

Cisco WebEx Training Center

Benutzerhandbuch



TM

Copyright

© 1997–2012 Cisco und/oder angeschlossene Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, das CISCO-Logo und das Cisco WebEx-Logo sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Cisco und/oder angeschlossenen Tochtergesellschaften in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Andere Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Endnutzer in US-amerikanischen Behörden. Dokumentation und verknüpfte Services sind „Handelswaren“ gemäß der Federal Acquisition Regulation („FAR“) (48 C.F.R.) 2.101. Konsistent mit FAR 12.212 und DoD FAR Supp. 227.7202-1 bis 227.7202-4 und ungeachtet anderer widersprüchlicher FARs oder Vertragsklauseln in Vereinbarungen, in die diese Vereinbarung integriert ist, gewährt der Kunde dem Endnutzer der Behörde für die Services und Dokumentation nur die in dieser Vereinbarung festgelegten Rechte. Falls es sich um eine direkte Vereinbarung handelt, werden dem Endnutzer der Behörde ausschließlich diese Rechte gewährt. Die Verwendung der Services und/oder Dokumentation setzt die Zustimmung der Regierung zur Definition der Services und Dokumentation als Handelswaren und zu den vorliegenden Rechten und Einschränkungen voraus.

Letzte Aktualisierung: 111112

www.webex.de

Inhalt

Kapitel 1 Einrichten und Vorbereiten für Schulungssitzung	1
Einrichtung von Training Center	1
Systemanforderungen für Training Center für Windows	2
Einrichten von Training Center für Windows	2
Vorbereiten auf eine Schulungssitzung.....	3
Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität	3
Über WebEx Connect	4
Informationen zum Teilen eines Ferncomputers	4
Kapitel 2 Einer Schulungssitzung beitreten	7
Informationen zum Beitreten zu einer Schulungssitzung	8
Registrieren für eine Schulungssitzung.....	8
Registrieren für eine Schulungssitzung über die Einladungs-E-Mail.....	9
Registrieren für eine aufgeführte Schulungssitzung über die Seite Live-Sitzungen	10
Hinzufügen einer angesetzten Schulungssitzung zu Ihrem Zeitplanungsprogramm	11
Herunterladen von Kursmaterialien vor dem Beginn der Schulungssitzung	12
Beitreten zu einer aufgeführten Schulungssitzung.....	14
Beitreten zu einer aufgeführten Schulungssitzung über eine E-Mail-Nachricht	15
Beitreten zu einer aufgeführten Schulungssitzung über die Seite Live-Sitzungen.....	15
Beitreten zu einer nicht aufgeführten Schulungssitzung.....	16
Beitreten zu einer nicht aufgeführten Schulungssitzung über eine E-Mail-Nachricht ...	16

Beitreten zu einer nicht aufgeführten Schulungssitzung über Ihre Training Center-Website	17
Beitreten zu einer laufenden Schulungssitzung	18
Beitreten zu einer laufenden Schulungssitzung über eine E-Mail-Nachricht.....	18
Beitreten zu einer laufenden Schulungssitzung über eine Sofortnachricht	18
Beitreten zu einer laufenden Schulungssitzung über eine Textnachricht (SMS)	19
Beziehen von Informationen zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung	20
Suchen einer Schulungssitzung.....	21
Informationen zur Verwendung der Seite „Live-Sitzungen“	21
Suchen nach einer Schulungssitzung	22
Sortieren der Seite „Live-Sitzungen“	23
Aktualisieren der Seite „Live-Sitzungen“	23
Auswählen einer Zeitzone auf der Seite „Live-Sitzungen“	24
Kapitel 3 Verwenden des Kalenders	25
Informationen zum Schulungssitzung-Kalender	25
Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders	26
Auswählen eines Datums im Schulungssitzung-Kalender.....	27
Suchen Schulungssitzung auf dem Schulungssitzung-Kalender	29
Sortieren des Schulungssitzung-Kalenders	29
Aktualisieren des Schulungssitzung-Kalenders	30
Auswählen einer Sprache und Zeitzone auf dem Schulungssitzung-Kalender.....	31
Informationen zu „Heutige Anzeige“	32
Informationen zur Ansicht „Künftig“	34

Informationen zur Tagesanzeige	35
Informationen zur Wochenanzeige	37
Informationen zur Monatsanzeige	39
Informationen zur Seite „Suchergebnisse“	40
Kapitel 4 Einrichten und Ansetzen einer Schulungssitzung.....	43
Informationen zum Ansetzen einer Schulungssitzung.....	43
Auswählen einer Sicherheitsstufe für eine Schulungssitzung.....	44
Einrichten einer angesetzten Schulungssitzung	45
Sitzungs- und Zugriffsinformationen einrichten.....	49
Festlegen eines Themanamens und Passworts.....	50
Informationen zu aufgeführten und zu nicht aufgeführten Schulungssitzungen	50
Angaben, ob eine Schulungssitzung aufgeführt oder nicht aufgeführt ist.....	51
Unterstützung für über 500 Teilnehmer.....	51
Automatisches Löschen von Sitzungen	52
Kopieren von Sitzungsinformationen aus einer anderen Sitzung.....	53
Festlegen von Tracking-Codes für eine angesetzte Sitzung	53
Einrichten von E-Commerce (Schulung mit Gebühr oder mit Bezahlung pro Teilnahme)...	54
Informationen zu eCommerce für Training Center	54
Einrichten einer gebührenpflichtigen Schulung	55
Informationen über die Verwendung von Coupons.....	55
Einrichten einer Schulung mit Bezahlung pro Teilnahme	56
Festlegen von Audio-Konferenzoptionen	56
Einrichten einer Audiokonferenz für eine angesetzte Sitzung.....	57

Einrichten einer Nur-VoIP-Audiokonferenz für eine angesetzte Schulungssitzung	59
Systemanforderungen für integriertes VoIP	60
Festlegen der Optionen für Datum und Zeit	60
Informationen zum Ansetzen der Zeit, des Eintretens und der Dauer einer Schulungssitzung	60
Informationen zu den Optionen für Datum und Uhrzeit.....	61
Ansetzen der Zeit, des Eintretens und der Dauer einer Schulungssitzung	64
Einrichten von Praktika.....	65
Informationen zu Praktika	66
Informationen zur Seite „Praktikum“	66
Reservieren von Computern für Praktika	66
Anzeigen des Praktikumsplans.....	68
Registrierungsoptionen festlegen.....	68
Informationen zum Vorschreiben der Registrierung für eine angesetzte Schulungssitzung	69
Vorschreiben der Registrierung für eine angesetzte Schulungssitzung.....	70
Informationen zum Anpassen von Registrierungsformularen	71
Anpassen eines Registrierungsformulars.....	74
Einladen von Teilnehmern und Moderatoren	75
Informationen zum Einladen von Teilnehmern und Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung	76
Einladen von Teilnehmern zu einer angesetzten Schulungssitzung	77
Einladen eines neuen Teilnehmers zu einer angesetzten Schulungssitzung.....	77
Einladen von Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung.....	79

Einladen eines neuen Moderators zu einer angesetzten Schulungssitzung	79
Einladen von Kontakten aus Ihrem Adressbuch zu einer angesetzten Schulungssitzung.....	80
Angeben von Optionen für die Schulungssitzung.....	82
Festlegen der Optionen, die für Teilnehmer während einer Schulungssitzung verfügbar sind.....	82
Angeben von Sicherheitsoptionen für eine Schulungssitzung.....	83
Zulassen, dass Teilnehmer UCF-Mediendateien teilen	85
Festlegen einer Ziel-Webseite nach dem Abschluss der Sitzung	85
Erstellen einer Nachricht oder Begrüßung für eine angesetzte Schulungssitzung	86
Informationen zur Seite „Sitzungsoptionen“	87
Einrichten von Teilgruppen-Sitzungen	89
Teilnehmer vorab zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen	90
Zuweisen von registrierten Teilnehmern zu Teilgruppen-Sitzungen	91
Auswählen der zu sendenden E-Mail-Nachrichten.....	92
Informationen zum Senden von Standard-E-Mail-Nachrichten	93
Senden einer Einladung zu einer Schulungssitzung	93
Senden einer Aktualisierung zu einer angesetzten Schulungssitzung	93
Senden einer Registrierungsbenachrichtigung für eine angesetzte Schulungssitzung ...	94
Senden einer Erinnerung für eine angesetzte Schulungssitzung.....	95
Erhalten einer Benachrichtigung, wenn ein Teilnehmer einer Sitzung beitrifft.....	96
Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten	96
Anpassen einer E-Mail-Nachricht.....	97
Variablen in E-Mail-Nachrichten	97

Festlegen von Sitzungsinformationen	99
Festlegen der Tagesordnung	100
Hinzufügen von Bildern zur Seite „Sitzungsinformationen“	100
Informationen zu QuickStart	101
Hinzufügen von Kursmaterial	102
Informationen zum Veröffentlichen von Kursmaterialien für eine angesetzte Schulungssitzung	102
Veröffentlichen von Kursmaterialien für eine angesetzte Schulungssitzung	103
Informationen zur Seite „Kursmaterial hinzufügen“	104
Verwenden von Tests in Schulungssitzungen.....	105
Hinzufügen eines Tests während des Ansetzens einer Schulungssitzung	105
Verwenden von Ansetzvorlagen	106
Einem anderen Gastgeber erlauben, Ihre Schulungssitzung anzusetzen	107
Ansetzen einer Schulungssitzung für einen anderen Gastgeber	108
Hinzufügen einer angesetzten Schulungssitzung zu Ihrem Zeitplanungsprogramm	109
Kapitel 5 Ansetzen eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings.....	111
Persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings.....	112
Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings	112
Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zum Zeitplanungsprogramm.....	113
Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings	114
Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings	115

Abbrechen eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings	116
Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting (Gastgeber)	118
Informationen zur Informationsseite zu dem persönlichen Konferenz-Meeting (für Teilnehmer)	119
Kapitel 6 Verwenden von SCORM	121
Übersicht über SCORM	121
Anzeigen der SCORM-Seite	122
Bearbeiten der SCORM-Seite	122
Kapitel 7 Einrichten eines One-Click-Meetings.....	125
Informationen zum Einrichten eines One-Click-Meetings	125
Einrichten eines One-Click-Meetings im Web	126
Informationen zur Seite mit den One-Click-Einstellungen	127
Installieren der WebEx-Produktivitätswerkzeuge	130
Ein One-Click-Meeting beginnen	132
Entfernen der WebEx-Produktivitätswerkzeuge.....	136
Kapitel 8 Starten, Ändern oder Stornieren einer Schulungssitzung.....	137
Starten einer Instant-Schulungssitzung	137
Starten einer angesetzten Schulungssitzung	139
Informationen zum Starten einer angesetzten Schulungssitzung.....	139
Starten einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus	140
Starten einer angesetzten Schulungssitzung von der Seite „Schulungssitzungen“ aus	140
Ändern einer angesetzten Schulungssitzung	141
Informationen zum Ändern einer angesetzten Schulungssitzung.....	141

Ändern einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail	141
Ändern einer angesetzten Schulungssitzung über die Seite Schulungssitzungen.....	142
Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung	143
Informationen zum Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung	143
Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus	143
Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung über die Seite Schulungssitzungen....	144
Kapitel 9 Das Sitzungsfenster	147
Eine Quick Tour zum Sitzungsfenster	147
Der erste Blick auf das Sitzungsfenster	148
Bereiche	151
Übersicht über Bereiche.....	152
Minimieren und Wiederherstellen von Bereichen	153
Erweitern und Reduzieren von Bereichen	154
Verwalten von Bereichen.....	155
Wiederherstellen des Layouts eines Bereichs.....	156
Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche.....	156
Zugreifen auf Bereichsoptionen.....	157
Zugreifen auf Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht	159
Übersicht zum Sitzungs-Steuerfeld	159
Dokumente oder Software gemeinsam im Vollbildschirmmodus nutzen	160
Synchronisieren der Anzeigen der Teilnehmer	161
Signale für Bereiche.....	162
Übersicht über Signale für Bereiche	162

Signale für minimierte Bereiche	162
Signale für reduzierte Bereiche.....	163
Kapitel 10 Über die Tastatur auf Sitzungsfenster zugreifen	165
Zwischen den Sitzungsfenster-Bereichen navigieren.	166
Navigieren zwischen geöffneten Dokumenten	166
Navigieren in der Bereichsauswahl.....	167
Verwendung von Menüs, auf die Sie mit der rechten Maustaste klicken.....	168
Verwendung der Teilnehmerliste.....	168
Zwischen den Registerkarten in Dialogfeldern umschalten	169
Umschalten zwischen Elementen in Dialogfeldern oder Bereichen.....	169
Zwischen Optionen in Dialogfeldern umschalten.....	171
Aktivieren und Deaktivieren von Kontrollkästchen	172
Text vom Chat-Fenster kopieren.....	173
Text in ein Textfeld eingeben	174
Dialogfelder schließen	174
Aktivierung einer Option oder einer Schaltfläche	175
Beim Teilen auf Sitzungs-Steuerfeld zugreifen	175
Unterstützung von Bildschirmlesern.....	176
Kapitel 11 Verwalten einer Schulungssitzung.....	179
Informationen zum Verwalten von Schulungssitzungen	180
Weitere Personen zu Ihrer laufenden Schulungssitzung einladen	180
Personen per Sofortnachricht zu einem laufenden Schulungssitzung einladen.....	181
Personen per E-Mail zu einem laufenden Schulungssitzung einladen – Kopie.....	183

Personen per Telefon zu einer laufenden Schulungssitzung einladen	184
Einladen von Personen per Textnachricht (SMS) zu einer laufenden Schulungssitzung	184
Eingeladene Teilnehmer daran erinnern, dem Meeting beizutreten	185
Erteilen von Teilnehmer-Privilegien während einer Schulungssitzung	186
Moderatoren ändern	187
Einen Teilnehmer zum Moderator ernennen, wenn Sie sich im Meeting-Fenster befinden	187
Einen Meeting-Teilnehmer beim Teilen zum Moderator ernennen	189
Ernennen eines Diskussionsteilnehmers	189
Übertragen der Gastgeberrolle auf andere Teilnehmer	190
Zurückverlangen der Gastgeberrolle	191
Beziehen von Informationen zu einer Schulungssitzung nach deren Beginn	192
Bearbeiten einer Nachricht oder Begrüßung während einer Schulungssitzung	192
Einschränken des Zugangs zur Schulungssitzung	193
Teilnehmeraufmerksamkeit nachverfolgen	194
Teilnehmeraufmerksamkeit für Schulungssitzung prüfen	195
Aktivieren und Deaktivieren der Aufmerksamkeitsverfolgung für Schulungssitzung	195
Entfernen eines Teilnehmers aus der Schulungssitzung	196
Verlassen der Schulungssitzung	197
Beenden der Schulungssitzung	197
Kapitel 12 Erteilen von Privilegien während einer Schulungssitzung	199
Informationen zum Erteilen von Privilegien für Teilnehmer	199
Erteilen von Teilnehmer-Privilegien während einer Schulungssitzung	200

Informationen zum Dialogfeld Privilegien zuweisen	201
Kapitel 13 Zuweisen von Sounds zu Teilnehmeraktionen	205
Kapitel 14 Wie man WebEx Audio nutzt	207
Verbindung mit einer Audiokonferenz	208
Über Ihr Telefon an einer Audiokonferenz teilnehmen	209
Über Ihren Computer an einer Audio-Konferenz teilnehmen	212
Wechseln von Audiogeräten während eines Meetings	213
Während des Teilens Verbindung zu Audio-Konferenz herstellen	214
Mikrofone stumm- und freischalten.....	215
Gleichzeitiges Stumm- oder Freischalten der Mikrofone aller Teilnehmer	215
Anfordern der Redeberechtigung während einer Audiokonferenz	216
Verwenden der Anruferauthentifizierung zum Starten oder Beitreten einer Audio-Konferenz	217
Festlegen der Einwahl-Authentifizierung für Ihren Gastgeber-Account.....	218
Verwenden einer Authentifizierungs-PIN	219
Bearbeiten oder Aktualisieren Ihrer gespeicherten Telefonnummern	219
Kapitel 15 Teilen von Dateien und Whiteboards.....	221
Erteilen von Teilungsprivilegien.....	222
Tools der Inhaltsanzeige	222
Ändern der Ansichten in einer Datei oder einem Whiteboard.....	223
Verwenden von Kommentar-Tools bei geteilten Inhalten.....	224
Dateien teilen	225
Teilen einer Datei.....	226

Auswählen eines Importmodus für geteilte Präsentationen.....	226
Teilen eines Whiteboards.....	227
Teilen von Whiteboards beginnen	228
Navigieren in Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards	228
Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste	229
Automatisches Vorgehen auf Seiten oder Folien.....	230
Animieren von geteilten Folien und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien.....	231
Arbeiten mit Seiten oder Folien.....	232
Verwalten der Ansichten von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards	233
Vergrößern oder Verkleinern.....	233
Steuern der Vollbildschirm-Ansicht	234
Miniaturbilder anzeigen.....	235
Synchronisieren aller Meeting-Teilnehmeransichten	236
Kommentare löschen	237
Zeiger löschen.....	238
Speichern, Öffnen und Drucken von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards	239
Speichern von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards.....	239
Öffnen von gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards	240
Drucken von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards	241
Als Meeting-Teilnehmer an Schulungssitzung	241
Anzeigen von Seiten, Folien und Whiteboards	241
Synchronisieren Ihrer Ansicht von Seiten, Folien oder Whiteboards	242

Kapitel 16 Teilen von Software.....	243
Teilen von Applikationen.....	244
Beginnen mit dem Teilen von Applikationen.....	245
Gleichzeitiges Teilen verschiedener Applikationen	246
Beenden des Teilens von Applikationen für alle Meeting-Teilnehmer	247
Teilen Ihres Desktops.....	247
Beginnen mit dem Teilen des Desktops	248
Beenden des Teilens des Desktops	249
Teilen eines Webbrowsers	249
Beginnen mit dem Teilen eines Webbrowsers.....	250
Beenden des Teilens des Webbrowsers	250
Teilen eines Ferncomputers	251
Beginnen des Teilens eines Ferncomputers.....	251
Teilen weiterer Applikationen auf einem geteilten Ferncomputer	253
Beenden des Teilens von Ferncomputern.....	254
Verwalten eines geteilten Computers	255
Verringern der Bildschirmauflösung für einen geteilten Ferncomputer.....	256
Deaktivieren und Aktivieren der Tastatur beim Teilen eines Ferncomputers	257
Anpassen der Anzeigegröße auf einem geteilten Ferncomputer	257
Ausblenden der Inhalte auf dem Bildschirm eines geteilten Ferncomputers	258
Senden des Befehls „Strg+Alt+Entf“ an einen geteilten Ferncomputer.....	259
Auswählen einer Applikation auf einem geteilten Ferncomputer	259
Steuern der Ansichten von geteilter Software.....	260

Unterbrechen und Wiederaufnehmen des Teilens von Software.....	261
Steuern der Vollbildschirm-Ansicht von geteilter Software.....	262
Synchronisieren der Ansichten von geteilter Software.....	263
Auswählen eines Monitors zum Teilen	263
Kontrollieren Ihrer Ansicht als Meeting-Teilnehmer	265
Schließen des Teilen-Fensters als Teilnehmer.....	266
Wechseln der Teilnehmeransicht.....	267
Kommentieren von geteilter Software	268
Starten und Beenden von Kommentaren	268
Verwenden von Kommentar-Tools	269
Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer erlauben.....	270
Anfordern der Kommentarkontrolle für geteilte Software	271
Abgeben der Kommentarkontrolle	272
Beenden des Kommentierens geteilter Software durch einen Teilnehmer.....	273
Erstellen eines Screenshots von Kommentaren zu geteilter Software.....	273
Teilnehmern die Kontrollberechtigung für geteilte Software erteilen.....	274
Anfordern der Fernkontrolle für geteilte Software.....	275
Zulassen der Fernkontrolle geteilter Software durch einen Teilnehmer.....	275
Teilnehmern automatisch die Berechtigung zur Fernsteuerung geteilter Software erteilen	276
Beenden der Fernkontrolle für geteilte Software.....	277
Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben (Windows).....	278
Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben (Mac)	279

Tipps für das Teilen von Software	279
Kapitel 17 Teilen von Webinhalten	283
Informationen zum Teilen von Webinhalten	283
Teilen von Webinhalten	284
Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers	284
Kapitel 18 Übertragen und Herunterladen von Dateien während einer Schulungssitzung	287
Veröffentlichen von Dateien während einer Schulungssitzung	288
Herunterladen von Dateien während einer Schulungssitzung	289
Kapitel 19 Durchführen von Umfragen unter Teilnehmern	291
Informationen zu Umfragen unter den Teilnehmern	291
Vorbereiten des Fragebogens	292
Informationen zum Vorbereiten eines Umfragebogens	292
Zusammenstellen der Fragen und Antworten für eine Umfrage	292
Bearbeiten eines Umfragebogens	295
Umbenennen und Neusortieren der Umfrage-Registerkarten	296
Anzeigen eines Timers während einer Umfrage	297
Öffnen einer Umfrage	297
Antworten auf Umfragen	298
Ausfüllen eines Umfragebogens	299
Anzeigen von Umfrageergebnissen	299
Anzeigen und Teilen von Umfrageergebnissen	300
Anzeigen von Umfrageergebnissen	300
Teilen von Umfrageergebnissen mit Teilnehmern	301

Speichern und Öffnen von Umfragebögen und -ergebnissen	301
Speichern eines Umfragebogens.....	302
Speichern von Umfrageergebnissen	303
Öffnen einer Umfragebogendatei	304
Öffnen einer Datei mit Umfrageergebnissen	304
Kapitel 20 Verwalten von Frage-und-Antwort-Sitzungen.....	307
Erteilen der Erlaubnis für Teilnehmer, Fragen & Antworten zu verwenden.....	308
Einrichten von Datenschutzansichten in Frage-&-Antwort-Sitzungen	309
Verwalten von Fragen in Ihrem Frage-&-Antwort-Bereich	310
Verwenden der Registerkarten im Frage & Antwort-Bereich	312
Öffnen einer Registerkarte	312
Schließen einer Registerkarte	313
Zuweisen einer Frage	314
Festlegen der Priorität von Fragen	314
Anzeigen von nach Priorität geordneten Fragen.....	315
Beantworten von Fragen in Frage-&-Antwort-Sitzungen	316
Öffentliche Antworten	317
Private Antworten	317
Verwerfen einer Frage	318
Aufschieben einer Frage	319
Reagieren auf Fragen, die mündlich beantwortet wurden	320
Archivieren der Frage-und-Antwort-Sitzungen	320
Speichern einer Frage-und-Antwort-Sitzung.....	320

Speichern von Änderungen an einer gespeicherten Frage-&-Antwort-Sitzung	321
Speichern einer Kopie einer bereits gespeicherten Frage-und-Antwort-Sitzung	321
Öffnen einer Frage-und-Antwort-Datei	322
Kapitel 21 Teilnehmen an einer Frage-und-Antwort-Sitzung.....	323
Verwenden der Registerkarten im Frage & Antwort-Bereich	323
Stellen einer Frage in einer Frage-&-Antwort-Sitzung.....	324
Überprüfen des Status Ihrer Fragen	324
Registerkarte „Meine Fragen & Antworten“	325
Antwortanzeige	325
Kapitel 22 Verwenden des Chats.....	327
Senden von Chat-Nachrichten	327
Zuweisen von Sounds zu eingehenden Chat-Nachrichten	328
Drucken von Chat-Nachrichten	329
Speichern von Chat-Nachrichten	329
Speichern von Chat-Nachrichten in einer neuen Datei.....	330
Speichern von Änderungen in einer Chat-Datei	330
Erstellen einer Kopie zuvor gespeicherter Chat-Nachrichten.....	331
Öffnen einer Chat-Datei während Schulungssitzung	331
Kapitel 23 Verwenden von Feedback.....	333
Informationen zur Verwendung von Feedback.....	333
Zulassen, dass Teilnehmer Feedback abgeben	334
Anzeigen der aktuellen Gesamtzahl der Antworten	335
Abgeben von Feedback	336

Verwenden von Emoticons in Feedback.....	336
Entfernen von Feedback.....	338
Kapitel 24 Verwalten eines Praktikums	339
Informationen zu Praktika.....	340
Einrichten von Praktika.....	340
Informationen zur Seite „Praktikum“	341
Einrichten eines Praktikums während der Sitzung	341
Reservieren von Computern für ein Praktikum während der Sitzung	342
Anzeigen des Praktikumsplans.....	343
Zuweisen von Praktikumscomputern für registrierte Teilnehmer	343
Einrichten eines bei Bedarf stattfindenden Praktikums	344
Informationen zur Seite „Praktikumscomputer für die Verwendung bei Bedarf reservieren“	345
Ansetzen eines bei Bedarf stattfindenden Praktikums.....	346
Teilnehmer zu einem bei Bedarf stattfindenden Praktikum einladen	346
Ändern von Reservierungen	347
Starten von Praktikumssitzungen.....	347
Aufzeichnen von Praktikumssitzungen.....	349
Zuweisen von Computern während Praktikumssitzungen.....	351
Aufheben der Zuweisung von Computern zu Teilnehmern.....	353
Nachrichten an Teilnehmer senden.....	353
Reagieren auf Hilfsanfragen	354
Übernehmen der Kontrolle über einen Praktikumscomputer	355

Alle Teilnehmer zur Rückkehr vom Praktikum auffordern	355
Beenden der Praktikumssitzung.....	356
Kapitel 25 Verwenden von Praktika.....	357
Informationen zu Praktika.....	357
Herstellen der Verbindung mit einem reservierten Computer	358
Herstellen einer Verbindung mit nicht zugewiesenen Computern	358
Beenden einer Audio-Konferenz in einer Praktikumssitzung	359
Verwenden des Praktikums-Managers.....	361
Verwenden der Praktikums-Chatfunktion	362
Anfordern von Hilfe während eines Praktikums.....	363
Übertragen von Dateien während einer Praktikumssitzung.....	364
Übergeben der Kontrolle über den Praktikumscomputer	365
Verlassen von Praktikumssitzungen	366
Trennen der Verbindung mit Computern.....	366
Kapitel 26 Verwenden von Teilgruppen-Sitzungen.....	367
Informationen über Teilgruppen-Sitzungen.....	367
Verwenden des Fensters Teilgruppen-Sitzung	368
Übersicht über das Fenster Teilgruppen-Sitzung.....	368
Übersicht über den Bereich „Teilgruppen-Sitzung“	370
Teilgruppen-Sitzungsmenüs	371
Steuern von Teilgruppen-Sitzungen.....	375
Informationen über das Steuern von Teilgruppen-Sitzungen	376
Erteilen von Privilegien für eine Teilgruppen-Sitzung.....	376

Zulassen von Teilgruppen-Sitzungen	377
Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung mit automatischer Zuweisung.....	378
Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung mit manueller Zuweisung	379
Manuelles Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung für einen anderen Teilnehmer	381
Alle Teilnehmer zur Rückkehr von einer Teilgruppen-Sitzung auffordern.....	382
Übertragen einer Nachricht an alle Teilgruppen-Sitzungen	382
Beenden aller Teilgruppen-Sitzungen	383
Moderator einer Teilgruppen-Sitzung um das Teilen von Inhalten bitten.....	383
Entfernen von Teilnehmern aus einer Teilgruppen-Sitzung.....	384
Moderieren von Teilgruppen-Sitzungen	385
Informationen zum Moderieren einer Teilgruppen-Sitzung.....	386
Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung – Teilnehmer.....	386
Starten einer für Sie erstellten Teilgruppen-Sitzung.....	388
Beitreten zu Teilgruppen-Sitzungen	389
Verlassen und erneutes Beitreten zu einer Teilgruppen-Sitzung.....	389
Verwenden einer Audio-Konferenz in Teilgruppen-Sitzungen.....	389
Festlegen, wer der Teilgruppen-Sitzung beitreten darf.....	391
Rolle des Moderators an einen anderen Teilnehmer weitergeben.....	394
Präsentieren von Informationen in einer Teilgruppen-Sitzung.....	394
Einem Teilnehmer an einer Teilgruppen-Sitzung die Fernkontrolle übergeben	395
Beenden Ihrer Teilgruppen-Sitzung.....	396
Neustarten einer Teilgruppen-Sitzung	396
Teilen von Inhalten aus Ihrer Teilgruppen-Sitzung in der Hauptsitzung	397

Kapitel 27 Testen und Einstufen	399
Informationen zu Testen und Einstufen	400
Hinzufügen von Tests zu einer angesetzten Schulungssitzung.....	400
Hinzufügen von Tests zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung	402
Informationen zur Test-Bibliothek.....	404
Erstellen eines neuen Tests	405
Konvertieren von Testfragebögen oder Umfragebögen in Tests	407
Festlegen von Testübertragungsoptionen für eine angesetzte Schulungssitzung	408
Festlegen der Übertragungsmethode.....	409
Festlegen von Testübertragungsoptionen für eine aufgezeichnete Schulungssitzung	410
Festlegen eines Zeitlimits	411
Starten und Verwalten von Tests für angesetzte Schulungssitzungen.....	411
Tests vor und nach der Sitzung verwalten	412
Verwalten und Starten von Tests in der Sitzung.....	413
aufgezeichnete Tests verwalten	414
Bewerten und Einstufen von Testantworten	415
Kapitel 28 Absolvieren eines Tests	419
Informationen zum Absolvieren eines Tests.....	419
Abrufen von Testinformationen.....	420
Informationen zum Abrufen von Testinformationen.....	420
Abrufen von Testinformationen aus einer Registrierungsbestätigungs-E-Mail	421
Abrufen von Testinformationen über den Schulungskalender	422

Abrufen von Testinformationen aus einer Einladungs-E-Mail zum Absolvieren eines Tests	422
Informationen zu Teilnehmer-Accounts	423
Absolvieren eines Tests vor oder nach einer Sitzung	423
Informationen zum Absolvieren eines Tests vor oder nach einer Sitzung	423
Absolvieren eines Tests über eine Registrierungsbestätigungs-E-Mail	424
Absolvieren eines Tests über den Schulungskalender	425
Absolvieren eines Tests über die Einladungs-E-Mail.....	425
Verlassen eines Tests und Zurückkehren zum Test.....	426
Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung.....	426
Informationen zum Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung.....	426
Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung.....	427
Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung in einer Presentation Studio-Präsentation	428
Informationen zum Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung.....	428
Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung	429
Verlassen eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung und Zurückkehren zum Test	429
Beantworten von Fragen	430
Beantworten von Fragen.....	430
Speichern von Antworten und Navigieren in einem Test.....	431
Anzeigen der Testergebnisse	432
Informationen zum Anzeigen der Testergebnisse.....	432
Anzeigen der Ergebnisse eines Tests mit manueller Bewertung	433
Erneutes Absolvieren des Tests	434

Kapitel 29 Video senden und empfangen	435
Mindestsystemanforderungen	437
Fokus auf einen Teilnehmer festlegen	437
Wechseln Sie zwischen der Listenansicht oder der Miniaturansicht der Teilnehmer.	438
Alle anzeigen, die Videos versenden	439
Die Ansicht „Großes Video“	440
Die Videoanzeige des aktiven Sprechers erweitern	442
Unverankerte Symbolleiste im Video-Vollbildmodus	442
Einstellen von Webcam-Optionen	443
Verwalten der Videoanzeige während des Teilens	443
Ihre Selbstansicht steuern	444
Steuern der Videoanzeige	444
Video- und Audiodaten während einer Schulungssitzungs erhalten	445
Kapitel 30 Verwenden von Mein WebEx	447
Info über Mein WebEx	448
Erhalten eines Nutzer-Accounts.....	449
Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website	450
Verwenden Ihrer Meeting-Liste.....	451
Informationen zu Ihrer Meeting-Liste	451
Öffnen der Meeting-Liste	451
Verwalten der Liste angesetzter Meetings.....	453
Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“.....	453
Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Täglich“	455

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Wöchentlich“ ..	457
Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Monatlich“	460
Informationen zur Registerkarte „Alle Meetings“ auf der Seite „Meine WebEx-Meetings“	461
Verwalten Ihres persönlichen Meeting-Fensters.....	463
Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster	464
Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters.....	464
Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster.....	465
Teilen von Dateien auf Ihrem persönlichen Meeting-Fenster	466
Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer)	467
Informationen zur Seite „Meine Computer“	467
Verwalten von Dateien im persönlichen Ordner.....	468
Informationen zur Verwaltung von Dateien in Ihren Ordnern	469
Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien	469
Hinzufügen neuer Ordner zu Ihren persönlichen Ordnern	470
Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner	471
Verschieben oder Kopieren von Dateien oder Ordner in Ihre persönlichen Ordner	472
Bearbeiten der Informationen zu Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern	472
Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern	473
Herunterladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner	474
Löschen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern	474
Informationen zur Seite Meine WebEx-Dateien > Meine Dokumente	475
Informationen zur Seite „Dateieigenschaften bearbeiten“	477

Öffnen der Seite Meine Aufzeichnungen	478
Laden einer Aufzeichnungsdatei.....	479
Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung.....	479
Informationen zur Seite Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten	480
Optionen zur Steuerung der Wiedergabe	481
Informationen zur Seite mit den Aufzeichnungsinformationen.....	482
Informationen zur Seite Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen.....	484
Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen > Sonstiges“	485
Verwalten von Kontaktinformationen	486
Informationen zum Verwalten von Kontaktinformationen.....	487
Öffnen Ihres Adressbuchs.....	488
Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrem Adressbuch.....	489
Informationen zur Seite Neuer Kontakt/Kontaktinformationen bearbeiten.....	490
Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch	491
Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen	493
Importieren von Kontaktinformationen aus Outlook in Ihr Adressbuch.....	494
Anzeigen und Bearbeiten von Kontaktinformationen in Ihrem Adressbuch.....	495
Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch	496
Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch.....	497
Bearbeiten einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch.....	498
Informationen zur Seite „Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten“	499
Löschen von Kontaktinformationen aus Ihrem Adressbuch.....	500

Verwalten Ihres Nutzerprofils.....	501
Informationen zum Verwalten Ihres Nutzerprofils.....	501
Informationen zur Seite „Mein WebEx-Profil“	502
Bearbeiten Ihres Nutzerprofils.....	508
Verwalten von Ansetzvorlagen.....	509
Informationen zum Verwalten von Ansetzvorlagen.....	509
Verwalten von Ansetzvorlagen.....	509
Berichte erstellen.....	510
Informationen zum Erstellen von Berichten.....	510
Berichte erstellen	512
Kapitel 31 Veröffentlichen einer aufgezeichneten Schulungssitzung	515
Informationen zum Veröffentlichen aufgezeichneter Schulungssitzungen	516
Öffnen der Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen	516
Veröffentlichen einer aufgezeichneten Schulungssitzung.....	517
Nutzern eine Aufzeichnung zur Verfügung stellen	521
Bearbeiten der Informationen zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung	523
Bearbeiten einer aufgezeichneten Schulungspräsentation.....	524
Entfernen einer aufgezeichneten Schulungssitzung von Ihrer Site	531
Anzeigen des detaillierten Berichts über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen	532
Informationen zur Seite Meine Schulungsaufzeichnungen	534
Informationen zur Seite „Eine Aufzeichnung hinzufügen/Aufzeichnungsinformationen bearbeiten“	536
Informationen zum On-Demand-Modul	542

Informationen zum Optimieren der Wiedergabequalität	542
Kapitel 32 Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung	545
Informationen zum Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung	545
Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung	546
Index	549

Einrichten und Vorbereiten für Schulungssitzung

Aufgabe...	Siehe...
Einrichten von Training Center für Windows	Einrichten von Training Center für Windows (auf Seite 2)
Stellen Sie sicher, dass Ihr System Mediendateien im UCF-Format (Universal-Kommunikations-Format) unterstützt	Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität (auf Seite 3)
Vorbereiten für Schulungssitzung	Vorbereiten für Schulungssitzung (auf Seite 3)

Einrichtung von Training Center

Um an Schulungssitzung teilnehmen zu können, müssen Sie die Software für den Training Center auf Ihrem Computer installieren. Wenn Sie zum ersten Mal Schulungssitzung ansetzen, starten oder der Sitzung erstmalig beitreten, wird der Einrichtungsvorgang von Ihrer Schulungssitzung-Service-Website aus gestartet. Um Zeit zu sparen, können Sie die Applikation jedoch auch jederzeit vor dem Ansetzen oder Starten bzw. vor dem Beitritt zu Schulungssitzung einrichten.

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht über die Systemanforderungen	Systemanforderungen für Training Center für Windows (auf Seite 2)
Einrichten von Training Center für Windows	Einrichten von Training Center für Windows (auf Seite 2)
Prüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität	Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität (auf Seite 3)

Systemanforderungen für Training Center für Windows

Informationen zu den Systemanforderungen und zu kompatiblen Browsern sowie Betriebssystemen finden Sie auf der Seite [Hinweise für Benutzer für Ihren Service](#):

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Training Center-Site an.
- 2 Klicken Sie in der Navigationsleiste in WebEx Training Center auf **Support > Benutzerhandbücher**.
- 3 Klicken Sie rechts auf der Seite unter Software-Dokumentation und FAQ auf den Link für die Software-Dokumentation.

Einrichten von Training Center für Windows

Bevor Sie Training Center installieren, vergewissern Sie sich, dass der Computer die Mindestsystemanforderungen erfüllt. Weitere Informationen finden Sie unter [Systemanforderungen für Training Center für Windows](#). (auf Seite 2)

Wenn Sie nicht Windows als Betriebssystem verwenden, lesen Sie die häufig gestellten Fragen (FAQs), in denen Sie Informationen zur Einrichtung von Training Center unter anderen Betriebssystemen finden.

[So gelangen Sie zur Liste mit den am häufigsten gestellten Fragen \(FAQs\):](#)

- 1 Klicken Sie auf der Training Center-Website in der linken Navigationsleiste auf **Support > Benutzerhandbücher**.
- 2 Klicken Sie auf der Seite **Hinweise für Benutzer** unter „Software-Dokumentation und FAQ“ auf den Link für **Häufig gestellte Fragen (FAQ)**.

Daraufhin wird eine nach Themen geordnete Liste mit Themen angezeigt. Suchen Sie unter **Mindestvoraussetzungen des Systems** nach den Informationen zu Ihrem Betriebssystem.

[So richten Sie Training Center für Windows ein:](#)

- 1 Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Einrichten**, und klicken Sie dann auf **Schulungsmanager**.

Die Seite Einrichten wird geöffnet.

- 2 Klicken Sie auf **Einrichten**.
- 3 Falls ein Sicherheitsdialogfenster erscheint, klicken Sie auf **Ja**.

Der Einrichtungsvorgang wird fortgesetzt. Es wird eine Meldung über den Status des Einrichtungsvorgangs angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf der Seite „Einrichtung abgeschlossen“ auf **OK**.

Sie können nun eine Schulungssitzung starten bzw. ansetzen oder ihr/ihm beitreten.

Hinweis:

- Alternativ dazu können Sie das Installationsprogramm für den Schulungsmanager für Windows von der Support-Seite auf Ihrer Training Center-Website herunterladen und dann den Schulungsmanager in Ihrem Webbrowser installieren. Diese Option ist nützlich, wenn Ihr System es nicht zulässt, den Schulungsmanager direkt über die Seite „Einrichten“ zu installieren.
- Wenn Sie oder ein anderer Teilnehmer während einer Schulungssitzung Mediendateien im UCF-Format (Universal Communications Format) teilen möchten, können Sie überprüfen, ob die zur Wiedergabe der Mediendateien erforderlichen Komponenten auf Ihrem System installiert sind. Einzelheiten finden Sie unter [Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität](#) (auf Seite 3).

Vorbereiten auf eine Schulungssitzung

Um die zahlreichen für eine Schulungssitzung verfügbaren Funktionen verwenden zu können, müssen Sie Ihr System überprüfen und ggf. einige Tools installieren, um die Schulungssitzung-Funktionen zu erweitern.

- Überprüfen Sie das System auf UCF-Kompatibilität. (Wenn Sie Präsentationen mit Animationen nutzen, müssen Sie diese als UCF-Dateien speichern, damit die Schulungssitzung-Teilnehmer diese Effekte sehen können.) [Mehr...](#) (auf Seite 3)
- Einrichten und Installieren von Cisco WebEx Connect [Mehr...](#) (auf Seite 4)
- Teilen eines Ferncomputers, wenn diese Funktion verfügbar ist [Mehr...](#) (auf Seite 4)

Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität

Wenn Sie vorhaben, in der Schulungssitzung als Moderator oder Teilnehmer Mediendateien im UCF-Format (Universal Communications Format) anzuzeigen oder abzuspielen, können Sie überprüfen, ob die folgenden Komponenten auf Ihrem Computer installiert sind:

- Flash Player zum Wiedergeben eines Flash-Films oder interaktiver Flash-Dateien
- Windows Media Player zum Wiedergeben von Audio- oder Videodateien

Die Überprüfung Ihres Systems ist nützlich, wenn Sie oder ein anderer Moderator eine UCF-Multimedia-Präsentation oder eigenständige UCF-Mediendateien teilen möchte.

