

Anleitung für Cisco Webex Training



Webex Training

[Referenz für neue Benutzer](#)

[An einer Sitzung teilnehmen](#)

▼ [Eine Sitzung als Gastgeber leiten](#)

[Schulung ansetzen](#)

[Instant-Sitzung](#)

[Praktikum](#)

[Test-Bibliothek](#)

[Meine aufgezeichneten Schulungen](#)

▼ [Einrichten](#)

[Webex Training](#)

[Einstellungen](#)

▼ [Support](#)

[Hilfe](#)

[MyResources](#)

[Downloads](#)

[Kontaktieren Sie uns](#)

Erstellt von: KKS Magdeburg
Medizinische Fakultät Magdeburg,
Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
Leipziger Straße 44
39120 Magdeburg

Version: 02

Datum: 06. April 2021

Support: G6.3 – Netzwerk und Kommunikation
Mail: netmaster@med.ovgu.de

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	3
2. Einstellungen	3
2.1 Mein persönlicher Raum.....	3
2.2 Planung.....	3
2.3 Aufzeichnung.....	3
3. Ansetzen eines Meetings	3
3.1 Registrierung.....	4
3.2 Einladen von Teilnehmern und Moderatoren.....	5
3.3 E-Mail-Optionen.....	5
3.4 Sitzungsinformationen.....	5
3.5 Kursmaterial.....	6
3.6 Test.....	6
3.7 Vorlagen.....	6
4. Durchführung eines Webex-Trainings	6
5. Tests	7
5.1 Erstellen von Tests.....	7
5.2 Test absolvieren mit Link.....	8
5.3 Auswertung von Tests.....	8
6. Berichte	9
6.1 Erstellung von Berichten über Nutzung von Live-Schulungen.....	9
6.2 Erstellung von Berichten über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen.....	9
6.3 Registrierungsbericht.....	9
7. Aufzeichnungen	9
7.1 Übersicht.....	9
7.2 Bearbeiten von Aufzeichnungen.....	10
7.3 Aufzeichnungen zur Verfügung stellen.....	10

1. Allgemeines

In dieser Anleitung soll beschrieben werden, wie man als Gastgeber eine Schulung ansetzen bzw. zu einer Schulung einladen kann.

Webex Training kann genauso eingesetzt werden wie Webex Meeting. Es wird eine Einladung mit Link zur Teilnahme verschickt. Für ad hoc Veranstaltungen wie „jetzt treffen“ ist es bei Schulungszwecken ungeeignet.

Vorteile sind, dass Einstellungen vorgenommen werden können, die gerade bei der Durchführung von Kursen relevant sind:

- Nachweis für kostenpflichtige Registrierungen durch eine vorangestellte offizielle Registrierung
- Vorab Versenden von Kursmaterial
- Nachweis für eine Teilnehmerliste
- Nutzung der Testfunktion, sofern verlangt/vorgesehen

2. Einstellungen

Bevor mit dem Ansetzen eines Webex Trainings begonnen wird, sind die Einstellungen zu überprüfen und anzupassen. Änderungen werden jeweils am Ende der Seite gespeichert.

Um zur Seite für die Einstellungen zu gelangen, ist jedoch eine vorherige Anmeldung über Webex notwendig. Am einfachsten geht das über Outlook in der Kalenderfunktion. Hier ist eine Verknüpfung in der oberen Taskleiste mit **Meeting ansetzen** hinterlegt. Hierzu geht man auf das Dreieck bei **Meeting ansetzen** → **Mehr** → und klickt auf **zur Webex-Site**. So gelangt man in seinen persönlichen Raum und kann von dort aus im linken Reiter auf **Einstellungen** klicken (siehe Abb. 1).

Hinweis: Es ist möglich, dass zunächst zweimal eine Anmeldung mit den imed-Zugangsdaten erfolgen muss (E-Mail-Adresse/imed-Bezeichnung, Passwort).

2.1 Mein persönlicher Raum

Hier sind Einstellungen für eine automatische Sperre nach Beginn der Veranstaltung (1), von Benachrichtigungen, bevor man das Meeting eröffnet hat (2), von Mitgastgebern (3), für eine Stummschaltung (4) und für die Freigabe von Inhalten (5) möglich.

