

VIDEOBASIERTES LEHREN MIT CISCO WEBEX

Cisco Webex ist eine Online-Lösung für Videokommunikation, die durch ihren speziellen Funktionsumfang besonders gut für videobasierte Lehrformate eingesetzt werden kann. Webex umfasst verschiedene Komponenten, die jeweils für unterschiedliche Veranstaltungsformate genutzt werden können.

Diese Anleitung behandelt die Komponente Webex Meetings. Mit **Webex Meetings** können Videokonferenzen mit vielen nützlichen Funktionen (z. B. Chat und Bildschirmfreigaben mit Kommentierung) mit bis zu 1.000 Teilnehmer*innen durchgeführt werden. Webex Meetings eignet sich gut für die Durchführung von Lehrveranstaltungen, für Lerngruppen oder für Besprechungen. Breakout Sessions sind in der Komponente Webex Meetings nicht möglich.

(In dieser Anleitung werden die folgenden Komponenten nicht behandelt: **Webex Teams** ist eine Anwendung für die Zusammenarbeit im Team mit Video-Meetings, Gruppennachrichten, Dateifreigabe und Whiteboard-Funktionen. Mit Cisco **Webex Training** können Sie Live- oder On-Demand-Veranstaltungen mit mehr als 1.000 Teilnehmer*innen abhalten und aufzeichnen und dabei auch Breakout-Räume und Tests nutzen. Mit Cisco **Webex Events** können Sie interaktive Webinare mit HD-Video und hoher Audioqualität für bis zu 3.000 Teilnehmer*innen anbieten.)

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Um mit Webex arbeiten zu können, benötigen sie folgende Ausstattung:

- Sie benötigen einen Computer mit Windows, macOS, Linux oder ein Mobilgerät mit Android, iOS oder Blackberry System.
- Ihr Gerät muss Ton erfassen können, entweder über ein integriertes oder ein externes Mikrofon, zum Beispiel ein Headset. Wenn Sie mit einem externen Mikrofon arbeiten wollen, benötigen Sie geeignete Kopfhörer. Besonders empfehlenswert sind hier geschlossene Kopfhörer, da diese verhindern, dass Rückkopplungen entstehen. Beachten Sie, dass eine gute Audioqualität wichtig für ein angenehmes Meeting ist. Wenn Sie häufig Videokonferenzen nutzen wollen, ist die Investition in eine hochwertige Mikrofonlösung sinnvoll. Sie können an Webex-Meetings alternativ auch telefonisch teilnehmen, wenn die Veranstalter*innen dies vorsehen.
- Eine Kamera ist sinnvoll, um mehr Nähe und Persönlichkeit im virtuellen Raum zu schaffen. Hier können Sie mit der in Ihrem Gerät integrierten Kamera oder mit externen Kameras wie Webcams oder hochwertigen Videokameras arbeiten. Für letztere benötigen Sie allerdings noch eine Hardware-Erweiterung für Ihren Computer, um die Signale der Videokamera aufzeichnen zu können (meist „Capture Device“ oder „Videointerface“ genannt). Bei Fragen dazu setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung.
- Um selbst ein Webex-Meeting, ein Webex-Training oder ein Webex-Event veranstalten zu können oder Webex Teams zu nutzen, benötigen Sie ein persönliches Konto bei Webex. Zur Teilnahme an Webex Meetings, Trainings oder Events ist kein persönliches Konto notwendig. Teilnehmer*innen werden über einen Link im ILIAS-Lernraum eingeladen.
- Hilfe zur Anmeldung und zur Einrichtung eines Webex-Testmeetings erhalten Sie auch hier: <https://www.fh-bielefeld.de/dvz/webex>

PRAKTISCHE HINWEISE ZUR VORBEREITUNG DER UMGEBUNG

Sorgen Sie für einen ruhigen Raum ohne Störgeräusche. Sprechen Sie ggf. mit anderen Wohnparteien Ihr Vorhaben ab und bitten um Ruhe für die Zeit Ihres Videomeetings. Schließen Sie Fenster und Türen und bringen Sie ggf. ein Schild an Ihrer Tür an, welches auf Ihre Aufnahme hinweist. Gerade wenn Sie Kopfhörer tragen, werden Sie schnell bemerken, dass z. B. das Abstellen von Gegenständen auf Ihrem Arbeitstisch auffällige Störgeräusche verursacht. Hören Sie genau hin und versuchen Sie, so viele Störquellen in Ihrem Raum zu vermindern, wie es für Sie sinnvoll erscheint. Denken Sie auch an weitere Geräte, die ggf. zu bestimmten Zeiten ungewünschte akustische Signale abgeben könnten, und schalten Sie nicht benötigte Telefone oder Türklingeln ggf. stumm.

Leuchten Sie Ihr Gesicht mit einer, besser zwei Lampen gut aus und sorgen Sie am besten für einen neutralen, unauffälligen Hintergrund oder gestalten diesen ganz bewusst so, wie Sie es wünschen. Auch Ihr Bildschirmhintergrund und alle Dateien und Ordner, die sich auf Ihrem virtuellen Schreibtisch befinden, werden ggf. während Ihres Meetings übertragen. Gestalten Sie auch diese „Bühne“ mit Bedacht.

Sorgen Sie dafür, dass Sie alles, was Sie während Ihres Meetings benötigen, bequem in Griffreichweite haben. Auch ein griffbereites Getränk ist sinnvoll.

An Ihrem Computer sollten Sie alle Anwendungen schließen, die Sie für Ihre Präsentation nicht benötigen. Schalten Sie auch unwichtige Hintergrundprozesse wie automatische Datensicherungen, automatische Updates, Funktionen zum Stromsparen, Bildschirmschoner oder automatisierte Ruhezustände aus.

