- [Passwort](#)

 **Dienste für Beschäftigte**

- [eISA-Portal](#) 
- elektronische Services der Administration: SAP-Dienste, Entgeltnachweise, Beschaffung etc.
- [Blackboard](#) 
- [Webex-Meetings](#)  Videokonferenzen und Online-Lehre
- [Webex-Teams](#) 
- Zusammenarbeit im Team
- [VBrick](#) 
- Video-on-Demand und Streamingplattform
- [SEP - Publikationsdatenbank](#) 

Du befindest Dich jetzt auf der Cisco-Webex Oberfläche. Um ein Event (Online-Kurs) anzulegen, klicke unten links auf „Webex Events“. Du befindest Dich jetzt im Webex Events Bereich.



The screenshot shows the Cisco Webex user interface. On the left is a navigation sidebar with options: Home, Meetings, Aufzeichnungen, Einstellungen, Überblick, Support, Downloads, and Feedback. At the bottom of this sidebar, 'Webex Training', 'Webex Events', and 'Webex Support' are listed. A yellow arrow points to 'Webex Events'. The main content area displays the 'Persönlicher Raum von UniSport' page, which includes a search bar, a meeting URL (https://fu-berlin.webex.com/meet/unisport), and buttons for 'Meeting starten' and 'Termin ansetzen'. Below this is a section for 'Anstehende Meetings' with a placeholder image and text indicating that a list of meetings will be shown.

3. Webex EVENT (ONLINE KURS) ERSTELLEN

Klicke jetzt links im Menü unter *Ein Event als Gastgeber leiten* auf „Ein Event ansetzen“ und fülle folgende Punkte aus:

* **Event-Art:**

* **Event-Name:**  (Eventname @ HOME mit Name)

Aufgeführt im öffentlichen Kalender 

Nach Ende automatisch aus "Meine Meetings" löschen

Registrierung: Erforderlich  (Unisport - bitte den Anfangsbuchstaben „groß“ schreiben)

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

Programm: [Neues Programm hinzufügen](#)
(hier muss nichts eingetragen werden)

* **Startdatum:**  Datum und Uhrzeit des Sportkurses eintragen

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

Geschätzte Dauer: Stunde Minuten

* **Zeitzone:**

Die Teilnehmer können Minuten vor der angesetzten Anfangszeit beitreten

E-Mail-Erinnerung: Senden Sie mir eine Erinnerungs-E-Mail Minuten vor dem Start des Events
(wenn gewünscht, kann eine Erinnerungsmail zugeschickt werden)

Konferenztyp auswählen:

Globale Einwahlnummern anzeigen

Teilnehmern den Erhalt eines Rückrufs gestatten (Einwahl ist weiterhin verfügbar)

Teilnehmern mittels Audio-Übertragung Audioübertragung bereitstellen 

Stummschalten bei Eintritt für alle Teilnehmer

n bei Beitritt und Verlassen:

folgenden Text einfügen:

Beschreibung: 

Bitte die notwendigen Informationen eintragen und los geht's!
Das Passwort ("Unisport") ist bereits voreingestellt.

[Laden](#) Sie ein Bild für die Event-Beschreibung hoch

Bild des Gastgebers: Ein Bild von Ihnen selbst oder dem Moderator [hochladen](#)
Klicken Sie [hier](#), um das Bild zu entfernen.

Hier auf „hochladen“ drücken,
anschließend auf „durchsuchen“ klicken
und die Unisport-Logo Datei auswählen
(vorher runterladen und abspeichern).

[Laden](#) Sie ein Bild für die Event-Beschreibung hoch

Bild des Gastgebers: Ein Bild von Ihnen selbst oder dem Moderator [hochladen](#)
Klicken Sie [hier](#), um das Bild zu entfernen.



Jetzt auf „Hochladen“ klicken. Nun sollte das UniSport-Logo zu sehen sein.