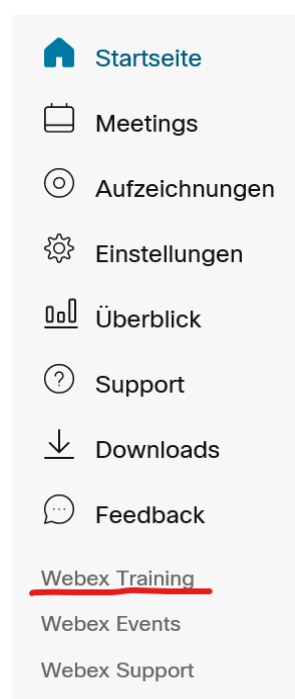


Abb. 1 Reiter

2.2 Planung

Zur Planung eines Meetings kann der Meeting-Typ Webex Meeting Standard beibehalten werden. Die hier erstellten Meeting-Vorlagen sind von Webex Training unabhängig und erscheinen in Webex Training nicht. Einstellungen zur E-Mail-Einladung und bzgl. der Freigabe von Meetings sind möglich. Ebenso kann die Genehmigung zum Ansetzen von Meetings so angepasst werden, dass eine andere Person berechtigt wird Meetings in dessen Namen anzusetzen. Allerdings wird dadurch der Zugriff auf den eigenen Kalender gewährt.

2.3 Aufzeichnung

Hier wird das Layout bei Aufzeichnungen festgelegt. Trotzdem kann nach Beendigung eines Webex Trainings die einzelne Aufzeichnung noch bearbeitet werden.

3. Ansetzen eines Meetings

Zum Ansetzen eines Meetings geht man wie unter Kap. 2 Einstellungen beschrieben für eine Anmeldung über Outlook vor.

Im linken Reiter klickt man dann auf Webex Training (siehe Abb. 1).

Anschließend öffnet sich das Fenster zum Ansetzen eines Meetings.

Schulungssitzung ansetzen

Optionen mit Vorlage

Sitzungs- und Zugriffsinformationen

Thema: Übung (Erforderlich) [Kopieren von...](#)

Sitzungspasswort festlegen: t6wXMrT8JJ5 (Erforderlich) [Passwortkriterien](#)

Diese Sitzung hat über 500 Teilnehmer

Kopie der Teilnehmereinladung an mich senden

Audio-Konferenz-Einstellungen

Konferenztyp auswählen: Webex Audio

Aktivieren und Anzeigen von gebührenfreien Nummern (Gebührenpflichtige Nummer wird immer angezeigt.) [Beschränkungen für g](#)

Globale Einwahlnummern anzeigen (Globale Einwahlnummern werden beim Starten des Meetings angezeigt.)

Stummschalten der Teilnehmer bei Eintritt

Ton bei Beitritt und Verlassen: Piepton

Datum und Zeit

Abb. 2 Schulungssitzung ansetzen

Zunächst ist das Thema der Veranstaltung als Titel anzugeben, welcher in der E-Mail an Gastgeber, Moderatoren und Teilnehmer erscheint. Es wird weiter festgelegt, ob man eine Kopie der E-Mail an die Teilnehmer ebenso erhalten möchte oder nicht. Diese Einstellung kann nützlich sein, wenn sich initiativ Personen melden und nach einer Teilnahmemöglichkeit fragen. So kann zu jeder Zeit ein weiterer Teilnehmer mit den notwendigen Informationen versorgt werden.

Ebenso sind Datum und Uhrzeit für die Veranstaltung einzustellen und es besteht immer die Möglichkeit beim Ansetzen einer Veranstaltung, jene als wiederkehrend festzulegen.

Man kann alle vorgenommenen Einstellungen am Seitenende als Vorlage speichern und/oder auf Termin ansetzen, Sitzung starten oder Abbrechen klicken. Als Gastgeber gelangt man bei klicken auf **Termin ansetzen** anschließend zu einer ersten Zusammenfassung. Hier erhält der Gastgeber eine Übersicht und die Veranstaltung kann im Kalender hinzugefügt werden.

Hinweis: Beim Hinzufügen zum Kalender, erhält man eine Einladung und bestätigt jene. Danach wird die Veranstaltung im Outlook-Kalender angezeigt.