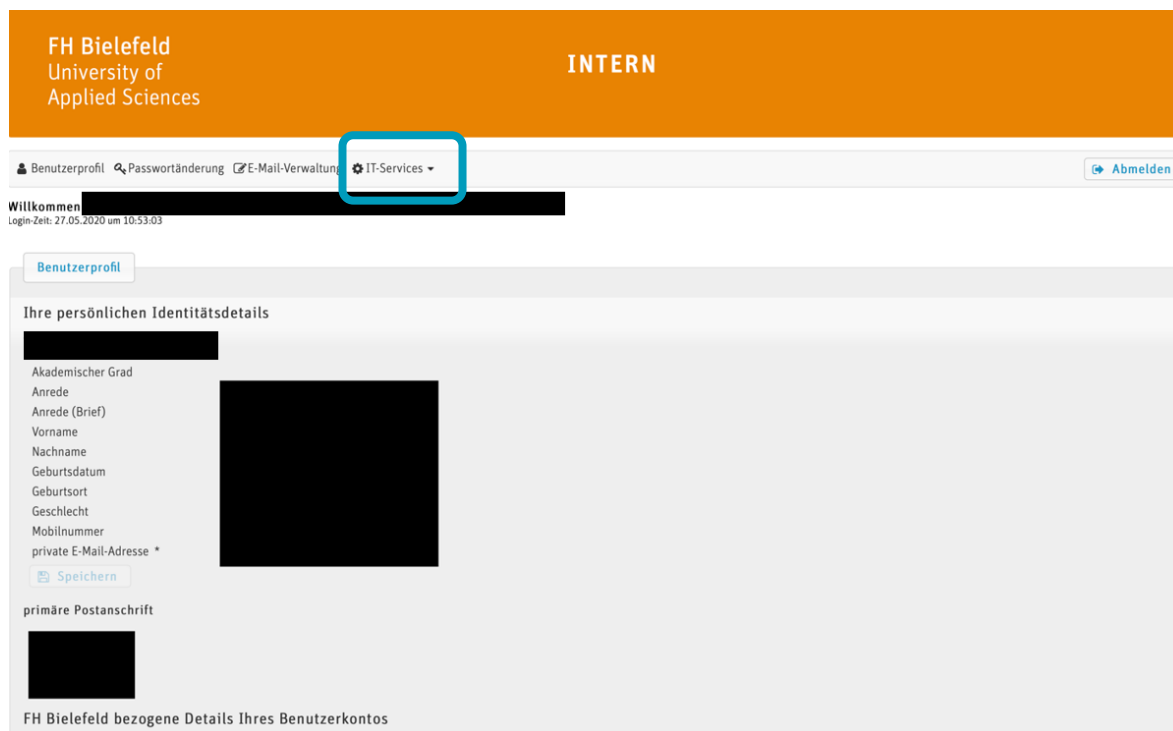
Da Ihr Computer während eines Webex-Meetings einige rechenintensive Prozesse für die Videoübertragung im Hintergrund ausführen muss und dafür viel Energie benötigt, sollten Sie ein Netzteil verwenden, wenn Sie mit einem Laptop arbeiten wollen. Außerdem ist eine stabile und ausreichend schnelle Internetverbindung notwendig. Nach Möglichkeit sollten Sie dazu den Internetzugang über ein Netzkabel statt über WLAN realisieren.

ANMELDUNG

Um ein Webex-Konto über das FH-Profil anzulegen, ist es nötig, den Zugang über den Intern-Bereich der FH Bielefeld freizuschalten.

<https://www.fh-bielefeld.de/benutzerverwaltung/>

Hierfür muss über den Reiter **IT-Services** → **WebEx Videokonferenzen** ein Zugang erstellt werden. Setzen Sie einen Haken bei „Persönliches Konto aktivieren“ und klicken Sie auf **Zugang einrichten**.



FH Bielefeld
University of
Applied Sciences

INTERN

Benutzerprofil | Passwortänderung | E-Mail-Verwaltung | **IT-Services** | Abmelden

Willkommen [Name] | Login-Zeit: 27.05.2020 um 10:53:03

Benutzerprofil

Ihre persönlichen Identitätsdetails

Akademischer Grad
Anrede
Anrede (Brief)
Vorname
Nachname
Geburtsdatum
Geburtsort
Geschlecht
Mobilnummer
private E-Mail-Adresse *

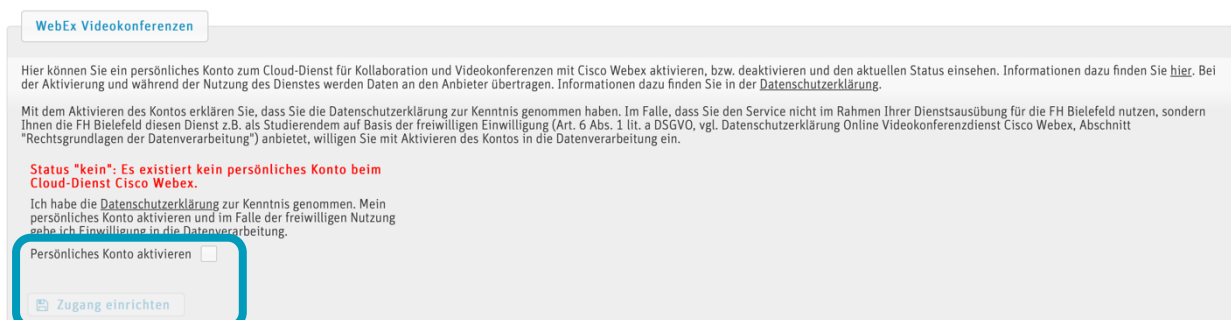
primäre Postanschrift

FH Bielefeld bezogene Details Ihres Benutzerkontos



E-Mail-Verwaltung | **IT-Services** | WebEx Videokonferenzen | Hochschulsport

sdetails



WebEx Videokonferenzen

Hier können Sie ein persönliches Konto zum Cloud-Dienst für Kollaboration und Videokonferenzen mit Cisco Webex aktivieren, bzw. deaktivieren und den aktuellen Status einsehen. Informationen dazu finden Sie [hier](#). Bei der Aktivierung und während der Nutzung des Dienstes werden Daten an den Anbieter übertragen. Informationen dazu finden Sie in der [Datenschutzerklärung](#).

Mit dem Aktivieren des Kontos erklären Sie, dass Sie die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen haben. Im Falle, dass Sie den Service nicht im Rahmen Ihrer Dienstausbübung für die FH Bielefeld nutzen, sondern Ihnen die FH Bielefeld diesen Dienst z.B. als Studierendem auf Basis der freiwilligen Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO, vgl. Datenschutzerklärung Online Videokonferenzdienst Cisco Webex, Abschnitt "Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung") anbietet, willigen Sie mit Aktivieren des Kontos in die Datenverarbeitung ein.

Status "kein": Es existiert kein persönliches Konto beim Cloud-Dienst Cisco Webex.

Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen. Mein persönliches Konto aktivieren und im Falle der freiwilligen Nutzung [gebe ich Einwilligung in die Datenverarbeitung](#).