So überprüfen Sie Ihr System auf UCF-Kompatibilität:

- 1 Führen Sie auf der Navigationsleiste *eine* der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Sie ein neuer Schulungssitzung-Service-Nutzer sind, klicken Sie auf **Neuer Nutzer?**.
 - Wenn Sie bereits ein Schulungssitzung-Service-Nutzer sind, erweitern Sie den Eintrag **Einrichten**, und klicken Sie dann auf **Schulungsmanager**.
- 2 Klicken Sie auf **Ihre Multimedia-Player überprüfen**.
- 3 Klicken Sie auf die Links, um zu überprüfen, ob die erforderlichen Player auf Ihrem Computer installiert sind.

Anmerkung: Die Option zum Überprüfen Ihres Systems auf die erforderlichen Multimedia-Player ist nur dann verfügbar, wenn Ihre Training Center-Website die UCF-Option anbietet.

Über WebEx Connect

WebEx Connect ist ein Instant-Messenger-Programm für geschäftliche Nutzer, mit dem diese sichere Sofortnachrichten übertragen, Meeting-Teilnehmer einladen oder benachrichtigen und eine Schulungssitzung verwalten können. Connect wird in Microsoft Outlook-Unternehmensverzeichnisse und -Kalender integriert, verschlüsselt Nachrichten, prüft diese auf Viren und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Konferenz-Services in WebEx.

So laden Sie WebEx Connect herunter:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Klicken Sie in der Training Center-Navigationsleiste auf **Support > Downloads**.
- 3 Blättern Sie nach unten zu dem Abschnitt der Seite, in dem WebEx Connect beschrieben wird.
- 4 Klicken Sie auf den Link, um weitere Informationen zu dem Produkt anzuzeigen und es herunterzuladen.

Informationen zum Teilen eines Ferncomputers

Wenn Sie einen Ferncomputer teilen, können Sie ihn allen Meeting-Teilnehmern der Schulungssitzung zeigen. Je nach Einrichtung des Ferncomputers können Sie den gesamten Desktop oder lediglich bestimmte Applikationen anzeigen. Verwenden Sie die Funktion zum Teilen des Ferncomputers, um den Teilnehmern eine Anwendung oder eine Datei zu zeigen, die nur auf einem Ferncomputer vorhanden ist.

Die Teilnehmer können Ihren Ferncomputer, einschließlich sämtlicher Mausbewegungen, in einem geteilten Fenster auf ihrem Desktop beobachten.

Sie können einen Ferncomputer während einer Schulungssitzung teilen, wenn Sie der Moderator und außerdem die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Auf dem Ferncomputer ist der Access Anywhere Agent installiert
- Sie haben sich an der Training Center-Website angemeldet, bevor Sie der Schulungssitzung beigetreten sind, wenn Sie nicht der ursprüngliche Schulungssitzung-Gastgeber sind

Informationen zum Einrichten eines Computers, so dass Sie aus der Ferne auf ihn zugreifen können, finden Sie im *Benutzerhandbuch zu Access Anywhere*.

Einer Schulungssitzung beitreten

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Beitreten zu einer Schulungssitzung	<i>Informationen zum Beitreten zu einer Schulungssitzung</i> (auf Seite 8)
Registrieren für eine Schulungssitzung	<i>Registrieren für eine Schulungssitzung</i> (auf Seite 8)
Hinzufügen einer Schulungssitzung zu Ihrem Kalender	<i>Hinzufügen einer angesetzten Schulungssitzung zu Ihrem Zeitplanungsprogramm</i> (auf Seite 11)
Herunterladen von Kursmaterialien vor dem Beginn der Schulungssitzung	<i>Herunterladen von Kursmaterialien vor dem Beginn der Schulungssitzung</i> (auf Seite 12)
Einer aufgeführten Schulungssitzung beitreten	<i>Beitreten zu einer aufgeführten Schulungssitzung</i> (auf Seite 14)
Einer nicht aufgeführten Schulungssitzung beitreten	<i>Beitreten zu einer nicht aufgeführten Schulungssitzung</i> (auf Seite 16)
Einer laufenden Schulungssitzung beitreten	<i>Beitreten zu einer laufenden Schulungssitzung</i> (auf Seite 18)
Beziehen von Informationen zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung	<i>Beziehen von Informationen zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung</i> (auf Seite 20)

Anmerkung: Der Schulungssitzung-Gastgeber kann die Schulungssitzung aufzeichnen.

Informationen zum Beitreten zu einer Schulungssitzung

Sie können den folgenden Arten von Schulungssitzungen beitreten:

- **Aufgeführte Schulungssitzung**—Eine Schulungssitzung, die auf der Liste der Schulungssitzungsseite erscheint.
- **Nicht aufgeführte Schulungssitzung**—Eine Schulungssitzung, die nicht auf der Liste der Schulungssitzungsseite erscheint.
- **Laufende Schulungssitzung**—Eine momentan laufende Schulungssitzung, aus der heraus der Gastgeber Sie über eine E-Mail, eine Sofortnachricht oder eine Textnachricht (SMS) einladen kann

Wenn der Gastgeber einer Schulungssitzung Sie zur Schulungssitzung einlädt oder Ihre Registrierungsanfrage für die Schulungssitzung genehmigt, erhalten Sie eine E-Mail-Nachricht mit Anweisungen und einem Link, auf den Sie klicken können, um der Schulungssitzung beizutreten. Sofern der Gastgeber nicht festgelegt hat, dass Passwörter nicht in E-Mail-Nachrichten angezeigt werden, wird Ihnen in der E-Mail das Passwort für die Schulungssitzung mitgeteilt.

Wenn Sie keine Einladungs-E-Mail oder Registrierungsbestätigung erhalten haben, können Sie einer aktuell laufenden Schulungssitzung beitreten. Sie müssen kein autorisierter Nutzer sein oder sich auf Ihrer Training Center-Website anmelden, um an einer Schulungssitzung teilzunehmen, es sei denn, dass der Gastgeber festgelegt hat, dass alle Teilnehmer der Schulungssitzung einen Nutzer-Account haben müssen.

Anmerkung: Wenn Sie den Schulungsmanager noch nicht auf Ihrem Computer eingerichtet haben, können Sie dies noch tun, bevor Sie einer Schulungssitzung beitreten, um Verzögerungen zu vermeiden. Andernfalls wird der Schulungsmanager nach dem Beitreten zu einer Schulungssitzung automatisch von Ihrer Training Center-Website auf Ihrem Computer eingerichtet.

Registrieren für eine Schulungssitzung

Wenn Sie von dem Gastgeber einer Schulungssitzung eingeladen werden, sich für eine Schulungssitzung zu registrieren, erhalten Sie eine Einladungs-E-Mail. Diese E-Mail-Nachricht enthält einen Link, auf den Sie klicken können, um sich für die Schulungssitzung zu registrieren.

Wenn Sie keine Einladungs-E-Mail zur Registrierung für eine Schulungssitzung erhalten haben, können Sie sich auf der Seite Live-Sitzungen auf der Training Center-Website registrieren:

Wenn für die Registrierung für eine Schulungssitzung ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie das Passwort eingeben, das Sie vom Gastgeber der Schulungssitzung erhalten haben.

Der Gastgeber kann beim Ansetzen einer Schulungssitzung einen Höchstwert für die Anzahl der Sitzungsteilnehmer festlegen und angeben, ob es für die Sitzung eine Warteliste geben soll. Sie können sich in diesem Fall für die Warteliste registrieren.

Anmerkung: Wenn eine Registrierung für einen **sich wiederholenden Kurs mit einer einzelnen Sitzung** oder für einen **Kurs mit mehreren Sitzungen** erforderlich ist, müssen Sie sich nur für eine Sitzung registrieren. Wenn Sie sich in einer nachfolgenden Sitzung erneut registrieren, wird die vorherige Registrierung storniert.

Wichtig: Die Sofortnachrichtenfunktion ist für Schulungssitzungen, für die eine Registrierung erforderlich ist, nicht verfügbar.

Registrieren für eine Schulungssitzung über die Einladungs-E-Mail

Wenn Sie sich über eine erhaltene E-Mail-Einladung für eine Schulungssitzung registrieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie Ihre E-Mail-Einladung, und klicken Sie dann auf den Link.
- 2 Klicken Sie auf der angezeigten Seite „Sitzungsinformationen“ auf **Registrieren**.
- 3 Geben Sie auf der Seite Anmeldung zu [Thema] gegebenenfalls die erforderlichen Informationen ein.
- 4 Klicken Sie auf **Registrieren**.

Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie zur Bestätigung eine entsprechende E-Mail-Nachricht. Sie können dann der Schulungssitzung über die E-Mail beitreten, sobald sie begonnen hat.

Wenn die Schulungssitzung bereits angefangen und der Gastgeber festgelegt hat, dass alle Registrierungsanforderungen automatisch genehmigt werden, können Sie über die Schaltfläche **Jetzt teilnehmen** sofort der Schulungssitzung beitreten.

Registrieren für eine aufgeführte Schulungssitzung über die Seite Live-Sitzungen

Wenn Sie sich für eine Schulungssitzung über die Liste der Sitzungen auf Ihrer Training Center-Website registrieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An einer Sitzung teilnehmen**, um eine Linkliste anzuzeigen.
- 2 Klicken Sie auf Live-Sitzungen.
Die Seite Live-Sitzungen wird angezeigt.
- 3 Suchen Sie in der Liste der Sitzungen nach der Schulungssitzung, für die Sie sich registrieren möchten.

Anmerkung: Sie können sich nur für Schulungssitzungen mit dem Status **Registrieren** oder **Warteliste** registrieren. Im letzteren Fall werden Sie einer Warteliste für die Sitzung hinzugefügt.

Um eine Schulungssitzung schnell zu finden, haben Sie folgende Möglichkeiten

- Sortieren Sie die Liste der Sitzungen, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Sortieren der Seite Live-Sitzungen](#). (auf Seite 23)
- Suchen Sie nach einer Schulungssitzung. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen nach einer Schulungssitzung](#). (auf Seite 22)

Tipp: Wenn die gewünschte Sitzung eine Registrierung erfordert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Sitzungen anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist**.

- 4 Klicken Sie neben dem Namen der Schulungssitzung, für die Sie sich registrieren möchten, auf **Registrieren** (oder **Warteliste**).
- 5 Geben Sie auf der angezeigten Seite Registrieren für: [Thema] die erforderlichen Informationen ein.
- 6 Wählen Sie ggf. das Sitzungsdatum aus, für das Sie sich registrieren.

Anmerkung: Wenn Sie sich für diese Schulungssitzung erneut registrieren, geht Ihre vorherige Registrierung verloren.

- 7 Klicken Sie auf **Registrieren**.

Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie zur Bestätigung eine entsprechende E-Mail-Nachricht. Sie können dann der Schulungssitzung über die E-Mail beitreten, sobald sie begonnen hat.

Wenn die Schulungssitzung bereits angefangen und der Gastgeber festgelegt hat, dass alle Registrierungsanforderungen automatisch genehmigt werden, können Sie über die Schaltfläche **Jetzt teilnehmen** sofort der Schulungssitzung beitreten.

Tipp:

- Sie können detaillierte Informationen zu einer ausgewählten Schulungssitzung oder ihrer Tagesordnung erhalten, bevor Sie sich für die Schulungssitzung registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Abrufen von Informationen zu einer Schulungssitzung](#). (auf Seite 20)
- Sie können alle Zeiten für die Schulungssitzung in einer anderen Zeitzone anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Auswählen einer Zeitzone auf der Seite Live-Sitzungen](#). (auf Seite 24)
- Sie können den Schulungskalender aktualisieren, damit die neuesten Informationen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktualisieren der Seite Live-Sitzungen](#). (auf Seite 23)

Hinzufügen einer angesetzten Schulungssitzung zu Ihrem Zeitplanungsprogramm

Wenn Sie eine Einladung zu einer Schulungssitzung per E-Mail erhalten oder von dem Gastgeber auf eine Website verwiesen werden, steht ggf. eine Option zur Verfügung, über die Sie die Schulungssitzung einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook oder Lotus Notes hinzufügen können. Diese Option ist nur in folgenden Fällen verfügbar:

- Die Funktion wurde beim Ansetzen der Schulungssitzung durch den Gastgeber auf dessen Website aktiviert
- Die Funktion wurde auf der Training Center-Website des Gastgebers aktiviert, als Sie dorthin geleitet wurden, um weitere Informationen zur Schulungssitzung abzurufen
- Ihr Zeitplanungsprogramm unterstützt den *iCalendar*-Standard, ein standardisiertes Format zum Austauschen von Kalender- und Zeitplanungsinformationen über das Internet

So fügen Sie Ihrem Kalender eine angesetzte Schulungssitzung aus einer E-Mail hinzu:

- 1 Klicken Sie in der Einladungs-E-Mail, die Sie erhalten haben, auf den Link, um die Schulungssitzung Ihrem Kalender hinzuzufügen.
- 2 Fügen Sie bei Bedarf die gewünschte Sitzung hinzu, und klicken Sie auf **OK**.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „Datei herunterladen“ auf **Öffnen**.
- 4 Wählen Sie die Option zum Akzeptieren der Anfrage nach einer Schulungssitzung aus. Klicken Sie beispielsweise in Outlook auf **Annehmen**, um die Schulungssitzung Ihrem Kalender hinzuzufügen.

So fügen Sie Ihrem Kalender über eine Training Center-Website eine angesetzte Schulungssitzung hinzu:

- 1 Gehen Sie entsprechend den Anweisungen durch den Gastgeber zur Training Center-Website.
- 2 Suchen Sie den Namen der Schulungssitzung auf der Seite Live-Sitzungen und klicken Sie auf den Themennamen.
Die Seite Sitzungsinformationen wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **Zu „Mein Kalender“ hinzufügen**.
- 4 Fügen Sie bei Bedarf die gewünschte Sitzung hinzu, und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Klicken Sie im Dialogfeld „Datei herunterladen“ auf **Öffnen**.
- 6 Wählen Sie die Option zum Akzeptieren der Anfrage nach einer Schulungssitzung aus. Klicken Sie beispielsweise in Outlook auf **Annehmen**, um die Schulungssitzung Ihrem Kalender hinzuzufügen.

Anmerkung: Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht erhalten, derzufolge der Gastgeber die Schulungssitzung storniert hat, können Sie die Schulungssitzung aus Ihrem Zeitplanungsprogramm entfernen. Klicken Sie hierzu auf den Link in der E-Mail, und führen Sie die gleichen Schritte aus, die Sie beim Hinzufügen der Schulungssitzung ausgeführt haben.

Herunterladen von Kursmaterialien vor dem Beginn der Schulungssitzung

Wenn der Kursleiter Ihrer Schulungssitzung Kursmaterialien auf die Training Center-Website hochlädt, können Sie diese vor dem Start der Schulungssitzung herunterladen.

So laden Sie Kursmaterial herunter:

- 1 Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An einer Sitzung teilnehmen**, um eine Linkliste anzuzeigen.
- 2 Um eine einzige Liste mit allen Schulungssitzungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Live-Sitzungen**.

Die Seite Live-Sitzungen wird angezeigt.

- 3 Suchen Sie auf der Seite Live-Sitzungen die Schulungssitzung, für die Sie Kursmaterialien herunterladen möchten.

Um eine Schulungssitzung schnell zu finden, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sortieren Sie die Liste der Schulungssitzungen, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.
 - Wählen Sie im Kalender ein anderes Datum aus, indem Sie auf das Symbol Kalender klicken.
 - Zeigen Sie die angesetzten Sitzungen für das aktuelle Datum sowie künftige Sitzungen oder täglich, wöchentlich oder monatlich wiederkehrende Sitzungen an, indem Sie auf folgende Registerkarten klicken: **Heute**, **Anstehend**, **Täglich**, **Wöchentlich** oder **Monatlich**. Die Registerkarten für wiederkehrende Sitzungen werden nur dann angezeigt, wenn auch wiederkehrende Sitzungen angesetzt wurden.
 - Suchen Sie nach einer Schulungssitzung, indem Sie den Namen des Gastgebers oder Moderators, das Sitzungsthema oder eine beliebige Textstelle aus der Beschreibung oder Tagesordnung eingeben.
- 4 Klicken Sie unter **Thema** auf den Namen der Schulungssitzung, für die Sie Kursmaterialien herunterladen möchten.
Die Seite Sitzungsinformationen wird geöffnet.
 - 5 Optional. Falls für die Schulungssitzung eine Registrierung erforderlich ist und Sie sich noch nicht registriert haben, führen Sie folgende Schritte aus:
 - a) Klicken Sie auf **Registrieren**.
 - b) Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **Registrieren**.
Die Bestätigungsseite für die Registrierung wird angezeigt.
 - c) Klicken Sie auf **OK**.
 - 6 Wenn keine Registrierung erforderlich ist oder Sie bereits registriert sind, können Sie direkt auf **Sitzungsdetails anzeigen** klicken.
 - 7 Geben Sie das Passwort für die Sitzung ein, und klicken Sie auf **OK**, um die gesamten Sitzungsinformationen anzuzeigen.
 - 8 Klicken Sie neben **Kursmaterial** auf den Link für die Datei.

Das Dialogfeld Datei herunterladen wird geöffnet.

- 9 Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Dialogfeld Speichern unter wird geöffnet.

- 10 Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird heruntergeladen und an dem von Ihnen angegebenen Speicherort gespeichert.

- 11 Laden Sie ggf. weitere Dateien herunter.

- 12 Sobald Sie alle gewünschten Dateien heruntergeladen haben, klicken Sie auf **Schließen**.

- 13 Klicken Sie auf **Zurück**.

Anmerkung: Wenn der Gastgeber eine Datei in UCF-Format (Universal-Kommunikations-Format) veröffentlicht hat (mit der Erweiterung **.ucf**), wird ein Sicherheitsdialogfeld angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die WebEx-Software installieren möchten, die die Datei auf Ihrem Computer zwischenspeichert bzw. speichert. Klicken Sie auf **Ja** oder **OK**, um die Software zu installieren. Sobald Sie die UCF-Datei herunterladen, lädt die Software die Datei **zusätzlich** zu dem von Ihnen angegebenen Speicherort in den folgenden Ordner auf Ihrem Computer: *C:\Meine WebEx-Dokumente\Cache\[Sitzungsnummer]*. Nach dem Beginn der Sitzung wird die von Ihnen heruntergeladene UCF-Datei automatisch in Ihrem Sitzungsfenster geöffnet. Während der Sitzung können Sie den Inhalt der Datei viel schneller anzeigen, als wenn Sie die Datei vorher nicht heruntergeladen hätten.

Beitreten zu einer aufgeführten Schulungssitzung

Wenn Sie für eine Schulungssitzung entweder eine Einladung oder eine Registrierungsbestätigung per E-Mail erhalten haben, können Sie der Sitzung über die E-Mail-Nachricht beitreten. Sie können einer aufgeführten Schulungssitzung auch beitreten, indem Sie sie im Schulungskalender auf der Seite Live-Sitzungen auswählen.

Wenn für die Schulungssitzung ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie das Passwort eingeben, das Sie vom Gastgeber der Schulungssitzung erhalten haben.

Beitreten zu einer aufgeführten Schulungssitzung über eine E-Mail-Nachricht

Wenn Sie einer aufgeführten Schulungssitzung über eine Einladungs-E-Mail beitreten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie die E-Mail mit der Einladung oder der Registrierungsbestätigung, und klicken Sie auf den entsprechenden Link.

Die Seite Sitzungsinformationen wird geöffnet.

Anmerkung: Wenn für die Schulungssitzung eine Registrierung erforderlich ist, wird auf der Seite eine Schaltfläche **Registrieren** angezeigt. Wenn Sie sich noch nicht für die Schulungssitzung registriert haben, müssen Sie dies jetzt tun, um der Schulungssitzung beitreten zu können. Weitere Informationen zur Registrierung finden Sie unter [Registrieren für eine Schulungssitzung über die Einladungs-E-Mail](#). (auf Seite 9)

- 2 Geben Sie auf der Seite „Sitzungsinformationen“ die erforderlichen Daten ein, und klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

Das Sitzungsfenster wird geöffnet.

Wenn die Schulungssitzung eine integrierte Audio-Konferenz beinhaltet, wird das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld, um mit der Audio-Konferenz zu beginnen.

Beitreten zu einer aufgeführten Schulungssitzung über die Seite Live-Sitzungen

Wenn Sie einer aufgeführten Schulungssitzung über die Seite Live-Sitzungen auf Ihrer Training Center-Website beitreten möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An einer Sitzung teilnehmen**, um eine Linkliste anzuzeigen.
- 2 Klicken Sie auf **Live-Sitzungen**.

Die Seite Live-Sitzungen wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie für die **Schulungssitzung**, an der Sie teilnehmen möchten, auf die Schaltfläche **Teilnehmen**.

Anmerkung: Wenn für die Schulungssitzung eine Registrierung erforderlich ist, wird neben der aufgeführten Schulungssitzung ein Link **Registrieren** angezeigt. Wenn Sie sich noch nicht für die Schulungssitzung registriert haben, müssen Sie dies jetzt tun, um der

Schulungssitzung beitreten zu können. Weitere Informationen zur Registrierung finden Sie unter [Registrieren für eine Schulungssitzung über die Seite Live-Sitzungen](#). (auf Seite 10)

- 4 Geben Sie die erforderlichen Daten ein, und klicken Sie dann auf **Jetzt teilnehmen**.

Das Sitzungsfenster wird geöffnet.

Wenn die Schulungssitzung eine integrierte Audio-Konferenz beinhaltet, wird das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld, um mit der Audio-Konferenz zu beginnen.

Tipp:

- Sie können detaillierte Informationen zu einer ausgewählten Schulungssitzung oder ihrer Tagesordnung erhalten, bevor Sie sich für die Schulungssitzung registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Abrufen von Informationen zu einer Schulungssitzung](#) (auf Seite 20).
- Sie können alle Zeiten für die Schulungssitzung in einer anderen Zeitzone anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Auswählen einer Zeitzone auf der Seite „Live-Sitzungen“](#) (auf Seite 24).
- Sie können den Schulungskalender aktualisieren, damit die neuesten Informationen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktualisieren der Seite „Live-Sitzungen“](#) (auf Seite 23).

Beitreten zu einer nicht aufgeführten Schulungssitzung

Wenn Sie einer nicht aufgeführten Schulungssitzung – d.h. einer Schulungssitzung, die nicht auf der Seite Live-Sitzungen angezeigt wird – beitreten möchten, müssen Sie die Kennnummer für die Schulungssitzung angeben, die Sie vom Gastgeber der Schulungssitzung erhalten haben.

Wenn Sie für eine Schulungssitzung entweder eine Einladung oder eine Registrierungsbestätigung per E-Mail erhalten haben, können Sie der Sitzung über die E-Mail-Nachricht beitreten. Sie können der Schulungssitzung auch über Ihre Training Center-Website beitreten.

Beitreten zu einer nicht aufgeführten Schulungssitzung über eine E-Mail-Nachricht

Wenn Sie einer nicht aufgeführten Schulungssitzung über eine erhaltene Einladungs-E-Mail beitreten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie Ihre Einladungs-E-Mail, und klicken Sie anschließend auf den Link.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet.

Anmerkung: Wenn für die Schulungssitzung eine Registrierung erforderlich ist, wird auf der Seite eine Schaltfläche **Registrieren** angezeigt. Wenn Sie sich noch nicht für die Schulungssitzung registriert haben, müssen Sie dies jetzt tun, um der Schulungssitzung beitreten zu können. Weitere Informationen zur Registrierung finden Sie unter [Registrieren für eine Schulungssitzung über die Einladungs-E-Mail](#) (auf Seite 9).

- 2 Klicken Sie auf der Seite „Sitzungsinformationen [Thema]“ auf **Jetzt teilnehmen**.

Das Sitzungsfenster wird geöffnet.

Wenn die Schulungssitzung eine integrierte Audio-Konferenz beinhaltet, wird das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld, um mit der Audio-Konferenz zu beginnen.

Beitreten zu einer nicht aufgeführten Schulungssitzung über Ihre Training Center-Website

Wenn Sie einer nicht aufgeführten Schulungssitzung über Ihre Training Center-Website beitreten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An einer Sitzung teilnehmen**, um eine Linkliste anzuzeigen.

- 2 Klicken Sie auf **Nicht aufgeführte Sitzung**.

Die Seite „Einer nicht aufgeführten Schulungssitzung beitreten“ wird angezeigt.

- 3 Geben Sie die Sitzungsnummer, die Sie vom Gastgeber erhalten haben, im Feld **Sitzungsnummer** ein.
- 4 Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

Anmerkung: Wenn für die Schulungssitzung eine Registrierung erforderlich ist, wird auf der Seite eine Schaltfläche **Registrieren** angezeigt. Wenn Sie sich noch nicht für die Schulungssitzung registriert haben, müssen Sie dies jetzt tun, um der Schulungssitzung beitreten zu können. Weitere Informationen zur Registrierung finden Sie unter [Registrieren für eine Schulungssitzung über die Seite „Live-Sitzungen“](#) (auf Seite 10).

- 5 Geben Sie die erforderlichen Daten ein, und klicken Sie dann auf **Jetzt teilnehmen**.

Das Sitzungsfenster wird geöffnet.

Wenn die Schulungssitzung eine integrierte Audio-Konferenz beinhaltet, wird das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld, um mit der Audio-Konferenz zu beginnen.

Beitreten zu einer laufenden Schulungssitzung

Während einer Schulungssitzung kann ein Gastgeber Sie einladen, der Sitzung beizutreten. Sie können die Einladung über eine E-Mail, ein Sofortnachrichten-Programm oder eine SMS erhalten.

Beitreten zu einer laufenden Schulungssitzung über eine E-Mail-Nachricht

Wenn Sie einer laufenden Schulungssitzung über eine E-Mail-Nachricht beitreten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie die E-Mail-Nachricht, und klicken Sie dann auf den entsprechenden Link, um der Schulungssitzung beizutreten.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet.

Anmerkung: Wenn für die Schulungssitzung eine Registrierung erforderlich ist, wird auf der Seite eine Schaltfläche **Registrieren** angezeigt. Wenn Sie sich noch nicht für die Schulungssitzung registriert haben, müssen Sie dies jetzt tun, um der Schulungssitzung beitreten zu können. Weitere Informationen zur Registrierung finden Sie unter [Registrieren für eine Schulungssitzung über die Einladungs-E-Mail](#) (auf Seite 9).

- 2 Geben Sie auf der Seite „Sitzungsinformationen [Thema]“ die erforderlichen Daten ein, und klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

Das Sitzungsfenster wird geöffnet.

Wenn die Schulungssitzung eine integrierte Audio-Konferenz beinhaltet, wird das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld, um mit der Audio-Konferenz zu beginnen.

Beitreten zu einer laufenden Schulungssitzung über eine Sofortnachricht

Wenn Sie einer laufenden Schulungssitzung über eine Sofortnachricht beitreten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie die Sofortnachricht, und klicken Sie auf den Link.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet.

- 2 Geben Sie auf der Seite „Sitzungsinformationen [Thema]“ die erforderlichen Daten ein, und klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

Anmerkung: Wenn für die Schulungssitzung ein Passwort erforderlich ist, aber nicht angegeben ist, wenden Sie sich an den Gastgeber der Schulungssitzung.

- 3 Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

Das Sitzungsfenster wird geöffnet.

Wenn die Schulungssitzung eine integrierte Audio-Konferenz beinhaltet, wird das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld, um mit der Audio-Konferenz zu beginnen.

Beitreten zu einer laufenden Schulungssitzung über eine Textnachricht (SMS)

Wenn der Gastgeber einer Schulungssitzung Sie über eine Textnachricht zu seiner Sitzung einlädt, erhalten Sie auf Ihrem mobilen Gerät folgende Informationen:

- Eine Nummer, die Sie anrufen können, um der Schulungssitzung beizutreten
- Den Account-Code
- Schulungssitzung-Thema
- Schulungssitzung-Anfangszeit
- Den Namen des Gastgebers
- Einen Antwortcode, um einen Anruf aus dem Meeting zu erhalten.

Wenn Sie einer laufenden Schulungssitzung über eine Textnachricht (SMS) beitreten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie die Textnachricht auf Ihrem mobilen Gerät.
- 2 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
- 3 Um diese Informationen für diese Seite zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anmeldeinformationen speichern**.
- 4 Wählen Sie **Rückruf** aus, um einen Rückruf zu empfangen.

Beziehen von Informationen zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung

Bevor Sie einer Schulungssitzung beitreten oder sich für eine solche registrieren, können Sie Informationen zur Schulungssitzung erhalten, z.B. eine Beschreibung, Informationen zum Gastgeber oder ihre Tagesordnung.

So erhalten Sie Informationen zu einer Schulungssitzung:

- 1 Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An einer Sitzung teilnehmen**, um eine Linkliste anzuzeigen.
- 2 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
 - Um alle Schulungssitzungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Live-Sitzungen**.
Die Seite „Live-Sitzungen“ wird angezeigt, auf der alle angesetzten Sitzungen und Zeiten aufgelistet sind.
 - Um alle nicht aufgeführten Sitzungen anzuzeigen, für die ein Passwort erforderlich ist, klicken Sie auf **Nicht aufgeführte Sitzungen**. Geben Sie die Sitzungsnummer, die Sie vom Gastgeber erhalten haben, im Feld **Sitzungsnummer** ein.
Die Seite „Nicht aufgeführte Sitzungen“ wird angezeigt, auf der alle Informationen zu der nicht aufgeführten Sitzung aufgelistet sind.
- 3 Klicken Sie bei Bedarf auf den Zeitzonen-Link, um die Zeitzone Ihres aktuellen Standorts auszuwählen.
- 4 Suchen Sie auf der Seite „Live-Sitzungen“ die Schulungssitzung, zu der Sie Informationen erhalten möchten.

Um eine Schulungssitzung schnell zu finden, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sortieren Sie die Liste der Schulungssitzungen, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.
- Wählen Sie im Kalender ein anderes Datum aus, indem Sie auf das Kalendersymbol klicken.
- Zeigen Sie die aufgeführten Sitzungen in einem anderen Kalender an, indem Sie auf folgende Registerkarten klicken: **Heute**, **Anstehend**, **Täglich**, **Wöchentlich** oder **Monatlich**.
- Suchen Sie nach einer Schulungssitzung, indem Sie den Namen des Gastgebers oder Moderators, das Sitzungsthema oder eine beliebige Textstelle aus der Beschreibung oder Tagesordnung eingeben.

Tipp: Wenn die gewünschte Sitzung eine Registrierung erfordert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Sitzungen anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist**.

- 5 Klicken Sie unter **Thema** auf den Namen der Schulungssitzung, zu der Sie Informationen erhalten möchten.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet.

- 6 Klicken Sie auf **Sitzungsdetails anzeigen**.

- 7 Geben Sie das Passwort ein, das der Gastgeber der Schulungssitzung Ihnen mitgeteilt hat, und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie eine Einladungs-E-Mail erhalten haben, finden Sie das Passwort in dieser E-Mail.

Auf der Seite Sitzungsinformationen werden jetzt alle Informationen angezeigt.

Suchen einer Schulungssitzung

Aufgabe	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zur Seite Live-Sitzungen	Informationen zur Verwendung der Seite „Live-Sitzungen“ (auf Seite 21)
Suchen nach einer Schulungssitzung	Suchen nach einer Schulungssitzung (auf Seite 22)
Sortieren der Seite Live-Sitzungen	Sortieren der Seite „Live-Sitzungen“ (auf Seite 23)
Aktualisieren der Seite Live-Sitzungen	Aktualisieren der Seite „Live-Sitzungen“ (auf Seite 23)

Informationen zur Verwendung der Seite „Live-Sitzungen“

Auf der Seite Live-Sitzungen auf Ihrer Training Center-Website werden Informationen zu allen aufgeführten Schulungssitzungen angezeigt, die angesetzt sind oder gerade laufen. Es werden jedoch keine Informationen zu nicht aufgeführten Schulungssitzungen angezeigt.

Sie können die Sitzungsliste durchsuchen, um schnell eine aufgeführte Schulungssitzung zu finden. Sie können auf der angezeigten Seite auch die Liste der Schulungssitzungen sortieren und jederzeit aktualisieren.

Die Seite Live-Sitzungen enthält eine Liste aller angesetzten Schulungssitzungen.

Auf dieser Seite können Sie folgende Aktionen durchführen

- Suchen Sie eine Schulungssitzung nach dem Namen des Gastgebers oder Moderators, dem Sitzungsthema oder einem beliebigen Text in der Beschreibung oder Tagesordnung

- Zeigen Sie die angesetzten Sitzungen für das aktuelle Datum sowie künftige Sitzungen oder täglich, wöchentlich oder monatlich wiederkehrende Sitzungen an, indem Sie auf folgende Registerkarten klicken: **Heute**, **Anstehend**, **Täglich**, **Wöchentlich** oder **Monatlich**
- Sortieren Sie die Liste der Schulungssitzungen, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken
- Zeigen Sie eine Liste der früheren Schulungssitzungen an
- Zeigen Sie eine Liste der Schulungssitzungen an, die eine Registrierung erfordern
- Zeigen Sie den Kalender an und wählen Sie über das Popup-Fenster Kalender ein anderes Datum auf dem Kalender aus
- Navigieren Sie unter Verwendung der Pfeilschaltflächen **Nächster Tag** und **Voriger Tag** vorwärts und rückwärts durch den Kalender
- Treten Sie einer laufenden Schulungssitzung bei
- Erhalten Sie allgemeine Informationen zu einer Schulungssitzung oder zur Tagesordnung einer Schulungssitzung
- Registrieren Sie sich für eine Schulungssitzung, für die eine Registrierung erforderlich ist
- Registrieren Sie sich für die Warteliste einer Schulungssitzung (wenn verfügbar)

Suchen nach einer Schulungssitzung

Auf der Seite Live-Sitzungen können Sie eine Schulungssitzung suchen, indem Sie den Namen des Gastgebers oder Moderators, das Sitzungsthema oder eine beliebige Textstelle aus der Beschreibung oder Tagesordnung eingeben. Sie können jedoch nicht nach Sitzungsnummern suchen.

So suchen Sie nach einer Schulungssitzung:

- 1 Öffnen Sie die Sitzungsliste, falls sie noch nicht geöffnet ist.
- 2 Geben Sie im Feld **Suchen nach** den zu suchenden Text ein.
- 3 Klicken Sie auf **Suche**.

Die Seite Suchergebnisse wird geöffnet. Auf dieser Seite werden alle Schulungssitzungen angezeigt, die den gesuchten Text enthalten.

Auf der Seite Suchergebnisse haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sortieren Sie die Seite Live-Sitzungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Sortieren der Seite Live-Sitzungen](#). (auf Seite 23)
- Beitreten zu einer aufgeführten Schulungssitzung. Weitere Informationen finden Sie unter [Einer aufgeführten Schulungssitzung beitreten](#). (auf Seite 14)

- Abrufen von Informationen zu einer Schulungssitzung. Weitere Informationen finden Sie unter [Abrufen von Informationen zu einer Schulungssitzung](#). (auf Seite 20)

Sortieren der Seite „Live-Sitzungen“

Standardmäßig wird die Seite Live-Sitzungen nach Uhrzeit in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Sie können die Sitzungsliste jedoch auch nach folgenden Spalten sortieren:

- **Datum & Zeit**—Sortiert die Sitzungsliste nach der Dauer in auf- oder absteigender Reihenfolge.
- **Thema**—Sortiert die Sitzungsliste alphabetisch nach Thema in auf- oder absteigender Reihenfolge.
- **Gebühr**—Sortiert die Sitzungsliste nach Kosten. Diese Spalte wird nur angezeigt, wenn für Ihre Training Center-Website die eCommerce-Funktion aktiviert wurde.
- **Moderator**—Sortiert die Sitzungsliste alphabetisch nach dem Namen des Moderators (d.h. Gastgebers) in auf- oder absteigender Reihenfolge.
- **Dauer**—Sortiert die Sitzungsliste nach der Dauer in auf- oder absteigender Reihenfolge.

So sortieren Sie die Sitzungsliste in auf- oder absteigender Reihenfolge:

- 1 Öffnen Sie die Seite Live-Sitzungen, falls sie noch nicht geöffnet ist.
- 2 Klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, nach der die Sitzungsliste sortiert werden soll.

Das Symbol **Aufsteigend sortieren** wird angezeigt, und die Sitzungsliste wird nach der Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert.

- 3 Optional. Um die Sitzungsliste in abfallender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Das Symbol für **absteigend Sortierreihenfolge** wird angezeigt, und die Sitzungsliste wird nach der Spalte in absteigender Reihenfolge sortiert.

Aktualisieren der Seite „Live-Sitzungen“

Informationen zu Schulungssitzungen auf der Seite Live-Sitzungen können jederzeit geändert werden. Um sicherzustellen, dass die aktuellen Informationen zur Schulungssitzung angezeigt werden, können Sie die Sitzungsliste aktualisieren.

So aktualisieren Sie die öffentliche Sitzungsliste:

- 1 Öffnen Sie die Seite Live-Sitzungen, falls sie noch nicht geöffnet ist.

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.



Auswählen einer Zeitzone auf der Seite „Live-Sitzungen“

Auf der Seite Live-Sitzungen können Sie auf die Seite Einstellungen zugreifen, um die Zeitzone auszuwählen, in der die Zeiten der Schulungssitzungen angezeigt werden sollen. Ihr Site-Administrator legt die Standardzeitzone fest, die in der Sitzungsliste angezeigt wird. Das Ändern der Zeitzone kann beispielsweise notwendig werden, wenn Sie auf Reisen sind und sich zeitweise in einer anderen Zeitzone aufhalten.

So wählen Sie eine Zeitzone auf der Seite „Live-Sitzungen“ aus:

- 1 Öffnen Sie die Seite Live-Sitzungen, falls sie noch nicht geöffnet ist.
- 2 Klicken Sie auf den Link für die Zeitzone.
Die Seite Präferenzen wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste Zeitzone eine andere Zeitzone aus.
- 4 Klicken Sie auf OK.

Verwenden des Kalenders

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Verwenden des Kalenders	Informationen zum Schulungssitzung-Kalender (auf Seite 25)
Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders	Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders (auf Seite 26)
Auswählen eines Datums im Schulungssitzung-Kalender	Auswählen eines Datums im Schulungssitzung-Kalender (auf Seite 27)
Suchen Schulungssitzung auf dem Schulungssitzung-Kalender	Suchen Schulungssitzung auf dem Schulungssitzung-Kalender (auf Seite 29)
Sortieren des Schulungssitzung-Kalenders	Sortieren des Schulungssitzung-Kalenders (auf Seite 29)
Aktualisieren des Schulungssitzung-Kalenders	Aktualisieren des Schulungssitzung-Kalenders (auf Seite 30)
Auswählen einer Sprache und Zeitzone auf dem Schulungssitzung-Kalender	Auswählen einer Sprache und Zeitzone auf dem Schulungssitzung-Kalender (auf Seite 31)

Informationen zum Schulungssitzung-Kalender

Im öffentlichen Schulungssitzung-Kalender auf Ihrer Training Center-Website werden Informationen zu allen aufgeführten Schulungssitzung angezeigt, die angesetzt sind oder gerade laufen. Der Schulungssitzung-Kalender bietet jedoch keine Informationen zu nicht aufgeführten Schulungssitzung.

Sie können mithilfe der verschiedenen Kalenderansichten durch den Schulungssitzung-Kalender navigieren, um Schulungssitzung zu finden, und zwar sowohl für das aktuelle Datum als auch für jedes beliebige andere Datum. Sie können z.B. eine Liste der heutigen Schulungssitzung oder aller im gesamten Monat anzeigen.

Wenn Sie eine Liste der Schulungssitzung anzeigen, können Sie sie jederzeit sortieren und aktualisieren.

Sie können eine Liste der Schulungssitzungen anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist.

Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders

Sie können *eine* der folgenden Kalenderansichten für alle aufgeführten Schulungssitzungen öffnen:

Heute	Enthält eine Liste der Schulungssitzungen, die an dem aktuellen Datum eintreten, einschließlich aller gerade laufenden Schulungssitzungen und aller angesetzten Schulungssitzungen, die noch nicht begonnen haben.
Täglich	Enthält eine einzelne Liste aller Schulungssitzungen zum aktuellen Datum oder zu einem anderen von Ihnen ausgewählten Datum.
Wöchentlich	Enthält eine Liste angesetzter Schulungssitzungen für die einzelnen Tage der ausgewählten Woche.
Monatlich	Gibt an, an welchen Tagen des ausgewählten Monats Schulungssitzungen angesetzt sind.
Anstehend	Enthält eine Liste aller künftig angesetzten Schulungssitzungen. Die Liste enthält nur die Schulungssitzungen, deren Startzeit noch nicht erreicht ist.

So öffnen Sie eine Kalenderansicht aller angesetzten Schulungssitzungen:

1 Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An Schulungssitzung teilnehmen**, um eine Linkliste anzuzeigen.

2 Klicken Sie auf **Live-Sitzungen**.

Der Schulungssitzung-Kalender wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die entsprechenden Registerkarten, um die verschiedenen Ansichten des Schulungssitzung-Kalenders anzuzeigen.

Sie können auch eine Liste anzeigen, die vergangene Schulungssitzungen mit einschließt.

Sie können eine Liste der Schulungssitzungen anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist.

So schließen Sie vergangene Schulungssitzungen in Ihre Liste der Schulungssitzungen ein:

- 1 Öffnen Sie die Registerkarte **Heute** oder **Täglich**.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vergangene Schulungssitzungen anzeigen**.

Auf den einzelnen Registerkarten wird daraufhin entsprechend eine Liste der Schulungssitzungen angezeigt.

So zeigen Sie eine Liste an, die nur die Schulungssitzungen enthält, für die eine Registrierung erforderlich ist:

- 1 Öffnen Sie die Registerkarte **Heute**, **Künftig**, **Täglich** oder **Wöchentlich**.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Schulungssitzungen anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist**.

Auf den einzelnen Registerkarten wird daraufhin entsprechend eine Liste der Schulungssitzungen angezeigt, für die eine Registrierung erforderlich ist.

Auswählen eines Datums im Schulungssitzung-Kalender

Sie können für ein beliebiges Datum eine Liste von angesetzten Schulungssitzungen auf dem Schulungssitzung-Kalender anzeigen.

So zeigen Sie eine Liste der angesetzten Schulungssitzungen für den vorigen oder den nächsten Tag an:

- 1 Öffnen Sie den Schulungssitzung-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 26).
- 2 Klicken Sie in der Ansicht **Täglich** der Kalenderseite auf den Vorwärts- bzw. Rückwärtspfeil, um zur Liste der Schulungssitzungen für den nächsten oder den vorigen Tag zu gelangen.

◀ Freitag, 15. Mai 2009 ▶

Einzelheiten zu den Optionen in der **Tagesanzeige** finden Sie unter [Informationen zur Tagesanzeige](#) (auf Seite 35).

So zeigen Sie eine Liste der Schulungssitzungen für ein bestimmtes Datum an:

- 1 Öffnen Sie den Schulungssitzung-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 26).

Klicken Sie auf der Kalenderseite auf der Registerkarte **Heute**, **Anstehend**, **Täglich** oder **Wöchentlich** auf das Symbol **Kalender**.



Das Fenster „Kalender“ wird geöffnet. In diesem Fenster wird der Kalender für den aktuellen Monat angezeigt.

- 2 Optional: Führen Sie *einen oder mehrere* der folgenden Schritte aus:
 - Um den Kalender für den vorigen Monat anzuzeigen, klicken Sie auf den Vorwärtspfeil.
 - Um den Kalender für den nächsten Monat anzuzeigen, klicken Sie auf den Rückwärtspfeil.
 - Wenn Sie den Kalender für einen bestimmten Monat anzeigen möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste den entsprechenden Monat aus.
 - Wenn Sie den Kalender für ein bestimmtes Jahr anzeigen möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste das entsprechende Jahr aus.



- 3 Klicken Sie auf das Datum, für das Sie eine Liste der Schulungssitzungen anzeigen möchten.

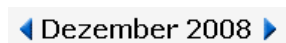
Die Tagesanzeige für das ausgewählte Datum wird geöffnet.

Weitere Informationen zu den Optionen auf den Ansichtsregisterkarten finden Sie unter:

- [Informationen zur Ansicht „Künftig“](#) (auf Seite 34)

So zeigen Sie in der Monatsansicht eine Liste der Schulungssitzungen für ein bestimmtes Datum an:

- 1 Öffnen Sie den Schulungssitzung-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 26).
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Monatlich**.
- 3 Klicken Sie auf den Vorwärts- bzw. Rückwärtspfeil, um zu der Liste der Schulungssitzungen für den nächsten oder den vorigen Monat zu gelangen.



- 4 Klicken Sie auf das Datum, für das Sie eine Liste der angesetzten Schulungssitzungen anzeigen möchten.

Die Ansicht Täglich für das ausgewählte Datum wird geöffnet.

Anmerkung: Nur an Tagen, die mit einem Symbol versehen sind, ist mindestens eine Schulungssitzung angesetzt.

Einzelheiten zu den Optionen in der **Monatsanzeige** finden Sie unter [Informationen zur Monatsanzeige](#) (auf Seite 39).

Suchen Schulungssitzung auf dem Schulungssitzung-Kalender

Auf dem Schulungssitzung-Kalender können Sie Schulungssitzung suchen, indem Sie für den Namen des Gastgebers oder Moderators, für das Schulungssitzung-Thema oder für die Schulungssitzung-Tagesordnung einen Suchtext eingeben. Sie können nicht nach der Nummer für Schulungssitzung suchen.

[So suchen Sie Schulungssitzung:](#)

- 1 Öffnen Sie den Schulungssitzung-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 26).
- 2 Geben Sie im Feld **Suchen nach** den zu suchenden Text ein.
- 3 Klicken Sie auf **Suche**.

Die Seite „Suchergebnisse“ wird angezeigt. Auf dieser werden alle Schulungssitzungen aufgeführt, die den Suchtext enthalten.

Sortieren des Schulungssitzung-Kalenders

Standardmäßig werden die Schulungssitzung-Listen der im Schulungssitzung-Kalender nach Uhrzeit in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Sie können die Schulungssitzung-Listen jedoch auch nach folgenden Spalten sortieren:

Zeit	Sortiert die Schulungssitzung-Liste nach der Uhrzeit in auf- oder absteigender Reihenfolge.
Thema	Sortiert die Schulungssitzung-Liste alphabetisch nach den Themen in auf- oder absteigender Reihenfolge.

Gebühr	Sortiert die Liste der Schulungssitzung nach Kosten, in auf- oder absteigender Reihenfolge.
Gastgeber oder Moderator	Sortiert die Liste der Schulungssitzungs alphabetisch nach den Namen des Gastgeber oder Moderators in auf- oder absteigender Reihenfolge.
Dauer	Sortiert die Liste der Schulungssitzungs nach der Dauer in auf- oder absteigender Reihenfolge.

So sortieren Sie den öffentlichen Schulungssitzung-Kalender:

- 1 Öffnen Sie den Schulungssitzung-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter „Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders“.
- 2 Klicken Sie in der Liste der Schulungssitzungen auf der Registerkarte **Heute**, **Künftig**, **Täglich** oder **Wöchentlich** auf der Seite „Kalender“ auf die Spaltenüberschrift, nach der Sie die Schulungssitzungen sortieren möchten.

Eine Kennzeichnung für auf- oder absteigende Sortierreihenfolge wird angezeigt, und die Schulungssitzungen werden entsprechend sortiert.

Aktualisieren des Schulungssitzung-Kalenders

Die Informationen zu den Schulungssitzungen auf dem öffentlichen Training Center-Kalender können sich jederzeit ändern. Um sicherzustellen, dass die aktuellen Training Center-Informationen angezeigt werden, können Sie den Training Center-Kalender jederzeit aktualisieren.

So aktualisieren Sie den öffentlichen Training Center-Kalender:

- 1 Öffnen Sie den Schulungssitzung-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 26).
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.



Auswählen einer Sprache und Zeitzone auf dem Schulungssitzung-Kalender

Im Schulungssitzung-Kalender können Sie auf die Seite „Einstellungen“ zugreifen, um die Sprache und Zeitzone auszuwählen, in denen die Schulungssitzung-Zeiten angezeigt werden sollen. Ihr Site-Administrator legt die Standardsprache und die Zeitzone fest, die auf dem Schulungssitzung-Kalender angezeigt werden. Das Ändern der Zeitzone kann beispielsweise notwendig werden, wenn Sie auf Reisen sind und sich zeitweise in einer anderen Zeitzone aufhalten.

So wählen Sie eine Sprache im öffentlichen Schulungssitzung-Kalender aus:

- 1 Öffnen Sie den Schulungssitzung-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 26).
- 2 Klicken Sie rechts auf den Sprachen-Link auf der Seite.
Die Seite „Einstellungen“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprache** eine andere Sprache aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung:

- Die Zeitzone, die Sie auswählen, gilt nur für die Anzeige Ihrer Training Center-Website, nicht für die Anzeige anderer Nutzer.
- Wenn Sie einen Nutzer-Account haben, wird die Schulungssitzung-Anfangszeit in allen automatisch gesendeten Schulungssitzung-Einladungen in der ausgewählten Zeitzone angegeben.
- Wenn Sie eine Zeitzone auswählen, für die die Sommerzeit gilt, wird die Uhr auf Ihrer Training Center-Website automatisch auf Sommerzeit umgestellt.

So wählen Sie eine Zeitzone im öffentlichen Schulungssitzung-Kalender aus:

- 1 Öffnen Sie den Schulungssitzung-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 26).
- 2 Klicken Sie rechts auf den Zeitzone-Link auf **der Seite**.
Die Seite „Einstellungen“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Zeitzone** eine andere Zeitzone aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Informationen zu „Heutige Anzeige“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Training Center-Website auf die Registerkarte **An einer Sitzung teilnehmen > Live-Sitzungen > Heute**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

In der heutigen Anzeige werden die Live-Schulungssitzungen und die bei Bedarf stattfindenden Praktikumssitzungen aufgeführt, die für das aktuelle Datum angesetzt sind. Dazu gehören alle Sitzungen, die gegenwärtig laufen, bereits beendet sind oder noch nicht begonnen haben.

Sie können die in der Liste angezeigten Informationen zu dem Schulungssitzung sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Einzelheiten finden Sie unter [Sortieren des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 29).

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Schulungssitzungen anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
Zeitzone	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
Vergangene Sitzungen anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Schulungssitzungen in der Liste der Schulungssitzungen eingeschlossen werden.
Kontrollkästchen Nur Sitzungen anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist	Legen Sie fest, dass nur diejenigen Schulungssitzungen in der Liste der Schulungssitzungen angezeigt werden, für die eine Registrierung erforderlich ist.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.

Option	Beschreibung
Zeit	Führt die Anfangszeiten jeder einzelnen angesetzten Schulungssitzung auf.
Thema	Führt die angesetzten Schulungssitzungen nach Name geordnet auf. Klicken Sie auf das Thema, um Informationen zur/m Schulungssitzung zu erhalten.
Gebühr	Sortiert die Liste der Schulungssitzung in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Kosten.
Gastgeber oder Moderator	Führt den Gastgeber oder Moderator für die Schulungssitzung auf.
Dauer	Führt die angesetzte Länge für die Schulungssitzung auf.
	Zeigt an, dass die Live-Schulungssitzung gerade läuft.
	Wird neben der Spalte „Zeit“ angezeigt und gibt an, dass weitere Termine für Schulungssitzung verfügbar sind. Klicken Sie darauf, um Informationen zu Schulungssitzung einschließlich der zusätzlichen Termine zu erhalten.
	Wird neben der Spalte „Zeit“ angezeigt und gibt an, dass dieser Kurs über mehrere Sitzungen geht.
Link Teilnehmen 	Klicken Sie auf den Link, um Training Center über die Seite „Sitzungsinformationen“ beizutreten.
Link Registrieren 	Klicken Sie hierauf, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen zur Registrierung der Schulungssitzung eingeben können.
Link Warteliste 	Klicken Sie hier, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen für die Registrierung auf der Warteliste für Schulungssitzung eingeben können.
Link Voll 	Zeigt an, dass Schulungssitzung bereits voll ist.
	Zeigt an, dass es sich um ein Schulungssitzung vom Typ persönliche Konferenz handelt
Link Start 	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um die Schulungssitzung zu starten.
Link Ende 	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um die Schulungssitzung zu beenden.

Informationen zur Ansicht „Künftig“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Training Center-Website auf die Registerkarte **An einer Sitzung teilnehmen** > **Live-Sitzungen** > **Künftig**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

In der Anzeige der künftigen Schulungssitzungen werden angesetzte Live-Schulungssitzungen und bei Bedarf verfügbare Praktikumssitzungen aufgeführt. Die Liste enthält nur für die Zukunft angesetzte Sitzungen, also Sitzungen, deren Startzeit noch nicht erreicht wurde.

Sie können die in der Liste angezeigten Informationen zu dem Schulungssitzung sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Einzelheiten finden Sie unter [Sortieren des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 29).

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Schulungssitzungen anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
Zeitzone link	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
Kontrollkästchen Nur Sitzungen anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist	Legen Sie fest, dass nur diejenigen Schulungssitzungen in der Liste der Schulungssitzungen angezeigt werden, für die eine Registrierung erforderlich ist.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Datum & Uhrzeit	Hier werden Datum und Startzeit für das Schulungssitzung oder die bei Bedarf stattfindende Praktikumssitzung aufgeführt.

Option	Beschreibung
Thema	Führt die angesetzten Schulungssitzungen nach Name geordnet auf. Klicken Sie auf das Thema, um Informationen zur/m Schulungssitzung zu erhalten.
Gebühr	Führt die Kosten für Schulungssitzung auf.
Gastgeber oder Moderator	Führt den Gastgeber oder Moderator für die Schulungssitzung auf.
Dauer	Führt die angesetzte Länge für die Schulungssitzung auf.
	Wird neben der Spalte „Zeit“ angezeigt und gibt an, dass weitere Termine für Schulungssitzung verfügbar sind. Klicken Sie darauf, um Informationen zu Schulungssitzung einschließlich der zusätzlichen Termine zu erhalten.
	Wird neben der Spalte „Zeit“ angezeigt und gibt an, dass dieser Kurs über mehrere Sitzungen geht.
Link Registrieren 	Klicken Sie hierauf, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen zur Registrierung der Schulungssitzung eingeben können.
Link Warteliste 	Klicken Sie hier, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen für die Registrierung auf der Warteliste für Schulungssitzung eingeben können.
Link Voll 	Zeigt an, dass Schulungssitzung bereits voll ist.
	Zeigt an, dass es sich um ein Schulungssitzung vom Typ persönliche Konferenz handelt
Link Start 	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um die Schulungssitzung zu starten.
Link Ende 	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um die Schulungssitzung zu beenden.

Informationen zur Tagesanzeige

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Training Center-Website auf die Registerkarte **An einer Sitzung teilnehmen > Live-Sitzungen > Täglich**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

In der Tagesanzeige werden die Live-Schulungssitzungen und die bei Bedarf stattfindenden Praktikumssitzungen aufgeführt, die für das aktuelle Datum angesetzt sind. Aus der Tagesanzeige können Sie zum vorherigen oder zum nächsten Tag navigieren, oder Sie können über den Kalender den Zeitplan für einen anderen Tag anzeigen.

Sie können die in der Liste angezeigten Informationen zu dem Schulungssitzung sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Einzelheiten finden Sie unter [Sortieren des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 29).

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Schulungssitzungen anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
	Klicken Sie auf das Symbol Voriger Tag , um eine Liste der Schulungssitzungen am Vortag anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächster Tag , um eine Liste der für den folgenden Tag angesetzten Schulungssitzungen anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Kalender -Symbol, um das Fenster „Kalender“ für den aktuellen Monat zu öffnen. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um die zugehörigen Termine aufzurufen.
Vergangene Sitzungen anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Schulungssitzungen in der Liste der Schulungssitzungen eingeschlossen werden.
Kontrollkästchen Nur Sitzungen anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist	Legen Sie fest, dass nur diejenigen Schulungssitzungen in der Liste der Schulungssitzungen angezeigt werden, für die eine Registrierung erforderlich ist.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.

Option	Beschreibung
Zeit	Führt die Anfangszeiten jeder einzelnen angesetzten Schulungssitzung auf.
Thema	Führt die angesetzten Schulungssitzungen nach Name geordnet auf. Klicken Sie auf das Thema, um Informationen zur/m Schulungssitzung zu erhalten.
Gebühr	Führt die Kosten für Schulungssitzung auf.
Gastgeber oder Moderator	Führt den Gastgeber oder Moderator für die Schulungssitzung auf.
Dauer	Führt die angesetzte Länge für die Schulungssitzung auf.
	Zeigt an, dass die Live-Schulungssitzung gerade läuft.
Link Teilnehmen 	Klicken Sie auf den Link, um Training Center über die Seite „Sitzungsinformationen“ beizutreten.
Link Registrieren 	Klicken Sie hierauf, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen zur Registrierung der Schulungssitzung eingeben können.
Link Warteliste 	Klicken Sie hier, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen für die Registrierung auf der Warteliste für Schulungssitzung eingeben können.
Link Voll 	Zeigt an, dass Schulungssitzung bereits voll ist.
	Zeigt an, dass es sich um ein Schulungssitzung vom Typ persönliche Konferenz handelt
Link Start 	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um die Schulungssitzung zu starten.
Link Ende 	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um die Schulungssitzung zu beenden.

Informationen zur Wochenanzeige

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Training Center-Website auf die Registerkarte **An einer Sitzung teilnehmen > Live-Sitzungen > Wöchentlich**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

In der Wochenanzeige sind die Live-Schulungssitzungen und die bei Bedarf stattfindenden Praktikumssitzungen aufgeführt, die für die ausgewählte Woche angesetzt, aber noch nicht beendet sind.

Sie können die in der Liste angezeigten Informationen zu dem Schulungssitzung sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Einzelheiten finden Sie unter [Sortieren des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 29).

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Schulungssitzungen anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
	Klicken Sie auf das Symbol Vorherige Woche , um eine Liste der Schulungssitzungen in der Vorwoche anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächste Woche , um eine Liste der für die folgende Woche angesetzten Schulungssitzungen anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Kalender -Symbol, um das Fenster „Kalender“ für den aktuellen Monat zu öffnen. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um die zugehörigen Termine aufzurufen.
Kontrollkästchen Nur Sitzungen anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist	Legen Sie fest, dass nur diejenigen Schulungssitzungen in der Liste der Schulungssitzungen angezeigt werden, für die eine Registrierung erforderlich ist.
Link „Tag“ Freitag	Öffnet die Tagesanzeige, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Schulungssitzungen angezeigt werden.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Zeit	Führt die Anfangszeiten jeder einzelnen angesetzten

Option	Beschreibung
	Schulungssitzung auf.
Thema	Führt die angesetzten Schulungssitzungen nach Name geordnet auf. Klicken Sie auf das Thema, um Informationen zur/m Schulungssitzung zu erhalten.
Gebühr	Führt die Kosten für Schulungssitzung auf.
Gastgeber oder Moderator	Führt den Gastgeber oder Moderator für die Schulungssitzung auf.
Dauer	Führt die angesetzte Länge für die Schulungssitzung auf.
	Zeigt an, dass die Live-Schulungssitzung gerade läuft.
Link Teilnehmen 	Klicken Sie auf den Link, um Training Center über die Seite „Sitzungsinformationen“ beizutreten.
Link Registrieren 	Klicken Sie hierauf, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen zur Registrierung der Schulungssitzung eingeben können.
Link Warteliste 	Klicken Sie hier, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen für die Registrierung auf der Warteliste für Schulungssitzung eingeben können.
Link Voll 	Zeigt an, dass Schulungssitzung bereits voll ist.
	Zeigt an, dass es sich um ein Schulungssitzung vom Typ persönliche Konferenz handelt
Link Start 	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um die Schulungssitzung zu starten.
Link Ende 	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um die Schulungssitzung zu beenden.

Informationen zur Monatsanzeige

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Training Center-Website auf die Registerkarte **An einer Sitzung teilnehmen > Live-Sitzungen > Monatlich**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

In der Monatsanzeige wird angezeigt, an welchen Tagen die Live-Schulungssitzungen und die bei Bedarf stattfindenden Praktikumssitzungen in einer Monatsübersicht angesetzt sind. Sie können zu einem bestimmten Tag oder einer bestimmten Woche innerhalb des aktuellen Monats oder auch zum vorhergehenden oder zum folgenden Monat navigieren.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Klicken Sie auf das Symbol Voriger Monat , um eine Liste der Schulungssitzungen im Vormonat anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächster Monat , um eine Liste der Schulungssitzungen im Folgemonat anzuzeigen.
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Schulungssitzungen anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
Zeitzone link	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
Link Woche 	Öffnet die Wochenanzeige, in der die für die einzelnen Tage der ausgewählten Woche angesetzten Schulungssitzungen angezeigt werden.
Link Tag 	Öffnet die Tagesanzeige, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Schulungssitzungen angezeigt werden.
	Erscheint auf dem Kalender und zeigt an, dass für den betreffenden Tag eine oder mehrere Schulungssitzungen angesetzt sind.
	Wird auf dem Kalender angezeigt und gibt an, dass für den betreffenden Tag eine oder mehrere bei Bedarf stattfindende Praktikums-Schulungssitzungen angesetzt sind.

Informationen zur Seite „Suchergebnisse“

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

- Suchen Schulungssitzung auf Ihrer Training Center-Website.

- Anzeigen von in der Vergangenheit durchgeführten Schulungssitzungen.
- Sortieren der Suchergebnisse.
- Auswählen einer Sprache für Ihre Training Center-Website.
- Auswählen einer Zeitzone für Ihre Training Center-Website.
- Anzeigen von Schulungssitzungen, die eine Registrierung erfordern.

Sie können die in der Liste angezeigten Informationen zu dem Schulungssitzung sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Einzelheiten finden Sie unter [Sortieren des Schulungssitzung-Kalenders](#) (auf Seite 29).

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Suche nach... Textfeld	Geben Sie den Namen eines Gastgebers, ein Schulungssitzung-Thema oder Text ein, der in der Tagesordnung vorkommt, und klicken Sie auf Suchen . Anmerkung: Sie können jedoch nicht nach Schulungssitzung-Nummern suchen.
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Schulungssitzungen anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
Zeitzoneenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneeneinstellung für Ihre Training Center-Website auswählen können.
Vergangene Sitzungen anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Schulungssitzungen in der Liste der Schulungssitzungen eingeschlossen werden.
Kontrollkästchen Nur Sitzungen anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist	Legen Sie fest, dass nur diejenigen Schulungssitzungen in der Liste der Schulungssitzungen angezeigt werden, für die eine Registrierung erforderlich ist.
Navigationslinks	Klicken Sie auf die Seitenzahlen oder auf Weiter , um durch die Suchergebnisse zu navigieren.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.

Option	Beschreibung
Datum & Uhrzeit	Führt das Datum und die Anfangszeit für die Schulungssitzung auf.
Thema	Führt die angesetzten Schulungssitzungen nach Name geordnet auf. Klicken Sie auf das Thema, um Informationen zur/m Schulungssitzung zu erhalten.
Gebühr	Führt die Kosten für Schulungssitzung auf.
Gastgeber oder Moderator	Führt den Gastgeber oder Moderator für die Schulungssitzung auf.
Dauer	Führt die angesetzte Länge für die Schulungssitzung auf.
	Zeigt an, dass die Live-Schulungssitzung gerade läuft.
	Wird neben der Spalte „Zeit“ angezeigt und gibt an, dass weitere Termine für Schulungssitzung verfügbar sind. Klicken Sie darauf, um Informationen zu Schulungssitzung einschließlich der zusätzlichen Termine zu erhalten.
	Wird neben der Spalte „Zeit“ angezeigt und gibt an, dass dieser Kurs über mehrere Sitzungen geht.
Link Teilnehmen 	Klicken Sie auf den Link, um Training Center über die Seite „Sitzungsinformationen“ beizutreten.
Link Registrieren 	Klicken Sie hierauf, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen zur Registrierung der Schulungssitzung eingeben können.
Link Warteliste 	Klicken Sie hier, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen für die Registrierung auf der Warteliste für Schulungssitzung eingeben können.
Link Voll 	Zeigt an, dass Schulungssitzung bereits voll ist.
	Zeigt an, dass es sich um ein Schulungssitzung vom Typ persönliche Konferenz handelt
Link Start 	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um die Schulungssitzung zu starten.
Link Ende 	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um die Schulungssitzung zu beenden.

Einrichten und Ansetzen einer Schulungssitzung

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Ansetzen einer Schulungssitzung	<i>Informationen zum Ansetzen einer Schulungssitzung</i> (auf Seite 43)
Einrichten einer angesetzten Schulungssitzung	<i>Einrichten einer angesetzten Schulungssitzung</i> (auf Seite 45)
einem anderen Gastgeber erlauben, Schulungssitzungen für Sie anzusetzen	<i>Einem anderen Gastgeber erlauben, Ihre Schulungssitzung anzusetzen</i> (auf Seite 107)
Eine Instant-Schulungssitzung starten	<i>Starten einer Instant-Schulungssitzung</i> (auf Seite 137)
eine angesetzte Schulungssitzung starten	<i>Starten einer angesetzten Schulungssitzung</i> (auf Seite 139)
eine angesetzte Schulungssitzung ändern	<i>Ändern einer angesetzten Schulungssitzung</i> (auf Seite 141)
eine angesetzte Schulungssitzung stornieren	<i>Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung</i> (auf Seite 143)

Informationen zum Ansetzen einer Schulungssitzung

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie entweder die von der Training Center-Website bereitgestellten Standardeinstellungen übernehmen oder verschiedene Optionen für Ihre Schulungssitzung festlegen. Mit diesen Optionen können Sie die Schulungssitzung an Ihre speziellen Anforderungen anpassen. Nachdem Sie eine Schulungssitzung angesetzt haben, können Sie deren Optionen noch ändern. Sie können eine angesetzte Schulungssitzung auch jederzeit stornieren.

Wenn Ihnen ein anderer Nutzer in seinem Nutzerprofil die Berechtigung zum Ansetzen erteilt hat, können Sie eine Schulungssitzung im Namen dieses Nutzers ansetzen. Weitere Informationen dazu, wie Sie einem anderen Nutzer die Berechtigung zum Ansetzen erteilen können, finden Sie unter [Einem anderen Gastgeber erlauben, Ihre Schulungssitzung anzusetzen](#) (auf Seite 107).

Auswählen einer Sicherheitsstufe für eine Schulungssitzung

Sie können Sicherheitsvorkehrungen für Ihre Schulungssitzung treffen, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- **Angabe eines Passworts fordern** – Bei den meisten Training Center-Websites müssen Sie für jede von Ihnen abgehaltene Sitzung ein Passwort festlegen. Teilnehmer müssen das entsprechende Passwort angeben, um an der Sitzung teilnehmen zu können.
- **Eine nicht aufgeführte Schulungssitzung angeben** – Beim Ansetzen einer Schulungssitzung können Sie angeben, dass die Sitzung nicht aufgeführt werden soll. Eine nicht aufgeführte Schulungssitzung wird auf dem Schulungssitzungs-Kalender nicht angezeigt. Um an einer nicht aufgeführten Schulungssitzung teilnehmen zu können, müssen Teilnehmer eine eindeutige Sitzungsnummer angeben. Einzelheiten zum Angeben einer nicht aufgeführten Sitzung finden Sie unter Informationen zu aufgeführten und nicht aufgeführten Schulungssitzungen.
- **Ausschließen des Sitzungspassworts aus E-Mail-Einladungen** – Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie verhindern, dass das Passwort in den Einladungs-E-Mails angezeigt wird, die von der Training Center-Website automatisch an die Teilnehmer gesendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Ausschließen des Sitzungspassworts aus E-Mail-Einladungen.
- **Festlegen, dass Teilnehmer sich anmelden müssen** – Beim Ansetzen einer Schulungssitzung können Sie festlegen, dass Teilnehmer einen Nutzer-Account auf Ihrer Training Center-Website haben müssen. Dann müssen sich Teilnehmer zuerst auf der Website anmelden, bevor sie an einer Sitzung teilnehmen können. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmer auffordern, sich bei Ihrer Training Center-Website anzumelden.
- **Festlegen, dass Teilnehmer sich für die Schulungssitzung registrieren müssen** – Beim Ansetzen einer Schulungssitzung können Sie festlegen, dass alle Teilnehmer zuerst eine Registrierungsanforderung mit ihrem Namen, ihrer E-Mail-Adresse und anderen Informationen ausfüllen und diese Anforderung an Sie senden müssen. Sie können dann die jeweilige Registrierungsanfrage annehmen oder ablehnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorschreiben der Registrierung für eine angesetzte Schulungssitzung](#) (auf Seite 70).

- **Einschränken des Zugangs zu einer Schulungssitzung** – Nachdem alle Teilnehmer einer Schulungssitzung beigetreten sind, können Sie verhindern, dass weitere Teilnehmer beitreten, indem Sie den Zugang zur Schulungssitzung beschränken.

Tipp: Wählen Sie eine Sicherheitsstufe entsprechend dem Zweck der Schulungssitzung aus. Wenn Sie zum Beispiel eine Sitzung ansetzen, um einen Firmenausflug zu besprechen, müssen Sie wahrscheinlich nur ein Passwort für die Sitzung festlegen. Wenn Sie jedoch vertrauliche Finanzdaten Ihres Unternehmens im Rahmen einer Sitzung besprechen möchten, empfiehlt es sich, die Sitzung als nicht aufgeführt anzusetzen. Sie können außerdem festlegen, dass der Zugang zur Sitzung nach dem Beitritt aller Teilnehmer beschränkt wird.

Einrichten einer angesetzten Schulungssitzung

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, müssen Sie für die Schulungssitzung ein Thema, Datum und Uhrzeit sowie ein Passwort angeben. Außerdem können Sie verschiedene Optionen angeben, um die Sicherheit Ihrer Schulungssitzung zu erhöhen und andere Parameter anzupassen.

So öffnen Sie die Seite „Schulungssitzung ansetzen“:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Eine Sitzung als Gastgeber leiten**, um eine Linkliste anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf **Schulung ansetzen**.

Die Seite Schulungssitzung ansetzen wird geöffnet.

So richten Sie die Sitzungs- und Zugriffsinformationen ein:

- 1 Geben Sie ein Thema und ein Passwort für die Schulungssitzung an. Weitere Informationen finden Sie unter [Sitzungs- und Zugriffsinformationen einrichten](#) (auf Seite 49).
- 2 Geben Sie an, ob die Schulungssitzung aufgeführt oder nicht aufgeführt ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zu aufgeführten und nicht aufgeführten Schulungssitzungen](#) (auf Seite 50).
- 3 Legen Sie fest, ob die Schulungssitzung mehr als 500 Teilnehmer unterstützen kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterstützung für über 500 Teilnehmer](#) (auf Seite 51).
- 4 Geben Sie an, ob eine abgeschlossene Schulungssitzung aus dem Schulungssitzungs-Kalender entfernt werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter [Automatisches Löschen von Sitzungen](#) (auf Seite 52).

- 5 Geben Sie an, ob Sie eine Kopie der E-Mail-Einladung erhalten möchten. Details finden Sie unter Kopie einer E-Mail-Einladung erhalten.

So legen Sie Tracking-Codes fest:

Für einige Organisationen erforderlich. Geben Sie die Tracking-Informationen für die Schulungssitzung an. Diese Option wird nur angezeigt, wenn sie vom Site-Administrator eingerichtet wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen von Tracking-Codes für eine angesetzte Sitzung.

Angeben von Optionen für die Audio-Konferenz:

Wählen Sie unter **Audio-Konferenz-Einstellung** aus, ob Sie eine WebEx-Audio-Konferenz, eine Nur-VoIP-Konferenz, keine Konferenz oder eine Konferenz eines anderen Telefonie-Services verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten einer Audio-Konferenz für eine angesetzte Sitzung](#) (auf Seite 57) oder [Einrichten einer Nur-VoIP-Audiokonferenz für eine angesetzte Schulungssitzung](#) (auf Seite 59).

So setzen Sie das Datum, die Uhrzeit und die Häufigkeit der Termine an:

- 1 Geben Sie an, an welchem Datum und zu welcher Uhrzeit die Schulungssitzung beginnt, wie oft sie durchgeführt wird und wie lange sie dauert. Weitere Informationen finden Sie unter [Ansetzen der Zeit, des Eintretens und der Dauer einer Schulungssitzung](#) (auf Seite 64).
- 2 Optional: Geben Sie ein Wiederholungsmuster für die Schulungssitzung an, indem Sie neben **Eintreten** eine Option auswählen.

So richten Sie Praktika ein:

Diese Option wird auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ nur dann angezeigt, wenn Ihr Site-Administrator ein Praktikum eingerichtet hat.

- 1 Reservieren Sie Computer aus einem bestimmten Praktikum. Weitere Informationen finden Sie unter Reservieren von Computern für Praktika (auf Seite 66).
- 2 Überprüfen Sie die Verfügbarkeit von Computern und den Status Ihrer Reservierung. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen des Praktikumsplans](#) (auf Seite 68).

So legen Sie Registrierungsoptionen fest:

- 1 Optional: Legen Sie fest, ob sich die Teilnehmer für die Schulungssitzung registrieren müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorschreiben der Registrierung für eine angesetzte Schulungssitzung](#) (auf Seite 70).
- 2 Optional: Passen Sie das Registrierungsformular an, indem Sie Optionsfelder hinzufügen und angeben, welche Informationen für die Registrierung erforderlich sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Registrierungsformularen](#) (auf Seite 74).

So laden Sie Teilnehmer ein:

Optional: Senden Sie E-Mail-Einladungen an die Teilnehmer. Weitere Informationen finden Sie unter [Einladen von Teilnehmern zu einer angesetzten Schulungssitzung](#) (auf Seite 77).

So laden Sie Moderatoren ein:

Optional: Senden Sie E-Mail-Einladungen an die Moderatoren. Weitere Informationen finden Sie unter [Einladen von Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung](#) (auf Seite 79).

Angeben von Optionen für die Schulungssitzung:

- 1 Optional: Legen Sie fest, welche Sitzungsoptionen während der Schulungssitzung für alle Teilnehmer verfügbar sein sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [Angeben der Optionen für die Schulungssitzung](#) (auf Seite 82).
- 2 Optional: Geben Sie an, über welche Privilegien die Teilnehmer während der Schulungssitzung verfügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Angeben der Optionen, die Teilnehmern während einer Schulungssitzung zur Verfügung stehen](#).
- 3 Geben Sie eine Ziel-Webseite an. Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen einer Ziel-Webseite nach dem Abschluss der Sitzung](#) (auf Seite 85).
- 4 Optional: Wählen Sie ein Signal aus, das wiedergegeben werden soll, wenn ein Teilnehmer einer Telefonkonferenz beitrifft oder diese verlässt. Einzelheiten finden Sie unter [Wiedergeben eines Signals, wenn Teilnehmer einer Telefonkonferenz beitreten oder diese verlassen](#).
- 5 Erstellen Sie eine Mitteilung oder Begrüßung, die angezeigt wird, wenn Teilnehmer der Schulungssitzung beitreten. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer Nachricht oder Begrüßung für eine angesetzte Schulungssitzung](#) (auf Seite 86).

Festlegen der Zuweisungseinstellungen für die Teilgruppen-Sitzungen:

- 1 Legen Sie fest, ob Sie die Zuweisung von Teilgruppen-Sitzungen vor dem Start der Sitzung aktivieren möchten.
- 2 Wenn Sie diese Option ausgewählt haben, legen Sie fest, ob die Teilnehmer automatisch oder manuell zugewiesen werden sollen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Teilgruppen-Sitzungen](#) (auf Seite 89).

So legen Sie fest, dass E-Mail-Nachrichten automatisch gesendet werden:

- 1 Wählen Sie E-Mail-Einladungen aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden einer Einladung zu einer Schulungssitzung](#) (auf Seite 93).

- 2 Bestimmen Sie, dass bei Aktualisierungen E-Mail-Nachrichten gesendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden einer Aktualisierung zu einer angesetzten Schulungssitzung](#) (auf Seite 93).
- 3 Senden Sie eine Registrierungsbenachrichtigung an den Gastgeber oder die Teilnehmer. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden einer Registrierungsbenachrichtigung für eine angesetzte Schulungssitzung](#) (auf Seite 94).
- 4 Senden Sie Erinnerungen für die Schulungssitzung an Teilnehmer und Moderatoren. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden einer Erinnerung für eine angesetzte Schulungssitzung](#) (auf Seite 95).

So geben Sie Sitzungsinformationen an:

- 1 Geben Sie eine Tagesordnung und eine Beschreibung für die Schulungssitzung an, die Teilnehmer anzeigen können, bevor die Schulungssitzung beginnt. Einzelheiten finden Sie unter [Festlegen Ihrer Tagesordnung](#) (auf Seite 100).
- 2 Optional: Fügen Sie ein Bild zur Seite „Sitzungsinformationen“ hinzu, die Teilnehmer anzeigen können, bevor die Schulungssitzung beginnt. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Bildern zur Seite „Sitzungsinformationen“](#) (auf Seite 100).

So fügen Sie Kursmaterialien hinzu:

Laden Sie Kursmaterialien auf die Seite „Sitzungsinformationen“ hoch, damit die Teilnehmer diese vor der Schulungssitzung herunterladen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Veröffentlichen von Kursmaterialien für eine angesetzte Schulungssitzung](#) (auf Seite 103).

So fügen Sie Tests hinzu:

Sie können Tests beim Ansetzen der Schulungssitzung hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Tests in Schulungssitzungen](#) (auf Seite 105).

So fügen Sie eine Ansetzvorlage für eine Sitzung hinzu, wählen sie aus oder löschen sie:

Sie können mit Blick auf die Planung zukünftiger Sitzungen die Einstellungen für Schulungssitzung ansetzen als Vorlage speichern. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Ansetzvorlagen](#) (auf Seite 106).

Ansetzen oder Starten der Schulungssitzung:

Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:

- Wenn die Startzeit der Schulungssitzung der aktuellen Uhrzeit entspricht, klicken Sie auf **Sitzung starten**, um mit der Schulungssitzung zu beginnen.

- Wenn der Beginn der Schulungssitzung für einen späteren Zeitpunkt geplant ist, klicken Sie auf **Termin ansetzen**.

Die Seite Sitzung angesetzt wird geöffnet. Sie bestätigt, dass die Sitzung angesetzt ist. Ferner erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen zur angesetzten Sitzung.

Hinweis: Weitere Informationen zum Starten einer Schulungssitzung finden Sie unter Starten einer angesetzten Schulungssitzung auf Seite 119.

Wenn Sie einen Teilnehmer beim Ansetzen einer Schulungssitzung einladen, erhält dieser eine E-Mail-Einladung mit Informationen zur Schulungssitzung. Darin ist auch das Passwort für die Schulungssitzung enthalten, sofern Sie die Anzeige von Passwörtern in E-Mail-Einladungen nicht unterdrückt haben.

Wenn Sie einen Teilnehmer beim Ansetzen einer Schulungssitzung einladen und festlegen, dass eine Registrierung für die Teilnahme erforderlich ist, erhält der Teilnehmer eine E-Mail-Einladung mit der Aufforderung, sich zu registrieren. Diese Nachricht enthält Informationen zur Schulungssitzung sowie einen Link, auf den der Teilnehmer klicken kann, um sich für die Sitzung zu registrieren.

So fügen Sie Ihrem Kalender eine angesetzte Sitzung hinzu:

Sie können eine angesetzte Schulungssitzung einem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, wie beispielsweise Microsoft Outlook oder Lotus Notes. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen einer angesetzten Schulungssitzung zu Ihrem Zeitplanungsprogramm](#) (auf Seite 109).