Durch das klicken auf die genannten Optionen am Seitenende von **Schulungssitzung ansetzen** erhalten die Teilnehmer einen Link, der jene zu den weiterführenden zusammenfassenden Veranstaltungsinformationen und der Möglichkeit daran teilzunehmen führt. Die Teilnehmer können aber auch über die App an einer Veranstaltung teilnehmen.

Registrierung

Sie können festlegen, dass die Teilnehmer sich vor ihrem Beitritt zu einer Schulungssitzung registrieren müssen. Sobald Ihre Registrierungsanforderungen genehmigt wurden, erhalten die Teilnehmer eine eindeutige Registrierungs-Kennnummer per E-Mail. Die Teilnehmer müssen diese Kennnummer verwenden, um der Sitzung beitreten zu können.

- Sie müssen die Registrierung aktivieren, wenn den Teilnehmern eine Gebühr berechnet werden soll.

Teilnehmerregistrierung: Teilnehmer-Registrierung anfordern [Formular anpassen](#)

Alle Registrierungsanfragen automatisch genehmigen
(Wenn Sie festlegen, dass Registrierungsanforderungen nicht automatisch genehmigt werden sollen, müssen Sie manuell die Registrierungsanforderung jedes Teilnehmers genehmigen, bevor dieser der Sitzung beitreten kann.)

Anmeldungs-Passwort einrichten: (Optional)

Anmeldungs-Passwort bestätigen:

Datum der letztmöglichen Registrierung: Kein(e)

0 Tage 0 Stunden 00 Minuten vor Beginn der Sitzung

Maximal erlaubte Anmeldungen: (Erforderlich)

Wartelistenanmeldung erlauben

Ersten Teilnehmer in Warteliste automatisch registrieren

Aus Warteliste manuell registrieren

Teilnehmer kann Registrierung stornieren: Nicht zulässig

0 Tage 0 Stunden 00 Minuten vor Beginn der Sitzung

Abb. 3 Registrierung

3.1 Registrierung

Zur Teilnahme an einer Veranstaltung kann eine Registrierung vorangestellt werden (siehe Abb. 3). Dies ist vor allem bei zahlungspflichtigen Veranstaltungen eine gut zu nutzende Variante. Andernfalls kann diese Einstellungsoption vernachlässigt werden.

3.2 Einladen von Teilnehmern und Moderatoren

Teilnehmer einladen
Geben Sie bitte hier neue Teilnehmerinformationen ein oder wählen Sie die Kontakte aus Ihrem Adressbuch aus.

Einzuladende Teilnehmer
Name E-Mail-Adresse Telefonnummer Sprache Zeitzone Ländereinstellung
Keine Kontakte ausgewählt.
[Kontakte auswählen...]
[OK] [Abbrechen]

Neuer Teilnehmer

* Vollständiger Name: [Juliane Thapa] * Erforderliches Feld
* E-Mail-Adresse: [juliane.thapa@med.ovgu.de]
Land/Region: [Deutschland] Telefonnummer (mit Vorwahl): [49] []
Zeitzone: [Berlin (Europäische Zeit, GMT+01:00)]
Sprache: [Deutsch]
Ländereinstellung: [Deutschland]
 Neuen Teilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen
 Als alternativen Gastgeber einladen
[Teilnehmer hinzufügen]

Abb. 4 Teilnehmer einladen

Zum Einladen von Teilnehmern werden neue Kontakte hinzugefügt, die auch für spätere Veranstaltungen im Adressbuch gespeichert werden können. Teilnehmer können nur als alternativer Gastgeber und nicht als Moderator eingeladen werden. Nachdem die Teilnehmer hinzugefügt wurden, ist auf den Button Einladen zu klicken, um die Auswahl zu speichern. Moderatoren können aber unter **Moderatoren einladen** eingeladen werden.

3.3 E-Mail-Optionen

Hier können Änderungen an der Übersendung von E-Mails an Gastgeber, Moderatoren und Teilnehmer vorgenommen werden, um eine unnötige Flut an E-Mails zu vermeiden.

3.4 Sitzungsinformationen

Bei der Tagesordnung wird der Titel der Veranstaltung eingetragen und bei der Beschreibung werden die Inhalte der Veranstaltung so ausführlich wie gewünscht eingefügt.

Sitzungsinformationen

Tagesordnung: Nur-Text HTML
Übung zu Webex Training [?]

Beschreibung: Nur-Text HTML
- Vergleich der Ansicht und von Informationen in Sitzung ansetzen zu Informationszusammenfassung [?]