Persönliches Konto aktivieren

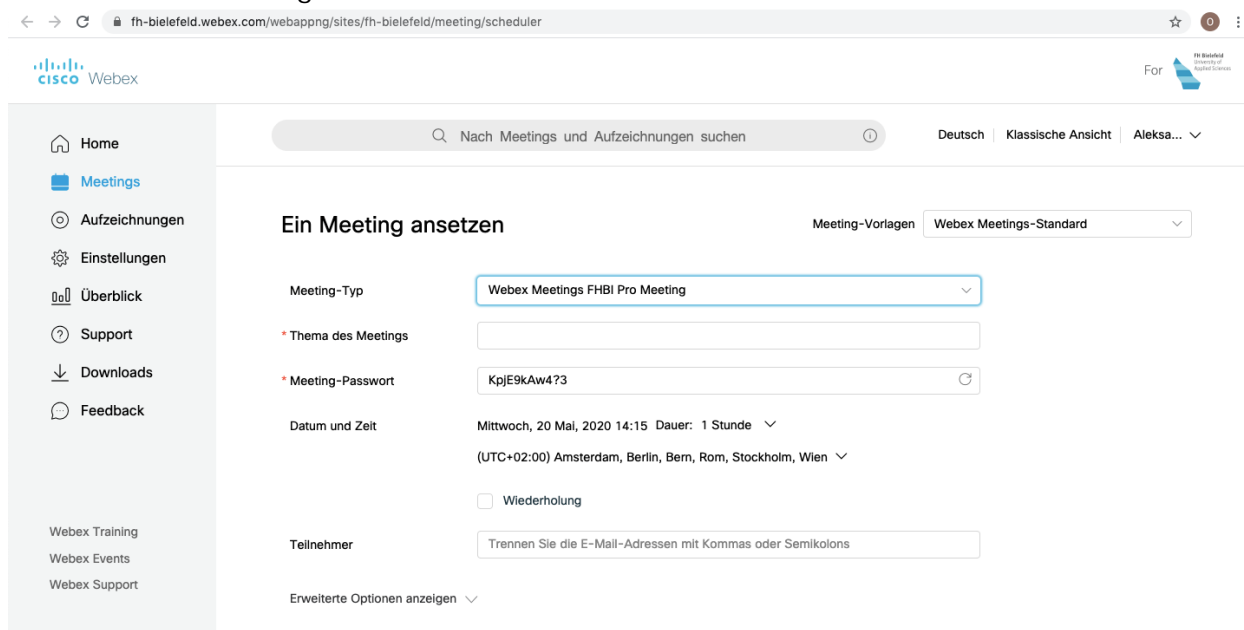
Zugang einrichten

ANLEGEN EINES MEETINGS FÜR EIN SEMINAR PER BROWSER

Melden Sie sich im Browser unter <https://fh-bielefeld.webex.com> an.

Wenn Sie sich auf der Startseite der Web-Applikation oder auch der Desktop-Applikation von Webex befinden, sehen Sie zwei Buttons. Zum einen **Meeting starten**: Diesen wählen Sie, wenn sie sofort ein Meeting starten möchten. Webex öffnet dann Ihren persönlichen Meetingraum, dessen URL immer nach folgendem Schema aufgebaut ist: `https://fh-bielefeld.webex.com/meet/Vorname.Nachname`.

Über **Termin ansetzen** können Sie hingegen ein Meeting in der Zukunft planen, für das eine individuelle URL generiert wird.



Wenn Sie ein zukünftiges Meeting planen, können Sie verschiedene Einstellungen zu Ihrem Meeting festlegen, z. B. das **Thema** Ihres Webex-Meetings. Obligatorisch ist auch ein **Meeting-Passwort**, für das Sie einen automatischen Vorschlag erhalten. Durch Klicken auf den Aktualisierungs-Pfeil können Sie ein neues Passwort generieren. Alternativ können Sie auch ein beliebiges Passwort festlegen, sofern es den Anforderungen von Webex entspricht.

Es werden Ihnen auch **Datum und Uhrzeit** vorgeschlagen. Durch Klicken auf den **vorgeschlagenen Termin** öffnet sich ein Kalender. Hier können Sie wählen, an welchem Tag, zu welcher Uhrzeit und wie lange Ihr Webex-Meeting stattfinden soll. Sie können auch angeben, dass Ihr Webex-Meeting sich wiederholen soll. Setzen Sie dazu einen Haken bei **Wiederholung** und geben Sie den Turnus ein.

Die E-Mail-Adressen Ihrer Gäste können Sie bei **Teilnehmer** eingeben. Die eingeladenen Teilnehmer*innen erhalten automatisch eine Einladung zu Ihrem Webex-Meeting. Alternativ können Sie, insbesondere bei großen Teilnehmendenzahlen, auf eine direkte Einladung per E-Mail verzichten und stattdessen den Teilnehmer*innen die Meeting-Informationen auf anderen Wegen zur Verfügung stellen, z. B. in einem ILIAS-Raum. Sie können weiterhin entscheiden, ob per E-Mail eingeladene Teilnehmer*innen **Gastgeberrechte** besitzen sollen. Dies kann bspw. nützlich sein, wenn Sie jemanden zur Unterstützung und Koordination des Meetings einsetzen wollen. Wählen Sie dafür die gewünschte Person als Teilnehmer*in aus. Die Person erscheint nun, wie die anderen

Teilnehmer*innen auch, unter dem Eingabefeld. Klicken Sie nun den Button rechts vom Namen der Person an. Ist er blau, ist die Person als alternative*r Gastgeber*in eingetragen. Klicken Sie nochmals auf den Button, ist die Option wieder ausgeschaltet und die Rechte wurden wieder zurückgezogen.

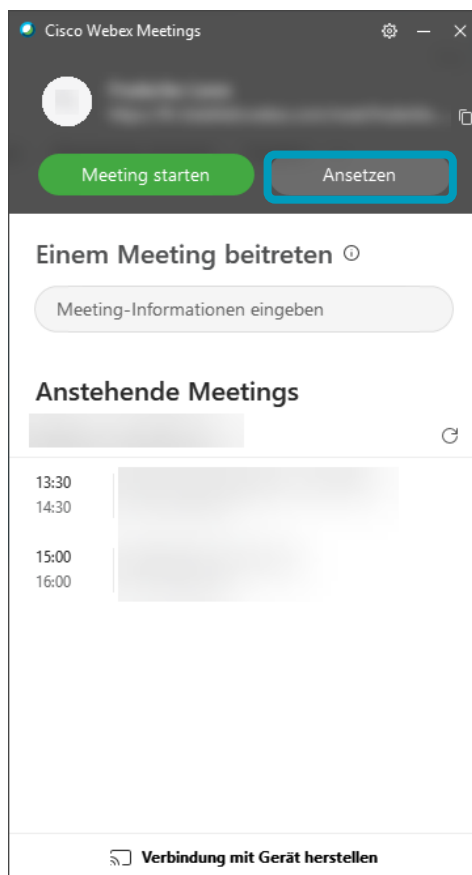
Sollten Sie **weitere Einstellungen** benötigen, können Sie sich **erweiterte Optionen anzeigen** lassen. Sie können die Einstellungen für Ihr Webex-Meeting erneut verwenden, wenn Sie Ihr Meeting **als Vorlage speichern**. Benennen Sie die Vorlage und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie Ihr Webex-Meeting mit einem Klick auf **Termin ansetzen** erstellen. Ihr Webex-Meeting ist jetzt angesetzt und erscheint in der Übersicht der angelegten Meetings.

Mit dem **Meeting-Link** oder mit der **Meeting-Kennnummer** und dem **Passwort** können Teilnehmer*innen auch ohne persönliche Einladung dem Meeting beitreten. Zur Sicherheit empfehlen wir, immer alle drei Informationen bereitzustellen und nicht nur den Link.