Sitzungs- und Zugriffsinformationen einrichten

Aufgabe...	Siehe...
Angabe eines Themas und eines Passworts für die Schulungssitzung	Festlegen eines Themanamens und Passworts (auf Seite 50)
Abrufen einer Übersicht der aufgeführten und der nicht aufgeführten Schulungssitzungen	Informationen zu aufgeführten und zu nicht aufgeführten Schulungssitzungen (auf Seite 50)
Angabe, ob eine Schulungssitzung aufgeführt oder nicht aufgeführt ist	Angabe, ob eine Schulungssitzung aufgeführt oder nicht aufgeführt ist (auf Seite 51)

Festlegen eines Themanamens und Passworts

Beim Ansetzen einer Schulungssitzung richten Sie den Namen des Themas und das Passwort ein. Sie können den Themanamen und das Passwort auf der Seite *Angesetzte Schulungssitzung* bearbeiten ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern einer angesetzten Schulungssitzung](#). (auf Seite 141)

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungs- und Zugriffsinformationen**.
- 2 Optional. Wenn Sie die Schulungssitzung im Namen einer anderen Person ansetzen, wählen Sie diese Person aus der Dropdown-Liste **Ansetzen für** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Ansetzen einer Schulungssitzung für einen anderen Gastgeber](#). (auf Seite 108)
- 3 Geben Sie im Feld **Thema** ein Thema für die Schulungssitzung an.
- 4 Optional. Geben Sie im Feld **Sitzungspasswort festlegen** ein Passwort ein.
- 5 Geben Sie das Passwort im Feld **Passwort bestätigen** erneut ein.
- 6 Nachdem Sie die gewünschten Optionen festgelegt haben, klicken Sie auf **Termin ansetzen** bzw. auf **Aktualisieren**.

Anmerkung:

- Ein Thema für eine Schulungssitzung darf keines der folgenden Zeichen enthalten: \ ` " / & < > = [].
- Das Passwort für eine Schulungssitzung sollte mindestens 4 Zeichen und darf höchstens 16 Zeichen enthalten. Ein Passwort darf die folgenden Zeichen nicht enthalten: \ ` " / & < > = []. Außerdem darf es nicht Ihr Nutzernamen, der Name des Gastgebers, des Themas oder der Site sein.

Informationen zu aufgeführten und zu nicht aufgeführten Schulungssitzungen

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen oder eine Instant-Sitzung starten, können Sie eine der folgenden Einstellungen für die Sitzung festlegen:

- **Für alle aufgeführt** – Die Schulungssitzung wird für jeden Besucher der Training Center-Website sowohl in den Sitzungslisten als auch im Schulungssitzungskalender angezeigt.
- **Nur für autorisierte Nutzer aufgeführt** – Die Schulungssitzung wird nur für die Nutzer in den Sitzungslisten und dem Schulungssitzungskalender angezeigt,

die Nutzer-Accounts haben und sich bei Ihrer Training Center-Website angemeldet haben.

- **Nicht aufgeführt** – Die Schulungssitzung wird weder in der Sitzungsliste noch im Schulungssitzungskalender angezeigt. Bei einer nicht aufgeführten Schulungssitzung kann keiner der Nutzer Informationen über die Sitzung, z.B. Gastgeber, Thema und Startzeit, einsehen. Ferner wird der unberechtigte Zugriff auf die Sitzung verhindert. Um an einer nicht aufgeführten Schulungssitzung teilnehmen zu können, muss ein Teilnehmer eine eindeutige Sitzungsnummer angeben.

Wenn Sie einen Teilnehmer zu einer nicht aufgeführten Schulungssitzung einladen, erhält dieser eine E-Mail-Einladung mit vollständigen Anweisungen für den Beitritt zur Schulungssitzung (einschließlich der Nummer der Schulungssitzung) sowie einen direkten URL-Link auf eine Webseite, auf der der Teilnehmer der Schulungssitzung beitreten kann.

Angeben, ob eine Schulungssitzung aufgeführt oder nicht aufgeführt ist

So geben Sie an, ob eine Schulungssitzung aufgeführt oder nicht aufgeführt ist:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungs- und Zugriffsinformationen**.
- 2 Wählen Sie unter **Diese Schulungssitzung ist** genau *eine* der folgenden Optionen aus:
 - **Für alle aufgeführt**
 - **Nur für autorisierte Nutzer aufgeführt**

Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Schulungssitzung nur für autorisierte Nutzer, die einen Account auf Ihrer Training Center-Website haben, auf der Sitzungsliste oder auf der Seite „Schulungssitzungen“ angezeigt.
 - **Nicht aufgeführt**
- 3 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Unterstützung für über 500 Teilnehmer

Sie können Ihre Schulungssitzung so einrichten, dass mehr als 500 Teilnehmer erlaubt sind. Wenn Sie diese Option auswählen, sind einige Training Center-Funktionen unter Umständen nur eingeschränkt verfügbar, und andere werden möglicherweise gar nicht unterstützt. Hierzu zählen:

- Die optischen Hinweisfunktionen Multi-Point-Video, privater Chat und aktiver Sprecher sind nicht verfügbar.
- Teilnehmer werden die Namen der anderen Teilnehmer nicht angezeigt.
- Jeder Computer für eine Teilgruppen-Sitzung oder ein Praktikum unterstützt maximal 100 Teilnehmer.

Anmerkung: Sie können diese Option während der Sitzung nicht ändern.

So legen Sie fest, dass in einer Schulungssitzung mehr als 500 Teilnehmer unterstützt werden:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungs- und Zugriffsinformationen**.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Sitzung hat mehr als 500 Teilnehmer**.

Daraufhin wird eine Meldung angezeigt, in der Sie auf die Einschränkungen hingewiesen werden, die mit dieser Option verbunden sind.

- 3 Klicken Sie auf **OK**.
- 4 Nachdem Sie die gewünschten Optionen festgelegt haben, klicken Sie auf **Termin ansetzen** bzw. auf **Aktualisieren**.

Automatisches Löschen von Sitzungen

Sie können festlegen, dass Ihre Schulungssitzung nach ihrem Ende automatisch aus dem Kalender in Training Center gelöscht werden soll.

Wichtig: Sämtliche Tests, die Sie dieser Schulungssitzung zugeordnet haben, werden bei Auswahl dieser Option gelöscht. Alle zugeordneten Tests werden zusammen mit der Schulungssitzung gelöscht.

So legen Sie fest, dass eine Schulungssitzung nach Beendigung automatisch gelöscht werden soll:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungs- und Zugriffsinformationen**.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sitzung nach ihrem Ende automatisch löschen**.

- 3 Nachdem Sie die gewünschten Optionen festgelegt haben, klicken Sie auf **Termin ansetzen** bzw. auf **Aktualisieren**.

Kopieren von Sitzungsinformationen aus einer anderen Sitzung

Sie können bestimmte Sitzungsinformationen aus anderen, auch von Ihnen oder in Ihrem Namen geplanten Live-Sitzungen kopieren. Einige Zeitplanungsinformationen sind sitzungsabhängig und können deshalb *nicht* in den Planer kopiert werden, einschließlich:

- Datum, Zeit und Wiederholung (außer den Optionen Dauer, Zeitzone und Beitritt vor dem Gastgeber)
- Listen eingeladenen Teilnehmer und Moderatoren (außer geschätzter Teilnehmer- und Moderatorenzahl)
- Registrierungsdaten registrierter Teilnehmer
- Informationen zu Praktikumssitzungen und Reservierung
- Kursmaterial und Tests
- Tests

So kopieren Sie Informationen aus einer anderen Sitzung:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungs- und Zugriffsinformationen**.
- 2 Klicken Sie auf **Kopieren von**.
Das Fenster „Sitzung wählen“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie die Sitzung, aus der Sie Sitzungsinformationen kopieren möchten.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Festlegen von Tracking-Codes für eine angesetzte Sitzung

Der Site-Administrator kann festlegen, dass die Optionen für Tracking-Codes auf der Seite „Schulung ansetzen“ angezeigt werden. Mit Tracking-Codes können die Abteilung, das Projekt oder andere Informationen gekennzeichnet werden, die Ihre Organisation mit Ihren Schulungssitzungen verknüpfen möchte. Tracking-Codes können optional oder obligatorisch sein. Dies hängt davon ab, wie sie vom Site-Administrator eingerichtet wurden.

So geben Sie Tracking-Codes für eine angesetzte Schulungssitzung an:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Tracking-Codes**, und wählen Sie dann im Feld links eine Codebezeichnung aus.

Wenn der Site-Administrator festgelegt hat, dass Sie einen Code aus einer vordefinierten Liste auswählen müssen, wird eine Liste mit Codes angezeigt.

- 2 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
 - Wenn im rechten Feld eine Liste mit Codes angezeigt wird, wählen Sie dort einen Code aus.
 - Geben Sie im rechten Feld einen Code ein.
- 3 Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Tracking-Code-Bezeichnung.
- 4 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Tipp: Wenn Ihr Site-Administrator außerdem festgelegt hat, dass dieselben Optionen für Tracking-Codes in Ihrem Nutzerprofil angezeigt werden, können Sie die Tracking-Codes direkt im Nutzerprofil festlegen. Die Codes werden anschließend automatisch auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ angezeigt.

Einrichten von E-Commerce (Schulung mit Gebühr oder mit Bezahlung pro Teilnahme)

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über die Verwendung von eCommerce in Training Center	Informationen zu eCommerce für Training Center (auf Seite 54)
Einrichten einer gebührenpflichtigen Schulung	Einrichten einer gebührenpflichtigen Schulung (auf Seite 55)
Abrufen einer Übersicht zur Verwendung von Coupons	Informationen über die Verwendung von Coupons (auf Seite 55)
Einrichten einer Schulung mit Bezahlung pro Teilnahme	Einrichten einer Schulung mit Bezahlung pro Teilnahme (auf Seite 56)

Informationen zu eCommerce für Training Center

Anmerkung: E-Commerce ist eine optionale Funktion. Wenn sie für Ihre Site vorgesehen ist, muss sie zuerst von Ihrem Site-Administrator aktiviert und eingerichtet werden.

Training Center gibt Kunden die Möglichkeit, Schulungen bequem per Kreditkarte, VeriSign Payflow Pro oder PayPal Website Payments Pro (USA und GB) zu bezahlen. E-Commerce in Training Center umfasst die folgenden beiden Funktionen:

- **Schulungen mit Gebühr (für Teilnehmer)** – Die Teilnehmer müssen eine Gebühr für die Teilnahme an Ihren Sitzungen bezahlen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von gebührenpflichtigen Schulungen](#) (auf Seite 55).
- **Schulungen mit Bezahlung pro Teilnahme (für Gastgeber)** – Die Gastgeber müssen vor dem Beginn jeder Schulungssitzung bezahlen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten einer Schulung mit Bezahlung pro Teilnahme](#) (auf Seite 56).

Einrichten einer gebührenpflichtigen Schulung

Wenn Sie eine Schulung mit Gebühr verwenden, müssen die Teilnehmer vor der Teilnahme an Ihren Sitzungen eine Gebühr bezahlen.

Um an einer gebührenpflichtigen Schulungssitzung teilnehmen zu können, müssen sich die Teilnehmer registrieren und bei der Registrierung ihre Zahlungsinformationen angeben.

Um eine Sitzungsgebühr für eine Schulungssitzung anzufordern, geben Sie auf der Seite Schulungssitzung ansetzen im Textfeld **Sitzungsgebühr** einen Betrag ein.

Zur Aktivierung des E-Commerce-Features wenden Sie sich an Ihren WebEx-Account-Manager.

Informationen über die Verwendung von Coupons

Unternehmen können Rabattcoupons erstellen und an Teilnehmer versenden. Beispielsweise können Sie festlegen, dass Teilnehmer für eine Reihe von Schulungssitzungen, die auf der Training Center-Website Ihres Unternehmens durchgeführt werden, im Voraus bezahlen müssen. Dafür stellt das Unternehmen für die Teilnehmer Coupons bereit, die sie für die einzelnen Sitzungen der Schulungsreihe einlösen können. Coupons können auch an Interessenten verschickt werden, um sie zu einer Teilnahme zu motivieren.

Wenn die Teilnehmer den Couponcode auf der Seite für Zahlungsinformationen eingeben, erhalten sie einen Rabatt für die Schulungssitzung.

Zur Aktivierung des Couponfeatures und der Couponverteilung wenden Sie sich an Ihren Site-Administrator.

Einrichten einer Schulung mit Bezahlung pro Teilnahme

Bei Bezahlung pro Teilnahme müssen Gastgeber bezahlen, bevor sie die jeweilige Schulungssitzung starten können. Die Bezahlung pro Teilnahme ist für Organisationen geeignet, die nicht für jede auf ihren Training Center-Websites durchgeführte Schulungssitzung Rechnungen erstellen möchten.

Wenn beispielsweise den Abteilungen in einer Organisation jeweils ein Schulungsbudget zugewiesen wurde, können die einzelnen Abteilungen aufgefordert werden, ihre bei der Durchführung von Schulungen anfallenden Ausgaben auf der Training Center-Website der Organisation zu begleichen. Anschließend kann die Organisation die Kosten zurückerstatten.

Zur Aktivierung des E-Commerce-Features wenden Sie sich an Ihren WebEx-Account-Manager.

So richten Sie eine Schulungssitzung mit Bezahlung pro Teilnahme ein:

- 1 Nachdem Sie die gewünschten Optionen auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ festgelegt haben, klicken Sie auf **Sitzung starten** bzw. **Termin ansetzen**.

Daraufhin wird die Seite Geschätzte Kosten für die Sitzung angezeigt. Diese Seite zeigt die geschätzten Kosten der Sitzung basierend auf der Anzahl der Teilnehmer-Minuten, der Anzahl der Telefonkonferenz-Minuten sowie dem Satz pro Minute an.

Bei der Anzahl der Teilnehmer-Minuten handelt es sich um die Dauer der Schulungssitzung multipliziert mit der Anzahl der bei dieser Sitzung verbundenen Computer. Bei der Anzahl der Telefonkonferenz-Minuten handelt es sich um die Sitzungsdauer multipliziert mit der Anzahl der bei dieser Telefonkonferenz verbundenen Computer.

- 2 Optional. Zum Ändern der Sitzungseinstellungen klicken Sie auf **Ändern**.
- 3 Um auf die Seite „Geschätzte Kosten für die Sitzung“ zurückzukehren, klicken Sie auf **Sitzung starten** oder auf **Termin ansetzen**.
- 4 Geben Sie Ihre Zahlungsinformationen ein.

Festlegen von Audio-Konferenzoptionen

Aufgabe...	Siehe...
Einrichten einer Telefonkonferenz	Einrichten einer Telefonkonferenz für eine angesetzte Sitzung (auf Seite 57)

Aufgabe...	Siehe...
Einrichten einer integrierten VoIP-Konferenz	Einrichten einer integrierten VoIP-Konferenz für eine angesetzte Schulungssitzung (auf Seite 59)
Überprüfen der Systemanforderungen für integriertes VoIP	Systemanforderungen für integriertes VoIP (auf Seite 60)

Einrichten einer Audiokonferenz für eine angesetzte Sitzung

Die Optionen für Audiokonferenzen richten sich nach den in Ihrer Organisation verwendeten Optionen.

So richten Sie eine Audiokonferenz ein:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ oder auf der Seite „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Audiokonferenz-Einstellungen**.
- 2 Wählen Sie *eine* der folgenden Optionen aus:
 - ☐ **Gebührenfreie Nummer anzeigen:** Falls auf Ihrer Training Center-Site gebührenfreie Einwahl-Audiokonferenzen angeboten werden, werden eine gebührenfreie sowie eine gebührenpflichtige Nummer angegeben. Für gebührenfreie Einwahl-Telefonkonferenzen übernimmt Ihre Organisation die Gebühren für die Anrufe. Andernfalls übernehmen die Meeting-Teilnehmer die Gebühren für die Anrufe.
 - ☐ **Link „Beschränkungen für gebührenfreie Einwahl“ anzeigen:** Klicken Sie hier, um eine länderspezifische Liste der Anrufbeschränkungen anzuzeigen (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
 - ☐ **Globale Einwahlnummern anzeigen:** Mit dieser Option erhalten Sie eine Liste von Telefonnummern, darunter gebührenfreie oder lokale Nummern, die Teilnehmer in anderen Ländern anrufen können, um der Audiokonferenz beizutreten.
 - ☐ **CLI-Authentifizierung für Telefonkonferenzteilnehmer aktivieren:** Bei CLI (Caller Line Identification) handelt es sich um eine Art Anrufer-ID. Dabei überträgt ein intelligenter Telefonie-Service die Rufnummer des Anrufers, bevor der Anruf entgegengenommen wird. Alle Anrufer mit einem Gastgeber-Account für die Site können so authentifiziert und der korrekten Telefonkonferenz zugeordnet werden, ohne dass sie eine Kennnummer für die Schulungssitzung eingeben müssen. Weitere Informationen zu CLI finden Sie unter Verwenden der Anruferauthentifizierung zum Starten oder Beitreten zu einer Einwahl-Telefonkonferenz auf Seite 164.

- ☐ **Teilnehmer bei Eintritt stummschalten:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Audio für Teilnehmer beim Eintritt in die Schulungssitzung stummgeschaltet werden soll. Hierdurch können Störungen insbesondere der möglicherweise bereits laufenden Schulungssitzung verhindert werden.
- ☐ **Ton bei Beitritt & Verlassen:** Wählen Sie gegebenenfalls den Warnmeldungs- oder Benachrichtigungston aus, den alle Meeting-Teilnehmer hören sollen, wenn ein Teilnehmer der Sitzung beitrifft oder diese verlässt.

Hinweis: WebEx-Audiokonferenzen unterstützen maximal 125 Anrufer.

▪ **Anderer Telefonkonferenz-Service**

- ☐ Gibt an, dass die Sitzung eine Telefonkonferenz umfasst, die durch einen anderen Service bereitgestellt wird.
- ☐ Geben Sie Anweisungen für den Beitritt zur Telefonkonferenz ein. Diese werden auf der Seite „Sitzungsinformationen“, in E-Mail-Einladungen sowie in der Schulungssitzung angezeigt.

▪ **Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz**

Wählen Sie *eine* der folgenden Optionen für die Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz aus:

- ☐ **Einwahl durch Teilnehmer:** Die Teilnehmer wählen eine Telefonnummer, um der Telefonkonferenz beizutreten, und übernehmen die Gebühren für den Anruf.
- ☐ **Teilnehmer werden zurückgerufen:** Die Teilnehmer geben beim Beitritt zu einem Event ihre Telefonnummer an und werden dann über die angegebene Telefonnummer zurückgerufen. Sie oder Ihre Organisation übernehmen die Gebühren für den Anruf. Die Teilnehmer werden mithilfe von aufgezeichneten Anweisungen zum Verbinden mit der Telefonkonferenz geführt.

▪ **Nur VoIP verwenden:** Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten einer Nur-VoIP-Audiokonferenz für eine angesetzte Schulungssitzung](#) (auf Seite 59).

▪ **Keine:** Gibt an, dass für die Sitzung keine Audiokonferenz erforderlich ist.

3 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Hinweis: Nach dem Ansetzen der Schulungssitzung werden automatisch Anweisungen für den Beitritt zur Telefonkonferenz angezeigt

- auf der Seite „Sitzungsinformationen“ auf Ihrer Site, die Meeting-Teilnehmer anzeigen können, bevor Sie mit der Schulungssitzung beginnen
- in E-Mail-Einladungen, wenn Sie Meeting-Teilnehmer unter Verwendung der Optionen auf der Seite „Schulung ansetzen“ einladen
- auf der Registerkarte „Informationen“, die in der Inhaltsanzeige des Fensters „Schulungssitzung“ angezeigt wird
- im Dialogfeld „Telefonkonferenz beitreten“, das in den Sitzungsfenstern der Meeting-Teilnehmer angezeigt wird, sobald diese der Sitzung beitreten

Zusätzlich zu einer Telefonkonferenz bzw. anstelle einer Telefonkonferenz können Sie außerdem eine integrierte VoIP-Telefonkonferenz (Voice over IP) einrichten. Weitere Informationen zur Verwendung von integriertem VoIP finden Sie unter Einrichten einer integrierten VoIP-Konferenz für eine angesetzte Schulungssitzung.

Einrichten einer Nur-VoIP-Audiokonferenz für eine angesetzte Schulungssitzung

Sie können für das Audio in Ihrer Schulungssitzung integriertes VoIP verwenden. Bei einer Nur-VoIP-Konferenz können Teilnehmer mit Hilfe von Computern mit Audiofunktion über das Internet anstatt über das Telefonsystem kommunizieren. In einer integrierten VoIP-Konferenz können Sie ein Mikrofon bis zu sieben Teilnehmern zuweisen.

So richten Sie eine Nur-VoIP-Audiokonferenz ein:

- 1 Blättern Sie auf der Seite Schulungssitzung ansetzen oder auf der Seite Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten zu **Audio-Konferenz-Einstellungen**.
- 2 Wählen Sie die Option **Nur VoIP verwenden** aus.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilnehmer bei Eintritt stummschalten**, wenn Audio für Teilnehmer beim Eintritt in die Schulungssitzung stummgeschaltet werden soll. Hierdurch können Störungen insbesondere der möglicherweise bereits laufenden Schulungssitzung verhindert werden.
- 4 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Anmerkung:

- Wenn Sie eine integrierte VoIP-Konferenz einrichten, müssen Sie die Konferenz starten, nachdem Sie die Schulungssitzung gestartet haben.
- Nur Teilnehmer, deren Computer den Systemanforderungen für integrierte VoIP-Sitzungen entsprechen, können an der Konferenz teilnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Systemanforderungen für integriertes VoIP](#). (auf Seite 60)
- Wenn Sie den WebEx-Rekorder zum Aufzeichnen der Schulungssitzung verwenden und in der Aufzeichnung Audio erfassen möchten, müssen Sie

sicherstellen, dass das richtige Komprimierungsschema für Audio ausgewählt ist. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch für den WebEx-Rekorder und -Player*.

Systemanforderungen für integriertes VoIP

Wenn Sie an einer integrierten VoIP-Konferenz teilnehmen möchten, muss Ihr Computer folgende Systemanforderungen erfüllen:

- Eine unterstützte Soundkarte

Eine Liste der unterstützten Soundkarten finden Sie auf der Seite „Häufig gestellte Fragen“ auf Ihrer Training Center-Website. Auf diese Seite können Sie von der Support-Seite Ihrer Website zugreifen.

- Lautsprecher oder Kopfhörer
- Mikrofon, falls Sie während der Konferenz sprechen möchten

Tipp: Verwenden Sie ein Computerheadset mit einem hochwertigen Mikrofon, um eine bessere Audioqualität zu erzielen und die Handhabung zu vereinfachen.

Festlegen der Optionen für Datum und Zeit

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über das Ansetzen der Zeit, des Eintretens sowie der Dauer einer Schulungssitzung	Informationen zum Ansetzen der Zeit, des Eintretens und der Dauer einer Schulungssitzung (auf Seite 60)
Ansetzen der Zeit, des Eintretens und der Dauer einer Schulungssitzung	Ansetzen der Zeit, des Eintretens und der Dauer einer Schulungssitzung (auf Seite 64)

Informationen zum Ansetzen der Zeit, des Eintretens und der Dauer einer Schulungssitzung

Sie können für eine angesetzte Schulungssitzung angeben, zu welcher Zeit sie beginnt, wie oft sie durchgeführt wird und wie lange sie dauert. Sie können auch festlegen, ob und wie viele Minuten vor dem eigentlichen Beginn einer Schulungssitzung Teilnehmer dieser und der Audio-Konferenz beitreten können.

Informationen zu den Optionen für Datum und Uhrzeit

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Eine Sitzung als Gastgeber leiten > Schulung ansetzen > Datum und Zeit**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Angeben des Datums und der Zeit für die Schulungssitzung.
- Angeben, wie viele Minuten vor der Startzeit der Schulungssitzung die Teilnehmer der Schulungssitzung beitreten können.
- Wenn es den Teilnehmern erlaubt ist, der Schulungssitzung vor der Startzeit beizutreten, geben Sie an, ob diese auch der Audio-Konferenz vor dem Beginn beitreten dürfen.
- Angeben eines Wiederholungsmusters für die Schulungssitzung.
- Angeben einer Tagesordnung für die Schulungssitzung.
- Angeben der Dauer der Schulungssitzung.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Startzeit	Wählen Sie das Datum und die Zeit aus, an dem bzw. zu der die Schulungssitzung stattfinden soll.
Die Teilnehmer können ____ Minuten vor der Anfangszeit beitreten	Ermöglicht Teilnehmern, der Schulungssitzung innerhalb einer festgelegten Anzahl von Minuten vor der Startzeit der Schulungssitzung beizutreten. Hinweis Falls Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, müssen Sie die Schulungssitzung starten, bevor die Teilnehmer ihr beitreten können.
Teilnehmer können auch eine Verbindung zu WebEx Audio herstellen	Ermöglicht Teilnehmern, vor der Startzeit der Schulungssitzung auch der Audio-Konferenz beizutreten. Hinweis Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den Teilnehmern erlauben, der Schulungssitzung vor ihrem Beginn beizutreten.
Kurstyp	

Option	Beschreibung
▪ Kurs mit einer Sitzung	Eine Schulung, die aus einer einzelnen Schulungssitzung besteht und nur einmal stattfindet, d.h. kein Wiederholungsmuster aufweist.
▪ Sich wiederholender Kurs mit einer Sitzung	Eine Schulung, die aus einer einzelnen Schulungssitzung besteht und regelmäßig wiederholt wird. Hinweis Die Teilnehmer registrieren sich nur für eine Sitzung. Die Optionen zur Wiederholung umfassen: ▪ Täglich—Eine Schulung, die entsprechend den folgenden Bedingungen täglich wiederholt wird: ☐ Alle ____ Tage—Wählen Sie diese Option aus, um eine Schulungssitzung so zu planen, dass sie jeweils nach einer bestimmten Anzahl von Tagen eintritt. ☐ An jedem Wochentag—Wählen Sie diese Option aus, um eine Schulungssitzung immer für die Tage von Montag bis Freitag zu planen. ▪ Wöchentlich—Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Wochentage, an denen die Schulungssitzung jede Woche stattfinden soll. ▪ Monatlich—Eine Schulung, die entsprechend den folgenden Bedingungen jeden Monat wiederholt wird: ☐ Tag ____ jeden/alle ____ Monat(e)—Legen Sie den Tag des Monats und die Anzahl der Monate fest, an denen die Schulungssitzung stattfinden soll. ☐ [welcher] [Tag] jeden/alle ____ Monat(e)—Wählen Sie den Tag des Monats aus und geben Sie die Anzahl der Monate an, an denen die Schulungssitzung stattfinden soll. Die Optionen für das Beenden umfassen: ▪ Ende—Wählen Sie das Datum der letzten Schulungssitzung aus. ▪ Nach—Geben Sie die Anzahl der Schulungssitzungen an, nach denen keine weiteren Schulungssitzungen mehr stattfinden.
▪ Kurs mit mehreren Sitzungen	Ein Kurs, der aus mehreren Schulungssitzungen besteht, d. h. aus einer Reihe von Sitzungen, die sich über Tage, Wochen, Monate usw. erstrecken. Hinweis Die Teilnehmer registrieren sich nur einmal für eine ganze Sitzungsreihe. Die Optionen zur Wiederholung umfassen: ▪ Täglich—Eine Schulung, die entsprechend den folgenden Bedingungen täglich wiederholt wird: ☐ Alle ____ Tage—Wählen Sie diese Option aus, um eine Schulungssitzung so zu planen, dass sie jeweils nach einer bestimmten Anzahl von Tagen eintritt. ☐ An jedem Wochentag—Wählen Sie diese Option aus, um eine Schulungssitzung immer für die Tage von Montag bis Freitag zu planen. ▪ Wöchentlich—Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die

Option	Beschreibung
	Wochentage, an denen die Schulungssitzung jede Woche stattfinden soll. ▪ Monatlich—Eine Schulung, die entsprechend den folgenden Bedingungen jeden Monat wiederholt wird: ☐ Tag ____ jeden/alle ____ Monat(e)—Legen Sie den Tag des Monats und die Anzahl der Monate fest, an denen die Schulungssitzung stattfinden soll. ☐ [welcher] [Tag] jeden/alle ____ Monat(e)—Wählen Sie den Tag des Monats aus und geben Sie die Anzahl der Monate an, an denen die Schulungssitzung stattfinden soll. Die Optionen für das Beenden umfassen: ▪ Ende—Wählen Sie das Datum der letzten Schulungssitzung aus. ▪ Nach—Geben Sie die Anzahl der Schulungssitzungen an, nach denen keine weiteren Schulungssitzungen mehr stattfinden.
Unregelmäßige Sitzungen planen	Ein Kurs mit einer einzelnen Sitzung, der an verschiedenen Terminen auf unregelmäßiger Basis angeboten wird. Hinweis Die Teilnehmer registrieren sich nur für eine Sitzung. Alle Sitzungen können unabhängig voneinander bearbeitet werden. ▪ Unregelmäßig—Eine Schulung, die entsprechend den folgenden Bedingungen auf unregelmäßiger Basis wiederholt wird: ☐ Sitzung 1—Wählen Sie das Datum und die Zeit aus, an dem bzw. zu der die erste Schulungssitzung stattfinden soll. ☐ Eine weitere Sitzung hinzufügen—Klicken Sie auf diesen Link, und wählen Sie im Anschluss Datum und Zeit für weitere Schulungssitzungen aus.
Zeitzone für die Sitzung planen	Wählen Sie die Zeitzone aus, in der die Zeit für die Schulungssitzungen in den Sitzungslisten und im Schulungskalender angezeigt wird.
Geschätzte Dauer	Wählen Sie aus, wie lang die Schulungssitzung voraussichtlich dauert. Hinweis Die geschätzte Zeitdauer dient zu Planungszwecken. Die Schulungssitzung endet nach Ablauf der angegebenen Dauer nicht automatisch.

Anmerkung:

- Wenn Sie einen Teilnehmer zu einer Schulungssitzung einladen, erhält er eine Einladungs-E-Mail, in der die Startzeit und die geschätzte Dauer der Schulungssitzung angegeben sind.
- Wenn Sie Teilnehmer zu einer Schulungssitzung einladen, wird in den jeweiligen Einladungs-E-Mails die Startzeit der Schulungssitzungen in der von Ihnen angegebenen Zeitzone angezeigt. Wenn sich Teilnehmer jedoch in einer anderen Zeitzone befinden, können sie die Startzeit in der auf der Seite Live-Sitzungen enthaltenen Sitzungsliste in ihren Zeitzone anzeigen.

Ansetzen der Zeit, des Eintretens und der Dauer einer Schulungssitzung

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Datum und Zeit**.
- 2 Legen Sie den gewünschten Startzeitpunkt der Schulungssitzung fest, indem Sie in den Dropdown-Listen für **Startzeit** den Monat, den Tag, das Jahr, die Stunde und die Minute auswählen.
- 3 Legen Sie fest, ob Teilnehmer vor der angesetzten Startzeit der Schulungssitzung beitreten können. Wenn Sie dies gestatten, wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Anzahl der Minuten.
- 4 Wenn es den Teilnehmern erlaubt ist, der Schulungssitzung vor der angesetzten Startzeit beizutreten, geben Sie an, ob die Teilnehmer auch der Audio-Konferenz früher beitreten dürfen.
- 5 Aktivieren Sie unter **Auftreten** genau *eine* der folgenden Optionen:
 - **Kurs mit einer Sitzung**
 - **Sich wiederholender Kurs mit einer Sitzung**
 - **Kurs mit mehreren Sitzungen**
 - **Unregelmäßige Sitzungen planen**
- 6 Wenn Sie einen **sich wiederholenden Kurs mit einer Sitzung** planen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a Wählen Sie *eines* der folgenden **Wiederholungsmuster** aus:
 - ☐ **Täglich** – Legen Sie fest, dass die Sitzung entweder stets nach einer bestimmten Anzahl von Tagen oder an jedem Wochentag stattfinden soll.
 - ☐ **Wöchentlich** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Wochentage, an denen die Sitzung stattfinden soll.
 - ☐ **Monatlich** – Legen Sie fest, dass die Sitzung entweder zu einem bestimmten Datum (beispielsweise am fünften eines jeden Monats) oder an einem bestimmten Tag stattfinden soll (z. B. am zweiten Dienstag eines jeden Monats). Wählen Sie zudem das monatliche Wiederholungsmuster (beispielsweise 1 = monatlich, 2 = jeden 2. Monat usw.).
 - b Wählen Sie das **Enddatum** aus. Dies kann entweder ein festgelegtes Datum oder eine bestimmte Anzahl von Sitzungen sein.
- 7 Wenn Sie einen **Kurs mit mehreren Sitzungen** planen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a Wählen Sie *eines* der folgenden **Wiederholungsmuster** aus:

- ☐ **Täglich** – Legen Sie fest, dass die Sitzung entweder stets nach einer bestimmten Anzahl von Tagen oder an jedem Wochentag stattfinden soll.
- ☐ **Wöchentlich** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Wochentage, an denen die Sitzung stattfinden soll.
- ☐ **Monatlich** – Legen Sie fest, dass die Sitzung entweder zu einem bestimmten Datum (beispielsweise am fünften eines jeden Monats) oder an einem bestimmten Tag stattfinden soll (z. B. am zweiten Dienstag eines jeden Monats). Wählen Sie zudem das monatliche Wiederholungsmuster (beispielsweise 1 = monatlich, 2 = jeden 2. Monat usw.).

b Wählen Sie das **Enddatum** aus. Dies kann entweder ein festgelegtes Datum oder eine bestimmte Anzahl von Sitzungen sein.

- 8** Wenn Sie einen **Kurs mit unregelmäßigen Sitzungen** planen, gehen Sie wie folgt vor:

a Wählen Sie das Datum für die erste Sitzung aus.

b Klicken Sie auf **Eine weitere Sitzung hinzufügen**, wählen Sie das Datum für die zweite Sitzung aus, und wiederholen Sie diesen Vorgang für jede weitere Sitzung.

- 9** Optional. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Zeitzone** eine andere Zeitzone aus.

In der Dropdown-Liste **Zeitzone** ist standardmäßig die Zeitzone ausgewählt, die Sie in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben.

- 10** Wählen Sie in den Dropdown-Listen für **Geschätzte Dauer** die Anzahl der Stunden und Minuten für die Zeit aus, die die Schulungssitzung voraussichtlich noch dauern wird.

- 11** Nachdem Sie die gewünschten Optionen auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ oder auf der Seite „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ festgelegt haben, klicken Sie auf **Termin ansetzen** bzw. auf **Aktualisieren**.

Einrichten von Praktika

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht über Praktika	Informationen zu Praktika (auf Seite 66)
Reservieren von Computern für Praktika	Reservieren von Computern für Praktika (auf Seite 66)
Anzeigen des Praktikumsplans	Anzeigen des Praktikumsplans (auf Seite 68)

Informationen zu Praktika

Lehrkräfte können für Praktikumssitzungen Lektionen oder Übungen vorbereiten, die die Kursteilnehmer auf Ferncomputern absolvieren, auf denen die Schulungssoftware installiert ist. Die Kursteilnehmer können diese Ferncomputer während einer Schulungssitzung für praktisches Lernen und Üben nutzen. Da die Lehrkräfte in der Lage sind, die Praktikumssitzungen zu steuern, können sie eine optimierte Praktikums Umgebung schaffen, die effizient, vertraut und einheitlich ist.

Es stehen die beiden folgenden Praktikumssitzungstypen zur Verfügung:

- Praktikum während der Sitzung. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten eines Praktikums während der Sitzung](#) (auf Seite 341).
- Bei Bedarf stattfindende Praktikumssitzung. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von bei Bedarf stattfindenden Praktika](#) (auf Seite 344).

Informationen zur Seite „Praktikum“

Um auf die Praktikumsseite zugreifen zu können, melden Sie sich auf Ihrer Training Center-Website an. Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Eine Sitzung als Gastgeber leiten**, und klicken Sie dann auf **Praktikum**.

Auf dieser Seite können Sie folgende Vorgänge ausführen:

Registerkarte „Praktika“

- Eine Liste der vom Praktikumsadministrator eingerichteten Praktikumscomputer anzeigen.
- Die jeweiligen Praktikumspläne anzeigen.
- Computer für bei Bedarf stattfindende Sitzungen reservieren.

Registerkarte „Meine Reservierungen“

- Die Sitzungen anzeigen, die für bei Bedarf stattfindende Praktika oder für Praktika während der Sitzung angesetzt sind.
- Reservierungen ändern, beispielsweise Teilnehmer einladen oder Reservierungen stornieren.

Reservieren von Computern für Praktika

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie eine Praktikumssitzung einrichten und für diese Sitzung Computer reservieren. Einzelheiten zu Praktikumssitzungen finden Sie unter [Informationen zu Praktika](#). (auf Seite 66)

So reservieren Sie Computer für eine Praktikumssitzung:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Praktikum**.

- 2 Wählen Sie **Computer aus Praktikum reservieren**.

Weitere Informationen zum Anzeigen des Praktikumsplans finden Sie unter Anzeigen des Praktikumsplans.

- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Praktikum aus. Praktika werden vom Site-Administrator eingerichtet.

- 4 Um die Praktikumsbeschreibung oder die Anzahl der eingerichteten Computer für ein ausgewähltes Praktikum anzuzeigen, klicken Sie auf **Praktikumsinfo**.

- 5 Geben Sie im Feld **Anzahl von Computern** die Anzahl der Computer ein, die reserviert werden sollen.

- 6 Um die Verfügbarkeit der Computer zu überprüfen, klicken Sie auf **Verfügbarkeit prüfen**.

Daraufhin wird das Dialogfeld Verfügbare Computer angezeigt, das angibt, wie viele Computer zur angegebenen Zeit für das angegebene Praktikum verfügbar sind.

Im Feld **Reservierungsstatus** wird Ihr Reservierungsstatus angezeigt. Der Reservierungsstatus wird jedes Mal aktualisiert, wenn Sie auf **Verfügbarkeit prüfen** klicken.

- 7 Um Computer für registrierte Teilnehmer vorab zuzuweisen, wählen Sie auf der Seite **Schulungssitzung ansetzen** im Abschnitt **Registrierung** die Option „Teilnehmer-Registrierung anfordern“ aus.

Bei Aktivierung dieser Option können Sie Teilnehmern bei ihrer Registrierung Computer zuweisen. Informationen zum Zuweisen von Computern für Teilnehmer bei der Registrierung finden Sie unter Zuweisen von Praktikumscomputern für registrierte Teilnehmer auf Seite 305.

- 8 Wenn Sie mit dem Ansetzen Ihrer Schulungssitzung und des Praktikums fertig sind, klicken Sie im unteren Bereich der Seite Schulungssitzung ansetzen auf **Termin ansetzen**.

Falls die Computer für das angesetzte Praktikum verfügbar sind, wird die Seite Sitzung angesetzt mit einer Reservierungsbestätigung angezeigt.

Wenn die Computer nicht verfügbar sind, werden Sie auf einer Seite darauf hingewiesen. Klicken Sie auf **Schließen**, und wählen Sie anschließend auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ eine neue Reservierungszeit bzw. Computeranzahl aus.

- 9 Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen des Praktikumsplans

Sie können den Praktikumsplan von Ihrer Training Center-Website aus anzeigen.

So zeigen Sie den Praktikumsplan an:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Eine Sitzung als Gastgeber leiten**, um eine Linkliste anzuzeigen.

- 3 Klicken Sie auf **Praktikum**.

Die Seite Praktikum wird angezeigt.

- 4 Klicken Sie für das entsprechende Praktikum unter **Praktikumsplan** auf **Plan anzeigen**.

Die Seite Praktikumsplan wird geöffnet.

- 5 Zeigen Sie auf einen Zeitraum, um Details des Zeitplans anzuzeigen.

- 6 Klicken Sie anschließend auf **Schließen**.

Registrierungsoptionen festlegen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Anfordern der Registrierung für eine angesetzte Schulungssitzung	<i>Informationen zum Vorschreiben der Registrierung für eine angesetzte Schulungssitzung</i> (auf Seite 69)
Vorschreiben der Registrierung für eine angesetzte Schulungssitzung	<i>Vorschreiben der Registrierung für eine angesetzte Schulungssitzung</i> (auf Seite 70)
Übersicht zum Anpassen eines Registrierungsformulars	<i>Informationen zum Anpassen von Registrierungsformularn</i> (auf Seite 71)
Anpassen eines Registrierungsformulars	<i>Anpassen eines Registrierungsformulars</i> (auf Seite 74)

Informationen zum Vorschreiben der Registrierung für eine angesetzte Schulungssitzung

Sie können festlegen, dass die Teilnehmer einer Schulungssitzung sich für diese registrieren müssen, bevor Sie der Schulungssitzung beitreten können. Wenn Sie die Registrierung angefordert haben, können Sie eine Teilnehmerliste anzeigen, um zu ermitteln, ob sich die Teilnehmer für die Schulungssitzung registriert haben. Darüber hinaus können Sie die Namen, die E-Mail-Adressen und optional zusätzliche persönliche Informationen der Teilnehmer anzeigen, bevor diese der Schulungssitzung beitreten können, sowie die individuellen Registrierungsanfragen akzeptieren oder ablehnen. Wenn Sie einen Teilnehmer zu einer Schulungssitzung einladen, für die eine Registrierung erforderlich ist, erhält dieser eine E-Mail-Einladung mit Informationen zur Schulungssitzung (einschließlich des Registrierungspassworts, sofern Sie eines festgelegt haben) sowie einem Link, auf den der Teilnehmer klicken kann, um sich für die Schulungssitzung zu registrieren.