Grafik: [Bild importieren...] [Bild entfernen]

Sitzungsinformationen: Schulung Übung

Sitzungsstatus: Nicht begonnen
Sitzungstermin: Freitag, 12. März 2021
Anfangszeit: 10:00, Europäische Zeit (Berlin, GMT+01:00)
Dauer: 1 Stunde
Moderatoren: Juliane Thapa
Beschreibung: - Vergleich der Ansicht und von Informationen in Sitzung ansetzen zu Informationszusammenfassung
Tagesordnung: Übung zu Webex Training
Sitzungs-Kennnummer: 121 916 1338
Passwort: 16wXMT8JJ5
Gastgeber-Kennnummer: 716822
Audio-Konferenz: Geben Sie zur Anforderung eines Rückrufs Ihre Telefonnummer an, wenn Sie einer Schulungssitzung beitreten, oder rufen Sie die nachstehende Nummer an, und geben Sie den Zugangscod ein.
Germany Toll: +49-619-6781-9735

Sitzung jetzt starten
Schulungssitzungen können mit einem Klick auf "Jetzt beginnen" gestartet werden.
[Jetzt beginnen]

Probleme bei der Einwahl? Versuchen Sie es mit diesen Ersatznummern:
United Kingdom Toll Free: 0800-026-6257
United Kingdom Toll: +44-20-7660-6149
[Alle globalen Einwahlnummern anzeigen](#)
[Beschränkungen für gebührenfreie Einwahl anzeigen](#)
Zugriffscod: 121 916 1338

Name des Gastgebers: Juliane Thapa
E-Mail-Adresse des Gastgebers: juliane.thapa@med.ovgu.de
SCORM-Daten: [SCORM 1.2](#) [SCORM 2004](#)
Kursmaterial: (keine)

TEST	
Titel	Status
• TEST	Noch nicht begonnen (13.03.21 beginnt um 10:10)
<div style="text-align: right;"> Test hinzufügen Verwalten Ergebnis und Bericht Duplizieren Löschen </div>	

Mit Beitritt zu dieser Sitzung erkennen Sie die Cisco Webex-Geschäftsbedingungen und die Datenschutzerklärung an.

[Bearbeiten] [Löschen] [Zu meinem Kalender hinzufügen] [Zurück]

Abb.5 Informationen zur Schulung (Webex Training)

3.5 Kursmaterial

Kursmaterial hinzufügen

Eine Datei hochladen:

Dateiname: Durchsuchen...

Wählen Sie Dateien aus und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Die hochgeladenen Dateien sind nach Ende der Sitzung nicht mehr verfügbar.

Auswählen	Name	Größe	Löschen
<input type="checkbox"/>			

Abb. 6 Kursmaterial hinzufügen

Notwendige oder gewünschte bereitzustellende Unterlagen zur Vorbereitung oder Information können hier hinzugefügt werden. Hierzu öffnet sich ein neues Fenster, unter welchem die Unterlagen ausgewählt, hochgeladen und nach Fertigstellung aller Unterlagen hinzugefügt werden. CAVE: Nach Beendigung der Schulung steht das Kursmaterial für die Teilnehmer nicht mehr zur Verfügung.

3.6 Test

Hier besteht die Möglichkeit einen schon vorbereiteten Test (Test-Bibliothek) hinzuzufügen oder zunächst ohne Test fortzufahren (siehe Kap. 5).

Hinweis: Ein neuer Test kann erst nach ansetzen eines Webex Trainings erstellt werden.

3.7 Vorlagen

Die Nutzung dieser Möglichkeit ist empfehlenswert, da gespeicherte Vorlagen ein schnelleres Ansetzen von Veranstaltungen ermöglichen. Es müssen lediglich einzelne Informationen abgeändert/angepasst werden.

4. Durchführung eines Webex-Trainings

Ein Webex Training wird wie ein Webex Meeting entweder über den erzeugten Link oder über die App gestartet. Es erfolgt die Überprüfung der Audiofunktionalität und Videoeinstellung. Die Teilnehmerliste, Videokacheln und die Möglichkeiten von Chat befinden sich auf der rechten Seite.