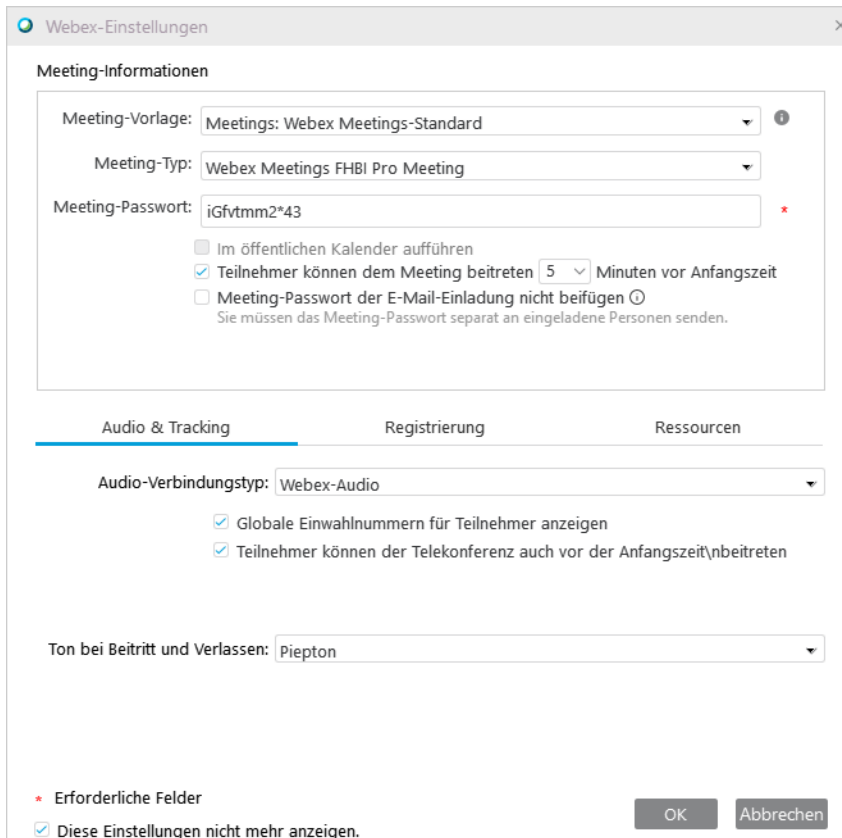
ANLEGEN EINES MEETINGS FÜR EIN SEMINAR PER DESKTOP-APP/OUTLOOK

Wenn Sie die Desktop-App installiert haben sowie die Produktivitätstools von Webex für Outlook können Sie ein Meeting über die App anlegen. Klicken Sie dazu auf **Ansetzen**.

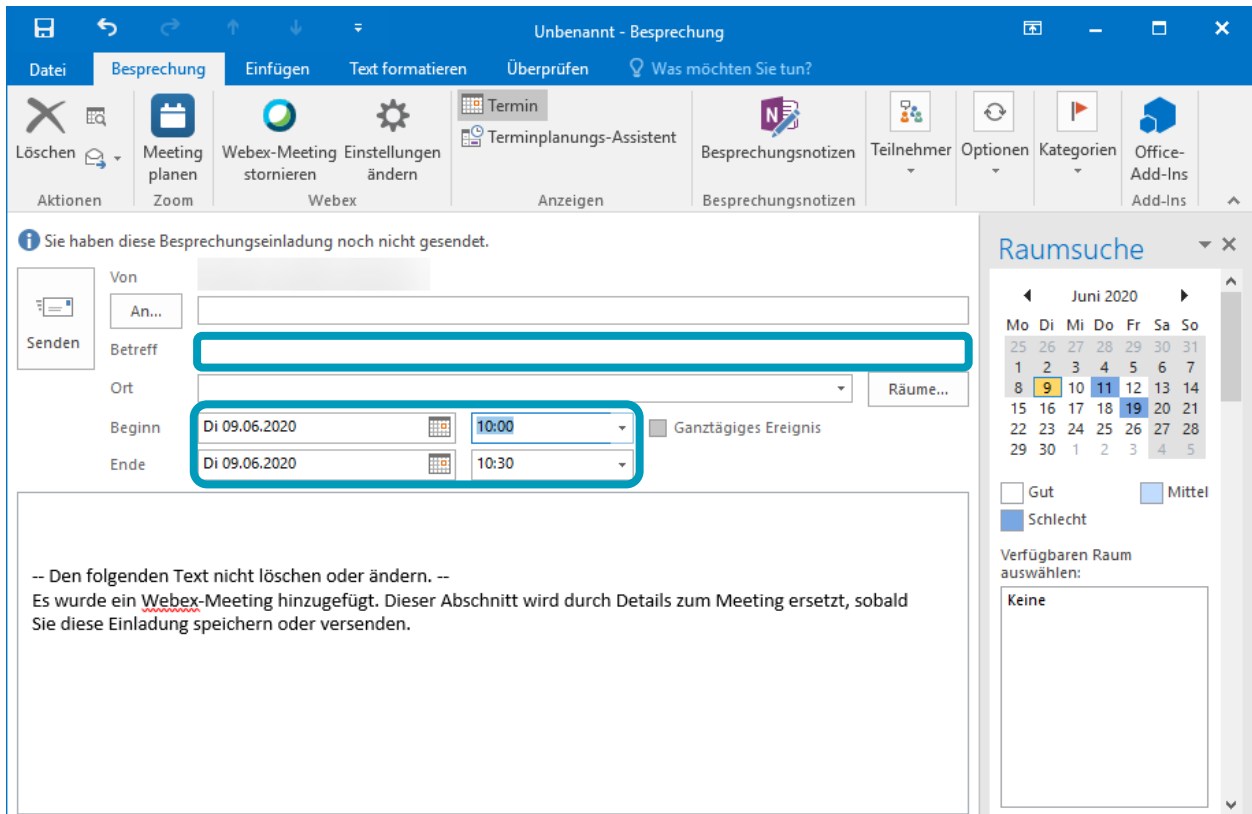


Haben Sie die Produktivitätstools von Webex installiert, können Sie nun per Outlook ein Meeting ansetzen.

In dem Fenster, das sich öffnet, können Sie die Einstellungen für das Meeting vornehmen.

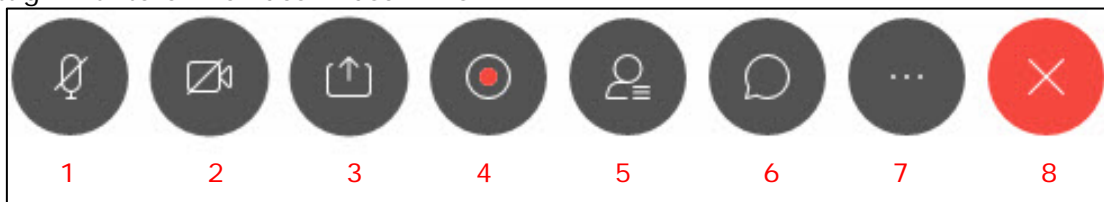


Danach öffnet sich ein Fenster, um eine neue Besprechung anzusetzen. Geben Sie in die Zeile des **Betreffs** das Thema Ihres Meetings ein. In den Feldern **Beginn** und **Ende** setzen Sie die Zeiten für das Meeting fest. Sie können Teilnehmer*innen direkt per Mail einladen.