Eventmaterialien: Eventmaterial für Teilnehmer [hochladen](#), das vor dem Eventstart heruntergeladen werden kann

Andere UCF-Optionen: Erlauben Sie Teilnehmern nicht, Multimediadateien in diesem Event zu teilen
 Teilnehmer zum Überprüfen der Multimedia-Player auffordern

Wer kann die Teilnehmerliste sehen: Alle Meeting-Teilnehmer
 Nur Gastgeber, Moderator und Diskussionsteilnehmer

Video: Video einschalten

Umfrage nach dem Event: [Umfrage nach dem Event erstellen](#)

Umfrage nicht für Teilnehmer anzeigen
 Umfrage im Popup-Fenster anzeigen
 Umfrage im Haupt-Browserfenster (anstatt Ziel-URL) anzeigen

Ziel-URL nach Event:

ung:

Teilnehmer: [Einladungsliste erstellen](#)
[Einladungsliste anzeigen](#) (wird nicht benötigt)

Diskussionsteilnehmer: [Einladungsliste erstellen](#)
[Einladungsliste anzeigen](#) (wird nicht benötigt)

Informationen zu Diskussionsteilnehmern: [?](#)

Diskussionsteilnehmer dürfen mit dem Event verbundene Dokumente hochladen.

Passwort für Diskussionsteilnehmer: (empfohlen) [Das Passwort muss mindestens 4 Zeichen enthalten.](#)

Passwort bestätigen: (wird nicht benötigt)

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 (wird nicht benötigt)

JA, fertiges Event einmalig als Vorlage abspeichern. Name „Unisport“.

Zum Schluss auf „Dieses Event ansetzen“ drücken ->

Bei *Einladungs-E-Mails senden* auf „Später senden“ drücken. Diese Funktion nutzen wir **nicht**.

Du hast nun erfolgreich Deinen kommenden Online-Kurs angelegt und die Angaben als Vorlage mit dem Namen „UniSport“ gespeichert.

Auf der Seite *Event- Informationen* hast Du jetzt folgende Möglichkeiten:

1. Das angelegte Event starten: rechts auf „Jetzt beginnen“ klicken

The screenshot shows a webex event page. On the left, there is a list of event details: 'Pausenexpress @ HOME mit Janine', 'Nicht aufgeführtes Event', two URLs, the date 'Freitag, 24. April 2020 11:30', 'Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00)', '30 Minuten', and a welcome message. On the right, there are two buttons: 'Jetzt beginnen' (circled in red) and 'Einladung senden'.

2. Weitere Events anlegen: alle Online-Kurs-Termine vorbereiten

4. EIN WEITERES EVENT (ONLINE KURS) ANLEGEN

Um weitere Online-Kurs-Termine anzulegen, gehe wie folgt vor:

The screenshot shows the webex navigation menu. The 'Webex Meetings' tab is selected. Under the 'Ein Event als Gastgeber leiten' section, the 'Ein Event ansetzen' option is circled in red.

- klicke links unter *Ein Event als Gastgeber leiten* auf „Ein Event ansetzen“.

- Da bereits durch Dich oder uns eine Vorlage für Deinen Kurs erstellt wurde, die alle technisch relevanten Einstellungen berücksichtigt, klicke bitte dafür rechts oben auf „Event-Vorlage“ und wähle diese aus.

Die meisten Einstellungen sind jetzt übernommen. Folgendes **muss noch angepasst** werden:

- Event-Passwort
- Startdatum & Anfangszeit

Sobald die Daten aktualisiert sind, kannst Du nach unten scrollen und auf „Dieses Event ansetzen“ klicken. Du hast nun erfolgreich einen weiteren Online-Kurs angelegt.

