

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/>

Freie Universität  Berlin

Hilfe Kontakt Impressum

SINGLE SIGN-ON

zedat

ZEDAT-Portal

Benutzername
MustermannErika

Passwort
.....

Anmelden

Beschreibung des Dienstes:
Hier finden Sie Konfigurationsoptionen für ihren Account, Möglichkeit zur Passwortänderung und vieles mehr.

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

ZEDAT-PORTAL

[E-MAIL/TELEFON](#)
[DRUCKEN](#)
[DIENSTE](#)
[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 interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Home, Meetings, Aufzeichnungen, Einstellungen, Überblick, Support, Downloads, and Feedback. Below these, there are links for Webex Training, Webex Events (highlighted with a yellow arrow), and Webex Support. 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, there 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:** Online Event ▾

* **Event-Name:** Yoga @ HOME mit Steffi ? (Eventname @ HOME mit Name)

Aufgeführt im öffentlichen Kalender i

Nach Ende automatisch aus "Meine Meetings" löschen

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

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

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

* **Startdatum:** 5 ▾ November ▾ 2020 ▾ ? Datum und Uhrzeit des Sportkurses eintragen

* **Anfangszeit:** 12 ▾ 30 ▾ [Zeitzone für das Event planen...](#)

Geschätzte Dauer: 1 Stunde ▾ 15 ▾ Minuten

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

Kein(e) ▾

Kein(e) ▾

Kein(e) ▾

Die Teilnehmer können 10 ▾ Minuten vor der angesetzten Anfangszeit beitreten

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

Konferenztyp auswählen: Webex Audio ▾

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: Kein Ton ▾

folgenden Text einfügen:

Beschreibung: Herzlich willkommen beim UniSport @ HOME. ?

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“.

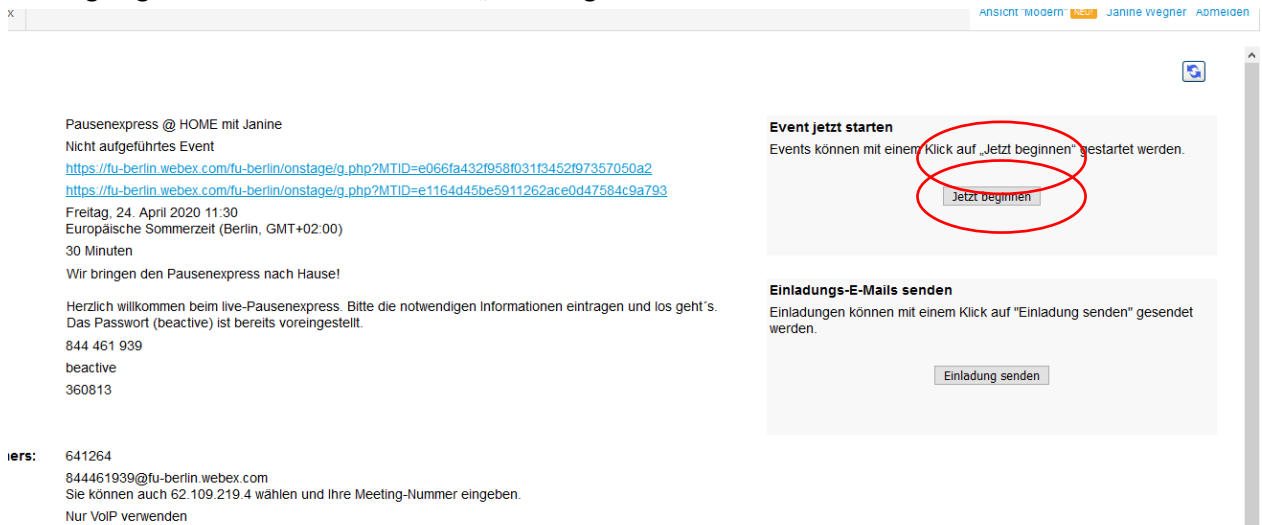
Zum Schluss auf „Dieses Event ansetzen“ drücken ->