FUNKTIONEN DER MEETING-KONTROLLLEISTE

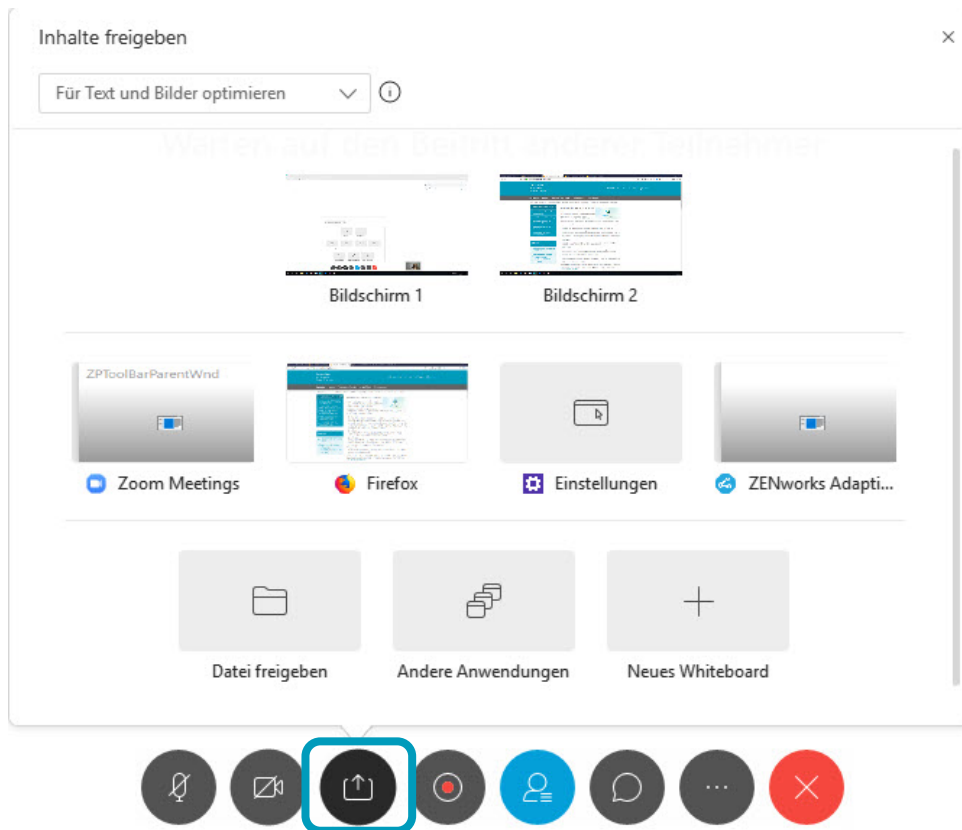
Nachdem Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie Ihr Meeting über den entsprechenden Button oder das Öffnen des Meeting-Links starten. Schauen Sie sich zunächst das zentrale Steuerelement, die sogenannte **Meeting-Kontrolleiste**, an. Über diese haben Sie Zugriff auf alle wichtigen Funktionen Ihrer Sitzung. Die Leiste befindet sich mittig im unteren Teil des Bildschirms.



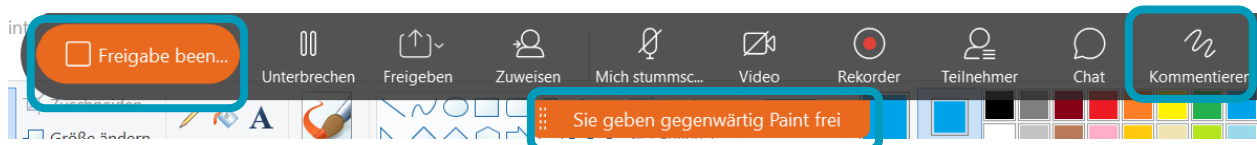
- 1) Stummschalten: Aktivieren oder deaktivieren Sie Ihr Mikrofon.
- 2) Mein Video anhalten: Aktivieren oder deaktivieren Sie Ihre Kamera.
- 3) Inhalt freigeben: Präsentieren Sie eine Datei oder geben Sie Ihren Bildschirm frei (Details auf den folgenden Seiten).
- 4) Meeting aufzeichnen: Nehmen Sie Ihr Meeting als mp4-Datei auf (Details auf den folgenden Seiten).
- 5) Teilnehmer: Öffnen Sie die Teilnehmendenliste. Hier haben Sie die Möglichkeit, einzelne Teilnehmer*innen stummzuschalten, in die Lobby zu verschieben oder Rollen zu vergeben (Details auf den folgenden Seiten).
- 6) Chat: Öffnen Sie das Chatfenster, um in den öffentlichen Chat zu schreiben oder private Nachrichten an einzelne Teilnehmer*innen zu verschicken.
- 7) Weitere Optionen: Hier können Sie das Meeting sperren, also den eigenmächtigen Beitritt weiterer Personen verhindern, oder Umfragen starten (Details auf den folgenden Seiten).
- 8) Meeting beenden: Der letzte Button dient dazu, das Meeting zu beenden oder zu verlassen. Falls Sie das Meeting auch nach Ihrem Austritt fortführen lassen möchten, müssen Sie einer anderen Person die Rolle des Gastgebenden übergeben.

BILDSCHIRMFREIGABE: PRÄSENTATIONEN, DATEIEN, WHITEBOARD

Eine Kernfunktion für viele Lehrveranstaltungen ist sicherlich die „Bildschirmfreigabe“, die über den Button **Inhalt freigeben** erreichbar ist. Hier können Sie wählen, ob Sie Ihren gesamten Bildschirm (Bildschirm 1 oder Bildschirm 2, wenn Sie mehrere Bildschirme nutzen) oder nur ein bestimmtes Programmfenster (z. B. Firefox) oder eine Datei („Datei freigeben“) zeigen oder ein Whiteboard („Neues Whiteboard“) erstellen möchten.



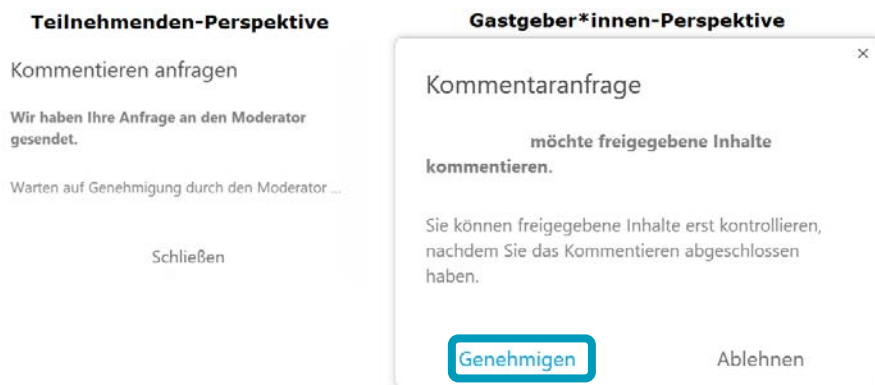
Sobald Sie den freizugebenden Bildschirm ausgewählt haben, können die Teilnehmer*innen ihn ebenfalls sehen. Für Sie öffnet sich nun am oberen Bildschirmrand folgende Leiste:



In der Mitte wird Ihnen angezeigt, welchen Bildschirm Sie aktuell freigeben. Neben den Funktionen aus der Kontrollleiste haben Sie nun noch weitere Optionen.