5. EINLADUNGSLINK AN TEILNEHMENDE SENDEN

Bevor Du ein Event startest, musst Du den Einwahllink an die Teilnehmenden senden. Das geht wie folgt:

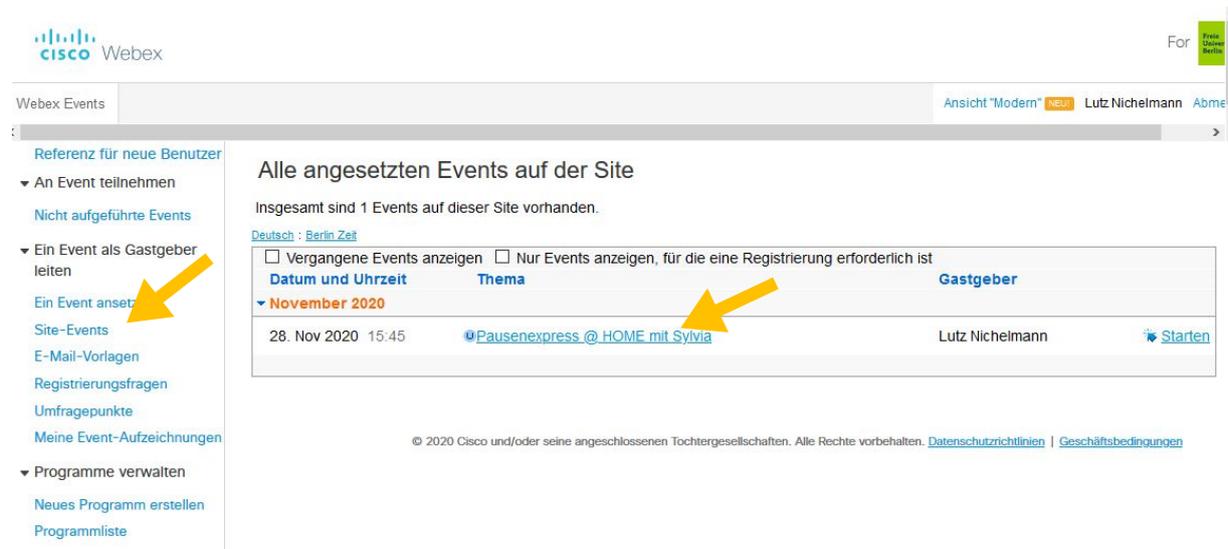
1. Zugriff auf SelfService

Logge Dich mit Deinen Logindaten vom UniSport in den SelfService ein. Den Link samt Passwort hast Du von uns per E-Mail erhalten. Prüfe ggf. auch den SPAM-Ordner. Der SelfService-Zugang ist ein individueller Online-Zugang, mit welchem aktuelle Kurse der Kursleitenden eingesehen werden können.

Im SelfService Bereich kannst Du Deinen (online) Sportkurs auswählen und allen Teilnehmenden eine E-Mail mit den wichtigsten Informationen und dem Eventlink schicken.

2. Eventlink aus Webex generieren

Den Eventlink findest Du im Webex Events Bereich unter „Site-Events“. Klicke anschließend auf den Eventnamen.



The screenshot shows the Cisco Webex Events management interface. On the left, a sidebar contains navigation options, with 'Site-Events' highlighted by a yellow arrow. The main content area displays 'Alle angesetzten Events auf der Site' with a table of events. A yellow arrow points to the event 'Pausenexpress @ HOME mit Sylvia' in the table. The table has columns for 'Datum und Uhrzeit', 'Thema', and 'Gastgeber'. Below the table, there is a copyright notice for Cisco and links to 'Datenschutzrichtlinien' and 'Geschäftsbedingungen'.

Datum und Uhrzeit	Thema	Gastgeber
28. Nov 2020 15:45	Pausenexpress @ HOME mit Sylvia	Lutz Nichelmann

Jetzt siehst Du im Überblick alle wichtigen Informationen zum Event:

Event-Informationen 

Event:	Pausenexpress @ HOME mit Sylvia
Typ:	Nicht aufgeführtes Event
Programm:	Pausenexpress
Event-Adresse für Teilnehmer:	https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e1480cee42ae765764e4ef583216455a8
Event-Adresse für Diskussionsteilnehmer:	https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e138c4d2058c0e137c5a330df669675f1
Datum und Zeit:	Samstag, 28. November 2020 15:45 Europäische Zeit (Berlin, GMT+01:00)
Dauer:	15 Minuten
Beschreibung:	Wir bringen den Pausenexpress nach Hause! Herzlich willkommen beim live-Pausenexpress. Bitte die notwendigen Informationen eintragen und los geht's. Das Passwort (beactive) ist bereits voreingestellt.
Event-Kennnummer:	121 373 4715
Event-Passwort:	Unisport
Gastgeber-Kennnummer:	319403
Informationen zu Diskussionsteilnehmern:	
Passwort für Diskussionsteilnehmer:	
Das numerische Passwort des Diskussionsteilnehmers:	906641
Video-Adresse:	1213734715@fu-berlin.webex.com Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.
Audio-Konferenz:	United Kingdom Toll +44-20-7660-8149 Zugriffscod: 121 373 4715
Zieladresse nach dem Event:	
Bild des Gastgebers:	

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.



Teilnehmerliste kann angezeigt werden durch: Nur Gastgeber, Moderator und Diskussionsteilnehmer

Eventmaterialien: Kein(e)

Umfrage nach dem Event: Nein

E-Mail konfiguriert:

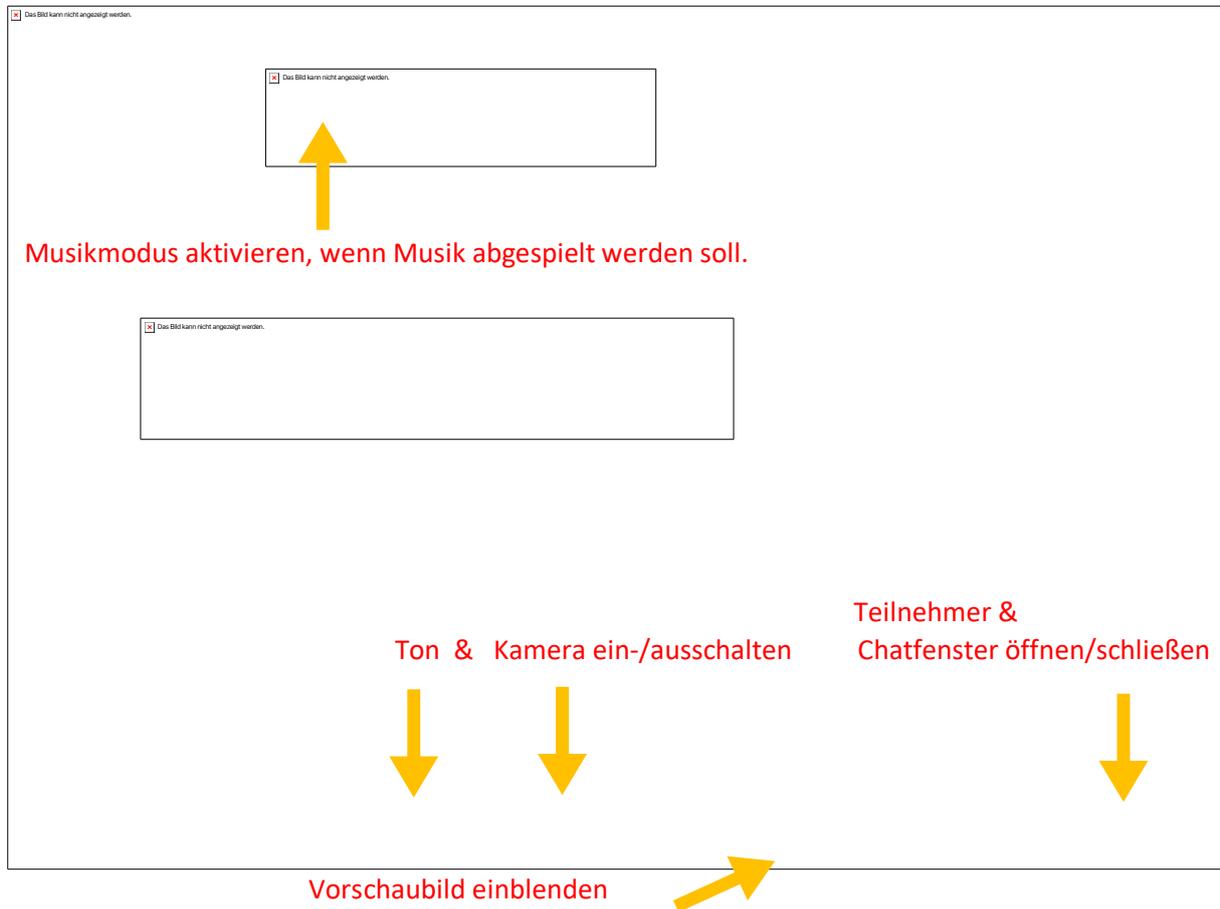
Den Eventlink (Event-Adresse für Teilnehmer) kopieren und im SelfService an alle Teilnehmenden versenden.