Beim Freigeben des Bildschirms gibt es verschiedene Möglichkeiten, so dass nur einzelne Dokumente oder der ganze Bildschirm geteilt werden können oder ein Whiteboard oder Multimedia hinzugezogen werden kann. Das Whiteboard ist wie bei Webex Teams anzuwenden.

Die Teilnehmer können z.B. zu Beginn alle stumm geschaltet, weitere eingeladen, erinnert oder deren Rolle geändert werden.

Ebenso besteht die Möglichkeit Aufzeichnungen von Veranstaltungen vorzunehmen oder auch Teilgruppensitzungen einzurichten bzw. auf Voreingestellte zurückzugreifen.

Die Veranstaltung wird durch den Gastgeber mit **Schulungssitzung beenden** beendet. Die Teilnehmer können aber die Schulung auch selbständig verlassen.

Nach Beendigung der Veranstaltung erhält der Gastgeber eine E-Mail, unter welcher er die Meeting-Inhalte anzeigen lassen kann (Aufzeichnung und Berichte).

5. Tests

5.1 Erstellen von Tests

Einstufungen angeben

Geben Sie die Einstufungen für die unterschiedlichen Ergebnisbereiche an:

Ergebnis		Einstufung
90	bis 100	A
80	bis 89	B
70	bis 79	C
60	bis 69	D
0	bis 59	F
	bis	
	bis	
	bis	
	bis	
	bis	
	bis	

Abb. 7 Einstufung vornehmen

Es gibt die Möglichkeit entweder einen neuen Test zu erstellen oder einen schon bestehenden Test aus der Bibliothek zu wählen. Solange der Test noch nicht begonnen hat, ist die Bearbeitung von Tests für eine schon angesetzte Veranstaltung möglich.

Neuen Test erstellen

Um einen neuen Test zu erstellen entweder in die Test-Bibliothek gehen oder bei den Sitzungsinformationen auf **Test hinzufügen** klicken. Einen **neuen Test erstellen** auswählen und **Weiter** klicken. Jetzt kann ein Titel für den Test im Feld **Test-Titel** und eine **Test-Beschreibung**, wie z.B.: „Test dient der Selbstkontrolle.“, eingefügt werden.

Die voreingestellten Einstufungen können beliebig geändert werden und orientieren sich an der Gesamtpunktzahl, die sich aus der Punktevergabe aller Testfragen ergibt.

Danach wird das Anzeigelayou der Fragen festgelegt, so dass entweder alle Fragen auf einer Seite oder eine Frage pro Seite dargestellt werden. Die einzelnen Fragen werden erstellt, indem verschiedene Fragestellungen, u.a. Multiple Choice, Lückentext, freie Antwort, Richtig/Falsch ausgewählt werden. Bei Mehrfachnennung ist ein entsprechender Hinweis zu geben.

Die Punktevergabe ist z.B. mit „1 Punkt“ pro korrekt gelöster Aufgabe einzustellen. Es können auch mehr Punkte pro Aufgabe erteilt werden, wobei bei einer nicht korrekten Angabe immer die gesamte Aufgabe für den Teilnehmer mit „0 Punkten“ durch das System gewertet wird. Daher ist es notwendig die Ergebnisrichtlinie so zu bestücken, dass für den Auswerter die Punktevergabe eindeutig geregelt ist, z.B.: „Pro richtiger Angabe (bei Mehrfachnennung) erhält Teilnehmer 1 Punkt, bei falscher Angabe werden alle anderen erzielten Punkte angerechnet.“

The screenshot shows a form titled 'Frage 1'. Under the 'Test' section, there are radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below this is a section for 'Ergebnisbereich' with a 'Punkte:' field containing '1' and an 'Ergebnisrichtlinien:' field with a text input area.

Abb. 8 Fragelayout

Wenn alle Fragen erstellt sind auf **Speichern** klicken.

Testübertragungsoptionen

Testübertragungsoptionen

- Übertragungsmethode:** Diesen Test in einer Live-Sitzung starten
 Diesen Test auf der Website übertragen (Test vor und nach der Sitzung)
- Zeitlimit:** Kein Zeitlimit
 Teilnehmer müssen Test beenden in Minuten
- E-Mail-Teilnehmer:** Bericht zu Punktzahl und Einstufung
- Versuchslimit:** Teilnehmern -malige Teilnahme am Test erlauben
 Keine Beschränkung

Abb. 9 Testübertragungsoption – Variante1

bei einer Aktualisierung nicht an Teilnehmer übersandt werden.