Wenn Sie auf **Unterbrechen** klicken, wird ein Standbild des freigegebenen Inhalts an die Teilnehmer*innen übertragen, während Sie weitersprechen und andere Programme öffnen können.

Mit einem Klick auf **Kommentieren** öffnen Sie am linken Bildschirmrand die Kommentarleiste und können so Kommentare und Markierungen auf dem freigegebenen Bildschirm vornehmen. Auch die Teilnehmer*innen können Kommentare und Anmerkungen auf den freigegebenen Bildschirm setzen, wenn Sie es ihnen erlauben. Die Teilnehmer*innen können selbst die Erlaubnis zum Kommentieren anfragen; in diesem Fall müssen Sie nur auf **Genehmigen** klicken.

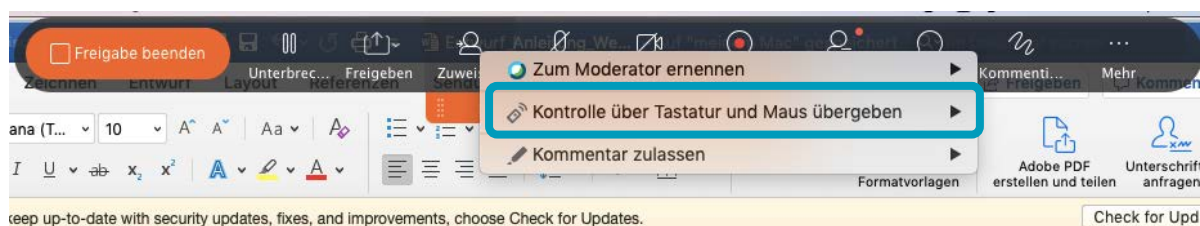


Sie können aber auch selbst die Kommentierung erlauben: Öffnen Sie dazu die Teilnehmendenliste, führen Sie einen Rechtsklick auf die Person aus und wählen Sie **Anmerkungen zulassen**, sodass vor dieser Option ein Haken erscheint. Wollen Sie die Erlaubnis zum Kommentieren wieder entziehen, klicken Sie noch einmal auf **Anmerkungen zulassen**. Wenn Sie mit Ihrer Präsentation fortfahren möchten, können Sie alle Kommentierungen über **Kommentare beenden** löschen.

FERNKONTROLLE

Wenn Sie Inhalte freigeben, können Sie den Teilnehmer*innen die Kontrolle über Tastatur und Maus übertragen. Dies bedeutet, dass der/die jeweilige Teilnehmer*in die Kontrolle über den Mauszeiger und die Tastatur des freigegebenen Inhalts erhält. Dazu gehen Sie über die Kontrollleiste des freigegebenen Bildschirms auf **Zuweisen**, klicken dann auf **Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben** und wählen den/die jeweiligen Teilnehmer*in aus. Die Teilnehmer*innen können die Fernkontrolle selbst anfragen und warten dann auf eine Genehmigung. Das kann beispielsweise nützlich sein, wenn Sie gemeinsam ein Word-Dokument erarbeiten möchten.

Wichtiger Hinweis: Nur Teilnehmer*innen, die über die Desktop-App an dem Meeting teilnehmen, können die Fernkontrolle erhalten. Teilnehmer*innen, die über den Browser oder Mobile Devices an dem Meeting teilnehmen, können die Fernkontrolle nicht übernehmen.



×

Fernkontrolle gewähren

Sie haben bereits ein Meeting begonnen.

Möchten Sie Kontrolle über Ihren geteilten Desktop gewähren?

Sie erhalten jederzeit wieder Kontrolle zurück, indem Sie an einer beliebigen Stelle klicken.

Kontrolle gewähren
Abbrechen

LOBBY / WARTERAUM

Besonders im Fall von Einzelbesprechungen kann die sogenannte Lobby nützlich sein, ein virtueller Warteraum, in dem sich die Teilnehmer*innen befinden, bevor sie in ein Meeting eintreten. Wir empfehlen, Einzelbesprechungen bei Webex über den persönlichen Meetingraum durchzuführen. Sie können diesen in der Webansicht unter **Einstellungen** → **Mein persönlicher Raum** → **automatische Sperre** abschließen. Das führt dazu, dass die Teilnehmer*innen erst nach Ihrer Genehmigung den Raum betreten können. Sie erhalten dafür eine Nachricht, wenn Teilnehmer*innen in der Lobby darauf warten, in den Raum eintreten zu können.

- [Home](#)
- [Meetings](#)
- [Aufzeichnungen](#)
- [Einstellungen](#)
- [Überblick](#)
- [Support](#)
- [Downloads](#)
- [Feedback](#)

Webex Training
Webex Events
Webex Support

Deutsch

Einstellungen

Allgemein
Mein persönlicher Raum
Audio und Video
Planung
Aufzeichnung

Persönlicher Raumname

Der Name Ihres persönlichen Raums muss zwischen 1 und 128 Zeichen lang sein.

Link zum persönlichen Raum

Gastgeber-PIN:

Ihre PIN muss aus genau 4 Ziffern bestehen. Sie darf keine fortlaufenden Ziffern enthalten (z. B. 1234) und eine Ziffer nicht 4 Mal wiederholen (z. B. 1111).

Automatische Sperre: **Meinen Raum automatisch** **Minuten nach Beginn des Meetings sperren,**
sodass Teilnehmer nur mit meiner Erlaubnis beitreten können

Benachrichtigung: **Per E-Mail benachrichtigen, wenn jemand die Lobby meines persönlichen Raums betritt, wenn ich nicht da bin**

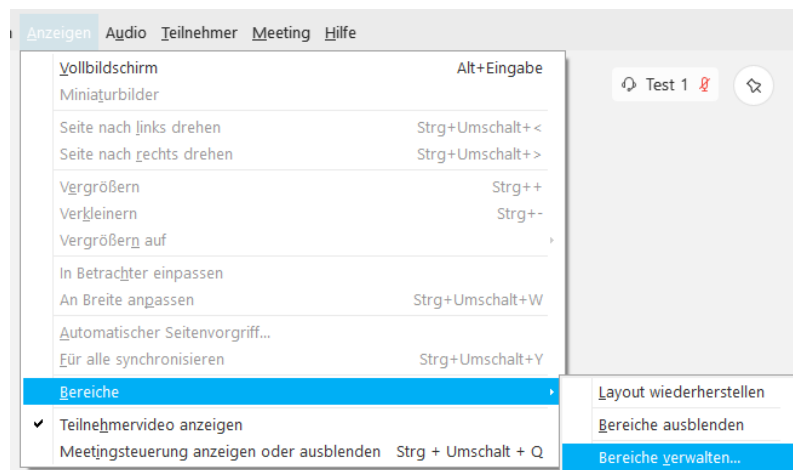
Alternativer Gastgeber: **Andere als Gastgeber von Meetings in meinem persönlichen Raum ohne meine**

Sie können auch während eines Meetings einzelne Teilnehmer*innen in die Lobby setzen. Dazu gehen Sie einfach mit einem Rechtsklick auf die/den jeweilige/n Teilnehmer*in und wählen **in Lobby verschieben**.