Nutze dafür unsere Word-Vorlage: [Textvorlage Einladungs-mail an Teilnehmende](#)

Nachdem Du den Eventlink (*Event-Adresse für Teilnehmer*) über den SelfService an alle Teilnehmende versendet hast, - in der Regel 30-60 min vor Kursstart - , kannst Du (spätestens 5 min vor Kursbeginn) das Event starten. Drücke dafür den „Jetzt beginnen“ Button (siehe oben).

6. OBERFLÄCHE UND FUNKTIONEN WEBEX EVENTS

Hier ist eine Kurzerklärung zur Oberfläche:

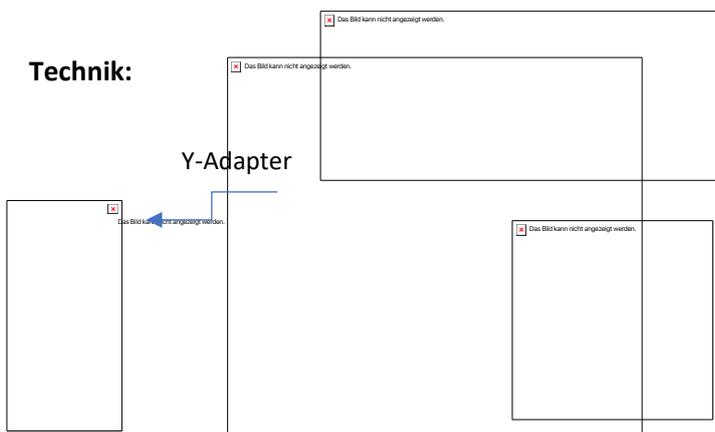


MUSIK & TON (MODERATION) GLEICHZEITIG HÖREN

Um Musik (von MP3 Player, Handy, etc.) und Moderation (Headset) gleichzeitig gut hören zu können, empfehlen wir folgende Einstellung und Technik:

Einstellung: Im Webex Events Menü auf >Audio und Video< klicken und anschl. den >Musikmodus< aktivieren.

Technik:



Mischpult mit 2x Eingängen
bspw. Pepperdecks DJOCLATE Pocket Size

Headset / Mikrofone

Musikabspielgerät (mp3 Player)

7. TUTORIALS

Auf unserer Homepage im Download-Bereich findest Du hilfreiche Tutorials und weitere Tipps.

- [Vorschaubild](#) vor Kursbeginn (JPG)
- Video-Tutorial 1 - [Wie richte ich ein Event ein](#) (MP4)
- Video-Tutorial 2 - [Wie schicke ich eine Mail mit den Zugangsdaten an die Teilnehmenden](#) (MP4)
- Video-Tutorial 3 - [Wie starte ich ein Event und welche Optionen gibt es?](#) (MP4)
- Anleitung zur Installation der Desktop App bzw. Webex Meetings: [Windows](#) | [MacOS](#) | [iOS/iPadOS](#) | [Android](#)
- Diverse Anleitungen im [WIKI der FU Berlin](#)