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

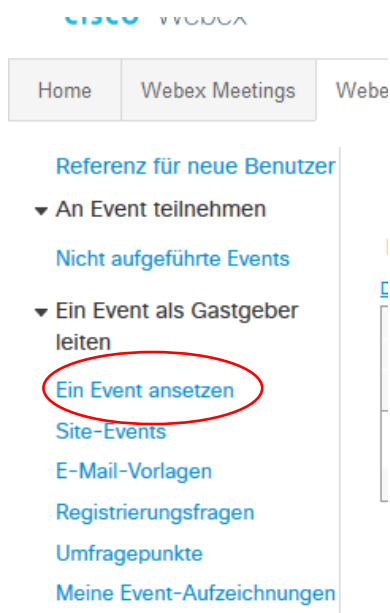


The screenshot shows a webex event page. On the left, there is event information: 'Pausenexpress @ HOME mit Janine', 'Nicht aufgeführtes Event', two URLs, the date 'Freitag, 24. April 2020 11:30', and duration '30 Minuten'. On the right, there are two buttons: 'Jetzt beginnen' (circled in red) and 'Einladung 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 'Ein Event ansetzen' option is circled in red. Other options include 'Referenz für neue Benutzer', 'An Event teilnehmen', 'Nicht aufgeführte Events', 'Ein Event als Gastgeber leiten', 'Site-Events', 'E-Mail-Vorlagen', 'Registrierungsfragen', 'Umfragepunkte', and 'Meine Event-Aufzeichnungen'.

- 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:

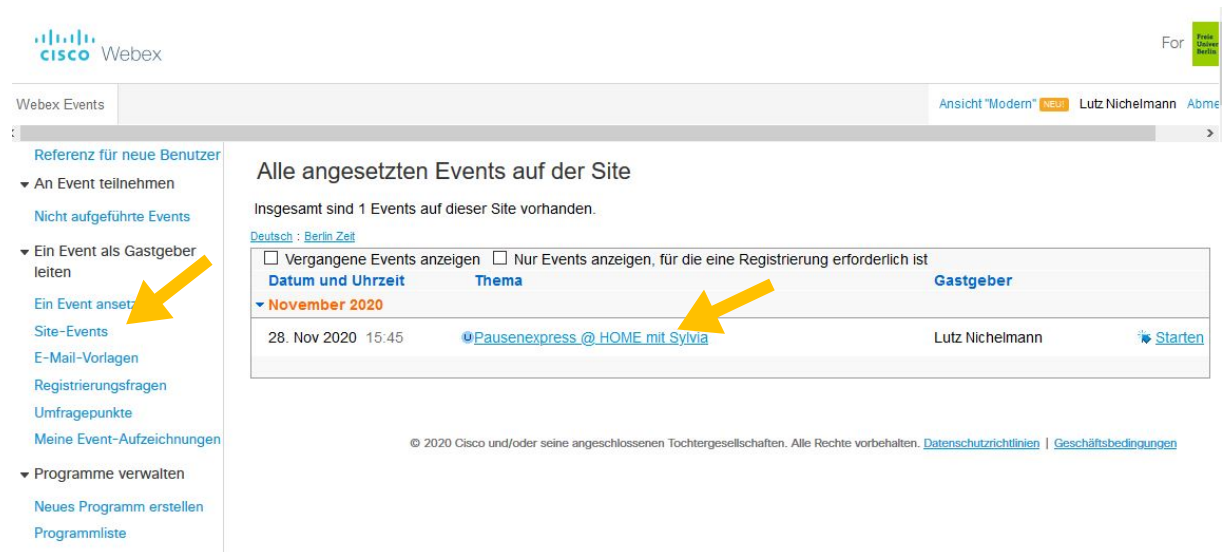
1. Zugriff auf SelfService

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 title '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 jetzt starten Events können mit einem Klick auf „Jetzt beginnen“ gestartet werden. <input type="button" value="Jetzt beginnen"/>
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:		
		
Teilnehmerliste kann angezeigt werden durch:	Nur Gastgeber, Moderator und Diskussionsteilnehmer	
Eventmaterialien:	Kein(e)	
Umfrage nach dem Event:	Nein	
E-Mail konfiguriert:		
<input type="button" value="Event löschen"/> <input type="button" value="Event bearbeiten"/> <input type="button" value="Zurück"/>		