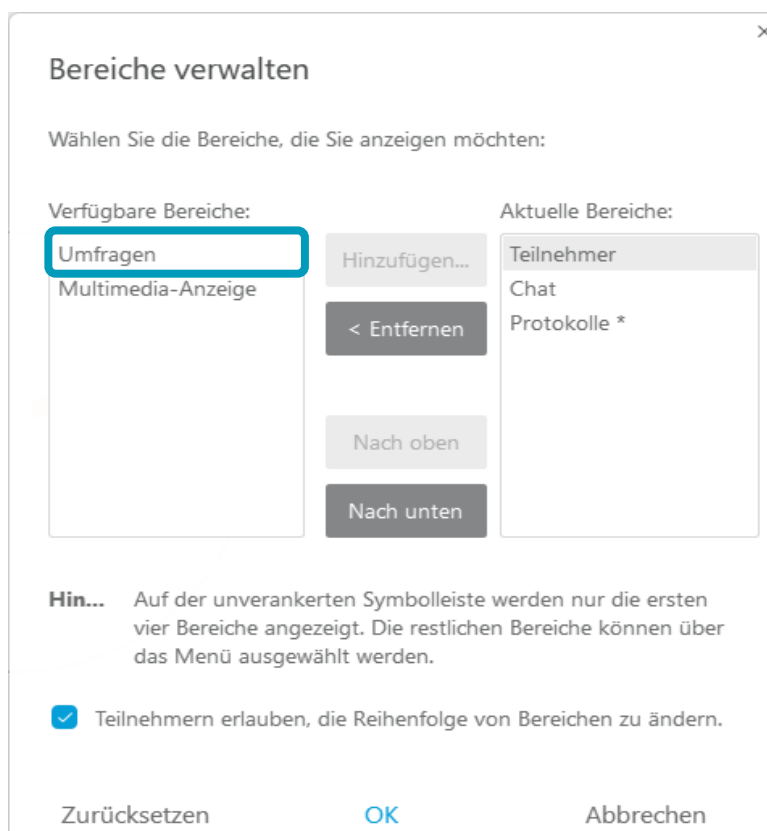
UMFRAGEN

Wichtiger Hinweis: Umfragen in Webex können nur personenbezogen durchgeführt werden. Möchten Sie eine anonyme Umfrage durchführen, nutzen Sie das ILIAS-Objekt Umfrage (weitere Informationen dazu finden Sie in der [ILIAS Hilfe](#)).

Als Moderator*in des Meetings können Sie Umfragen erstellen und starten. Als Gastgeber*in können Sie ebenfalls Umfragen starten, sofern niemand anderes im Meeting Moderator*in ist. Um eine Umfrage zu erstellen, klicken Sie oben auf den Reiter **Anzeigen**, gehen auf **Bereiche** und wählen **Bereiche verwalten** aus.



Wählen Sie in der linken Liste **Umfragen** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Bestätigen Sie mit **OK**.

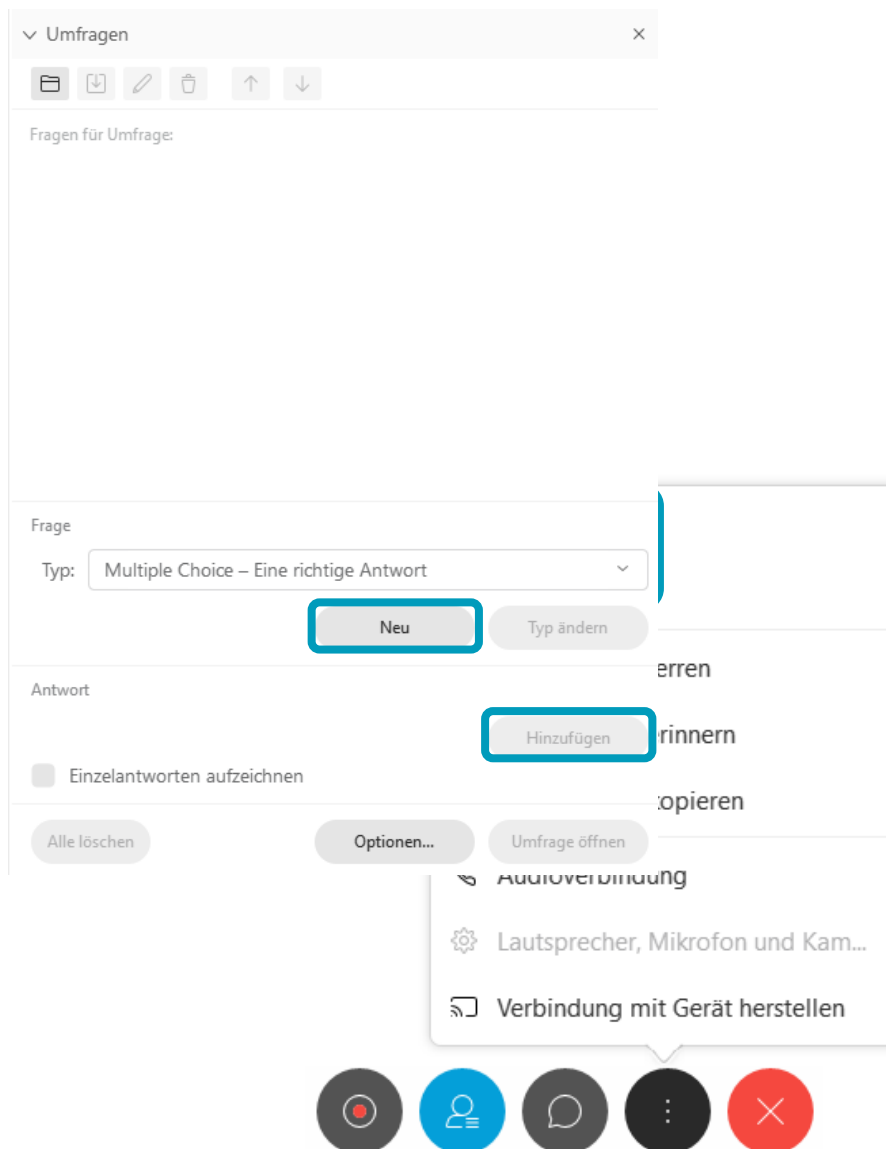


Sie finden die Umfragen nun auch in der Kontrollleiste, wenn Sie auf **Weitere Optionen** klicken.