Wichtig:

- Wenn Sie Registrierungsanfragen für eine Schulungssitzung, für die ein Passwort erforderlich ist, automatisch akzeptieren und ein Teilnehmer sich registriert, nachdem die Schulungssitzung bereits begonnen hat, kann der Teilnehmer der Schulungssitzung sofort und ohne Angabe des Passworts beitreten. Um eine Schulungssitzung vor unberechtigten Zugriffen zu schützen, müssen Sie daher das Kontrollkästchen **Alle Registrierungsanfragen automatisch genehmigen** deaktivieren und alle Registrierungsanfragen manuell akzeptieren oder ablehnen.
- Wenn Sie Registrierungsanfragen für eine Schulungssitzung, für die ein Passwort erforderlich ist, nicht automatisch annehmen und ein Teilnehmer sich registriert, nachdem die Schulungssitzung bereits begonnen hat, kann er der Schulungssitzung erst beitreten, wenn er per E-Mail eine Registrierungsbestätigung erhält und das Passwort für die Schulungssitzung angeben kann.
- Falls Sie während der Schulungssitzung nicht überprüfen, ob eine Registrierungsanfrage per E-Mail eingegangen ist, und daher die Anfrage des Teilnehmers nicht akzeptieren, kann der Teilnehmer der Schulungssitzung nicht beitreten.
- Wenn Sie eine Registrierung für eine Schulungssitzung vorschreiben, bei der **die maximale Anzahl an Teilnehmern erreicht wurde, können Sie Teilnehmern erlauben**, sich für eine Warteliste zu registrieren.

Vorschreiben der Registrierung für eine angesetzte Schulungssitzung

So legen Sie fest, dass für eine angesetzte Schulungssitzung eine Registrierung erforderlich ist:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Registrierung**.
- 2 Aktivieren Sie neben **Teilnehmerregistrierung** das Kontrollkästchen **Teilnehmer-Registrierung anfordern**.
- 3 Optional. Sie können das Registrierungsformular so anpassen, dass es zusätzliche Informationen zu den Teilnehmern bereitstellt, indem Sie auf **Formular anpassen** klicken. Weitere Informationen zum Anpassen eines Registrierungsformulars finden Sie unter [Anpassen eines Registrierungsformulars](#). (auf Seite 74)
- 4 Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn die einzelnen Registrierungsanfragen jeweils manuell genehmigt oder abgelehnt werden sollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Registrierungsanfragen automatisch genehmigen**.
 - Wenn alle Registrierungsanfragen automatisch genehmigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Registrierungsanfragen automatisch genehmigen**.
- 5 Optional. Geben Sie ein Passwort an, das die Nutzer bei der Registrierung für die Sitzung eingeben müssen, indem Sie in den Feldern **Registrierungspasswort festlegen** und **Registrierungspasswort bestätigen** das gewünschte Passwort eingeben.

Legen Sie nur dann ein Registrierungspasswort fest, wenn der Teilnehmerkreis auf diejenigen Nutzer beschränkt sein soll, die Sie zur Registrierung aufgefordert haben. Wenn Sie Teilnehmer zur Registrierung auffordern, erhält jeder Teilnehmer eine E-Mail-Einladung mit dem Registrierungspasswort.
- 6 So legen Sie ein Datum oder eine Uhrzeit fest, nach dem bzw. der keine Registrierungsanfragen mehr akzeptiert werden:
 - Wählen Sie **Keine**, falls es keinen Anmeldeschluss für Registrierungen gibt.
 - Wählen Sie aus den Dropdown-Listen die Tage, Stunden und Minuten bis zu dem Zeitpunkt vor Beginn der Sitzung aus, zu dem keine Registrierungsanfragen mehr akzeptiert werden.
- 7 Legen Sie die maximale Anzahl der Registrierungsanfragen fest, indem Sie im Feld **Maximal zulässige Registrierungen** die entsprechende Zahl eingeben. Wenn die Anzahl der Registrierungen nicht beschränkt werden soll, lassen Sie das Feld leer.

- 8 Wenn Sie eine maximale Registrierungsanzahl festgelegt haben, wählen Sie, ob Sie Teilnehmern erlauben, sich für eine Warteliste zu registrieren. Wenn ja, wählen Sie zwischen den folgenden Möglichkeiten:
 - Den ersten Teilnehmer in der Warteliste automatisch registrieren.
 - Registrierung manuell von der Warteliste vornehmen.
- 9 Legen Sie folgendermaßen fest, ob ein Teilnehmer seine Registrierung stornieren kann:
 - Wenn Sie es Teilnehmern nicht gestatten, Registrierungen zu stornieren, wählen Sie **Nicht zulässig**.
 - Wählen Sie aus den Dropdown-Listen die Tage, Stunden und Minuten bis zu dem Zeitpunkt vor Beginn der Sitzung aus, zu dem ein Teilnehmer seine Registrierung stornieren kann.
- 10 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Informationen zum Anpassen von Registrierungsformularen

Wenn Sie festgelegt haben, dass sich Teilnehmer für eine Live-Sitzung oder für eine aufgezeichnete Schulungssitzung registrieren müssen, können Sie das Registrierungsformular anpassen, in dem die Teilnehmer die entsprechenden Informationen angeben müssen.

Zum Anpassen des Formulars stehen Standardoptionen zur Verfügung, die Sie auf dem Formular anzeigen können. Darüber hinaus können Sie nach Wunsch die folgenden Optionen erstellen:

- **Textfeld**—Öffnet das Fenster Textfeld hinzufügen, in dem Sie Textfelder definieren können, die auf dem Registrierungsformular angezeigt werden sollen. Einzelheiten zum Definieren eines Textfelds finden Sie unter Informationen zum [Fenster Textfeld hinzufügen](#) (auf Seite 72).
- **Kontrollkästchen**—Öffnet das Fenster Kontrollkästchen hinzufügen, in dem Sie Kontrollkästchen definieren können, die auf dem Registrierungsformular angezeigt werden sollen. Einzelheiten zum Definieren eines Kontrollkästchens finden Sie unter Informationen zum [Fenster Kontrollkästchen hinzufügen](#) (auf Seite 72).
- **Optionsschaltflächen**—Öffnet das Fenster Optionsschaltfläche hinzufügen, in dem Sie Optionsschaltflächen definieren können, die auf dem Registrierungsformular angezeigt werden sollen. Einzelheiten zum Definieren eines Optionsfelds finden Sie unter Informationen zum [Fenster Optionsfeld hinzufügen](#) (auf Seite 73).
- **Dropdown-Liste**—Öffnet das Fenster Dropdown-Liste hinzufügen, in dem Sie eine Dropdown-Liste definieren können, die auf dem Registrierungsformular angezeigt werden soll. Einzelheiten zum Definieren eines Dropdown-Listenfelds

finden Sie unter Informationen zum *Fenster Dropdown-Liste hinzufügen*. (auf Seite 73)

Für alle Optionen, die Sie dem Formular hinzufügen, können Sie angeben, ob diese Informationen erforderlich sind, d.h., ob die Teilnehmer die Informationen bei der Registrierung für die Live-Sitzung bzw. die aufgezeichnete Schulungssitzung angeben müssen.

Informationen zum Fenster „Textfeld hinzufügen“

Im Fenster „Textfeld hinzufügen“ können Sie ein Textfeld definieren, das im Registrierungsformular angezeigt werden soll. Über Textfelder in Registrierungsformularen können Nutzer die angeforderten Informationen eingeben. In den ausführlichen Berichten, die Sie für Live-Schulungssitzungen oder aufgezeichnete Schulungssitzungen abrufen können, wird angezeigt, welche Textfelder die einzelnen registrierten Teilnehmer bei der Registrierung für die Live-Sitzung oder die aufgezeichnete Schulungssitzung ausgewählt haben.

Textfeldname – Gibt den Text an, der links neben dem Textfeld angezeigt wird. Die Beschriftung für ein Textfeld kann bis zu 256 Zeichen lang sein.

Typ – Gibt an, ob das Textfeld eine oder mehrere Zeilen enthält, die für die Eingabe von Informationen genutzt werden können. Wenn Sie „Mehrzeilig“ auswählen, geben Sie im Feld „Höhe“ die Anzahl der Zeilen ein.

Breite – Gibt die Breite des Textfelds in Zeichen an. Die hier angegebene Zahl legt fest, wie das Textfeld im Registrierungsformular angezeigt wird. Sie wirkt sich jedoch nicht darauf aus, wie viele Zeichen Teilnehmer im Textfeld eingeben können. Hinzugefügte Textfelder können bis zu 256 Zeichen enthalten.

Höhe – Geben Sie die Anzahl der Zeilen an, die das Textfeld enthält. Wenn Sie eine Zeilenanzahl festlegen möchten, müssen Sie unter „Typ“ zunächst „Mehrzeilig“ auswählen. Wenn Sie keine Zeilenanzahl festlegen, verwendet Training Center die Standardhöhe (eine Zeile).

Informationen zum Fenster „Kontrollkästchen hinzufügen“

Im Fenster „Kontrollkästchen hinzufügen“ können Sie ein oder mehrere Kontrollkästchen definieren, die im Registrierungsformular angezeigt werden sollen. In den ausführlichen Berichten, die Sie für Live-Schulungssitzungen oder aufgezeichnete Schulungssitzungen abrufen können, wird angezeigt, welche Kontrollkästchen die einzelnen registrierten Teilnehmer bei der Registrierung für die Live-Sitzung oder die aufgezeichnete Schulungssitzung ausgewählt haben.

Name der Kontrollkästchengruppe – Gibt den Text an, der links neben einer Gruppe von Kontrollkästchen angezeigt wird, die Sie einem Registrierungsformular hinzufügen. Um eine Gruppenbeschriftung festzulegen, geben Sie sie im Textfeld ein. Wenn Sie nur ein Kontrollkästchen hinzufügen und keine Gruppenbeschriftung benötigen, lassen Sie dieses Feld leer.

Kontrollkästchen 1 bis 9 – Gibt die Beschriftung an, die rechts neben dem Kontrollkästchen angezeigt wird, und legt außerdem fest, ob das Kontrollkästchen im Registrierungsformular standardmäßig aktiviert oder deaktiviert ist. Um dem Registrierungsformular ein Kontrollkästchen hinzuzufügen, geben Sie die entsprechende Beschriftung im Feld ein, und wählen Sie in der Dropdown-Liste entweder **Aktiviert** oder **Deaktiviert** aus.

Informationen zum Fenster „Optionsfeld hinzufügen“

Im Fenster „Optionsfeld hinzufügen“ können Sie Optionsfelder definieren, die im Registrierungsformular angezeigt werden sollen. Über Optionsfelder können Nutzer eine einzige Möglichkeit aus einer Gruppe von Auswahlmöglichkeiten auswählen. In den ausführlichen Berichten, die Sie für Live-Schulungssitzungen oder aufgezeichnete Schulungssitzungen abrufen können, wird angezeigt, welche Optionsfelder die einzelnen registrierten Teilnehmer bei der Registrierung für die Live-Sitzung oder die aufgezeichnete Schulungssitzung ausgewählt haben.

Name der Optionsfeldgruppe – Gibt den Text an, der links neben einer Gruppe von Optionsfeldern angezeigt wird, die Sie einem Registrierungsformular hinzufügen. Um eine Gruppenbeschriftung festzulegen, geben Sie sie im Textfeld ein.

Standardauswahl – Legt fest, welches Optionsfeld standardmäßig im Registrierungsformular aktiviert ist. Zum Festlegen einer Standardauswahl überprüfen Sie zunächst, ob Sie Beschriftungen für die Optionsfelder angegeben haben. Wählen Sie anschließend in der Dropdown-Liste die Nummer des Optionsfelds aus.

Auswahl 1 bis 9 – Gibt die Beschriftung an, die rechts neben dem Optionsfeld angezeigt wird. Um dem Registrierungsformular ein Optionsfeld hinzuzufügen, geben Sie dessen Beschriftung im Feld ein.

Informationen zum Fenster „Dropdown-Liste hinzufügen“

Im Fenster „Dropdown-Liste hinzufügen“ können Sie eine Dropdown-Liste definieren, die im Registrierungsformular angezeigt werden soll. Über Dropdown-Listenfelder können Nutzer einen einzelnen Eintrag in einer Liste auswählen. In den ausführlichen Berichten, die Sie für Live-Schulungssitzungen oder aufgezeichnete Schulungssitzungen abrufen können, wird angezeigt, welche Optionen die einzelnen registrierten Teilnehmer bei der Registrierung für die Live-Sitzung oder die aufgezeichnete Schulungssitzung ausgewählt haben.

Dropdown-Name – Gibt den Text an, der links neben der Dropdown-Liste angezeigt wird, die Sie einem Registrierungsformular hinzufügen. Um eine Beschriftung festzulegen, geben Sie sie im Textfeld ein.

Standardauswahl – Gibt an, welche Auswahl standardmäßig in der Dropdown-Liste im Registrierungsformular aktiviert ist. Wenn Sie eine Standardauswahl festlegen möchten, stellen Sie zunächst sicher, dass Sie die Auswahlmöglichkeiten in der Liste angegeben haben. Wählen Sie anschließend in der Dropdown-Liste die Nummer der Auswahlmöglichkeit aus. Wenn keine Auswahlmöglichkeit standardmäßig ausgewählt sein soll, wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Option **Keine** aus.

Auswahl 1 bis 9 – Gibt den Text an, der als Auswahlmöglichkeit in der Dropdown-Liste angezeigt werden soll. Um der Liste eine Auswahlmöglichkeit hinzuzufügen, geben Sie den Text im Textfeld ein.

Anpassen eines Registrierungsformulars

So passen Sie ein Registrierungsformular an:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Registrierung**.
- 2 Wählen Sie **Formular anpassen** aus.

Die Seite Registrierungsformular anpassen wird angezeigt. Unter **Standardoptionen** werden die folgenden Optionen angezeigt:

- Vor- und Nachname (wird immer auf der Seite Registrierung angezeigt)
- E-Mail-Adresse (wird immer auf der Seite Registrierung angezeigt)
- Telefonnummer
- Faxnummer
- Firma
- Titel
- Adressinformationen

- 3 Optional. Gehen Sie unter **Standardoptionen** folgendermaßen vor:

- Aktivieren Sie für jede Option, die im Registrierungsformular angezeigt werden soll, das Kontrollkästchen unter.



- Aktivieren Sie für jede Option, für die Teilnehmer Informationen angeben sollen, das Kontrollkästchen unter.



- 4 Optional. Um nutzerdefinierte Optionen zum Formular hinzuzufügen, klicken Sie auf *eine* der folgenden Optionen:

- **Textfeld**
- **Kontrollkästchen**
- **Optionsfelder**
- **Dropdown-Liste**

Einzelheiten zum Angeben von benutzerdefinierten Optionen finden Sie unter [Informationen zum Anpassen von Registrierungsformularen](#). (auf Seite 71)

- 5 Um das angepasste Registrierungsformular zu speichern, damit Sie es für zukünftige Sitzungen verwenden können, klicken Sie auf **Speichern als**.

Die Seite Registrierungsformular speichern wird angezeigt. Auf dieser Seite können bis zu fünf angepasste Formulare gespeichert werden. Geben Sie im Feld **Formularbeschreibung** einen Namen für das Formular ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

- 6 Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und die Seite „Registrierungsformular anpassen“ zu schließen.

Einladen von Teilnehmern und Moderatoren

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Einladen von Teilnehmern und Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung	Informationen zum Einladen von Teilnehmern und Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 76)
Einladen von Teilnehmern zu einer angesetzten Schulungssitzung	Einladen von Teilnehmern zu einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 77)
Einladen eines neuen Teilnehmers zu einer angesetzten Schulungssitzung	Einladen eines neuen Teilnehmers zu einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 77)
Einladen von Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung	Einladen von Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 79)
Einladen eines neuen Moderators zu einer angesetzten Schulungssitzung	Einladen eines neuen Moderators zu einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 79)

Aufgabe...	Siehe...
Einladen von Kontakten aus Ihrem Adressbuch zu einer angesetzten Schulungssitzung	Einladen von Kontakten aus Ihrem Adressbuch zu einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 80)

Informationen zum Einladen von Teilnehmern und Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung

Wenn Sie Teilnehmer und Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung einladen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten

- E-Mail-Adressen angeben
- Auswählen von Kontakten im persönlichen Adressbuch
- Informationen zu neuen Kontakten im persönlichen Adressbuch angeben und diese anschließend für die Teilnehmerliste auswählen

Beim Einladen von Teilnehmern oder Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung können Sie Kontakte aus den folgenden Listen auswählen:

- **Persönliche Kontakte**—Enthält die individuellen Kontakte, die Sie zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben. Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die persönlichen Kontakte aus einem Outlook-Adressbuch oder -Ordner in diese Liste von Kontakten importieren.
- **Meine Gruppen**—Enthält alle Kontaktgruppen, die Sie für Ihr persönliches Adressbuch erstellt haben.
- **Unternehmens-Adressbuch**: Das Adressbuch Ihres Unternehmens mit allen Kontakten, die der Site-Administrator dort hinzugefügt hat. Wenn in Ihrem Unternehmen eine globale Adressliste in Microsoft Exchange verwendet wird, kann der Site-Administrator die darin enthaltenen Kontakte in dieses Adressbuch importieren.

Jeder eingeladene Nutzer erhält eine E-Mail-Einladung, in der Folgendes enthalten ist:

- ein Link, auf den der Teilnehmer oder Moderator klicken kann, um der Schulungssitzung beizutreten oder weitere Informationen zu dieser zu erhalten
- das Passwort für die Schulungssitzung, falls Sie eins festgelegt haben
- Informationen zur Telefonkonferenz, falls Ihre Schulungssitzung eine integrierte Telefonkonferenz einschließt
- die Sitzungsnummer, die der Teilnehmer angeben muss, wenn es sich um eine nicht aufgeführte Schulungssitzung handelt

Anmerkung: Sobald Sie eine angesetzte Schulungssitzung gestartet haben, können Sie weitere Teilnehmer einladen.

Einladen von Teilnehmern zu einer angesetzten Schulungssitzung

So laden Sie Teilnehmer zu einer angesetzten Schulungssitzung ein:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Teilnehmer**, und klicken Sie anschließend auf **Teilnehmer einladen**.

Die Seite Teilnehmer einladen wird geöffnet.

- 2 Sie können folgende Kontakte oder neue Teilnehmer zur Liste der eingeladenen Teilnehmer hinzufügen:
 - Kontakte und Kontaktgruppen, die sich bereits in Ihrer persönlichen Adressliste befinden, und Kontakte im Adressbuch Ihres Unternehmens. Weitere Informationen finden Sie unter Einladen von Kontakten aus Ihrem Adressbuch zu einer angesetzten Schulungssitzung.
 - Neue Teilnehmer, die noch nicht als Kontakte in Ihren Adresslisten enthalten sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Einladen eines neuen Teilnehmers zu einer angesetzten Schulungssitzung](#). (auf Seite 77)
- 3 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Einladen eines neuen Teilnehmers zu einer angesetzten Schulungssitzung

Wenn Sie Teilnehmer zu einer angesetzten Schulungssitzung einladen, können Sie Ihrer Teilnehmerliste einen neuen Teilnehmer hinzufügen, d.h. einen Teilnehmer, der noch nicht als Kontakt in einem Ihrer Adressbücher aufgeführt ist. Nachdem Sie Informationen zum neuen Teilnehmer angegeben haben, können Sie diese Informationen Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen.

So laden Sie einen neuen Teilnehmer zu einer angesetzten Schulungssitzung ein:

- 1 Öffnen Sie die Seite **Teilnehmer einladen**, falls sie noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Einladen von Teilnehmern zu einer angesetzten Schulungssitzung](#). (auf Seite 77)
- 2 Geben Sie im Fenster **Teilnehmer einladen** unter **Neuer Teilnehmer** wie folgt Informationen an:

a Geben Sie im Feld **Vollständiger Name** den vollständigen Namen des Teilnehmers ein.

b Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein.

c Optional. Geben Sie in den Feldern mit der Bezeichnung **Telefonnummer** die Telefonnummer(n) des Kontakts ein, und wählen Sie die Zeitzone, die Sprache und das Gebietsschema aus.

Anmerkung: Wenn Sie die Landesvorwahl des Teilnehmers nicht kennen, klicken Sie auf **Land/Region**. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Fenster in der Dropdown-Liste das Land des Teilnehmers aus, und klicken Sie dann auf **Schließen**. Im Feld **Land/Region** wird die entsprechende Vorwahl angezeigt.

- 3** Optional. Um die Informationen des neuen Teilnehmers in Ihr persönliches Adressbuch aufzunehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neuen Teilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen**.
- 4** Optional. Um diesen Teilnehmer zu einem alternativen Gastgeber zu ernennen – also zu einer Person, die die Schulungssitzung starten und als ihr Gastgeber agieren kann – aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als alternativen Gastgeber einladen**.

Anmerkung: Alternative Gastgeber müssen über einen Nutzer-Account auf Ihrer Training Center-Website verfügen.

- 5** Klicken Sie auf **Teilnehmer hinzufügen**.
Der Kontakt wird auf der Seite „Teilnehmer einladen“ unter **Einzuladende Teilnehmer** angezeigt.
- 6** Optional. Um den neuen Teilnehmer aus Ihrer Teilnehmerliste zu entfernen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den entsprechenden Teilnehmer, und klicken Sie auf **Löschen**.
- 7** Um den Teilnehmer zur Liste der eingeladenen Teilnehmer hinzuzufügen, klicken Sie auf **OK**.
Der Kontakt wird auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ im Feld **Eingeladene Teilnehmer** angezeigt.

Anmerkung: Wenn Sie später die Schulungssitzung bearbeiten, um einen Teilnehmer aus der Teilnehmerliste zu entfernen, können Sie optional dem Teilnehmer eine automatische E-Mail-Nachricht mit dem Hinweis senden, dass die Schulungssitzung storniert wurde.

Einladen von Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung

So laden Sie Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung ein:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Moderatoren**, und klicken Sie anschließend auf **Moderatoren einladen**.

Die Seite Moderatoren einladen wird geöffnet.

- 2 Sie können folgende Kontakte oder neue Moderatoren zur Liste der eingeladenen Moderatoren hinzufügen:
 - Kontakte und Kontaktgruppen, die sich bereits in Ihrer persönlichen Adressliste befinden, und Kontakte im Adressbuch Ihres Unternehmens. Weitere Informationen finden Sie unter [Einladen von Kontakten aus Ihrem Adressbuch zu einer angesetzten Schulungssitzung](#). (auf Seite 80)
 - Neue Moderatoren, die noch nicht als Kontakte in Ihren Adresslisten enthalten sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Einladen eines neuen Moderators zu einer angesetzten Schulungssitzung](#). (auf Seite 79)
- 3 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Einladen eines neuen Moderators zu einer angesetzten Schulungssitzung

Wenn Sie Moderatoren zu einer angesetzten Schulungssitzung einladen, können Sie Ihrer Moderatorenliste einen neuen Moderator hinzufügen, d.h. einen Moderator, der noch nicht als Kontakt in einem Ihrer Adressbücher aufgeführt ist. Nachdem Sie Informationen zu einem neuen Moderator angegeben haben, können Sie diese Informationen Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen.

So laden Sie einen neuen Moderator zu einer angesetzten Schulungssitzung ein:

- 1 Geben Sie im Fenster **Moderatoren einladen** unter **Neuer Moderator** wie folgt Informationen an:
 - a Geben Sie im Feld **Vollständiger Name** den vollständigen Namen des Moderators ein.
 - b Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** die E-Mail-Adresse des Moderators ein.
 - c Optional. Geben Sie in den Feldern mit der Bezeichnung **Telefonnummer** die Telefonnummer(n) des Moderators ein, und wählen Sie die Zeitzone, die Sprache und das Gebietsschema aus.

d Optional. Um die Informationen zum neuen Moderator in Ihr persönliches Adressbuch aufzunehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Moderator als Teilnehmer in mein Adressbuch aufnehmen**.

e Optional. Um diesen Moderator zu einem alternativen Gastgeber zu ernennen – also zu einer Person, die die Schulungssitzung starten und als ihr Gastgeber agieren kann – aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als alternativen Gastgeber einladen**.

Anmerkung: Alternative Gastgeber müssen über einen Nutzer-Account auf Ihrer Training Center-Website verfügen.

- 2 Klicken Sie auf **Moderator hinzufügen**.

Der Kontakt wird unter **Einzuladende Moderatoren** angezeigt.

- 3 Optional. Um den neuen Moderator aus Ihrer Moderatorenliste zu entfernen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den entsprechenden Moderator, und klicken Sie auf **Löschen**.
- 4 Um den Moderator zur Liste der eingeladenen Moderatoren hinzuzufügen, klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung: Wenn Sie später die Schulungssitzung bearbeiten, um einen Moderator aus der Moderatorenliste zu entfernen, können Sie optional dem Moderator eine automatische E-Mail-Nachricht mit dem Hinweis senden, dass die Schulungssitzung storniert wurde.

Einladen von Kontakten aus Ihrem Adressbuch zu einer angesetzten Schulungssitzung

So laden Sie einen Kontakt aus Ihrem Adressbuch zu einer angesetzten Schulungssitzung ein:

- 1 Öffnen Sie die Seite Teilnehmer einladen, falls sie noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Einladen von Teilnehmern zu einer angesetzten Schulungssitzung](#). (auf Seite 77)
- 2 Klicken Sie auf der Seite „Teilnehmer einladen“ auf **Kontakte auswählen**.
Die Seite zum Auswählen von Kontakten wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste neben **Ansicht** eine der folgenden Kontaktlisten aus:
 - **Persönliche Kontakte**

- **Unternehmens-Adressbuch**

- **Meine Gruppen**

Es wird eine Liste mit allen Kontakten der ausgewählten Liste angezeigt.

- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jeden Kontakt und jede Kontaktgruppe, den bzw. die Sie Ihrer Liste von Teilnehmern hinzufügen möchten.

Bei der Auswahl der Kontakte stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie im Index auf einen Buchstaben des Alphabets, um eine Liste der Kontakte anzuzeigen, deren Name mit dem entsprechenden Buchstaben beginnt. Beispielsweise wird der Name **Susanne Jansen** unter **S** angezeigt.
- Um in der angezeigten Liste nach einem Kontakt zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen nach** eine Zeichenfolge ein, die im Namen oder in der E-Mail-Adresse des Kontakts enthalten ist, und klicken Sie dann auf **Suchen**.
- Wenn die Kontaktliste nicht auf eine Seite passt, können Sie die vorherige oder nachfolgende Seite anzeigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Nächste Seite** bzw. **Vorige Seite** klicken.
- Um alle derzeit in der Liste angezeigten Kontakte auszuwählen, klicken Sie auf **Alles auswählen**.
- Um die gesamte Auswahl in der aktuellen Liste aufzuheben, klicken Sie auf **Alle löschen**.

Tipp: Um Informationen zu einem Kontakt zu ändern, klicken Sie auf den Namen des Kontakts. Geben Sie auf der daraufhin angezeigten Seite die neuen Informationen ein, und klicken Sie auf **OK**.

- 5 Um die gesamte Auswahl zur Teilnehmerliste hinzuzufügen, klicken Sie auf **Teilnehmer hinzufügen**.

Die Seite zum Auswählen von Kontakten wird geschlossen, und die Seite Teilnehmer einladen wird erneut angezeigt. Die ausgewählten Kontakte werden nun unter **Einzuladende Teilnehmer** angezeigt.

- 6 Optional. Um diesen Kontakt als einen alternativen Gastgeber hinzuzufügen – einen Gastgeber, der Schulungssitzungen starten und als Gastgeber auftreten kann – aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den Kontakt und klicken Sie anschließend auf **Als alternativen Gastgeber hinzufügen**.

Anmerkung: Alternative Gastgeber müssen über einen Nutzer-Account auf Ihrer Training Center-Website verfügen.

- 7 Optional. Um den Kontakt aus Ihrer Teilnehmerliste zu entfernen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den entsprechenden Kontakt, und klicken Sie auf **Löschen**.
- 8 Um die Kontakte zur Liste der eingeladenen Teilnehmer hinzuzufügen, klicken Sie auf **Einladen**.

Anmerkung: Wenn Sie später die Schulungssitzung bearbeiten, um einen Teilnehmer aus der Teilnehmerliste zu entfernen, können Sie optional dem Teilnehmer eine automatische E-Mail-Nachricht mit dem Hinweis senden, dass die Schulungssitzung storniert wurde.

Angeben von Optionen für die Schulungssitzung

Aufgabe...	Siehe...
Festlegen der Optionen, die für Teilnehmer während einer Schulungssitzung verfügbar sind	<i>Festlegen der Optionen, die für Teilnehmer während einer Schulungssitzung verfügbar sind</i> (auf Seite 82)
Angeben von Sicherheitsoptionen für eine Schulungssitzung	<i>Angeben von Sicherheitsoptionen für eine Schulungssitzung</i> (auf Seite 83)
Zulassen, dass Teilnehmer UCF-Mediendateien teilen	<i>Zulassen, dass Teilnehmer UCF-Mediendateien teilen</i> (auf Seite 85)
Festlegen der Ziel-Webseite nach dem Abschluss der Sitzung	<i>Festlegen einer Ziel-Webseite nach dem Abschluss der Sitzung</i> (auf Seite 85)
Erstellen einer Nachricht oder Begrüßung, die angezeigt wird, wenn Teilnehmer einer Schulungssitzung beitreten	<i>Erstellen einer Nachricht oder Begrüßung für eine angesetzte Schulungssitzung</i> (auf Seite 86)

Festlegen der Optionen, die für Teilnehmer während einer Schulungssitzung verfügbar sind

Beim Ansetzen einer Schulungssitzung können Sie Optionen oder Privilegien festlegen, die während der Sitzung für die Teilnehmer verfügbar sein sollen. Anhand der von Ihnen ausgewählten Privilegien werden die Standardprivilegien bestimmt, über die die Teilnehmer nach dem Start der Schulungssitzung verfügen.

So legen Sie beim Ansetzen einer Schulungssitzung die Teilnehmer-Privilegien fest:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungsoptionen**.

2 Klicken Sie auf **Optionen bearbeiten**.

Die Seite Sitzungsoptionen wird geöffnet.

3 Legen Sie unter **Teilnehmer-Privilegien** die Teilnehmer-Privilegien wie folgt fest:

- Um allen Teilnehmern ein Privileg zu erteilen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- Um allen Teilnehmern ein Privileg zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Eine Beschreibung der Privilegien auf der Seite Sitzungsoptionen finden Sie unter [Informationen zur Seite Sitzungsoptionen](#). (auf Seite 87)

4 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Seite „Sitzungsoptionen“ zu schließen.

5 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Anmerkung: Ein Moderator kann während einer Schulungssitzung den Teilnehmern die folgenden Privilegien erteilen oder entziehen, unabhängig davon, ob Sie diese Privilegien auf der Seite Sitzungsoptionen auswählen:

- **Speichern**
- **drucken**
- **Komentieren**
- **Teilnehmerliste**
- **Miniaturbilder**
- **Videobilder**
- **Nächste bzw. vorige Seite**
- **Chat**
- **Datei-Transfer**
- **Aufzeichnung**

Wenn Sie die folgenden Privilegien nicht auswählen, sind die damit verknüpften Funktionen während einer Schulungssitzung nicht verfügbar: Video, Chat, Datei-Transfer und Aufzeichnung.

Angeben von Sicherheitsoptionen für eine Schulungssitzung

Beim Ansetzen einer Schulungssitzung können Sie Sicherheitsoptionen festlegen, um zu verhindern, dass nicht autorisierte Nutzer der Schulungssitzung beitreten.

Ausschließen des Sitzungspassworts aus E-Mail-Einladungen

Wenn Sie Teilnehmer zu einer Schulungssitzung einladen, können Sie verhindern, dass das Passwort in den Einladungs-E-Mails aufgeführt wird, die von der Training Center-Website automatisch an die Teilnehmer gesendet werden.

So entfernen Sie das Passwort aus E-Mail-Einladungen:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungsoptionen**.
- 2 Klicken Sie auf **Optionen bearbeiten**.
Die Seite Sitzungsoptionen wird geöffnet.
- 3 Aktivieren Sie unter **Sicherheit** das Kontrollkästchen **Passwort aus E-Mail-Nachrichten entfernen, die an Teilnehmer gesendet werden**.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Festlegen, dass sich Teilnehmer auf Ihrer Training Center-Website anmelden müssen

Sie können festlegen, dass Teilnehmer einen Nutzer-Account auf Ihrer Training Center-Website haben müssen, um der Schulungssitzung beitreten zu können. Dann müssen sich Teilnehmer zuerst bei Ihrer Website anmelden, bevor sie an der Schulungssitzung teilnehmen können.

So legen Sie fest, dass Teilnehmer sich bei Ihrer Training Center-Website anmelden müssen:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungsoptionen**.
- 2 Klicken Sie auf **Optionen bearbeiten**.
Die Seite Sitzungsoptionen wird geöffnet.
- 3 Aktivieren Sie unter **Sicherheit** das Kontrollkästchen **Teilnehmer müssen über einen Account für diesen Service verfügen, um an der Sitzung teilzunehmen**.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Zulassen, dass Teilnehmer UCF-Mediendateien teilen

Beim Ansetzen einer Schulungssitzung können Sie Teilnehmern erlauben, während der Sitzung Mediendateien im UCF-Format (Universal Communications Format) entweder als UCF-Multimedia-Präsentation oder als eigenständige UCF-Mediendateien zu teilen. Sie können auch verhindern, dass Teilnehmer während einer Sitzung UCF-Mediendateien teilen. In diesem Fall können nur Sie als Gastgeber UCF-Mediendateien teilen, wenn Sie gleichzeitig als Moderator fungieren.

Sie können beispielsweise verhindern, dass Teilnehmer UCF-Mediendateien teilen, wenn Sie den Teilnehmern das Teilen von Präsentationen oder Dokumenten ermöglichen möchten oder verhindern möchten, dass ein Teilnehmer versehentlich eine sehr große Mediendatei teilt.

So ermöglichen Sie den Teilnehmern das Teilen von UCF-Mediendateien oder verhindern dies:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungsoptionen**, und klicken Sie anschließend auf **Optionen bearbeiten**.
- 2 Führen Sie unter **Universal Communications Format (UCF)** einen der folgenden Vorgänge aus:
 - Um Teilnehmern das Teilen von UCF-Mediendateien zu gestatten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zulassen, dass Teilnehmer UCF-Objekte teilen**.
 - Um zu verhindern, dass Teilnehmer UCF-Mediendateien teilen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zulassen, dass Teilnehmer UCF-Objekte teilen**.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Seite „Sitzungsoptionen“ zu schließen.
- 4 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Anmerkung: Wenn Sie Teilnehmern das Teilen von UCF-Mediendateien ermöglichen, muss der Moderator während der Sitzung diesen außerdem das Privileg „Dokumente teilen“ geben.

Festlegen einer Ziel-Webseite nach dem Abschluss der Sitzung

Beim Ansetzen einer Schulungssitzung können Sie eine Ziel-Webseite oder eine Website angeben, die den Teilnehmern automatisch nach dem Ende der Schulungssitzung angezeigt wird.

So geben Sie einen Ziel-URL an:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungsoptionen**.
- 2 Geben Sie im Feld **Zieladresse (URL) nach der Sitzung** die Adresse (URL) einer Website als Ziel ein.
- 3 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Erstellen einer Nachricht oder Begrüßung für eine angesetzte Schulungssitzung

Sie können eine Nachricht oder Begrüßung erstellen, die optional im Sitzungsfenster des Teilnehmers angezeigt wird, wenn der Teilnehmer einer angesetzten Schulungssitzung beitrifft. Beispielsweise können Sie einen Teilnehmer zur Schulungssitzung willkommen heißen und wichtige Informationen zur Schulungssitzung oder besondere Anweisungen bereitstellen. Die Teilnehmer können die Begrüßung oder Nachricht während der Schulungssitzung jederzeit anzeigen.

So erstellen Sie eine Nachricht oder Begrüßung für eine angesetzte Schulungssitzung:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungsoptionen**.
- 2 Klicken Sie neben **Begrüßungsnachricht** auf **Begrüßungsnachricht beim Beitritt des Teilnehmers anpassen**.

Die Seite Teilnehmer-Begrüßung erstellen wird angezeigt.

- 3 Optional. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachricht anzeigen, wenn Teilnehmer der Sitzung beitreten**.
- 4 Geben Sie im Feld **Nachricht** eine Nachricht oder Begrüßung ein.
Eine Nachricht oder Begrüßung kann höchstens 4000 Zeichen lang sein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.
- 6 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Anmerkung: Teilnehmer können die Nachricht oder Begrüßung im Verlauf einer Schulungssitzung jederzeit anzeigen, indem sie im Menü **Sitzung** die Option **Begrüßungsnachricht** auswählen.

Informationen zur Seite „Sitzungsoptionen“

Auf der Seite Sitzungsoptionen können Sie angeben, welche Optionen während der Sitzung für die Teilnehmer verfügbar sind. Wenn eine Option nicht aktiviert ist, ist sie während der Sitzung nicht verfügbar.

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Eine Sitzung als Gastgeber leiten > Schulung ansetzen**. Wechseln Sie zu **Sitzungsoptionen**, und klicken Sie auf **Optionen bearbeiten**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Angeben, welche Optionen während der Schulungssitzung verfügbar sind.
- Legen Sie die Teilnehmer-Privilegien fest.
- Festlegen der Sicherheitsoptionen.
- Festlegen, ob Teilnehmer UCF Rich Media-Dateien teilen können.

Hinweis: Ein Moderator kann alle Optionen während der Schulungssitzung aktivieren oder deaktivieren.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Optionen für Schulungssitzung	
	■ Chat: Bei aktivierter Option sind Chat-Funktionen während einer Schulungssitzung verfügbar, d. h. im Sitzungsfenster werden im Bereich Teilnehmer Chat-Optionen angezeigt. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden auf der Registerkarte Teilnehmer keine Chat-Optionen angezeigt. ■ Dateiübertragung—Bei aktivierter Option kann der Moderator während einer Schulungssitzung Dateien an die Teilnehmer übertragen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird die Transfer-Option im Menü Datei des Sitzungsfensters nicht angezeigt. Der Moderator ist dann nicht in der Lage, während einer Schulungssitzung Dateien an die Teilnehmer zu übertragen. ■ Video—Bei aktivierter Option ist während einer Schulungssitzung Video verfügbar, d.h., im Sitzungsfenster wird die Registerkarte Video angezeigt. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird die Registerkarte Video nicht im Sitzungsfenster angezeigt.