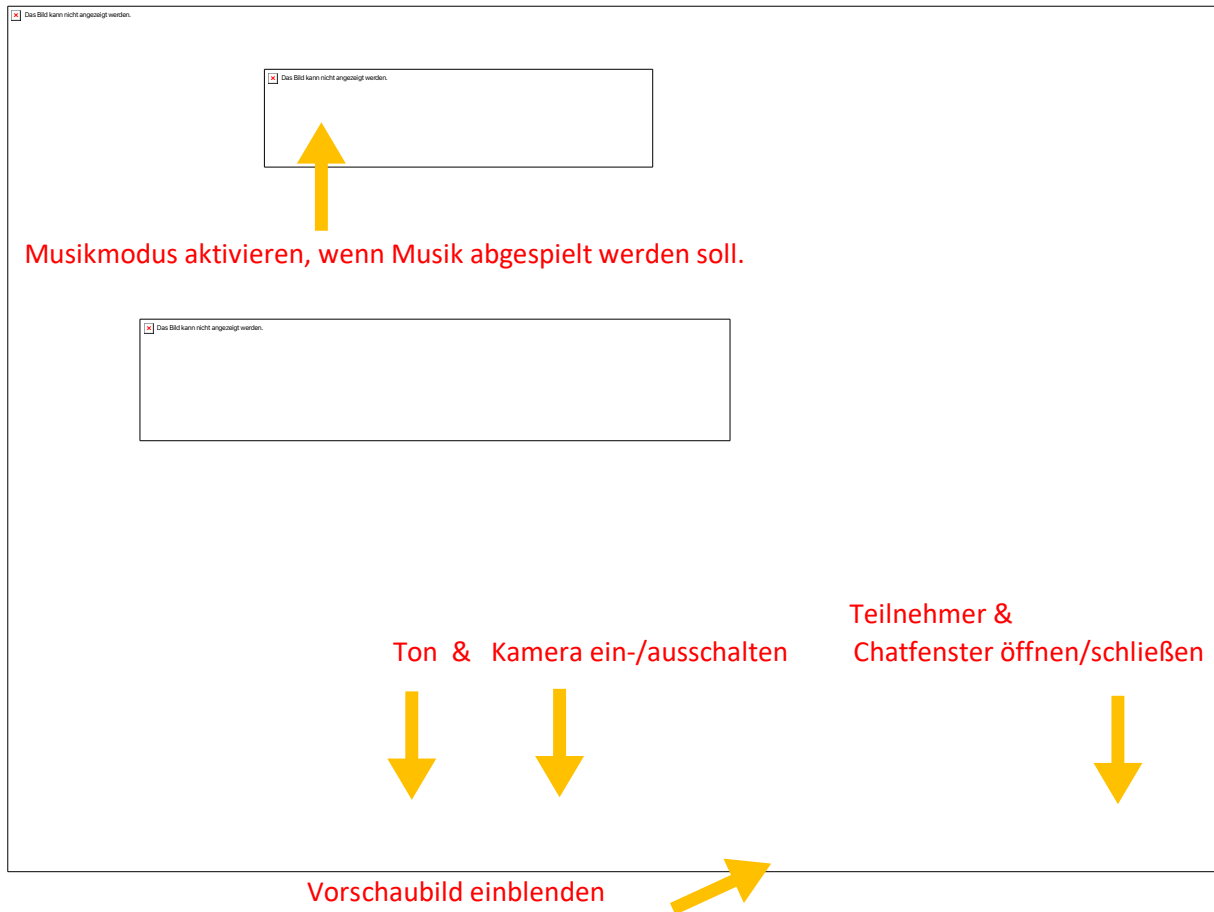
Den Eventlink (Event-Adresse für Teilnehmer) kopieren und im SelfService an alle Teilnehmenden versenden.

Nutze dafür unsere Word-Vorlage: [Textvorlage Einladungsmail 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:

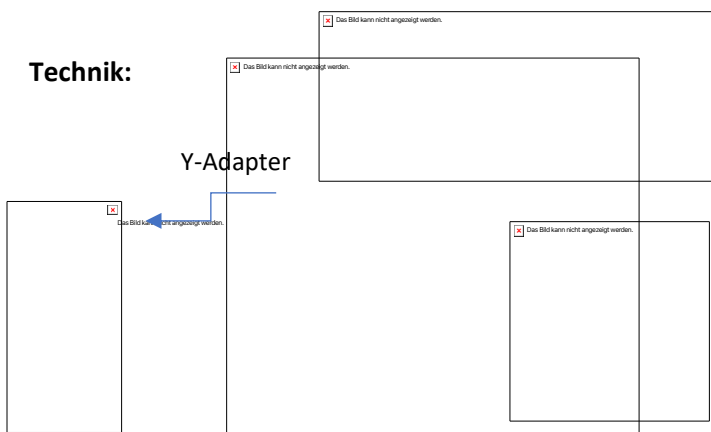


MUSIK & TON (MODERATION) GLEICHZEITIG HÖREN

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](#)