Zunächst erfolgt die Festlegung der Übertragungsmethode. Hier kann live oder für nach der Sitzung (Link) ausgewählt werden.

Anschließend wird ein mögliches Zeitlimit für das Absolvieren des Tests eingestellt. Jedoch sind die Angaben vor dem speichern unbedingt zu prüfen, da Änderungen an zeitlichen Aspekten

Testübertragungsoptionen

Übertragungsmethode: Diesen Test in einer Live-Sitzung starten
 Diesen Test auf der Website übertragen (Test vor und nach der Sitzung)

Startdatum und -zeit:
 [Zeitzone für die Testverfügbarkeit planen...](#)

Fälligkeitsdatum und -zeit:
 [Zeitzone für die Testverfügbarkeit planen...](#)

Zeitlimit: Kein Zeitlimit
 Teilnehmer müssen Test beenden in Minuten

E-Mail-Teilnehmer: Einladungs-E-Mail zum Absolvieren des Tests
 E-Mail Tage, Stunden, Minuten vor Testbeginn senden
 Diese E-Mail an alle Teilnehmer senden, die sich nach Testbeginn registrieren
 Erinnerungs-E-Mail nach Testbeginn
 Gastgeber benachrichtigen, wenn ein Teilnehmer einen Test sendet
 Bericht zu Punktzahl und Einstufung

Versuchslimit: Teilnehmern -malige Teilnahme am Test erlauben
 Keine Beschränkung

Abb. 10 Testübertragungsoption – Variante 2

Anschließend ist auszuwählen, ob Teilnehmer einen Bericht zur Punktzahl und Einstufung per E-Mail erhalten sollen und das Versuchslimit wird festgelegt. Die Einstellungen sind zu speichern.

Auf der sich neu öffnenden Seite, kann nun der Test verwaltet werden und ein erstellter Test kann als Wiedervorlage in die Test-Bibliothek kopiert werden. Abgeschlossen wird die Verwaltung des Tests mit **Fertig** und man gelangt zu den Sitzungsinformationen (siehe Abbildung 5).

Auswahl von Tests aus Bibliothek

Sofern ein für eine frühere Veranstaltung erstellter Test für eine neue Veranstaltung genutzt werden soll, so kann jener, sofern in die Bibliothek kopiert, ausgewählt werden (private Tests). Ebenso kann auf freigegebene Tests zurückgegriffen werden.

5.2 Test absolvieren mit Link

Zum Absolvieren des Tests gelangt man über den versandten Link und es sind zunächst die persönlichen Angaben einzutragen und auf OK zu klicken. Auf der nächsten Seite wird auf **Test absolvieren** geklickt und **Nächste Seite** anklicken. Es werden die Fragen beantwortet (siehe Seite x/x_n) und auf **Test einreichen** geklickt. Eine nochmalige Bejahung der Test-Einreichung mit **Test einreichen** ist notwendig, um den Test abzuschließen. Der Teilnehmer erhält, sofern eingestellt, danach per E-Mail die Bestätigung, dass der Test auf der Seite eingereicht wurde und kann sich über den mitgesandten Link die Ergebnisse ohne persönliche Rückmeldung durch Schulungsleiter (Lehrkraft) anzeigen lassen. Sobald der Schulungsleiter eine persönliche Rückmeldung gegeben hat, kann sich der Teilnehmer (erneute E-Mail) wieder die **Testergebnisse anzeigen** lassen.

5.3 Auswertung von Tests

Nach Einreichen eines Tests durch einen Teilnehmer erhält der Gastgeber eine E-Mail. Auf der Seite der Sitzungsinformationen ist auf **TEST** zu klicken. Hier kann die aktuelle Anzeige zu Test-Teilnahmen eingesehen und der Status immer wieder aktualisiert werden. Allerdings wird nur kumulativ die Anzahl an absolvierten Tests dargestellt und ist mit der Anzahl der Teilnehmer, sofern mehrere Versuche eingestellt sind, nicht gleichzusetzen. Unter **Antworten anzeigen und bewerten** sind die Namen der einzelnen Personen im Überblick gelistet:

- Name
- E-Mail-Adresse
- Datum und Zeit der Einreichung
- Ergebnis
- Einstufung.