Option	Beschreibung
	☐ Hohe Videoqualität ermöglichen: Die Auflösung von Videos kann bei bis zu 360 Pixeln liegen (640 x 360). Die Videoqualität hängt jedoch von der Webcam und Leistungsfähigkeit des Computers sowie der Netzwerkgeschwindigkeit ab.
Teilnehmerprivilegien	
Sitzungen	▪ Aufzeichnung: Mit dieser Option legen Sie fest, dass der Teilnehmer die Schulungssitzung aufzeichnen kann. ▪ Video senden: Mit dieser Option legen Sie fest, dass Teilnehmer während einer Schulungssitzung Videos senden können. Das Video-Symbol wird im Teilnehmerbereich neben dem Namen des Teilnehmers angezeigt. Wenn diese Option deaktiviert ist, können Teilnehmer keine Videos senden. ▪ Anzahl der Teilnehmer: Mit dieser Option legen Sie fest, dass Teilnehmer die Anzahl der Teilnehmer in einer Schulungssitzung abrufen können. ☐ Teilnehmerliste: Bei aktivierter Option können alle Teilnehmer die Teilnehmerliste im Teilnehmer-Bereich anzeigen. Unabhängig davon, ob diese Option aktiviert ist, kann ein Moderator Teilnehmern dieses Privileg während einer Schulungssitzung erteilen oder entziehen.
Dokumente	▪ Speichern—Bei aktivierter Option können alle Teilnehmer alle geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards speichern, die in ihren Inhaltsbetrachtern angezeigt werden. Unabhängig davon, ob diese Option aktiviert ist, kann ein Moderator Teilnehmern dieses Privileg während einer Schulungssitzung erteilen oder entziehen. ▪ Drucken—Bei aktivierter Option können alle Teilnehmer die geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards drucken, die in ihren Inhaltsbetrachtern angezeigt werden. Unabhängig davon, ob diese Option aktiviert ist, kann ein Moderator Teilnehmern dieses Privileg während einer Schulungssitzung erteilen oder entziehen. ▪ Kommentieren—Bei aktivierter Option können alle Teilnehmer alle geteilten Dokumente und Präsentationen kommentieren und auf allen geteilten Whiteboards schreiben und zeichnen, die in ihren Inhaltsbetrachtern angezeigt werden. Sie können hierzu die Symbolleiste verwenden, die unter dem Betrachter angezeigt wird. Unabhängig davon, ob diese Option aktiviert ist, kann ein Moderator Teilnehmern dieses Privileg während einer Schulungssitzung erteilen oder entziehen. ▪ Miniaturbilder—Bei aktivierter Option können alle Teilnehmer Miniaturbilder aller Seiten, Folien und Whiteboards anzeigen, die in ihren Inhaltsbetrachtern zu sehen sind. Dieses Privileg ermöglicht es den Teilnehmern, die Miniaturbilder jederzeit zu sehen, ungeachtet des Inhaltes, der auf der Inhaltsanzeige des Moderators angezeigt werden. Teilnehmer mit diesem Privileg können ein Miniaturbild allerdings nur dann als Vollbild anzeigen, wenn sie außerdem über das Privileg Beliebige Seite anzeigen verfügen. Unabhängig davon, ob diese Option aktiviert ist, kann ein Moderator Teilnehmern dieses Privileg während einer Schulungssitzung erteilen oder entziehen.

Option	Beschreibung
	▪ Nächste oder vorherige Seite—Bei aktivierter Option können alle Teilnehmer alle Seiten, Folien und Whiteboards anzeigen, die in ihrem Inhaltsbetrachter zu sehen sind. Dieses Privileg ermöglicht den Teilnehmern die unabhängige Navigation durch Seiten, Folien und Whiteboards. Unabhängig davon, ob diese Option aktiviert ist, kann ein Moderator Teilnehmern dieses Privileg während einer Schulungssitzung erteilen oder entziehen.
Sicherheit	
Passwort aus E-Mail-Nachrichten entfernen, die an Teilnehmer gesendet werden	Bei aktivierter Option wird die Anzeige des Passworts für die Schulungssitzung in E-Mail-Einladungen unterdrückt, um die Sicherheit für Ihre Schulungssitzung zu erhöhen. In diesem Fall müssen Sie den Teilnehmern das Passwort jedoch auf andere Weise übermitteln, z.B. telefonisch.
Die Teilnehmer müssen über einen Account für diesen Service verfügen, um an der Sitzung teilzunehmen	Bei aktivierter Option müssen alle Teilnehmer über einen Account verfügen und sich bei Ihrer Training Center-Website anmelden, um an der Schulungssitzung teilnehmen zu können.
Universal-Kommunikationsformat (UCF)	
Erlaubt Teilnehmern, UCF-Objekte gemeinsam zu nutzen	Ermöglicht es Teilnehmern, während einer Schulungssitzung Mediendateien im UCF-Format (Universal Communications Format) zu teilen, entweder als UCF-Multimedia-Präsentation oder als eigenständige UCF-Mediendatei. Ein Gastgeber, der gleichzeitig als Moderator fungiert, kann unabhängig von der Einstellung dieses Kontrollkästchens immer UCF-Mediendateien teilen.

Einrichten von Teilgruppen-Sitzungen

Wenn die Privilegien Ihres Nutzer-Accounts Ihnen erlauben, Teilgruppen-Sitzungen abzuhalten, können Sie die Zuordnungen zu den Teilgruppen-Sitzungen im Training Center-Planer festlegen. Sie können hier Teilnehmer vorab zu Teilgruppen-Sitzungen zuordnen oder diese Einstellungen aus Schulungssitzung heraus vornehmen.

Weitere Informationen zu Teilgruppen-Sitzungen finden Sie unter [Verwenden von Teilgruppen-Sitzungen](#) (auf Seite 367).

Teilnehmer vorab zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie Teilnehmer schon vor dem Beginn der Schulungssitzung den entsprechenden Teilgruppen-Sitzungen zuweisen.

Im Abschnitt „Zuweisungseinstellungen für die Teilgruppen-Sitzungen“ des Planers können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Aktivieren der Option, dass Teilnehmer schon vor dem Beginn der Schulungssitzung den Teilgruppen-Sitzungen zugewiesen werden können
- Festlegen, dass Training Center die Zuweisung zu den Teilgruppen-Sitzungen für Sie ausführt
- Festlegen der Anzahl der Teilgruppen-Sitzungen für die Schulungssitzung
- Festlegen der Anzahl der Teilnehmer in den einzelnen Teilgruppen-Sitzungen
- Beim Verwalten Ihrer Registrierung festlegen, dass die Zuweisung zu den Teilgruppen-Sitzungen manuell erfolgen soll

Anmerkung:

- Sie müssen die Registrierung aktivieren, damit Teilnehmer schon vor dem Beginn der Schulungssitzung manuell den Teilgruppen-Sitzungen zugewiesen werden können.
- Die Anzahl der Teilgruppen-Sitzungen muss zwischen 1 und 100 liegen.
- Die Anzahl der Teilnehmer in den einzelnen Teilgruppen-Sitzungen muss zwischen 1 und 100 liegen.

So weisen Sie Teilnehmer automatisch den Teilgruppen-Sitzungen zu:

- 1 Blättern Sie auf der Seite Schulungssitzung ansetzen bzw. Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten zu **Zuweisungseinstellungen für Teilgruppen-Sitzungen**.
- 2 Wählen Sie **Zuweisung vor der Sitzung aktivieren** aus.
- 3 Wählen Sie **Teilnehmer während der Sitzung automatisch zuweisen** aus.
- 4 Wählen Sie die entsprechende Option aus, um entweder die Anzahl der Teilgruppen-Sitzungen oder die Anzahl der Teilnehmer pro Teilgruppen-Sitzung festzulegen.
- 5 Geben Sie die entsprechenden Anzahlen für Ihre Auswahl ein.

So weisen Sie Teilnehmer manuell den Teilgruppen-Sitzungen zu:

- 1 Legen Sie auf der Seite Schulungssitzung ansetzen oder auf der Seite Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten im Abschnitt Registrierung des Planers die Registrierungsanforderungen fest.
- 2 Blättern Sie zu **Zuweisungseinstellungen für die Teilgruppen-Sitzung**.
- 3 Wählen Sie **Zuweisung vor der Sitzung aktivieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Registrierte Teilnehmer manuell zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen**.

Nachdem Sie die Schulungssitzung fertig angesetzt haben, können Sie beim Verwalten der Registrierungen die Teilnehmer manuell zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuweisen von registrierten Teilnehmern zu Teilgruppen-Sitzungen](#). (auf Seite 91)

Zuweisen von registrierten Teilnehmern zu Teilgruppen-Sitzungen

Wenn Sie beim Ansetzen einer Schulungssitzung die Möglichkeit aktiviert haben, Teilnehmer schon vor der Sitzung den Teilgruppen-Sitzungen zuweisen zu können, müssen Sie die Teilnehmer manuell zuweisen, wenn Sie die Registrierungen verwalten.

So verwalten Sie Zuweisungen zu Teilgruppen-Sitzungen, die vorab vorgenommen wurden *Schulungssitzung*:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An einer Sitzung teilnehmen**, um eine Linkliste anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf **Live-Sitzungen**.
- 4 Klicken Sie auf Ihr Sitzungsthema.
Die Seite Sitzungsinformationen wird geöffnet.
- 5 Klicken Sie auf **Registrierungen verwalten**.
Die Seite Registrierte Teilnehmer wird geöffnet.
- 6 Klicken Sie auf **Teilnehmer vorab zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen**.
- 7 Auf der Seite Teilnehmer vorab zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen können Sie gegebenenfalls den Sitzungsnamen ändern.
- 8 Markieren Sie einen oder mehrere Namen aus der Spalte „Nicht zugewiesen“, und fügen Sie diese der Sitzung hinzu, indem Sie auf das Hinzufügen-Symbol klicken.



- 9 Der erste hinzugefügte Teilnehmer wird zum Moderator ernannt. Um diese Ernennung zu ändern, markieren Sie einen zugewiesenen Teilnehmer, und klicken Sie auf das Symbol für das Ernennen zum Moderator.



- 10 Wenn Sie einen Teilnehmer entfernen möchten, markieren Sie den zugewiesenen Teilnehmer, und klicken Sie auf das Entfernen-Symbol.



- 11 Klicken Sie auf **Teilgruppen-Sitzung hinzufügen**, wenn Sie weitere Teilgruppen-Sitzungen hinzufügen möchten.
- 12 Klicken Sie auf **OK**.

Auswählen der zu sendenden E-Mail-Nachrichten

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht zum Senden von Standard-E-Mail-Nachrichten	Informationen zum Senden von Standard-E-Mail-Nachrichten (auf Seite 93)
Automatisches Senden einer Einladung zu einer Schulungssitzung	Senden einer Einladung zu einer Schulungssitzung (auf Seite 93)
Senden einer Aktualisierung zu einer angesetzten Schulungssitzung	Senden einer Aktualisierung zu einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 93)
Senden von Registrierungsbenachrichtigungen an den Gastgeber oder an die Teilnehmer	Senden einer Registrierungsbenachrichtigung für eine angesetzte Schulungssitzung (auf Seite 94)
Senden einer Erinnerung für eine angesetzte Schulungssitzung	Senden einer Erinnerung für eine angesetzte Schulungssitzung (auf Seite 95)
Abrufen einer Übersicht über das Anpassen von E-Mail-Nachrichten	Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten (auf Seite 96)
Anpassen einer E-Mail-Nachricht	Anpassen einer E-Mail-Nachricht (auf Seite 97)

Informationen zum Senden von Standard-E-Mail-Nachrichten

Wenn Sie Ihre Schulungssitzung ansetzen, können Sie die Standard-E-Mails auswählen, die den Teilnehmern gesendet werden. Darüber hinaus können Sie die E-Mail-Vorlagen in Training Center anpassen, indem Sie den Text und die Variablen – also Code, den Training Center erkennt und als Platzhalter für Ihre speziellen Informationen zur Schulungssitzung verwendet – bearbeiten, neu anordnen oder löschen.

- Unter **Erinnerung** können Sie festlegen, dass Sie eine E-Mail erhalten möchten, wenn ein Teilnehmer einer Schulungssitzung beitrifft.
 - Benachrichtigung an Gastgeber, wenn Teilnehmer einer Sitzung beitrifft

Senden einer Einladung zu einer Schulungssitzung

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie festlegen, dass Training Center automatisch E-Mail-Einladungen an Teilnehmer sendet. Wenn Sie festlegen, dass eine E-Mail-Nachricht gesendet werden soll, können Sie die Standard-E-Mail-Nachricht auswählen oder die Nachricht anpassen. Einzelheiten finden Sie unter [Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten](#). (auf Seite 96)

So senden Sie eine automatische Einladung zu einer Schulungssitzung:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **E-Mail-Optionen**.
- 2 Klicken Sie auf **E-Mail-Optionen bearbeiten**.
- 3 Aktivieren Sie unter **Einladungen** das Kontrollkästchen neben beliebigen folgenden Optionen:
 - **Einladung zur Teilnahme an einer Schulungssitzung**
 - **Einladung zur Teilnahme an einer laufenden Schulungssitzung**
 - **Einladung zur Registrierung für eine Schulungssitzung**
- 4 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Senden einer Aktualisierung zu einer angesetzten Schulungssitzung

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie festlegen, dass Training Center immer dann automatisch E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer sendet, wenn Sie die angesetzte Schulungssitzung aktualisieren. Wenn Sie festlegen, dass eine E-Mail-Nachricht gesendet werden soll, können Sie die Standard-E-Mail-Nachricht auswählen oder die Nachricht anpassen. Einzelheiten finden Sie unter [Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten](#). (auf Seite 96)

So senden Sie automatisch Aktualisierungen an Teilnehmer:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **E-Mail-Optionen**.
- 2 Klicken Sie auf **E-Mail-Optionen bearbeiten**.
- 3 Aktivieren Sie unter **Aktualisierungen** wie gewünscht das Kontrollkästchen neben *beliebigen* folgenden Optionen:
 - **Neu angesetzte Schulungssitzung**
 - **Aktualisierte Informationen zur Teilnahme an einer Schulungssitzung**
 - **Aktualisierte Informationen zur Registrierung für eine Schulungssitzung**
 - **Abgesagte Schulungssitzung**
- 4 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Senden einer Registrierungsbenachrichtigung für eine angesetzte Schulungssitzung

Beim Ansetzen einer Schulungssitzung können Sie festlegen, dass Ihr Training Center automatisch E-Mail-Nachrichten an Sie senden soll, wenn sich ein Teilnehmer registriert. Außerdem können Sie festlegen, dass Teilnehmer automatisch eine E-Mail-Nachricht erhalten sollen, wenn sich ihr Registrierungsstatus ändert. Wenn Sie festlegen, dass eine E-Mail-Nachricht gesendet werden soll, können Sie die Standard-E-Mail-Nachricht auswählen oder die Nachricht anpassen. Einzelheiten finden Sie unter [Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten](#). (auf Seite 96)

So senden Sie automatisch Aktualisierungen an Teilnehmer:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **E-Mail-Optionen**.
- 2 Klicken Sie auf **E-Mail-Optionen bearbeiten**.
- 3 Aktivieren Sie unter **Registrierungen** das Kontrollkästchen neben *beliebigen* folgenden Optionen:
 - **Registrierungsbenachrichtigung an Gastgeber**
Diese Standard-E-Mail-Nachricht kann nicht geändert werden.
 - **Teilnehmerregistrierung offen**
 - **Teilnehmerregistrierung bestätigt**
 - **Teilnehmerregistrierung abgelehnt**
- 4 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Senden einer Erinnerung für eine angesetzte Schulungssitzung

Sie können in der Zeit von 2 Wochen bis 15 Minuten vor einer angesetzten Schulungssitzung an Teilnehmer, Moderatoren und sich selbst Erinnerungen für die Schulungssitzung senden. Wenn Sie festlegen, dass eine E-Mail-Nachricht gesendet werden soll, können Sie die Standard-E-Mail-Nachricht auswählen oder die Nachricht anpassen. Einzelheiten finden Sie unter [Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten](#). (auf Seite 96)

So senden Sie eine Erinnerung für eine angesetzte Schulungssitzung:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **E-Mail-Optionen**.
- 2 Klicken Sie auf **E-Mail-Optionen bearbeiten**.
- 3 Aktivieren Sie unter **Erinnerung** das Kontrollkästchen neben **Erinnerung an Schulungssitzung an Teilnehmer**.
- 4 Wählen Sie einen Zeitpunkt vor Beginn der Schulungssitzung aus, zu dem die Erinnerungen versendet werden sollen.
- 5 Um zusätzliche E-Mail-Erinnerungen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Eine weitere Erinnerungs-E-Mail hinzufügen**, und wählen Sie dann einen Zeitpunkt vor Beginn einer Schulungssitzung aus, zu dem diese Erinnerung gesendet werden soll.

Anmerkung: Sie können bis zu drei Erinnerungs-E-Mails hinzufügen.

- 6 In der Dropdown-Liste neben **Moderatoren** können Sie den Zeitpunkt vor Beginn einer Schulungssitzung auswählen, zu dem Erinnerungen an Moderatoren gesendet werden sollen.
- 7 In der Dropdown-Liste neben **Gastgeber** können Sie den Zeitpunkt vor Beginn einer Schulungssitzung auswählen, zu dem eine Erinnerung an Sie gesendet werden soll.
- 8 Geben Sie neben **über E-Mail-Adresse** die E-Mail-Adresse ein, an die Ihr Training Center Ihnen eine Erinnerung senden soll. Verwenden Sie dabei das folgende Format:

Name@Domäne.com

Wichtig: Geben Sie in das Feld nicht mehrere E-Mail-Adressen ein. Wenn Sie mehrere Adressen eingeben, sendet Training Center keine Erinnerung.

- 9 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Erhalten einer Benachrichtigung, wenn ein Teilnehmer einer Sitzung beitrifft

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie festlegen, dass Training Center Ihnen immer automatisch eine E-Mail-Nachricht sendet, wenn ein Teilnehmer Ihrer Schulungssitzung beitrifft. Einzelheiten finden Sie unter [Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten](#). (auf Seite 96)

So senden Sie eine automatische Einladung zu einer Schulungssitzung:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **E-Mail-Optionen**.
- 2 Klicken Sie auf **E-Mail-Optionen bearbeiten**.
- 3 Aktivieren Sie unter **Erinnerung** das Kontrollkästchen neben **Benachrichtigung an Gastgeber, wenn Teilnehmer einer Sitzung beitrifft**.
- 4 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Informationen zum Anpassen von E-Mail-Nachrichten

Die Standard-E-Mail-Nachrichten können nach Bedarf angepasst werden. Sie können die Variablen löschen. Der Text zwischen den Prozentzeichen darf jedoch nicht geändert werden (zum Beispiel **%ParticipantName%**).

Wenn Sie diesen Text ändern, kann der Schulungsmanager die Variable nicht durch den richtigen Text aus Ihren Profil- oder Registrierungsinformationen ersetzen. Eine Beschreibung der Variablen finden Sie unter Variablen in E-Mail-Nachrichten.

Sie können die folgenden Optionen im Fenster E-Mail-Nachricht bearbeiten bearbeiten.

- **E-Mail-Betreff**—Gibt den Text an, der in der Betreffzeile der E-Mail-Nachricht angezeigt wird.
Sie können einen neuen Betreff festlegen, indem Sie ihn in dieses Feld eingeben.
- **Inhalt**—Gibt den Inhalt der E-Mail an. Der Standardinhalt enthält Variablen, die Training Center durch Ihre Informationen zur Schulungssitzung ersetzt. Sie können Variablen und Text neu anordnen, löschen oder durch bestimmte Informationen ersetzen. Ändern Sie nie den Text innerhalb einer Variablen.

Anpassen einer E-Mail-Nachricht

So passen Sie eine E-Mail-Nachricht an:

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ oder „Schulungssitzung bearbeiten“ unter **E-Mail-Optionen** auf **E-Mail-Optionen bearbeiten**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Nachricht, die Sie anpassen möchten.
Das Fenster E-Mail bearbeiten wird angezeigt.
- 3 Bearbeiten Sie die E-Mail-Nachricht. Ändern Sie nie den Text innerhalb einer Variablen. Eine Beschreibung der Variablen finden Sie unter Variablen in *E-Mail-Nachrichten*. (auf Seite 97)
- 4 Klicken Sie zum Speichern der bearbeiteten E-Mail-Nachricht auf **Aktualisieren**.
- 5 Optional. Wenn Sie die Standardnachricht wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Auf Standard zurücksetzen**. Wenn Sie dann auf **OK** klicken, werden sämtliche Änderungen rückgängig gemacht und durch die Standard-E-Mail-Nachricht ersetzt.

Variablen in E-Mail-Nachrichten

Jede Variable, die in E-Mail-Nachrichten von Training Center verwendet wird, wird durch die entsprechenden Informationen ersetzt, die Sie beim Ansetzen der Schulungssitzung angegeben haben. Die folgende Tabelle enthält einen Großteil dieser Variablen und ihre Bedeutung.

Diese Variable...	Wird ersetzt durch...	Zur Verwendung in folgenden E-Mails...
%EmailFooter%	E-Mail-Signatur einer Website.	Alle
%HostEmail%	E-Mail-Adresse, die Sie in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben.	Alle
%HostName%	Vor- und Nachname, den Sie in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben.	Alle
%ParticipantName%	Vor- und Nachname der Teilnehmer, den diese bei der Registrierung für oder beim Beitreten zu einer Schulungssitzung angegeben haben.	Alle

Diese Variable...	Wird ersetzt durch...	Zur Verwendung in folgenden E-Mails...
%PhoneContactInfo%	Sofern Sie eine Telefonnummer in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben, der folgende Text: rufen Sie unter %HostPhone% an, wobei %HostPhone% durch die Telefonnummer ersetzt wird, die Sie in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben.	- Teilnehmerregistrierung bestätigt - Erinnerung an Schulungssitzung an Teilnehmer
%RegistrationID%	Die Einschreibungs-ID des Teilnehmers. OnStage erstellt diese ID automatisch, sobald Sie die Einschreibungsanfrage des Teilnehmers genehmigt haben. Wenn für die Schulungssitzung keine Registrierung erforderlich ist, wird diese Variable durch den folgenden Text ersetzt: (Für diese Schulungssitzung ist keine Registrierungs-ID erforderlich.)	- Teilnehmerregistrierung bestätigt - Erinnerung an Schulungssitzung an Teilnehmer
%SessionDateOrRecurrence%	Wenn es sich um eine Einzelsitzung handelt, wird Folgendes angezeigt: [SessionDate] Wenn es sich um eine wiederkehrende Sitzung oder um einen Kurs mit mehreren Sitzungen handelt, wird Folgendes angezeigt: [SessionRecurrence]	- Teilnehmerregistrierung bestätigt - Erinnerung an Schulungssitzung an Teilnehmer
%SessionInfoURL%	Die Webadresse, oder URL, für die Seite Schulungsinformationen für die Schulungssitzung. Der Schulungsmanager erstellt die URL automatisch, nachdem Sie eine Schulungssitzung angesetzt haben.	Alle
%SessionNumber%	Die vom Schulungsmanager bereitgestellte Nummer Ihrer Sitzung.	Alle

Diese Variable...	Wird ersetzt durch...	Zur Verwendung in folgenden E-Mails...
%SessionPassword%	Das Passwort für die Schulungssitzung, das Sie beim Ansetzen der Schulung festgelegt haben. Wenn kein Passwort erforderlich ist, wird diese Variable durch folgenden Text ersetzt: (Für diese Schulungssitzung ist kein Passwort erforderlich.)	- Teilnehmerregistrierung bestätigt - Erinnerung an Schulungssitzung an Teilnehmer
%SessionTime%	Die Zeit, die Sie beim Ansetzen der Schulungssitzung im folgenden Format angegeben haben: HH:MM [Uhr]. Beispiel: 12:30 pm	Alle
%TeleconferenceInfo%	Folgender Text: Um der Telefonkonferenz beizutreten, rufen Sie die Telefonnummer %CallInNumber% an, und geben Sie die Kennnummer der Schulungssitzung an. %CallInNumber% wird hierbei durch die Nummern ersetzt, die Sie beim Ansetzen der Schulung im Telefonnummernfeld angegeben haben.	Alle
%TimeZone%	Zeitzone, die Sie beim Ansetzen der Schulung angegeben haben.	Alle
%Topic%	Thema der Schulungssitzung, das Sie beim Ansetzen der Schulung angegeben haben.	Alle

Festlegen von Sitzungsinformationen

Aufgabe ...	Siehe ...
Hinzufügen einer Tagesordnung und einer Beschreibung der Schulungssitzung zur Seite „Sitzungsinformationen“	Festlegen der Tagesordnung (auf Seite 100)
Hinzufügen von Bildern zur Seite Sitzungsinformationen	Hinzufügen von Bildern zur Seite „Sitzungsinformationen“ (auf Seite 100)

Festlegen der Tagesordnung

Sie können eine Tagesordnung für eine angesetzte Schulungssitzung angeben. Die Tagesordnung wird auf der Seite Tagesordnung Ihrer Training Center-Website angezeigt, die Teilnehmer anzeigen können, bevor die Schulungssitzung beginnt.

Wenn Sie einen Teilnehmer zur Schulungssitzung einladen, erhält er eine Einladungs-E-Mail mit einem Link, auf den der Nutzer klicken kann, um die Tagesordnung für die Schulungssitzung anzuzeigen.

So legen Sie die Tagesordnung für Ihre Schulungssitzung fest:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungsinformationen**.
- 2 Wählen Sie neben **Tagesordnung** entweder **Nur-Text** oder **HTML** aus.
- 3 Geben Sie bei Auswahl von Nur-Text im Feld **Tagesordnung** die Tagesordnung der Schulungssitzung ein. Geben Sie bei Auswahl von HTML den HTML-Text in das Feld **Tagesordnung** ein, oder fügen Sie ihn ein.

Wichtig Klicken Sie auf das Hilfe-Symbol, um Informationen zu unterstützten HTML-Tags und -Attributen zu erhalten.

- 4 Wählen Sie neben **Beschreibung** entweder **Nur-Text** oder **HTML** aus.
- 5 Geben Sie bei Auswahl von Nur-Text im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung der Schulungssitzung ein. Geben Sie bei Auswahl von HTML den HTML-Text in das Feld **Beschreibung** ein, oder fügen Sie ihn ein.

Wichtig Klicken Sie auf das Hilfe-Symbol, um Informationen zu unterstützten HTML-Tags und -Attributen zu erhalten.

Die Tagesordnung und die Beschreibung werden auf der Seite Sitzungsinformationen angezeigt, die für die Teilnehmer der Schulungssitzung verfügbar ist.

- 6 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Hinzufügen von Bildern zur Seite „Sitzungsinformationen“

Sie können der Beschreibung einer Schulungssitzung ein Bild hinzufügen. Das Bild wird auf der Seite „Sitzungsinformationen“ angezeigt, die die Teilnehmer sehen, bevor die Schulungssitzung beginnt.

Das Bild muss folgenden Anforderungen entsprechen:

- Grafikdatei im GIF- oder JPEG-Format
- weniger als 100K groß

Hinweis: Große Bilder werden auf eine Größe von etwa 460 x 300 Pixel reduziert.

So fügen Sie der Beschreibung einer Schulungssitzung ein Bild hinzu:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Sitzungsinformationen**.
- 2 Klicken Sie auf **Bild importieren**.
Die Seite zum Hochladen Ihres Bilds wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
- 4 Wählen Sie die Datei aus, die Sie der Beschreibung Ihrer Schulungssitzung hinzufügen möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Importieren**.
Der Schulungsmanager importiert das Bild und fügt es auf der Seite „Sitzungsinformationen“ für die Schulungssitzung ein.
- 6 Optional: Um das Bild aus der Seite „Sitzungsinformationen“ zu entfernen, klicken Sie auf **Bild entfernen**.
- 7 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Informationen zu QuickStart

Über die QuickStart-Seite können der Gastgeber, die Moderatoren und die Diskussions- und übrigen Teilnehmer ein Dokument, eine Applikation oder ein anderes Element schnell anzeigen, das während einer Schulungssitzung geteilt werden soll. Der Gastgeber kann Teilnehmer über E-Mail, das Telefon, eine Textnachricht oder eine Sofortnachricht auch an eine Schulungssitzung erinnern oder zu dieser einladen.

Wenn der Gastgeber auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ im Abschnitt „Sitzungsinformationen“ die Option „QuickStart anzeigen“ aktiviert hat, wird QuickStart dem Gastgeber, den Moderatoren sowie den Diskussions- und übrigen Teilnehmern beim Start der Schulungssitzung oder der Teilgruppen-Sitzung angezeigt.

Anmerkung: Wenn Quick Start Ihren Teilnehmern angezeigt werden soll, müssen Sie das Kontrollkästchen „Teilnehmern QuickStart zeigen“ im Abschnitt „Sitzungsoptionen“ der Seite „Mein Profil“ in „Mein WebEx“ aktivieren.

Hinzufügen von Kursmaterial

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über das Veröffentlichen von Kursmaterialien für Ihre Schulungssitzung	Informationen zum Veröffentlichen von Kursmaterialien für eine angesetzte Schulungssitzung (auf Seite 102)
Veröffentlichen von Kursmaterial auf der Seite Sitzungsinformationen	Veröffentlichen von Kursmaterialien für eine angesetzte Schulungssitzung (auf Seite 103)

Informationen zum Veröffentlichen von Kursmaterialien für eine angesetzte Schulungssitzung

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie Dateien und Kursmaterialien auf Ihrer Training Center-Website veröffentlichen. Dies ermöglicht den Teilnehmern, vor dem Beginn der Sitzung Kursmaterial herunterzuladen, das die Teilnehmer durchgehen und als Vorbereitung oder Test verwenden können. Wenn Sie Kursmaterialien veröffentlichen möchten, können Sie entweder Dateien auswählen, die sich bereits in Ihren persönlichen Ordnern unter Meine Ordner befinden, oder Sie können neue Dateien zunächst in Meine Ordner hochladen und anschließend zur Veröffentlichung auf der Site auswählen.

Nachdem Sie Kursmaterialien veröffentlicht haben, können die Teilnehmer diese von der Seite Sitzungsinformationen auf Ihrer Training Center-Website herunterladen. Nachdem Sie die Registrierungen der Teilnehmer genehmigt haben, erhalten diese eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Link auf die Seite Sitzungsinformationen.

Alle Dateien, die im UCF-Format (Universal Communications Format) veröffentlicht werden und daher die Dateierweiterung „.ucf“ haben, werden nach dem Starten der Sitzung automatisch in Ihrem Inhaltsbetrachter geöffnet. Wenn Teilnehmer eine veröffentlichte UCF-Datei vor dem Start der Sitzung heruntergeladen haben, wird sie ebenfalls automatisch in deren Inhaltsbetrachtern geöffnet, sobald Sie die Sitzung starten. Im Inhaltsbetrachter können bis zu 10 veröffentlichte UCF-Dateien automatisch geöffnet werden.

Damit Teilnehmer die von Ihnen veröffentlichten UCF-Dateien herunterladen können, müssen sie spezielle Software zum automatischen Zwischenspeichern bzw. Speichern der Datei auf ihren Computern installieren. Wenn ein Teilnehmer auf die Seite Sitzungsinformationen zugreift, auf der Sie eine UCF-Datei veröffentlicht haben, wird ein Dialogfeld mit einer Sicherheitswarnung angezeigt, in dem der Teilnehmer auf Ja klicken muss, damit die Speichersoftware installiert wird.

Ohne die Software kann ein Teilnehmer die UCF-Datei nicht herunterladen, und die Datei wird nicht automatisch im Inhaltsbetrachter des Teilnehmers angezeigt, nachdem Sie die Sitzung gestartet haben.

Tipp: Weitere Informationen zu UCF-Dateien und zum Erstellen von UCF-Multimediapräsentationen finden Sie im Handbuch *Erste Schritte mit dem WebEx Universal Communications Toolkit*, das auf Ihrer Training Center-Website verfügbar ist.

Veröffentlichen von Kursmaterialien für eine angesetzte Schulungssitzung

Sie können Kursmaterial für Teilnehmer veröffentlichen, das diese vor dem Start der Sitzung herunterladen können.

So veröffentlichen Sie Kursmaterialien auf Ihrer Training Center-Website:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Kursmaterial**.
- 2 Klicken Sie auf **Kursmaterial hinzufügen**.
Die Seite Kursmaterial hinzufügen wird geöffnet.
- 3 Führen Sie die folgenden Aktionen durch:
 - Wenn Sie die Kursmaterialordner in **Meine Ordner** hochladen möchten, geben Sie den Dateinamen ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach der Datei zu suchen. Klicken Sie auf **Hochladen**.
 - Wenn Sie Dateien veröffentlichen möchten, die bereits in **Meine Ordner** enthalten sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Datei bzw. der Dateien, die veröffentlicht werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Die Datei bzw. Dateien werden auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ unter **Kursmaterial** angezeigt.

- 4 Optional. Um eine Datei zu entfernen, klicken Sie neben dem Dateinamen auf **Entfernen**.
- 5 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Tipp:

- Sie können die E-Mail-Nachricht zur Bestätigung der Registrierung anpassen, um die Teilnehmer darauf hinzuweisen, dass sie vor dem Start der Sitzung Kursmaterial herunterladen können. Wenn Sie eine UCF-Datei veröffentlichen, können Sie die

Teilnehmer darauf hinweisen, dass sie auf Ja klicken sollen, wenn die Java-Sicherheitsmeldung auf der Seite Sitzungsinformationen angezeigt wird, damit sie die UCF-Datei herunterladen können. Weitere Informationen zum Anpassen einer Bestätigungs-E-Mail für eine Registrierung finden Sie unter [Anpassen einer E-Mail-Nachricht](#). (auf Seite 97)

- Wenn Sie in Ihren persönlichen Ordnern eine Beschreibung der Datei bereitstellen, wird diese Beschreibung auf der Seite Sitzungsinformationen unter dem entsprechenden Dateinamen angezeigt. Diese Beschreibung hilft Teilnehmern dabei, das entsprechende Kursmaterial zu erkennen. Sie können eine Beschreibung angeben, wenn Sie die Datei zum ersten Mal in Ihren persönlichen Ordnern speichern, oder diese Beschreibung zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt bearbeiten.
- Wenn Sie ein Passwort für die Schulungssitzung angeben, müssen die Teilnehmer das Passwort auf der Seite Sitzungsinformationen angeben, um die Kursmaterialien herunterladen zu können.
- Sie können die von Ihnen veröffentlichten Kursmaterialien jederzeit aktualisieren oder entfernen, indem Sie die angesetzte Schulungssitzung bearbeiten. Um eine Datei zu entfernen, klicken Sie neben dem Dateinamen auf **Entfernen**. Um eine Datei zu aktualisieren, müssen Sie diese zuerst entfernen. Anschließend können Sie die aktualisierte Datei veröffentlichen.

Informationen zur Seite „Kursmaterial hinzufügen“

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

- Sie können Dateien auswählen, die bereits in Ihren persönlichen Ordnern in „Meine Ordner“ enthalten sind, um sie auf Ihrer Training Center-Website zu veröffentlichen.
- Sie können neue Dateien in „Meine Ordner“ hochladen und diese dann auf Ihrer Training Center-Website veröffentlichen.

Teilnehmer können Kursmaterial zur Überprüfung, Vorbereitung und zum Testen vor Beginn der Sitzung herunterladen.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Feld Dateiname	Geben Sie den Namen der Datei ein, die Sie in Ihren Ordner hochladen möchten.
Schaltfläche Durchsuchen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine UCF-Präsentation oder ein Dokument auszuwählen, die bzw. das sich bereits in Ihren persönlichen Ordnern befindet.
Schaltfläche Hochladen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Datei in Ihren Ordner hochzuladen.

Option	Beschreibung
Auswählen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Datei, die der Schulungssitzung hinzugefügt werden soll.
Name	Zeigt die Namen der in Ihrem Ordner befindlichen Dateien an.
Beschreibung	Zeigt eine Beschreibung für den Ordner oder die Datei an.
Größe	Gibt die Größe des Ordners oder der Datei in Kilobyte (KB) an.
Schaltfläche „Hinzufügen“	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die angegebene Datei auf Ihrer Schulungssitzungs-Website zu veröffentlichen und sie so für die Teilnehmer schon vor der Sitzung verfügbar zu machen.

Verwenden von Tests in Schulungssitzungen

Sie können Ihrer Schulungssitzung entweder beim Ansetzen oder nach dem Ansetzen Tests hinzufügen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Tests zu einer bereits angesetzten Schulungssitzung finden Sie unter [Testen und Einstufen](#) (auf Seite 399).

Hinzufügen eines Tests während des Ansetzens einer Schulungssitzung

Um Teilnehmer testen zu können, müssen Sie der Schulungssitzung, an der diese teilnehmen werden, Tests hinzufügen.

Anmerkung: Beim Ansetzen einer Schulungssitzung können Sie nur einen Test hinzufügen, den Sie bereits erstellt und in der Test-Bibliothek gespeichert haben.

Wichtig: Wenn Sie die Option zum automatischen Löschen der Schulungssitzung aus Ihrer Training Center-Website nach deren Ende ausgewählt haben, wird beim Ansetzen der Sitzung ein Meldungsfeld angezeigt. Sollten Sie diese Option nicht deaktivieren, gehen alle mit dieser Sitzung verbundenen Tests verloren.

So fügen Sie während des Ansetzens einer Schulungssitzung einen Test hinzu:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Tests**.
- 2 Klicken Sie auf **Test hinzufügen**.

Die Seite „Aus Testbibliothek wählen“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie einen Test als Basis für Ihren neuen Test aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- 4 Geben Sie einen Namen für Ihren neuen Test ein, wählen Sie „Testübertragungsoptionen“ aus, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen von Testübertragungsoptionen für eine angesetzte Schulungssitzung](#) (auf Seite 408).
- 5 Wiederholen Sie diese Schritte, um Ihrer Schulungssitzung mehrere Tests hinzuzufügen.
- 6 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

Verwenden von Ansetzvorlagen

Beim Ansetzen einer Schulungssitzung können Sie die Einstellungen für Ansetzoptionen als Vorlage für eine spätere Verwendung speichern. Einige Zeitplanungsinformationen sind sitzungsabhängig und können deshalb nicht in eine Vorlage importiert werden. Die folgenden Ansetzoptionen werden *nicht* in die Vorlage importiert:

- Datum, Zeit und Wiederholung (außer den Optionen Dauer, Zeitzone und Beitritt vor dem Gastgeber)
- Listen eingeladenen Teilnehmer und Moderatoren (außer geschätzter Teilnehmer- und Moderatorenzahl)
- Registrierungsdaten registrierter Teilnehmer
- Informationen zu Praktikumssitzungen und Reservierung
- Kursmaterial und Tests

Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Felder für die Ansetzoptionen mit den Werten der ausgewählten Vorlage gefüllt. Jede Vorlage kann aktualisiert oder als neue Vorlage auf Ihrer Training Center-Website gespeichert werden.

[So speichern Sie Ansetzoptionen als Vorlage:](#)

- 1 Geben Sie auf der Seite Schulungssitzung ansetzen bzw. Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten Daten in die Felder für die Ansetzoptionen ein, bzw. ändern Sie die Einstellungen.
- 2 Klicken Sie im unteren Bereich der Seite auf **Als Vorlage speichern**.
Das Fenster Als Vorlage speichern wird geöffnet.
- 3 Geben Sie einen Namen in das Feld **Name der Vorlage** ein, oder ändern Sie den Namen, wenn Sie eine vorhandene Vorlage bearbeiten.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

So wählen Sie eine Vorlage aus und verwenden diese:

- 1 Wählen Sie im oberen Bereich der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ oder „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ in der Dropdown-Liste **Optionen mit Vorlage festlegen** eine Vorlage aus.
- 2 Geben Sie die Daten in die übrigen Felder für die Ansetzoptionen ein.
- 3 Klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Aktualisieren**.

So löschen Sie eine Vorlage:

- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
- 2 Klicken Sie auf **Mein Profil**.
Die Seite Mein WebEx Profil wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie unter **Ansetzvorlagen** die Vorlage aus.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.
- 5 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Einem anderen Gastgeber erlauben, Ihre Schulungssitzung anzusetzen

Nur für Nutzer mit einem Account

Sie können festlegen, dass andere Gastgeber im Unternehmen eine Schulungssitzung für Sie ansetzen können. Wenn ein anderer Gastgeber eine Schulungssitzung in Ihrem Namen ansetzt, sind Sie der einzige Gastgeber, der diese Sitzung starten kann.

So erteilen Sie einem anderen Nutzer die Berechtigung, eine Schulungssitzung für Sie anzusetzen:

- 1 Wenn Sie dies nicht bereits getan haben, melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
- 3 Klicken Sie auf **Mein Profil**.
Die Seite „Mein Profil“ wird geöffnet.
- 4 Führen Sie unter **Sitzungsoptionen** eine oder beide der folgenden Aktionen durch:
 - Geben Sie im Feld **Genehmigung zum Ansetzen von Meetings** die E-Mail-Adressen der Nutzer ein, denen Sie diese Berechtigung erteilen möchten. Stellen Sie sicher, dass Sie mehrere Adressen mit Komma oder Semikolon voneinander trennen.

- Klicken Sie auf **Aus der Gastgeberliste auswählen**, um Nutzer aus einer Liste aller Nutzer auszuwählen, die Accounts auf Ihrer Training Center-Website haben.
- 5 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Anmerkung: Ein Nutzer, dem Sie die Berechtigung zum Ansetzen von Schulungssitzungen erteilen möchten, muss einen Account auf Ihrer Training Center-Website haben.

Ansetzen einer Schulungssitzung für einen anderen Gastgeber

Wenn ein anderer Gastgeber festgelegt hat, dass Sie in seinem Namen Schulungssitzungen ansetzen dürfen, können Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ eine Schulungssitzung für den Gastgeber ansetzen.