Sie können über den Reiter **Umfragen**, der rechts im Seitenfenster auftaucht, Fragen und Antwortmöglichkeiten verfassen und die Umfrage für die Teilnehmer*innen freigeben.

Eine neue Frage fügen Sie über die Schaltfläche **Neu** hinzu. Sie können zwischen drei Fragetypen wählen:

- Multiple Choice – eine richtige Antwort
- Multiple Choice – mehrere richtige Antworten
- Kurze Antwort (Texteingabe)



Antwortmöglichkeiten erstellen Sie über die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die Teilnehmer*innen sehen die Umfrage erst, wenn Sie auf **Umfrage öffnen** klicken. Gastgeber*innen und Moderator*innen können nicht an der Umfrage teilnehmen.

Um die Ergebnisse der Umfrage mit den Teilnehmer*innen zu teilen, klicken Sie auf **Umfrage schließen** und setzen dann ein Häkchen bei **Umfrageergebnisse** für Teilnehmer*innen freigeben.

▼ Umfragen
×

📁 📄

Umfrageergebnisse:

Fragen	Ergebnisse	Balkendiagramm...
1. Eine neue Frage		
A. Antwort 1	0/1 (0%)	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
B. Antwort 2	1/1 (100%)	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #007bff;"></div>
Keine Antwort	0/1 (0%)	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>

Umfragestatus

1 von 1 Teilnehmer(n) hat geantwortet

Verbleibende Zeit: 4:47 Zeitlimit: 5:00

Für Teilnehmer freigeben

Umfrageergebnisse

Einzelergebnisse

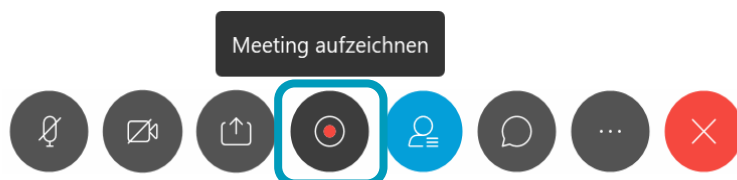
Übernehmen

Neue Umfrage
Fragen bearbeiten
Umfrage schließen

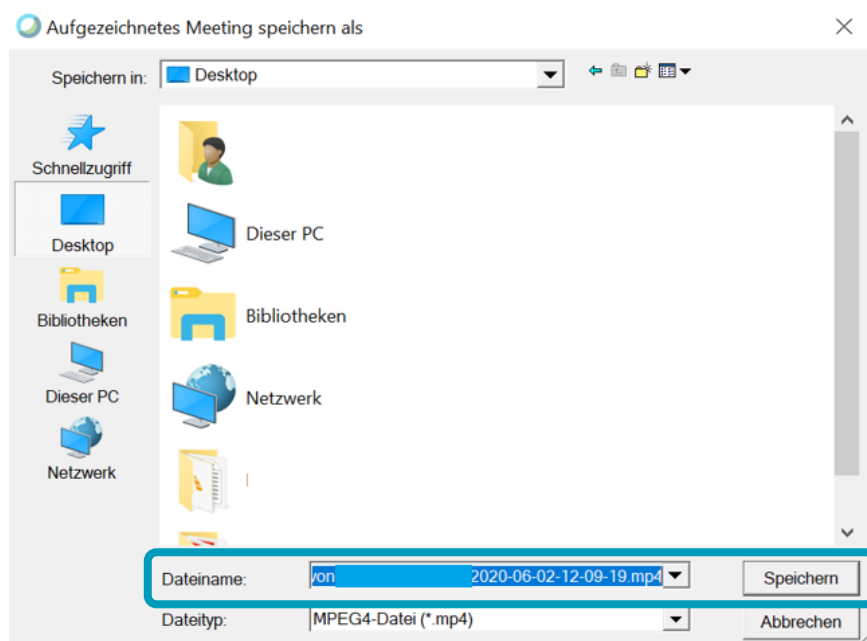
Die Ergebnisse der Umfrage können Sie speichern. Beachten Sie bitte, dass die Ergebnisse nicht anonym erfasst werden und somit personenbezogen sind.

SEMINARAUFZEICHNUNG UND -VERÖFFENTLICHUNG

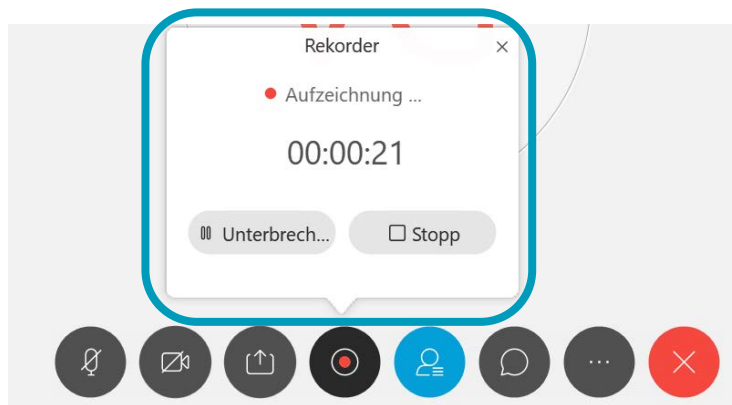
In Webex-Meetings können nur Gastgeber*innen Meetings als Video aufzeichnen und abspeichern – Teilnehmer*innen und Moderator*innen steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Aufgezeichnet werden nur die Videos der Sprechenden Personen, also keine Chatverläufe oder Teilnehmendenlisten. Um ein Meeting aufzuzeichnen, klicken Sie als Gastgeber*in auf den Button **Meeting aufzeichnen** in der Kontrollleiste.



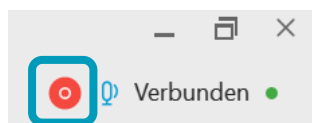
Anschließend müssen Sie auswählen, an welchem Ort die Aufnahme später als mp4-Datei gespeichert werden soll. Wählen Sie einen Ordner und einen Dateinamen aus und klicken Sie dann auf **Speichern**.



Nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben, wird die Aufnahme gestartet. Über dem Aufnahmebutton in der Kontrollleiste erscheint nun eine Anzeige über die Aufnahmezeit. Sie können wie Aufnahme auch unterbrechen und danach wiederaufnehmen oder stoppen und damit komplett beenden. Die mp4-Datei wird erzeugt, sobald das Meeting beendet wird.



Auch Moderator*innen und Gäste können sehen, wenn ein Meeting aufgezeichnet wird. Rechts oben im Webex-Fenster erscheint dann ein rotes Aufnahme-Symbol.



KONTAKT

Für Fragen, Anregungen und Kritik wenden Sie sich bitte an keep-teaching@fh-bielefeld.de oder an das Team Learning Services unter learning-services@fh-bielefeld.de.

Fachhochschule Bielefeld
Learning Services
Hochschulbibliothek und Datenverarbeitungszentrale
Raum B 109
Interaktion 1
33619 Bielefeld