Die Ergebnisse können als excel-Datei exportiert werden.

Bei Klicken auf den Namen des Kursteilnehmers öffnet sich das Fenster, wo Kommentare und bei offenen Fragen die Punktevergabe möglich sind.

Danach erhält der Kursteilnehmer nochmals eine E-Mail mit abgeschlossenem Testergebnis und Anmerkungen durch den Schulungsleiter.

6. Berichte

Berichte können in der „modernen“ Darstellung unter **Meine Berichte** erstellt werden. Unter Webex Training können dann Berichte über Nutzung von Live-Schulungen, Berichte über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen und Registrierungsberichte erstellt werden. Diese können vor allem als Teilnehmerlisten fungieren.

6.1 Erstellung von Berichten über Nutzung von Live-Schulungen

Zur Erstellung von dieser Art von Berichten, wird Datumbasiert gesucht. Hierzu wird die Zeitspanne zunächst festgelegt. Ein Titel des Themas muss nicht eingegeben werden. Danach **Bericht anzeigen** klicken. Es öffnet sich eine Übersicht zu allen Berichten, die unterschieden werden in vorläufige und endgültige Kurzberichte. Vorläufige Kurzberichte werden sofort nach Beendigung einer Veranstaltung bereitgestellt und werden innerhalb von 24h in endgültige Kurzberichte umgewandelt. Auf klicken des Titels der Veranstaltung öffnet sich der (vorläufige) Detailbericht zur ausgewählten Live-Schulung. Hier findet sich die Übersicht zu Teilnehmern und Abwesenden. Abwesende sind hervorgehoben. Eine Druckversion ist anzeigbar und kann entsprechend ausgedruckt werden.

Ebenso ist der Export des Berichts per excel möglich. Änderungen/Ergänzungen an der Tabelle können wie gewünscht vorgenommen, gespeichert und ebenfalls ausgedruckt werden.

6.2 Erstellung von Berichten über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen

Sofern eine Veranstaltung aufgezeichnet und mit Teilnehmern geteilt wurde/werden soll, können hier Berichte bzgl. des Zugriffs auf die Aufzeichnung erstellt werden. Die Vorgehensweise zum Abrufen von Aufzeichnungen unterscheidet sich nicht von der Erstellung von Berichten.

6.3 Registrierungsbericht

Das Vorgehen zur Erstellung von Registrierungsberichten erfolgt ebenso wie in den Kap. 6.1 und Kap. 6.2. Für den eingegebenen Zeitraum wird ein Bericht in excel bereitgestellt. Zum Öffnen/Herunterladen ist hierzu auf den Link zu klicken.

7. Aufzeichnungen

Um eine Aufzeichnung starten zu dürfen, ist zuvor den Teilnehmern dies mitzuteilen. Die Aufzeichnung erfolgt während des Meetings unter dem Reiter **Sitzung** → **Aufzeichnung starten**. Wenn die Aufzeichnung unterbrochen werden soll, ist im Aufnahme-feld Pause zu drücken. Zur Beendigung der Aufzeichnung, erfolgt dies ebenfalls unter dem Reiter **Sitzung** → **Aufzeichnung beenden**.

7.1 Übersicht

Es gibt zwei Möglichkeiten sich alle Aufzeichnungen anzusehen: entweder unter **Cisco Webex Meetings – meine aufgezeichneten Meetings** oder unter **Cisco Webex Training – Meine aufgezeichneten Schulungen**.

Cisco Webex Meetings – Meine aufgezeichneten Meetings

Alle Aufzeichnungen werden untereinander gelistet. Es besteht die Möglichkeit die Aufzeichnung abzuspielen, herunterzuladen, zu teilen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Meine aufgezeichneten Meetings ①

Name	Sicherheit	Datum ∨	Dauer	Größe	Format
<input type="checkbox"/> Schulung Übung-20210312 Schulung		12.03.2021 10:23	0:11:59	12.1 MB	ARF

[Hinzufügen](#)

Abb. 11 Übersicht Meine aufgezeichneten Meetings

Um eine Aufzeichnung abzuspielen mit der Maus auf den Titel drücken. Im Netzwerkaufzeichnungs-Player öffnet sich die Aufzeichnung und beginnt sofort.

Um eine Aufzeichnung herunterzuladen auf das Symbol klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster. Zum Speichern und Abspielen wird der Webex-Konverter benötigt.