Wenn Sie eine Schulungssitzung für einen anderen Gastgeber ansetzen, kann nur dieser andere Gastgeber die Schulungssitzung starten. Sowohl Sie als auch der Gastgeber können die Schulungssitzung auf der Seite „Sitzung bearbeiten“ ändern.

So setzen Sie eine Schulungssitzung für einen anderen Gastgeber an:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Eine Sitzung als Gastgeber leiten**, um eine Linkliste anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf **Schulung ansetzen**.
Die Seite „Schulungssitzung ansetzen“ wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie unter **Sitzungs- und Zugriffsinformationen** in der Dropdown-Liste neben **Ansetzen für** den Namen des Gastgebers aus, für den Sie die Sitzung ansetzen.
- 5 Legen Sie die gewünschten Optionen auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ fest. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten einer angesetzten Schulungssitzung](#) (auf Seite 45).
- 6 Nachdem Sie die gewünschten Optionen auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ oder auf der Seite „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ festgelegt haben, klicken Sie auf **Termin ansetzen** bzw. auf **Aktualisieren**.

Hinzufügen einer angesetzten Schulungssitzung zu Ihrem Zeitplanungsprogramm

Wenn Sie eine Schulungssitzung angesetzt haben, können Sie sie einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook oder Lotus Notes hinzufügen, sofern diese Funktion auf Ihrer Website aktiviert ist. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn Ihr Zeitplanungsprogramm den *iCalendar*-Standard unterstützt, ein standardisiertes Format zum Austauschen von Kalender- und Zeitplanungsinformationen über das Internet.

Informationen zum Hinzufügen einer persönlichen Konferenzsitzung zu Ihrem Kalender finden Sie unter [Hinzufügen eines persönlichen Konferenz \(Schulungssitzung\) zu Ihrem Kalenderprogramm](#) (auf Seite 113).

So fügen Sie Ihrem Kalender eine angesetzte Schulungssitzung hinzu:

- 1 Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Klicken Sie auf der Seite „Sitzung angesetzt“ bzw. „Sitzungsinformationen“ für die Schulungssitzung auf **Zu Mein Kalender hinzufügen**.
 - Klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach dem Ansetzen oder Bearbeiten einer Schulungssitzung erhalten, auf den Link zum Hinzufügen der Schulungssitzung zu Ihrem Kalender.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Datei herunterladen“ auf **Öffnen**.
- 3 Wählen Sie die Option zum Akzeptieren der Anfrage nach einer Schulungssitzung aus. Klicken Sie beispielsweise in Outlook auf **Annehmen**, um die Schulungssitzung Ihrem Kalender hinzuzufügen.

Anmerkung:

- Wenn Sie eine Schulungssitzung stornieren, enthalten die Seite „Sitzung gelöscht“ und die Bestätigungs-E-Mail, die Sie erhalten, eine Option, mit der Sie diese Sitzung aus Ihrem Zeitplanungsprogramm entfernen können. Die Vorgehensweise ist dabei mit der zu vergleichen, die für das Hinzufügen der Schulungssitzung verwendet wird.
- Wenn Sie Teilnehmer zu einer Schulungssitzung einladen, enthält die Einladungs-E-Mail, die diese erhalten, eine Option, mit der sie die Schulungssitzung ihren Zeitplanungsprogrammen hinzufügen können.

Ansetzen eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Aufgabe...	Siehe...
Überblick über persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings	<i>Persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings</i> (auf Seite 112)
Einrichten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings	<i>Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings</i> (auf Seite 112)
Hinzufügen eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings zu Ihrem Kalender	<i>Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zum Zeitplanungsprogramm</i> (auf Seite 113)
Vornehmen von Änderungen am von Ihnen angesetzten persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meeting	<i>Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings</i> (auf Seite 114)
Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings	<i>Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings</i> (auf Seite 116)
Abbrechen Ihres persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings	<i>Abbrechen eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings</i> (auf Seite 116)

Persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Bei einem persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meeting wird Ihr Cisco Unified MeetingPlace-Account für die Audiokonferenz verwendet, und es ist kein Online-Teil vorhanden. Persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings sind nur verfügbar, wenn Ihre Site Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen und persönliche MeetingPlace-Konferenzen unterstützt.

Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings

So richten Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting ein:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Wählen Sie in der linken Navigationsleiste **Schulungssitzung ansetzen**.
- 3 Wählen Sie **Erweiterte Funktion zum Ansetzen**.

Die erweiterte Funktion zum Ansetzen wird angezeigt.

- 4 Wählen Sie auf der Seite **Erforderliche Informationen** als **Meeting-Typ** die Option **Persönliche Konferenz** oder **Persönliche MeetingPlace-Konferenz**.
- 5 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

Hinweis: Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting ansetzen, müssen Sie kein Passwort eingeben. Standardmäßig ist das Passwort identisch mit dem Teilnehmer-Zugriffscode in Ihrem persönlichen Konferenznummern-Account für dieses Meeting. Wenn Sie eine persönliche MeetingPlace-Konferenz ansetzen, müssen Sie ein Passwort angeben

Einzelheiten zu den auf den einzelnen Seiten angeforderten Informationen erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“ in der rechten oberen Ecke der Seite klicken.

- 6 Setzen Sie die Schulungssitzung jetzt an, oder fügen Sie weitere Einzelheiten hinzu.
 - Wenn Sie Ihr Schulungssitzung mit diesen Details ansetzen möchten, wählen Sie **Schulungssitzung ansetzen**

- Wenn Sie weitere Optionen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Weiter** oder wählen Sie eine andere Seite in der Funktion zum Ansetzen. Wählen Sie, nachdem Sie die erforderlichen Details hinzugefügt haben, **Schulungssitzung ansetzen**.

Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zum Zeitplanungsprogramm

Sie können ein angesetztes persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, beispielsweise Microsoft Outlook. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn Ihr Zeitplanungsprogramm den *iCalendar*-Standard unterstützt, ein standardisiertes Format zum Austauschen von Kalender- und Zeitplanungsinformationen über das Internet.

So fügen Sie ein angesetztes persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu Ihrem Kalender hinzu

- 1 Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Wählen Sie auf der Seite mit angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder auf der Informationsseite zu den persönlichen Konferenz-Meetings die Option **Zu meinem Kalender hinzufügen**.
 - Klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach Ansetzen oder Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings erhalten, auf den Link, um das Meeting zu Ihrem Kalender hinzuzufügen.

In Ihrem Zeitplanungsprogramm wird ein Meeting geöffnet.

- 2 Wählen Sie die Option zum Akzeptieren der Meeting-Anfrage aus. Beispiel Outlook: Wählen Sie **Annehmen** aus, um das persönliche Konferenz-Schulungssitzung-Objekt zu Ihrem Kalender hinzuzufügen.

Hinweis:

- Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting abbrechen, enthalten die Bestätigungsseite zu gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings und die Bestätigungs-E-Mail eine Option, mit der Sie das Meeting aus Ihrem Zeitplanungsprogramm entfernen können.
- Wenn Sie Meeting-Teilnehmer zu einem persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting einladen, enthält die Einladungs-E-Mail ebenfalls eine Option zum Hinzufügen des Meetings zu Zeitplanungsprogrammen.

Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting ansetzen, können Sie jederzeit vor dem Start Änderungen daran vornehmen, u. a. Startzeit, Thema, Tagesordnung, Teilnehmerliste.

Wenn Sie Informationen zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting aktualisieren (einschließlich Hinzufügen/Entfernen von Teilnehmern), können Sie Teilnehmern eine neue Einladungs-E-Mail mit den neuen Meeting-Details senden. Teilnehmer, die aus der Teilnehmerliste entfernt wurden, erhalten eine E-Mail-Nachricht, in der sie über die zurückgenommene Einladung informiert werden.

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie die Meeting-Details bearbeiten, indem Sie in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach Ansetzen des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings erhalten haben, auf den Link klicken oder die Liste mit Schulungssitzungen in „Mein WebEx“ verwenden.

So bearbeiten Sie persönliche Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings über die Bestätigungs-E-Mail:

- 1 Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie auf den Link zur Anzeige der Angaben zu Ihrem persönlichen Konferenz-Meeting.

Die Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie **Bearbeiten** aus.

- 3 Ändern Sie die Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting.

Einzelheiten zu den auf den einzelnen Seiten angeforderten Informationen erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“ in der rechten oberen Ecke der Seite klicken.

- 4 Um die Meeting-Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine aktualisierte E-Mail-Einladung an die Teilnehmer senden möchten.

- 5 Wenn das Meldungsfeld angezeigt wird, klicken Sie auf die entsprechende Aktualisierungsoption und dann auf **OK**.

Die Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen über die am Meeting vorgenommenen Änderungen.

- 6 Optional. Wenn Sie das Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie auf der Seite mit dem/der aktualisierten Schulungssitzung auf **Zu meinem Kalender hinzufügen**.

So bearbeiten Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting über die Liste mit Schulungssitzungen auf Ihrer Training Center-Website:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx** aus.

Die Seite „Meine Meetings“ wird angezeigt, auf der Sie eine Liste aller von Ihnen angesetzten Schulungssitzungen sehen. Bei Schulungssitzungen vom Typ persönliche Konferenz wird in der Spalte **Typ** der Wert „Persönliche Konferenz“ angezeigt.
- 3 Klicken Sie in der Liste der Schulungssitzungen unter **Topic** auf das Thema für das Schulungssitzung. Sie können auch auf den Link **Info anzeigen** klicken.
- 4 Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
- 5 Ändern Sie die Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting.

Einzelheiten zu den auf den einzelnen Seiten angeforderten Informationen erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“ in der rechten oberen Ecke der Seite klicken.
- 6 Wählen Sie **Speichern** aus.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine aktualisierte E-Mail-Einladung an die Teilnehmer senden möchten.
- 7 Wenn das Meldungsfeld angezeigt wird, klicken Sie auf die entsprechende Aktualisierungsoption und dann auf **OK**.

Wenn Sie im Meldungsfeld auf **Abbrechen** klicken, wird das persönliche Konferenz-Meeting nicht aktualisiert.
- 8 Optional. Wenn Sie das Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail auf den Link **Meinen Kalender aktualisieren**.

Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Schulungssitzungen vom Typ persönliche Konferenz starten nicht automatisch zur geplanten Zeit. Sie müssen zuerst den Audioteil der persönlichen Konferenz starten, bevor Sie den Online-Teil der persönlichen Konferenz starten können.

So starten Sie ein persönliches MeetingPlace-Konferenz-Meeting:

Wählen Sie die Telefonnummer, die in der Bestätigungs-E-Mail oder auf der Informationsseite zum persönlichen Konferenz-Schulungssitzung aufgeführt ist.

Greifen Sie wie folgt auf die Seite mit Informationen zu persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings zu:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Site an.
- 2 Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx** aus.
Die Seite „Meine Meetings“ wird angezeigt, auf der Sie eine Liste aller von Ihnen angesetzten Schulungssitzungen sehen. Persönliche Konferenz-Meetings werden in der Spalte **Typ** als „Persönliche Konferenz“ aufgeführt.
- 3 Klicken Sie in der Liste mit Schulungssitzungen auf den Link **Thema** oder **Info anzeigen** für Ihr persönliches Konferenz-Schulungssitzung.
Die Informationsseite zum persönlichen Konferenz-Schulungssitzung wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie bei Bedarf auf den Link **Weitere Informationen**, um alle Informationen zum Schulungssitzung anzuzeigen.

Unter **Audiokonferenz** finden Sie die gültigen Telefonnummern für Ihre persönliche MeetingPlace-Konferenz (Schulungssitzung) sowie andere Informationen zum Starten des Meetings. Sie müssen eventuell auf den Link **Detaillierte Einwahlinformationen einblenden** klicken.

Abbrechen eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Sie können ein angesetztes persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting abbrechen. Beim Abbrechen eines Meetings besteht die Möglichkeit, allen eingeladenen Teilnehmern eine Stornierungs-E-Mail zu senden. Das persönliche Konferenz-Meeting wird automatisch aus Ihrer Liste mit Schulungssitzungen in „Mein WebEx“ gelöscht.

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting über die Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach Ansetzen des Meetings erhalten haben, oder über die Liste mit Schulungssitzungen in „Mein WebEx“ abbrechen.

So brechen Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting aus einer Bestätigungs-E-Mail ab:

- 1 Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie auf den Link zur Anzeige der Angaben zu Ihrem persönlichen Konferenz-Meeting.
Die Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie **Löschen** aus.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, werden Sie gefragt, ob Sie eine Stornierungsmail an alle Teilnehmer senden möchten, die Sie zu dem Schulungssitzung eingeladen haben.

- 3 Klicken Sie im Meldungsfeld entsprechend auf **Ja** oder **Nein**.

Wenn Sie in der Meldung auf **Abbrechen** klicken, wird das Meeting nicht storniert.

Die Seite mit gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings wird angezeigt.

- 4 Optional. Wenn Sie das persönliche Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie auf der Seite mit gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings auf **Aus meinem Kalender entfernen**, um das Meeting aus dem Kalender zu entfernen.

So brechen Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting auf Ihrer Training Center-Website ab:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.

- 2 Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx** aus.

Die Seite „Meine Meetings“ wird angezeigt, auf der Sie eine Liste aller von Ihnen angesetzten Schulungssitzungen sehen. Für Persönliche Konferenz-Meetings wird in der Spalte **Typ** der Wert „Persönliche Konferenz“ angezeigt.

- 3 Klicken Sie in der Liste mit Schulungssitzungen unter **Thema** auf das Thema Ihres persönlichen Konferenz-Meetings.

- 4 Wählen Sie **Löschen** aus.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, werden Sie gefragt, ob Sie eine Stornierungs-E-Mail an alle Teilnehmer senden möchten, die Sie zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting eingeladen haben.

- 5 Klicken Sie im Meldungsfeld entsprechend auf **Ja** oder **Nein**.

Wenn Sie in der Meldung auf **Abbrechen** klicken, wird das Meeting nicht storniert.

Die Stornierung wird per E-Mail bestätigt.

- 6 Optional. Wenn Sie auf der Seite mit gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings das persönliche Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu Ihrem Zeitplanungsprogramm (wie Microsoft Outlook) hinzugefügt haben, wählen Sie **Aus meinem Kalender entfernen**, um das Meeting aus Ihrem Kalender zu entfernen.

Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting (Gastgeber)

Diese Seite beinhaltet Details zum von Ihnen angesetzten persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Anzeige von Datum, Uhrzeit, Dauer und anderer nützliche Informationen zu dem Schulungssitzung vom Typ persönliche Konferenz.
- Klicken Sie auf den Link **Weitere Informationen**, um sich Meeting-Kennnummer, Audiokonferenz-Informationen und das Meeting-Passwort anzeigen zu lassen. Diese Informationen können Ihnen helfen, den Audioteil des Schulungssitzungs vom Typ persönliche Konferenz zu starten.
- Details zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting bearbeiten.
- Abbrechen des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings.
- Hinzufügen des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zu Ihrem Kalender, wenn nicht bereits geschehen.
- Starten des Online-Teils der persönlichen Konferenz nach dem Starten des Audioteils. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

Klicken Sie auf diese Schaltfläche ...	Zweck
diese Einstellungen zu bearbeiten	Details zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting bearbeiten. Sie können beispielsweise Teilnehmer hinzufügen, den persönlichen Konferenznummern-Account für dieses Schulungssitzung ändern oder Datum, Uhrzeit und Dauer ändern.
Löschen	Meeting abbrechen.
Zu meinem Kalender hinzufügen	Dieses persönliche Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, wie Microsoft Outlook. Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Zeitplanungsprogramm dem iCalendar-Standard entsprechen, einem im Internet verbreiteten Format zum Austauschen von Kalenderinformationen.
Zurück	Kehren Sie zum Schulungssitzung-Kalender zurück.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche ...	Zweck
Starten	Online-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings starten. Diese Schaltfläche ist erst verfügbar, nachdem Sie den Audioteil des persönlichen Konferenz-Meetings gestartet haben. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

Informationen zur Informationsseite zu dem persönlichen Konferenz-Meeting (für Teilnehmer)

Diese Seite beinhaltet Details zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Prüfen Sie Datum, Uhrzeit, Dauer und andere nützliche Informationen zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting.
- Klicken Sie auf den Link „Weitere Informationen“, um sich Meeting-Kennnummer, Audiokonferenz-Informationen und das Meeting-Passwort anzeigen zu lassen. Diese Informationen sind eventuell für den Beitritt zum Audioteil der persönlichen Konferenz- Schulungssitzung oder der MeetingPlace-Audiokonferenz nützlich.
- Fügen Sie das Meeting Ihrem Kalender hinzu, sofern Sie dies noch nicht getan haben
- Treten Sie dem Online-Teil der persönlichen Konferenz nach dem Starten des Audioteils bei. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

Optionen auf dieser Seite

Schaltfläche...	Aktion...
Tagesordnung anzeigen	Tagesordnung des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings anzeigen, wenn durch Gastgeber bereitgestellt.
Zu meinem Kalender hinzufügen	Persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, wie <i>Microsoft Outlook</i>. Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Zeitplanungsprogramm dem iCalendar-Standard entsprechen, einem im Internet verbreiteten Format zum Austauschen von Kalenderinformationen.
Zurück	Kehren Sie zum Schulungssitzung-Kalender zurück.

Schaltfläche...	Aktion...
Beitreten	Sobald der Audioteil des persönlichen Konferenz-Meetings gestartet wurde, können Sie mithilfe der Option Beitreten dem Online-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings beitreten. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

Verwenden von SCORM

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zu SCORM	Übersicht über SCORM (auf Seite 121)
Anzeigen der SCORM-Seite	Anzeigen der SCORM-Seite (auf Seite 122)
Bearbeiten der SCORM-Seite	Bearbeiten der SCORM-Seite (auf Seite 122)

Übersicht über SCORM

SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model) ist eine Gruppe von technischen Standards, mit denen webbasierte Lerntools auf standardisierte Weise Lerninhalte suchen, importieren, teilen, erneut verwenden und exportieren können. Auf SCORM-Seiten kann das Lern-Verwaltungssystem (LMS) die Fertigkeiten oder Kenntnisse des Lernenden überwachen und diesem Inhalte mit dem entsprechenden Kenntnisgrad bereitstellen.

Eine API (Application Programming Interface) bietet eine standardisierte Möglichkeit der Kommunikation mit dem LMS über Web-geeignetes JavaScript. WebEx bietet eine SCORM-Seite, auf der der Gastgeber angeben kann, welche Informationen in der API bereitgestellt werden.

Auf den folgenden Websites können Sie mehr über SCORM erfahren:

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

Anzeigen der SCORM-Seite

Um die SCORM-Daten einer angesetzten Schulungssitzung über den persönlichen Schulungskalender auf Ihrer Training Center-Website anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.

Die Seite „Meine Meetings“ wird geöffnet. Auf dieser Seite wird eine Liste mit allen Schulungssitzungen angezeigt, die Sie angesetzt haben.

- 3 Klicken Sie in der Liste der Schulungssitzungen auf den Link für die Schulungssitzung, die Sie anzeigen möchten.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet.

- 4 Klicken Sie auf einen Link neben **SCORM-Daten**.

Die Seite zum Bearbeiten von SCORM-Informationen wird angezeigt.

The screenshot shows a web form titled "SCORM-Informationen bearbeiten". The form contains the following fields and controls:

- Name der Metadaten: Training Series_scorn
- Titel: Training Series
- Name des Katalogs: Beispiel-Kurskatalog
- Katalogeintrag: Kurs01
- ID: 143792619
- Beschreibung: (empty text area)
- Schlüsselwörter: Training Series
- Name des Autors: Colin Yu
- Version dieser Sitzung: 1.0
- Status: Endgültig (dropdown menu)
- Schema der Metadaten: ADL SCORM 2004(TM)
- Dateiformat: text/html
- Kursgebühr: Nein (dropdown menu)
- Urheberrechtlich geschützt: Nein (dropdown menu)
- Zweck des Kurses: Disziplin (dropdown menu)
- Buttons: Speichern, Speichern und Herunterladen, Zurück

- 5 Klicken Sie zum Herunterladen der Datei auf **Speichern und Herunterladen**. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld „Datei herunterladen“.

Bearbeiten der SCORM-Seite

Um die SCORM-Daten für eine angesetzte Schulungssitzung über den persönlichen Schulungskalender auf Ihrer Training Center-Website zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.

- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.

Die Seite „Meine Meetings“ wird geöffnet. Auf dieser Seite wird eine Liste mit allen Schulungssitzungen angezeigt, die Sie angesetzt haben.

- 3 Klicken Sie in der Liste der Schulungssitzungen auf den Link für die Schulungssitzung, die Sie anzeigen möchten.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet.

- 4 Klicken Sie auf einen Link neben **SCORM-Daten**.

Die Seite zum Bearbeiten von SCORM-Informationen wird angezeigt.

- 5 Nehmen Sie in den Textfeldern die gewünschten Änderungen vor, und wählen Sie in den Dropdown-Listen Optionen aus.

- 6 Klicken Sie nach Abschluss der Bearbeitung auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

- 7 Klicken Sie zum Herunterladen der Datei auf **Speichern und Herunterladen**. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld „Datei herunterladen“.

Einrichten eines One-Click-Meetings

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht über das Starten eines One-Click-Meetings auf der WebEx Service-Website	Informationen zum Einrichten eines One-Click-Meetings (auf Seite 125)
Festlegen von Einstellungen für ein One-Click-Meeting	Einrichten eines One-Click-Meetings im Web (auf Seite 126)
WebEx One-Click installieren wollen, in dem der One-Click-Bereich und One-Click-Verknüpfungen enthalten sind	Installieren der WebEx-Produktivitätswerkzeuge (auf Seite 130)
Starten eines One-Click-Meetings auf der WebEx Service-Website	Starten eines One-Click-Meetings (auf Seite 132)
Deinstallieren von WebEx One-Click einschließlich aller One-Click-Verknüpfungen	Entfernen der WebEx-Produktivitätswerkzeuge (auf Seite 136)

Informationen zum Einrichten eines One-Click-Meetings

WebEx One-Click ermöglicht Ihnen, direkt an Ihrem Desktop (Desktopversion) oder auf Ihrer WebEx Service-Website (Webversion) ein Meeting zu starten. Sie können je nach Bedarf eine oder beide Versionen einrichten:

- **Webversion:** Diese ermöglicht Ihnen, ein One-Click-Meeting auf der WebEx Service-Website zu starten. Sie müssen hierzu keine Anwendung herunterladen. Weitere Informationen zu der Webversion finden Sie im *Benutzerhandbuch zu WebEx One-Click*, das auf der Support-Seite Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar ist.

- **Desktopversion:** Wenn Ihr Site-Administrator diese Funktion und die Produktivitätswerkzeuge aktiviert hat, können Sie Meetings starten und diesen beitreten sowie Meeting-Einladungen verschicken, ohne sich bei Ihrer WebEx-Service-Website anmelden oder Webseiten durchsuchen zu müssen. Weitere Informationen zu der Desktopversion finden Sie im *Benutzerhandbuch zu WebEx One-Click*.

Einrichten eines One-Click-Meetings im Web

Auf der Einrichtungsseite für One-Click-Meetings können Sie Optionen für One-Click-Meetings festlegen. Die Seite zum Einrichten Ihres One-Click-Meetings kann jederzeit wieder aufgerufen werden, wenn Sie Ihr Meeting bearbeiten möchten.

Die angegebenen Einstellungen werden für One-Click-Meetings in der Webversion und in der Desktopversion gleichermaßen angewendet.

So richten Sie ein One-Click-Meeting ein:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an.
- 2 Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Mein WebEx > Produktivitätswerkzeuge-Einrichtung**.

Die Setup-Seite der Produktivitätswerkzeuge erscheint.

Auf diesem Bildschirm können Sie auch WebEx-Produktivitätswerkzeuge herunterladen; darin ist die Desktopversion von One-Click mit den zugehörigen Verknüpfungen enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren der WebEx-Produktivitätswerkzeuge](#) (auf Seite 130).

- 3 Klicken Sie auf **Jetzt einrichten**.

Die Setup-Seite von One-Click erscheint.

- 4 Geben Sie auf der Seite die Meeting-Informationen und -Einstellungen an.

Weitere Informationen zu den Optionen auf der Seite „One-Click-Einstellungen“ finden Sie unter [Informationen zur Seite „One-Click-Einstellungen“](#) (auf Seite 127).

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp: Wenn Sie die Optionen für ein One-Click-Meeting bearbeiten möchten, kehren Sie zur Seite „One-Click-Einstellungen“ zurück. Klicken Sie dazu auf **Mein WebEx > Produktivitätswerkzeuge-Einrichtung > Einstellungen bearbeiten**.

Informationen zur Seite mit den One-Click-Einstellungen

Zugreifen auf diese Seite:

Führen Sie auf Ihrer WebEx-Service-Site *einen* der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Ihr One-Click-Meeting zum ersten Mal einrichten, klicken Sie auf Ihre WebEx-Service-Website in der linken Navigationsleiste auf **Mein WebEx > Einrichtung Produktivitätswerkzeuge > Jetzt einrichten**.
- Wenn Sie Ihr One-Click-Meeting bereits eingerichtet haben, klicken Sie auf Ihre WebEx-Service-Website in der linken Navigationsleiste auf **Mein WebEx > Einrichtung Produktivitätswerkzeuge > Einstellungen bearbeiten**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Optionen für Ihr One-Click-Meeting einrichten

Sitzungsoptionen

Option	Zweck
Serviceart	Gibt den Typ der WebEx-Sitzung an, für die ein One-Click-Meeting gestartet werden soll. Diese Option führt nur die Sitzungsarten auf, die für Ihre Seite und Ihren Account zur Verfügung stehen.
Meetingvorlage	Wählen Sie die Meeting-Vorlage aus, die Sie zum Einrichten der Optionen für Ihr One-Click Meeting verwenden möchten. In der Dropdown-Liste mit Vorlagen finden Sie Folgendes: Standardvorlagen: Die Vorlagen, die Ihr Site-Administrator für Ihren Account eingerichtet hat. Meine Vorlagen: Alle persönlichen Vorlagen, die Sie durch Speichern der Einstellungen eines zuvor angesetzten Meetings mit den Optionen zum Ansetzen auf Ihrer Site erstellt haben.
Thema	Gibt das Thema des Meetings an.
Passwort für das Meeting	Gibt das Passwort des Meetings an.
Passwort bestätigen	Geben Sie das Passwort erneut an, um Tippfehler zu vermeiden.
Für alle aufgeführt	Legen Sie fest, dass die Schulungssitzung für jeden Nutzer angezeigt wird, der die Seite „Live-Sitzungen“ auf Ihrer Site besucht. Dies ist nur für Schulungssitzungen verfügbar.

Option	Zweck
Nur für autorisierte Nutzer aufgeführt	Legen Sie fest, dass die Schulungssitzungen auf der Seite „Live-Sitzungen“ nur für Nutzer angezeigt werden, die einen Nutzer-Account besitzen und sich auf der Site angemeldet haben. Dies ist nur für Schulungssitzungen verfügbar.
Nicht aufgeführt	Legen Sie fest, dass die Schulungssitzungen auf der Seite „Live-Sitzungen“ der Website nicht angezeigt werden. Bei einer nicht aufgeführten Schulungssitzung kann keiner der Nutzer Informationen über die Sitzung, z.B. Gastgeber, Thema und Startzeit, einsehen. Ferner wird der unberechtigte Zugriff auf die Sitzung verhindert. Um an einer nicht aufgeführten Schulungssitzung teilnehmen zu können, muss ein Teilnehmer eine eindeutige Sitzungsnummer angeben. Dies ist nur für Schulungssitzungen verfügbar.

Tracking-Codes

Option	Zweck
Verfolgungscode	Hier geben Sie die Abteilung, das Projekt oder andere Informationen an, die Ihre Organisation mit den Meetings verknüpfen möchte. Verfolgungscodes können optional oder erforderlich sein. Dies hängt davon ab, wie sie vom Site-Administrator eingerichtet wurden. Wenn Ihr Site-Administrator festgelegt hat, dass Sie einen Code aus einer vordefinierten Liste auswählen müssen, klicken Sie auf den Link Code auswählen . Wählen Sie anschließend einen Code aus der Liste aus, oder geben Sie einen Code in das obige Feld ein.

Audio Konferenz

Nur Meetings, Schulungssitzungen und Verkaufsm Meetings

Option	Zweck
Verwenden	Wählen Sie den Typ der zu verwendenden Telefonkonferenz aus:

Option	Zweck
WebEx Audio:	Gibt an, dass das Meeting eine integrierte Audiokonferenz umfasst. Wählen Sie bei Auswahl dieser Option anschließend eine der folgenden Optionen: ▪ Gebührenfreie Nummer anzeigen: Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Website gebührenfreie Einwahl-Audiokonferenzen bereitstellt, bei denen eine gebührenfreie sowie eine gebührenpflichtige Nummer zur Verfügung stehen. Wenn Meeting-Teilnehmer eine gebührenfreie Einwahlnummer verwenden, übernimmt Ihr Unternehmen die Gebühren für die Anrufe. Andernfalls übernehmen die Meeting-Teilnehmer die Gebühren für die Anrufe. ▪ Globale Einwahlnummern Teilnehmern anzeigen: Wählen Sie diese Option, um eine Liste von Telefonnummern zu erhalten, z. B. gebührenfreie oder lokale Nummern, die Teilnehmer in anderen Ländern anrufen können, um der Audiokonferenz beizutreten. Hinweis: Nachdem Sie das Meeting gestartet haben, können Meeting-Teilnehmer auswählen, ob sie ihren Computer (über VoIP) oder ihr Telefon als Audiogerät verwenden möchten, um dem Meeting beizutreten. Tipp: Meeting-Teilnehmer müssen über eine direkte Durchwahl verfügen, damit sie vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden können. Ein Meeting-Teilnehmer ohne eine direkte Durchwahl kann jedoch einer Audiokonferenz beitreten, indem er eine Einwahlnummer anruft. Eine solche wird im Meeting-Fenster immer angegeben.
Persönlicher Konferenznummern-Account	Nur für Meeting Center verfügbar und wenn für Ihre Site persönliche Konferenzen aktiviert sind. Wählen Sie den persönlichen Konferenznummern-Account, den Sie für Ihr Meeting verwenden möchten. Sie können Ihre persönlichen Konferenznummern-Accounts auf der Mein WebEx-Seite > Persönliche Konferenzen verwalten.
Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz	Nur verfügbar, wenn für Ihre Site Cisco Unified MeetingPlace Audio aktiviert ist. Wählen Sie bei Auswahl dieser Option außerdem den Konferenztyp aus: ▪ Einwahl-Telefonkonferenz: Wählen Sie aus, ob Kunden eine Nummer wählen sollen, um beitreten zu können ▪ Rückruf-Telefonkonferenz: Wählen Sie aus, ob Kunden eine Telefonnummer eingeben und vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden sollen. Meeting-Teilnehmer müssen über eine direkte Durchwahl verfügen, damit sie vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden können. Ein Meeting-Teilnehmer ohne eine direkte Durchwahl kann jedoch einer Audiokonferenz

Option	Zweck
Weiterer Telefonkonferenz-Service:	beitreten, indem er eine Einwahlnummer anruft. Eine solche wird im Meeting-Fenster immer angegeben. Hiermit geben Sie an, dass das Meeting eine Telefonkonferenz umfasst, die über einen anderen Service abgewickelt wird, z. B. über einen Telefonkonferenz-Service eines Drittanbieters oder ein internes Telefonkonferenzsystem, etwa eine private Nebenstellenanlage. Geben Sie in das Textfeld Anweisungen für den Beitritt zu der Telefonkonferenz ein.
Nur VoIP verwenden	Hiermit geben Sie an, dass das Meeting ausschließlich integriertes VoIP umfasst, sodass Meeting-Teilnehmer, deren Computer mit Audiofunktionen ausgestattet sind, über das Internet anstatt über das Telefonsystem kommunizieren können.
Kein	Hiermit geben Sie an, dass das Meeting weder eine Audiokonferenz noch integriertes VoIP umfasst.

Installieren der WebEx-Produktivitätswerkzeuge

Wenn Ihr Site-Administrator festgelegt hat, dass Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge herunterladen können, können Sie Meetings über den One-Click-Bereich sofort starten oder diesen beitreten. Außerdem können Sie Meetings auch aus anderen Applikationen auf Ihrem Desktop, beispielsweise aus Microsoft Office, aus Webbrowsern, aus Microsoft Outlook, aus IBM Lotus Notes oder aus Instant-Messenger-Programmen sofort starten sowie Meetings mit Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes ansetzen, ohne erst zu Ihrer WebEx-Service-Website gehen zu müssen.

Bevor Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren, sollten Sie sicherstellen, dass Ihr Computer den folgenden Mindestanforderungen entspricht:

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 oder 7.0 oder Firefox 3.0 oder höher
- Intel x86 (Pentium 400MHZ +) oder kompatibler Prozessor
- JavaScript und Cookies im Browser aktiviert

So installieren Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an.
- 2 Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Mein WebEx > Produktivitätswerkzeuge-Einrichtung**.

Die Seite Produktivitätswerkzeuge-Einrichtung wird geöffnet.

3 Klicken Sie auf **Produktivitätswerkzeuge installieren**.

Das Dialogfeld Datei herunterladen wird geöffnet.

4 Speichern Sie das Installationsprogramm auf Ihrem Computer.

Der Name der Installationsdatei hat die Erweiterung **.msi**.

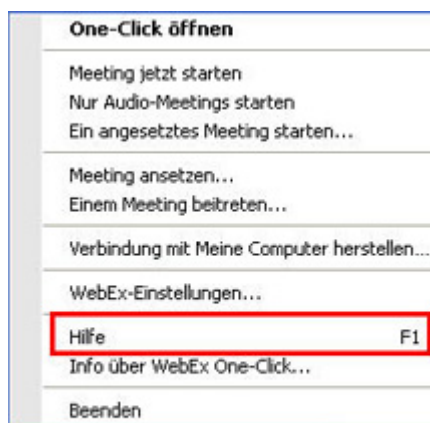
5 Führen Sie die Installationsdatei und die Anweisungen aus.

6 Melden Sie sich nach Abschluss der Installation mit Ihren WebEx-Account-Informationen an, und überprüfen Sie im Dialogfeld WebEx-Einstellungen Ihre WebEx-Einstellungen für die Produktivitätswerkzeuge, einschließlich One-Click.

Hinweis: Systemadministratoren können auch eine Masseninstallation für Computer an ihrem Standort durchführen. Weitere Informationen finden Sie im IT-Administratorhandbuch zur Massenbereitstellung der WebEx-Produktivitätswerkzeuge (IT Administrator Guide for Mass Deployment of WebEx Productivity Tools) unter der Adresse http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf (http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf).

Nachdem Sie sich angemeldet haben, werden der WebEx One-Click-Bereich und einige Verknüpfungen angezeigt. Anweisungen zum Verwenden des One-Click-Bereichs und der Verknüpfungen finden Sie im *Benutzerhandbuch zu WebEx One-Click*.

Über den WebEx One-Click-Bereich haben Sie Zugriff auf ein Hilfesystem. Es bietet Ihnen detaillierte Informationen zur Verwendung des One-Click-Bereichs und der Verknüpfungen.



Tipp: Anweisungen zum Verwenden des WebEx One-Click-Bereichs und des One-Click-Taskleistenmenüs finden Sie im *Benutzerhandbuch zu WebEx One-Click*, der auf der Support-Seite Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar ist.

Ein One-Click-Meeting beginnen

Bevor Sie ein One-Click-Meeting auf Ihrer WebEx-Service-Website starten, sollten Sie überprüfen, ob Sie die One-Click-Einstellungen korrekt eingerichtet haben. Weitere Informationen zum Einrichten der One-Click-Einstellungen finden Sie unter [Einrichten Ihres One-Click-Meetings im Web](#) (auf Seite 126). Weitere Details

So starten Sie ein One-Click-Meeting auf der WebEx Service-Website

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an.
- 2 Klicken Sie auf **Mein WebEx > WebEx One-Click-Meeting starten**.



Das Meeting wird gestartet.

So starten Sie ein One-Click-Meeting über den WebEx One-Click-Bereich:

- 1 Öffnen Sie den WebEx One-Click-Bereich, indem Sie *einen* der folgenden Schritte durchführen:
 - Doppelklicken Sie auf die Verknüpfung **WebEx One-Click** auf Ihrem Desktop.

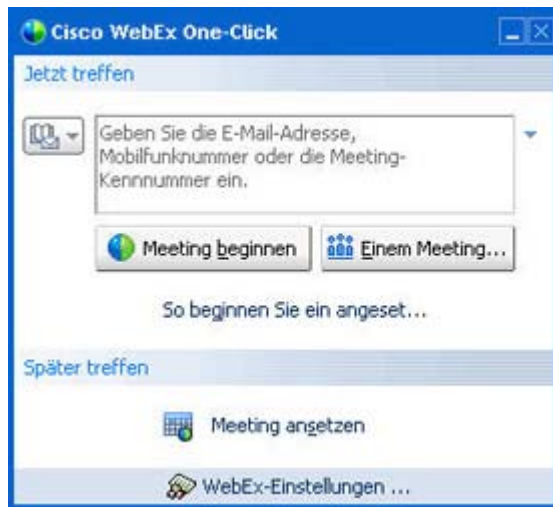


- Klicken Sie auf **Start > Programme > WebEx > Produktivitätswerkzeuge > WebEx One-Click**.
- Klicken Sie in der Taskleiste Ihres Desktops mit der rechten Maustaste auf das WebEx One-Click-Symbol.



Sollten Sie die automatische Anmeldung nicht angegeben haben, geben Sie die erforderliche WebEx-Account-Information im Dialogfeld ein, und klicken Sie dann auf **Anmelden**.

- 2 Klicken Sie im WebEx One-Click-Bereich auf **Meeting beginnen**.

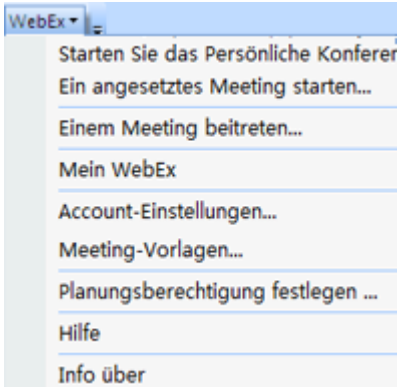
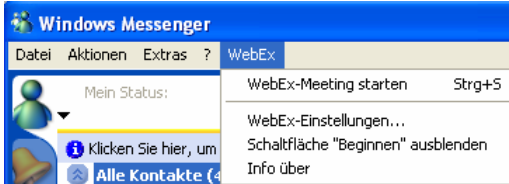


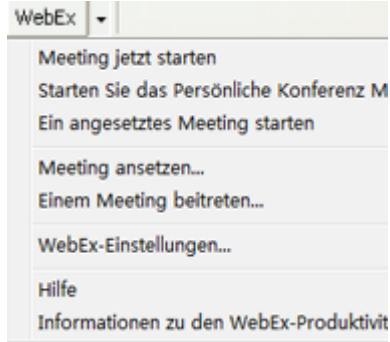
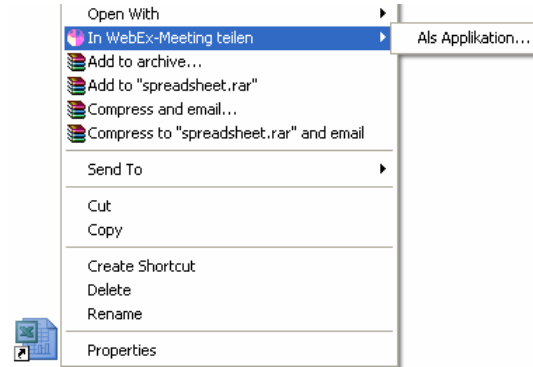
Anmerkung: Anweisungen zum Verwenden des WebEx One-Click-Bereichs finden Sie im *Benutzerhandbuch für WebEx One-Click*.