Jede Aufzeichnung wird nach 360 Tagen automatisch gelöscht. Selbstständig gelöschte Aufzeichnungen können innerhalb der 360 Tage-Frist aus dem Bereich **Gelöscht** immer wiederhergestellt werden.

Cisco Webex Training – Meine aufgezeichneten Schulungen

Meine aufgezeichneten Schulungen								Aufzeichnungsspeicher	Site: 6% von 50 GB
Thema	Sicherheit	Moderator	Typ	Datum ∨	Größe	Dauer	Format		
Schulung Wegweiser QM-20210224		Juliane Thapa	Privat	24. Februar 2021	41.76 MB	24 Minuten	ARF		

Gesamt 2 Aufzeichnungen Gelöschte Aufzeichnungen (0)

Abb. 12 Übersicht Meine aufgezeichneten Schulungen

Auch hier sind alle Aufzeichnungen untereinander gelistet. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit des Abspielens, Herunterladens, Teilens, Bearbeitens oder Löschens. Darüber hinaus ist es möglich die Aufzeichnung zu deaktivieren, wobei dies mit Löschen gleichzusetzen ist.

Um eine Aufzeichnung abzuspielen, entweder mit der Maus auf Play drücken, so dass sich die Aufzeichnung im Netzwerkaufzeichnungs-Player öffnet und das Abspielen automatisch beginnt oder auf den Titel der Schulung klicken und im sich neu öffnenden Fenster auf der rechten Seite **Jetzt wiedergeben** drücken.

7.2 Bearbeiten von Aufzeichnungen

Beim Bearbeiten ist in Änderung des Titels und Änderung an der Aufzeichnung selbst zu unterscheiden. Die Änderung des Titels der Aufzeichnung kann sowohl in Cisco Webex Meetings, als auch in Cisco Webex Training erfolgen. Bei erstem auf Bearbeiten gehen und die Änderung vornehmen, bei zweitem auf den Titel der Schulung gehen, im neuen Fenster nach unten scrollen, **Ändern** auswählen und Änderung vornehmen. Hier bestehen auch weitere Änderungsmöglichkeiten.

Änderungen an der Aufzeichnung selbst sind nur unter **Webex Training – Meine aufgezeichneten Schulungen** möglich. Wie eben beschrieben vorgehen und bei der Wiedergabesteuerung z.B. die Option Teilweise Wiedergabe auswählen und entsprechend die Änderung vornehmen, **Speichern** klicken. **CAVE:** Hierzu ist parallel die Wiedergabe der Aufzeichnung notwendig, um die Zeitpunkte bestimmen zu können. Ebenso kann hier entschieden werden, welche weiteren Informationen weiter zur Verfügung stehen sollen.

7.3 Aufzeichnungen zur Verfügung stellen

Es gibt zwei Möglichkeiten die Aufzeichnungen zur Verfügung zu stellen. Entweder erfolgt das Teilen unter **Cisco Webex Meetings – Meine aufgezeichneten Meetings** oder unter **Cisco Webex Training – Meine aufgezeichneten Schulungen**.

Cisco Webex Meeting – Meine aufgezeichneten Meetings

Aufzeichnung freigeben

Mit bestimmten Benutzern teilen

Nachricht

Ich möchte diese Meeting-Aufzeichnung mit Ihnen teilen.

Jeder, der diesen Link besitzt, kann diese Aufzeichnung ansehen. ✓

<https://ummd.webex.com/ummd/lr.php?RCID=407ba781210€>

Passwortschutz

YiX2ePp2

Abbrechen

Speichern

Um eine Aufzeichnung hierüber zur Verfügung zu stellen, muss jene geteilt werden. Zum Teilen werden die jeweiligen E-Mail-Adressen eingegeben, eine Nachricht verfasst/abgeändert und eingestellt, ob der Zugang zur Aufzeichnung Passwortgeschützt oder frei erfolgt (siehe Abb. 13).

Cisco Webex Training – Meine aufgezeichneten Schulungen

Ebenso können Aufzeichnungen auch hier geteilt werden: entweder auf den Briefumschlag oder auf den Titel der Schulung klicken und **E-Mail senden** oder **E-Mail über ihren lokalen E-Mail-Client** auswählen.

Abb. 13 Freigabe einer Aufzeichnung