So starten Sie ein One-Click-Meeting mithilfe einer Verknüpfung:

Klicken Sie auf eine der folgenden Verknüpfungen:

Tastenkombination	Beschreibung
One-Click öffnen - Meeting jetzt starten - Starten Sie das Persönliche Konferenz Meeting - Ein angesetztes Meeting starten... - Meeting ansetzen... - Einem Meeting beitreten... - Verbindung mit Meine Computer herstellen - WebEx-Einstellungen... - Hilfe - Info über WebEx One-Click... - Beenden	Kontextmenü (rechte Maustaste) des Taskleisten-Verknüpfungssymbols: - Klicken Sie in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das WebEx One-Click-Symbol, und klicken Sie dann auf Meeting jetzt starten, um ein Instant-Meeting zu starten. - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Taskleiste auf das WebEx One-Click-Symbol und anschließend auf Ein angesetztes Meeting starten, um ein zuvor angesetztes Meeting zu starten, oder klicken Sie auf Persönliches Konferenz-Meeting starten, um ein zuvor angesetztes persönliches Konferenz-Meeting zu starten. Hinweis: Sie können auch mit der rechten Maustaste in der Taskleiste auf das WebEx One-Click-Symbol und dann auf „Meeting ansetzen“ klicken, um ein WebEx-Meeting über Microsoft Outlook oder Lotus Notes zu starten.

Tastenkombination	Beschreibung
 	Ausführliche Informationen finden Sie im <i>Benutzerhandbuch zur Integration in Outlook</i> sowie im <i>Benutzerhandbuch zur Integration in Lotus Notes</i>, die auf der Support-Seite Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar sind. E-Mail- und Ansetzverknüpfung: Klicken Sie in Microsoft Outlook oder Lotus Notes auf One-Click-Meeting, um ein One-Click-Meeting zu starten. Hinweis: Sie können auch in Microsoft Outlook oder Lotus Notes auf Meeting ansetzen klicken, um ein WebEx-Meeting über Outlook oder Lotus Notes anzusetzen. Ausführliche Informationen finden Sie im <i>Benutzerhandbuch zur Integration in Outlook</i> sowie im <i>Benutzerhandbuch zur Integration in Lotus Notes</i>, die auf der Support-Seite Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar sind.
	Instant Messenger-Verknüpfung: Klicken Sie auf WebEx > WebEx-Meeting starten, um ein One-Click-Meeting in Ihrem Instant Messenger zu starten, z. B. in Skype, AOL Instant Messenger, Lotus Sametime, Windows Messenger, Google Talk oder Yahoo Messenger. Weitere Details stehen im <i>Benutzerhandbuch für die Integration in Instant Messenger</i>, das Sie auf der Support-Seite Ihrer WebEx-Service-Website finden. Nur verfügbar für Meetings, Verkaufsm Meetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen.

Tastenkombination	Beschreibung
 	Webbrowser-Verknüpfung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Meeting zu starten. Anmerkung Wenn Sie die Symbolleiste von Internet Explorer zuvor angepasst haben, wird die Verknüpfungsschaltfläche möglicherweise nicht automatisch auf der Symbolleiste angezeigt. Stattdessen wird sie der Liste verfügbarer Symbolleisten-Schaltflächen in Internet Explorer hinzugefügt. In diesem Fall müssen Sie die Schaltfläche der Symbolleiste mithilfe der Option Anpassen in Internet Explorer hinzufügen. Zeigen Sie hierfür im Menü Ansicht auf Symbolleisten, und wählen Sie dann Anpassen. Nur verfügbar für Meetings, Verkaufsm meetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen.
	Microsoft Office-Verknüpfung: Wählen Sie in Microsoft Word, Microsoft Excel oder Microsoft PowerPoint die Option Als Datei oder Applikation teilen. Mit diesem Befehl wird das Meeting gestartet, und die gerade verwendete Applikation wird einschließlich aller darin bereits geöffneten Dateien geteilt. Sie können während des Meetings immer noch in der Applikation arbeiten. Nur verfügbar für Meetings, Verkaufsm meetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen.
	Kontextmenü-Verknüpfung: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für eine Applikation oder eine Dokumentdatei auf Ihrem Computer und zeigen Sie anschließend auf In WebEx-Meeting teilen > Als Applikation. Mit diesem Befehl wird das Meeting gestartet, und die Applikation wird einschließlich aller darin bereits geöffneten Dateien geteilt. Sie können während des Meetings immer noch in der Applikation arbeiten. Nur verfügbar für Meetings, Verkaufsm meetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen.

Tipp:

- Nach dem Start eines One-Click-Meetings wird dieses in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt, falls Sie es nicht als „nicht aufgeführtes“ Meeting gekennzeichnet haben. Wenn Sie anderen Personen die Webadresse bzw. den URL dieser Seite mitteilen, können diese dem Meeting schnell und einfach beitreten, indem sie auf den betreffenden Link auf dieser Seite klicken.
- Sie können steuern, welche Tastenkombinationen im Dialogfeld „WebEx-Einstellungen“ verfügbar sind.

- Anweisungen zum Verwenden der WebEx One-Click-Verknüpfungen finden Sie im *Benutzerhandbuch für WebEx One-Click*.

Entfernen der WebEx-Produktivitätswerkzeuge

Sie können die WebEx-Produktivitätswerkzeuge jederzeit deinstallieren. Wenn Sie die Produktivitätswerkzeuge deinstallieren, werden alle Produktivitätswerkzeuge auf Ihrem Computer entfernt, einschließlich des WebEx-One-Click-Bereichs und der One-Click-Verknüpfungen.

So deinstallieren Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge:

- 1 Klicken Sie auf **Start > Programme > WebEx > Produktivitätswerkzeuge > Deinstallieren**
- 2 Klicken Sie auf **Ja**, um den Deinstallationsvorgang für die WebEx-Produktivitätswerkzeuge zu bestätigen.

So deinstallieren Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge über die Systemsteuerung:

- 1 Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**.
- 2 Doppelklicken Sie auf **Software**.
- 3 Klicken Sie auf **WebEx-Produktivitätswerkzeuge**.
- 4 Klicken Sie auf **Entfernen**.
- 5 Klicken Sie auf **Ja**, um den Deinstallationsvorgang für die WebEx-Produktivitätswerkzeuge zu bestätigen.

Anmerkung: Durch die Deinstallation der Produktivitätswerkzeuge werden alle Produktivitätswerkzeuge und Verknüpfungen von Ihrem Computer entfernt. Wenn Sie einige Produktivitätswerkzeuge weiter nutzen und andere deaktivieren möchten, bearbeiten Sie die Optionen im Dialogfeld WebEx-Einstellungen.

Starten, Ändern oder Stornieren einer Schulungssitzung

Aufgabe...	Siehe...
Eine Instant-Schulungssitzung starten	Starten einer Instant-Schulungssitzung (auf Seite 137)
Abrufen einer Übersicht zum Starten einer angesetzten Schulungssitzung	Starten einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 139)
Starten einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus	Starten einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus (auf Seite 140)
Starten einer angesetzten Schulungssitzung von der Seite „Schulungssitzungen“ aus	Starten einer angesetzten Schulungssitzung von der Seite „Schulungssitzungen“ aus (auf Seite 140)

Starten einer Instant-Schulungssitzung

Wenn Ihre Training Center-Website über die Option zum Durchführen von Instant-Meetings verfügt, können Sie jederzeit eine Schulungssitzung starten, ohne sie vorher ansetzen zu müssen. Eine Instant-Schulungssitzung kann eine Audio-Konferenz beinhalten.

Sobald Sie eine Instant-Schulungssitzung gestartet haben, können Sie optional Teilnehmer einladen. Jeder eingeladene Teilnehmer erhält eine Einladungs-E-Mail, die Informationen über die Schulungssitzung und einen Link enthält, auf den der Teilnehmer klicken kann, um der Schulungssitzung beizutreten.

[So starten Sie eine Instant-Schulungssitzung:](#)

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Erweitern Sie auf der linken Navigationsleiste den Eintrag **Eine Sitzung abhalten**, um eine Linkliste anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf **Instant-Sitzung**.

Die Seite Eine Instant-Schulungssitzung starten wird geöffnet.

4 Geben Sie im Feld **Thema** ein Thema für die Schulungssitzung ein.

5 Geben Sie in den Feldern **Sitzungspasswort einrichten** und **Passwort bestätigen** ein Passwort für die Schulungssitzung ein. Ein gültiges Passwort muss mindestens 6 Zeichen enthalten.

Teilnehmer müssen dieses Passwort angeben, um der Schulungssitzung beitreten zu können.

6 Optional. Wenn die Schulungssitzung nicht in die Liste der Sitzungen auf dem Schulungssitzungskalender aufgenommen werden soll, wählen Sie **Nicht aufgeführte Schulungssitzung** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Angaben, ob eine Schulungssitzung aufgeführt oder nicht aufgeführt ist](#). (auf Seite 51)

7 Optional. Um eine integrierte Audio-Konferenz einzuschließen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Audio-Konferenz**.

8 Klicken Sie auf **Sitzung starten**.

Wenn Sie keine Audio-Konferenz ausgewählt haben, wird das Sitzungsfenster angezeigt.

9 Wenn Sie eine Audio-Konferenz ausgewählt haben, wählen Sie auf der angezeigten Seite Audio-Konferenz-Einstellungen den gewünschten Konferenztyp aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen von Audio-Konferenzoptionen](#). (auf Seite 56)

10 Klicken Sie auf **OK**.

11 Wenn Sie Training Center auf Ihrem Computer noch nicht eingerichtet haben, wird die Seite „Training Center einrichten“ angezeigt. Klicken Sie auf **Einrichten**.

12 Wenn es bei Ihrem Training Center erforderlich ist, Tracking-Informationen für die von Ihnen abgehaltenen Schulungssitzungen anzugeben, führen Sie auf der nun angezeigten Seite Tracking-Codes eine der folgenden Aktionen aus:

- Geben Sie im Feld einen Code oder anderen Text ein.
- Wenn Ihr Site-Administrator die Auswahl eines Codes aus einer vordefinierten Liste verlangt, können Sie in diesem Feld keinen Text eingeben.
- Wenn eine vordefinierte Liste mit Codes verfügbar ist, klicken Sie auf die Überschrift des Codes. Wählen Sie aus der nun angezeigten Liste einen Code aus. Klicken Sie auf **OK**.

Das Sitzungsfenster wird angezeigt, und das Dialogfeld Audio-Konferenz wird geöffnet.

- 13 Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld, um mit der Audio-Konferenz zu beginnen.
- 14 Optional. Laden Sie nach dem Starten der Sitzung Teilnehmer zu der Schulungssitzung ein, indem Sie ihnen Einladungs-E-Mails mit Anweisungen dazu senden, wie sie der Schulungssitzung beitreten können.

Anmerkung: Um einen Rückruf empfangen zu können, muss ein Teilnehmer über eine direkte Durchwahl verfügen. Falls ein Empfangsmitarbeiter den Anruf entgegennimmt oder das Telefonsystem des Teilnehmers auf eingehende Anrufe mit einer aufgezeichneten Begrüßungsnachricht reagiert, kann der Teilnehmer nicht zurückgerufen werden. Teilnehmer ohne direkte Durchwahl können einer Audio-Konferenz dennoch beitreten, indem sie eine Einwahl-Telefonnummer anrufen, die ständig im Sitzungsfenster auf der Registerkarte Info und im Dialogfeld Sitzungsinformationen angezeigt wird.

Wenn Sie eine integrierte VoIP-Konferenz einrichten, muss der Moderator die Konferenz starten, nachdem Sie die Schulungssitzung gestartet haben.

Starten einer angesetzten Schulungssitzung

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Starten einer angesetzten Schulungssitzung	Informationen zum Starten einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 139)
Starten einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus	Starten einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus (auf Seite 140)
Starten einer angesetzten Schulungssitzung von der Seite „Schulungssitzungen“ aus	Starten einer angesetzten Schulungssitzung von der Seite „Schulungssitzungen“ aus (auf Seite 140)

Informationen zum Starten einer angesetzten Schulungssitzung

Schulungssitzungen beginnen nicht automatisch zu den angesetzten Zeiten. Als Gastgeber einer Schulungssitzung müssen Sie zuerst eine Schulungssitzung starten, bevor die Teilnehmer dieser beitreten können. Sie können eine von Ihnen angesetzte Schulungssitzung zur Startzeit oder zu einem beliebigen Zeitpunkt vorher oder nachher starten.

Nachdem Sie eine Schulungssitzung angesetzt haben, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Link, auf den Sie klicken können, um die Sitzung zu starten. Sie können Ihre Schulungssitzung aber auch über Ihre persönliche Sitzungsseite auf Ihrer Training Center-Website starten.

Starten einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus

Sie können Ihre Schulungssitzung über die Bestätigungs-E-Mail starten, die Sie nach dem Ansetzen Ihrer Sitzung erhalten.

So starten Sie eine Schulungssitzung aus der Bestätigungs-E-Mail heraus:

- 1 Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie dann auf den Link.

Wenn Sie nicht bereits bei Ihrer Training Center-Website angemeldet sind, wird die Seite Anmelden angezeigt.

- 2 Wenn die Seite "Anmelden" geöffnet wird, geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie dann auf **Anmelden**.

Die Seite Sitzungsinformationen wird geöffnet.

- 3 Klicken Sie auf **Jetzt starten**.

Das Sitzungsfenster wird geöffnet.

Wenn die Schulungssitzung eine Audio-Konferenz beinhaltet, wird das Dialogfeld Audio-Konferenz angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld, um mit der Audio-Konferenz zu beginnen.

Starten einer angesetzten Schulungssitzung von der Seite „Schulungssitzungen“ aus

Sie können Ihre Schulungssitzung über die Seite Schulungssitzungen auf Ihrer Training Center-Website starten.

So starten Sie eine Schulungssitzung von der Seite Schulungssitzungen aus:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.

- 2 **Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf Mein WebEx.**

- 3 Klicken Sie auf **Meine Meetings**.

Die Seite Mein WebEx wird geöffnet.

- 4 Suchen Sie auf den Registerkarten „Täglich“, „Wöchentlich“, „Monatlich“ oder „Alle Meetings“ die Schulungssitzung, die Sie starten möchten.

- 5 Klicken Sie auf **Start**.

Das Sitzungsfenster wird geöffnet.

Wenn die Schulungssitzung eine Audio-Konferenz beinhaltet, wird das Dialogfeld Audio-Konferenz angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld, um mit der Audio-Konferenz zu beginnen.

Ändern einer angesetzten Schulungssitzung

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über das Ändern einer angesetzten Schulungssitzung	Informationen zum Ändern einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 141)
Ändern einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus.	Ändern einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail (auf Seite 141)
Ändern einer angesetzten Schulungssitzung über die Seite Schulungssitzungen in Mein WebEx.	Ändern einer angesetzten Schulungssitzung über die Seite Schulungssitzungen (auf Seite 142)

Informationen zum Ändern einer angesetzten Schulungssitzung

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie diese jederzeit vor ihrem Start ändern (Startzeit, Thema, Passwort, Tagesordnung usw.).

Wenn Sie Informationen zu einer Schulungssitzung aktualisieren, beispielsweise Teilnehmer hinzufügen oder entfernen, können Sie den Teilnehmern eine neue Einladungs-E-Mail senden, in der diese über die Änderung an den Informationen zur Schulungssitzung informiert werden. Aus der Teilnehmerliste gelöschte Teilnehmer erhalten eine E-Mail, in der sie darüber informiert werden, dass die Schulungssitzung storniert wurde.

Sie können eine Schulungssitzung über die Bestätigungs-E-Mail, die Sie erhalten haben, nachdem Sie die Sitzung angesetzt haben, oder auf der Seite mit den persönlichen Sitzungen auf der Training Center-Website ändern.

Ändern einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail

Sie können eine Schulungssitzung über die Bestätigungs-E-Mail ändern, die Sie nach dem Ansetzen der Schulungssitzung erhalten haben.

[So ändern Sie eine Schulungssitzung über die Bestätigungs-E-Mail:](#)

- 1 Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie dann auf den Link.

Wenn Sie nicht bereits bei Ihrer Training Center-Website angemeldet sind, wird die Seite Anmelden angezeigt.

- 2 Wenn die Seite "Anmelden" geöffnet wird, geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie dann auf **Anmelden**.

Die Seite Sitzungsinformationen wird geöffnet.

- 3 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 4 Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen an der Schulungssitzung vor. Weitere Informationen zu den Optionen, die Sie ändern können, finden Sie unter [Starten einer angesetzten Schulungssitzung](#). (auf Seite 139)
- 5 Wenn Sie Ihre Änderungen an der Schulungssitzung speichern möchten, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine aktualisierte E-Mail-Einladung an die Teilnehmer senden möchten.

- 6 Klicken Sie in der Meldung auf die entsprechende Aktualisierungsoption, und klicken Sie dann auf **OK**.

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen über Änderungen, die Sie an der Schulungssitzung vorgenommen haben.

Ändern einer angesetzten Schulungssitzung über die Seite Schulungssitzungen

Sie können eine angesetzte Schulungssitzung aus der Liste der Sitzungen auf Ihrer Training Center-Website ändern.

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
- 3 Klicken Sie auf **Meine Meetings**.

Die Seite Mein WebEx wird geöffnet.

- 4 Suchen Sie auf den Registerkarten „Täglich“, „Wöchentlich“, „Monatlich“ oder „Alle Meetings“ die Schulungssitzung, die Sie ändern möchten.
- 5 Klicken Sie in der Liste der Schulungssitzungen unter **Thema** auf den Namen des Themas für Ihre Schulungssitzung.

Die Seite Sitzungsinformationen wird geöffnet.

- 6 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 7 Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen an der Schulungssitzung vor. Weitere Informationen zu den Optionen, die Sie ändern können, finden Sie unter [Starten einer angesetzten Schulungssitzung](#). (auf Seite 139)
- 8 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine aktualisierte E-Mail-Einladung an die Teilnehmer senden möchten.

- 9 Klicken Sie in der Meldung auf die entsprechende Aktualisierungsoption, und klicken Sie dann auf **OK**.

Wenn Sie im Meldungsfeld auf **Abbrechen** klicken, wird die Schulungssitzung nicht aktualisiert.

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail.

Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über das Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung	Informationen zum Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 143)
Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus.	Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus (auf Seite 143)
Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung über die Seite Schulungssitzungen in Mein WebEx.	Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung über die Seite Schulungssitzungen (auf Seite 144)

Informationen zum Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung

Sie können alle Schulungssitzungen stornieren, die Sie selbst angesetzt haben. Wenn Sie eine Schulungssitzung stornieren, haben Sie die Möglichkeit, allen zur Trainingssitzung eingeladenen Teilnehmern eine Stornierungs-E-Mail zu senden. Wenn Sie eine Schulungssitzung stornieren, wird sie aus Ihrer Liste der Schulungssitzungen gelöscht.

Sie können eine Schulungssitzung über die Bestätigungs-E-Mail, die Sie erhalten haben, nachdem Sie die Schulungssitzung angesetzt haben, oder aus der Liste der Schulungssitzungen in Mein WebEx heraus stornieren.

Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung aus einer Bestätigungs-E-Mail heraus

So stornieren Sie eine Schulungssitzung aus der Bestätigungs-E-Mail heraus:

- 1 Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie dann auf den Link.

Wenn Sie nicht bereits bei Ihrer Training Center-Website angemeldet sind, wird die Seite Anmelden angezeigt.

- 2 Wenn die Seite "Anmelden" geöffnet wird, geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie dann auf **Anmelden**.

Die Seite Sitzungsinformationen wird geöffnet.

- 3 Klicken Sie auf **Löschen**, und klicken Sie dann auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Schulungssitzung stornieren möchten.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie allen zu der Schulungssitzung eingeladenen Teilnehmern eine Stornierungs-E-Mail senden möchten.

- 4 Treffen Sie in der Meldung die entsprechende Auswahl, und klicken Sie dann auf **OK**.

Wenn Sie im Meldungsfeld auf **Abbrechen** klicken, wird die Schulungssitzung nicht storniert.

Die Stornierung wird per E-Mail bestätigt.

- 5 Klicken Sie auf der Seite „Sitzung gelöscht“ auf **OK**.

Anmerkung: Wenn auf Ihrer Site die iCalendar-Funktion verfügbar ist und Sie die Schulungssitzung Ihrem Kalender hinzugefügt haben, können Sie diese mithilfe der Option **Aus meinem Kalender entfernen** löschen. Ein entsprechender Link ist auch in der Bestätigungs-E-Mail enthalten.

Stornieren einer angesetzten Schulungssitzung über die Seite Schulungssitzungen

So stornieren Sie eine angesetzte Schulungssitzung über die Seite Schulungssitzungen auf Ihrer Training Center-Website:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
- 3 Klicken Sie auf **Meine Meetings**.

Die Seite Mein WebEx wird geöffnet.

- 4 Suchen Sie auf den Registerkarten „Täglich“, „Wöchentlich“, „Monatlich“ oder „Alle Meetings“ die Schulungssitzung, die Sie stornieren möchten.
- 5 Aktivieren Sie in der Liste der Schulungssitzungen das Kontrollkästchen neben der Schulungssitzung, die Sie löschen möchten.
- 6 Klicken Sie auf **Löschen**, und klicken Sie dann auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Schulungssitzung stornieren möchten.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie allen zu der Schulungssitzung eingeladenen Teilnehmern eine Stornierungs-E-Mail senden möchten.

- 7 Klicken Sie in der Meldung entsprechend auf **Ja** oder **Nein**.

Wenn Sie im Meldungsfeld auf **Abbrechen** klicken, wird die Schulungssitzung nicht storniert.

Die Stornierung wird per E-Mail bestätigt.

Anmerkung: Wenn auf Ihrer Site die iCalendar-Funktion verfügbar ist und Sie die Schulungssitzung Ihrem Kalender hinzugefügt haben, können Sie diese mithilfe der Option **Aus meinem Kalender entfernen** löschen. Ein entsprechender Link ist auch in der Bestätigungs-E-Mail enthalten.

Das Sitzungsfenster

Auf der linken Seite des Sitzungsfensters wird der Inhaltsbetrachter angezeigt, in dem Sie Dokumente, Applikationen, Desktops und andere Objekte mit anderen Teilnehmern teilen können. Die rechte Seite des Sitzungsfensters enthält die einzelnen Bereiche, die Sie je nach Bedarf anzeigen oder ausblenden können.

In diesem Kapitel erhalten Sie einen kurzen Überblick über das Sitzungsfenster und die Elemente, aus denen es besteht.

Wenn Sie Folgendes tun möchten...	Siehe ...
Abrufen von Informationen über das Sitzungsfenster und über die Tools für das Teilen von Informationen	Eine Quick Tour zum Sitzungsfenster (auf Seite 147)
Informationen über das Anpassen der Bereiche	Bereiche (auf Seite 151)
Zugreifen auf die Bereiche, während Sie sich in der Vollbildschirm-Ansicht befinden	Zugreifen auf Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht (auf Seite 159)
Informationen über Signale für minimierte oder reduzierte Bereiche	Signale für Bereiche (auf Seite 162)

Eine Quick Tour zum Sitzungsfenster

Das Sitzungsfenster bietet die Online-Umgebung, in der die Teilnehmer einer Schulungssitzung miteinander interagieren.

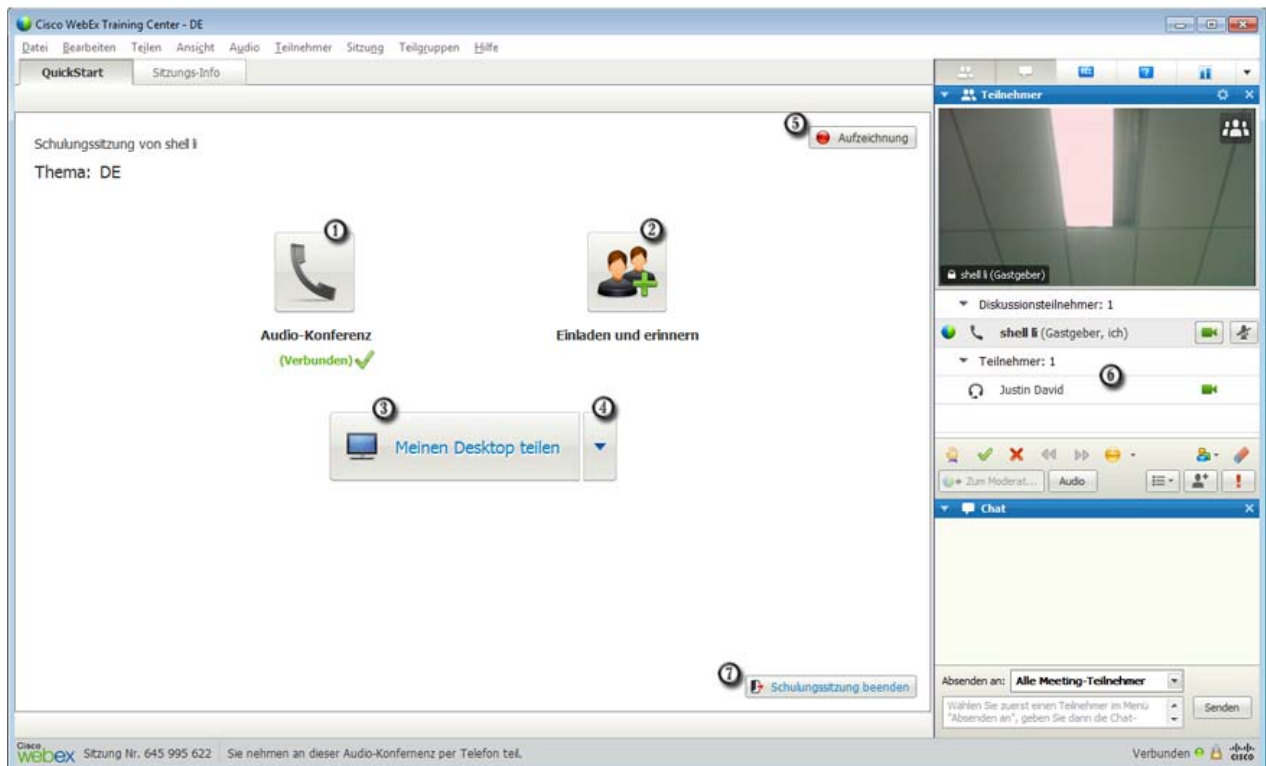
Im Sitzungsfenster können Sie Dokumente, Präsentationen, Desktops und Webinhalte teilen sowie Chat-Nachrichten senden, Umfragen koordinieren und weitere Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung von Schulungssitzungen ausführen.

Aufgabe...	Siehe...
Überblick über das Sitzungsfenster	Der erste Blick auf das Sitzungsfenster (auf Seite 148)
Informationen zu den im Inhaltsbetrachter verfügbaren Tools	Tools für das Teilen
Informationen zu den Anzeige-Tools	Ändern der Ansichten für geteilte Inhalte
Informationen zu den Kommentar-Tools	Verwenden von Kommentar-Tools bei geteilten Inhalten (auf Seite 224)

Der erste Blick auf das Sitzungsfenster

Die folgende Abbildung zeigt die Basiskomponenten des Sitzungsfensters:

- Die Symbole für das Teilen in der oberen linken Ecke gewährleisten einen leichten Zugriff auf die Präsentationen, Dokumente, Applikationen, Desktops oder Whiteboards, die Sie teilen möchten.
- Dokumente und Whiteboards, die Sie geöffnet haben, werden als Registerkarte am oberen Rand des Sitzungsfensters angezeigt. Informationen dazu, wie Sie die Registerkarten umbenennen oder ihre Anordnung ändern können, finden Sie unter Umbenennen der Registerkarte für eine Präsentation, ein Dokument oder ein Whiteboard bzw. Neuordnen der Registerkarten für Dokumente, Präsentationen und Whiteboards.
- Die Bereiche können Sie per Mausklick öffnen, schließen und minimieren.



- ① Optionen für Audiokonferenzen erhalten Sie per Mausklick
- ② Klicken Sie, um weitere Teilnehmer einzuladen oder Einladungserinnerungen zu senden.
- ③ Klicken Sie, um Ihren Desktop zu teilen.
- ④ Klicken Sie, um weitere Optionen zum Teilen anzuzeigen.
- ⑤ Klicken Sie, um Ihre Sitzung aufzuzeichnen.
- ⑥ Anzeigen von oder Interagieren mit Teilnehmern
- ⑦ Zum Beenden der Sitzung bitte klicken

Hinweis: Für Mac-Nutzer wird das Sitzungsfenster wie folgt dargestellt. Obwohl die Bilder und Beschreibungen in diesem Abschnitt geringfügig abweichen, bleiben die Funktionen trotzdem dieselben.



In der folgenden Tabelle werden die Funktionen der einzelnen Menüs erläutert.

File Edit Share View Audio Participants Session Subgroups Help

Menü	Beschreibung
Datei	Enthält Befehle zum Speichern, Öffnen, Drucken oder Übertragen von Dateien während einer Schulungssitzung sowie zum Beenden bzw. Verlassen einer Schulungssitzung.
Bearbeiten	Enthält Befehle zum Bearbeiten von geteilten Inhalten im Inhaltsbetrachter.
Teilen	Enthält Befehle zum Teilen von Dokumenten, Präsentationen, Applikationen, Browsern, Desktops, Multimedia-Webinhalten und Whiteboards.
Ansicht	Enthält Befehle zum Anzeigen von Informationen im Inhaltsbetrachter auf dem Bildschirm eines Gastgebers, Moderators oder Teilnehmers.

Menü	Beschreibung
Audio	Enthält Befehle für die Einrichtung von Audiokonferenzen.
Teilnehmer	Enthält Befehle im Zusammenhang mit den Teilnehmern, mit denen beispielsweise Teilnehmer zu einer Schulungssitzung eingeladen, Rollen und Privilegien zugewiesen oder die Audioeinstellungen der Teilnehmer gesteuert werden können usw.
Sitzung	Enthält Befehle im Zusammenhang mit der Schulungssitzung, mit denen beispielsweise die Informationen zu einer Schulungssitzung angezeigt, der Zugriff auf eine Schulungssitzung beschränkt und Schulungssitzungen aufgezeichnet werden können.
Teilgruppen	Enthält Befehle für Teilgruppen-Sitzungen wie zum Beispiel zum Starten und Kontrollieren von Teilgruppen-Sitzungen.
Hilfe	Enthält Informationen über den Training Center-Service.

Im Inhaltsbetrachter werden die Dokumente, Präsentationen, Applikationen und Whiteboards angezeigt, die Sie während einer Schulungssitzung teilen. Mithilfe der Registerkarten am oberen Rand des Betrachters können Sie zwischen mehreren geteilten Dokumenten, Präsentationen und Whiteboards wechseln.

Bereiche

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht über die Bereiche	Übersicht über Bereiche (auf Seite 152)
Minimieren und Wiederherstellen von Bereichen	Minimieren und Wiederherstellen von Bereichen (auf Seite 153)
Erweitern oder Reduzieren von Bereichen	Erweitern und Reduzieren von Bereichen (auf Seite 154)
Öffnen, Schließen oder Umordnen von Bereichen	Verwalten von Bereichen (auf Seite 155)
Wiederherstellen der Bereiche	Wiederherstellen des Layouts eines Bereichs (auf Seite 156)
Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters	Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters

Aufgabe...	Siehe...
und der Bereiche	und der Bereiche (auf Seite 156)
Zugreifen auf die Bereichsoptionen	Zugreifen auf Bereichsoptionen (auf Seite 157)

Übersicht über Bereiche

Die Bereiche auf der rechten Seite des Sitzungsfensters sind sehr flexibel. Sie können schnell geöffnet, erweitert oder geschlossen werden. Sie können auch alle geöffneten Bereiche zu Symbolen minimieren, um mehr Platz für das Teilen von Dokumenten, Applikationen und anderen Objekten mit den Teilnehmern von Schulungssitzungen zu schaffen.

Ihr Service legt fest, welcher Bereich zuerst angezeigt wird.

Beachten Sie in diesem Beispiel Folgendes:

- Die Bereiche „Rekorder“, „Q&A“ und „Umfragen“ werden minimiert.
- Die Bereiche „Teilnehmer“ und „Chat“ sind geöffnet
- Der Bereich „Teilgruppen-Sitzungen“ wird reduziert.



Durch Klicken auf das Pfeilsymbol links in der Titelleiste eines Bereiches können Sie diesen reduzieren oder erweitern.

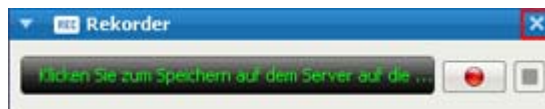
Minimieren und Wiederherstellen von Bereichen

Das Minimieren oder Wiederherstellen einzelner Bereiche auf Ihrem Computer wirkt sich nicht auf die Anzeige bei den anderen Teilnehmern aus.

Hinweis: Wenn Sie nach dem Befehl **Alles minimieren** den Befehl **Bereiche wiederherstellen** verwenden, werden diese Bereiche auch für die anderen Teilnehmer wieder angezeigt.

So minimieren Sie einen Bereich:

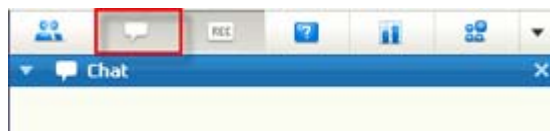
Klicken Sie in der Titelleiste des Bereichs, den Sie minimieren möchten, auf das **Schließen**-Symbol.



Der Bereich wird nicht mehr angezeigt. Stattdessen erscheint er auf der Symbolleiste am oberen Rand des Bereichs als Symbol.

So stellen Sie einen minimierten Bereich wieder her:

Klicken Sie auf das entsprechende Symbol auf der Symbolleiste.



So minimieren Sie alle Bereiche:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Dropdown-Pfeil.
- 2 Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Option **Bereiche ausblenden**.



Die geöffneten Bereiche werden zu Symbolen auf der Symbolleiste.



So stellen Sie die vorherige Größe aller minimierten Bereiche wieder her:

Mithilfe des Befehls **Layout wiederherstellen** können Sie schnell alle Bereiche wiederherstellen, die Sie mithilfe des Befehls **Bereiche ausblenden** minimiert haben.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Dropdown-Pfeil.
 - 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Layout wiederherstellen** aus.
- Die minimierten Bereiche werden angezeigt.

Hinweis: Mac-Nutzer können Bereiche über die Symbolleiste unterhalb der Bereiche minimieren und wiederherstellen. Klicken Sie ein Symbol, um einen Bereich erscheinen oder verschwinden zu lassen. Sie können Bereiche auch von diesem Ort aus wiederherstellen oder verwalten.



Erweitern und Reduzieren von Bereichen

Das Erweitern und Reduzieren von Bereichen wirkt sich nicht auf die Anzeige anderer Teilnehmer aus.

So reduzieren Sie einen Bereich:

Klicken Sie in der linken oberen Ecke eines Bereichs auf das Symbol zum Reduzieren des Bereichs.



Der Bereich wird reduziert, nur die Titelleiste wird weiterhin angezeigt.

So erweitern Sie einen Bereich:

Wenn ein Bereich reduziert ist (also nur die Titelleiste angezeigt wird), klicken Sie in der linken Ecke der Titelleiste auf das Symbol zum Erweitern des Bereichs.

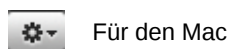


Verwalten von Bereichen

Sie können festlegen, welche Bereiche in der Schulungssitzung in welcher Reihenfolge angezeigt werden:

So verwalten Sie die Anzeige von Bereichen:

- 1 Klicken Sie auf diese Schaltfläche.



- 2 Wählen Sie aus dem Menü **Bereiche verwalten** aus.



- Verwenden Sie die Schaltflächen **Hinzufügen** bzw. **Entfernen**, um anzugeben, welche Bereiche in Ihrem Schulungssitzung-Fenster angezeigt werden sollen.
- Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten**, um anzugeben, in welcher Reihenfolge die Bereiche angezeigt werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um die Bereichsansicht auf das Standardlayout zurückzusetzen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Teilnehmern erlauben, die Reihenfolge der Bereiche zu ändern**, wenn Sie Teilnehmern gestatten möchten, die Anzeige Ihrer Bereiche selbst zu verwalten.

Wiederherstellen des Layouts eines Bereichs

Wenn Sie Bereiche geschlossen, minimiert, erweitert oder reduziert haben, können Sie das Layout wiederherstellen

- das Sie im Dialogfeld Bereiche verwalten angegeben haben.
- das bestanden hat, als Sie der Schulungssitzung das erste Mal beigetreten sind (für den Fall, dass Sie im Dialogfeld "Bereiche verwalten" kein Layout angegeben haben)

So stellen Sie das Layout eines Bereichs wieder her:

- 1 Klicken Sie auf diese Schaltfläche.



für Windows



Für den Mac

- 2 Wählen Sie **Layout wiederherstellen**.

Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche

Wenn Sie ein Dokument oder eine Präsentation teilen, können Sie die Größe des Inhaltsbetrachters steuern, indem Sie den Bereich schmaler oder breiter machen.

Anmerkung: Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie Ihren Desktop, eine Applikation oder einen Webbrowser teilen.

So ändern Sie die Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche:

Klicken Sie auf die Linie zwischen dem Inhaltsbetrachter und den Bereichen.

- Ziehen Sie die Linie nach links, um den Platz für die Bereiche zu vergrößern.
- Ziehen Sie die Linie nach rechts, um den Inhaltsbetrachter zu vergrößern.



Einzelheiten über das Ausblenden, Minimieren und Schließen der Bereiche finden Sie unter Zugreifen auf Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht.

Zugreifen auf Bereichsoptionen

Sie können auf die Optionen für die einzelnen Bereiche zugreifen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des entsprechenden Bereichs klicken und dadurch ein Menü mit Befehlen anzeigen. Die gängigen Befehle zur Steuerung des Bereichs sind in den Titelleisten aller Bereiche verfügbar, doch die folgenden Bereiche verfügen über zusätzliche Optionen.

Hinweis: Mac-Nutzer drücken die Strg-Taste und klicken dann auf die Titelleiste des Bereichs, um die zugehörigen Optionen aufzurufen.

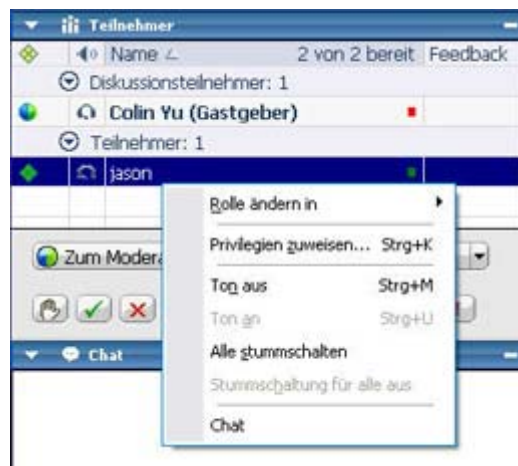
Bereich	Opciones
Teilnehmer	Hörbare Warnungen: Ermöglicht das Abspielen eines Tons, wenn ein Teilnehmer die folgenden Aktionen ausführt: - Er tritt einer Schulungssitzung bei - Er verlässt eine Schulungssitzung - Er klickt auf die Schaltfläche „Hand heben“
Chat	Hörbare Warnungen: Ermöglicht die Auswahl der Chat-Nachrichten, für die ein Ton abgespielt werden soll. Wählen Sie einen Sound von der Dropdown-Liste oder klicken Sie auf Durchsuchen , um nach einem Sound an einem anderen Speicherort auf Ihrem Computer zu suchen.
Fragen und& Antworten	Teilnehmer-Optionen: Diese Option ist nur für den Gastgeber der Schulungssitzung verfügbar. Das Dialogfeld „Teilnehmer-Optionen“ wird angezeigt. Hier können Sie bestimmen, welche Inhalte die Teilnehmer in einer Q&A-Sitzung zu sehen bekommen.

Bereich	Opciones
Alle	Bereiche verwalten: Das Dialogfeld „Bereiche verwalten“ wird angezeigt. Hier können Sie bestimmen, welche Bereiche im Fenster der Schulungssitzung angezeigt werden. Mehr (auf Seite 155)

Rechtsklick auf den Namen des Teilnehmers

Einige der Aktionen eines Teilnehmers können Sie direkt von der Liste der Teilnehmer aus steuern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen eines Teilnehmers, um die Befehle im Zusammenhang mit diesem Teilnehmer anzuzeigen.

Anmerkung: Mac-Nutzer sollten Strg wählen und dann den Namen des Teilnehmers anklicken.



Option	Beschreibung
Rolle ändern in	Wählen Sie diese Option aus, um die Rolle des Teilnehmers in Moderator , Diskussionsteilnehmer , Teilnehmer oder Gastgeber zu ändern. Optionen, die für den betreffenden Teilnehmer nicht verfügbar sind, können nicht ausgewählt werden.
Privilegien zuweisen	Wählen Sie diese Option aus, um die Privilegien für die Teilnehmer festzulegen. Diese Option ist nur für den Gastgeber der Schulungssitzung verfügbar.
Ton aus	Wählen Sie diese Option aus, um einen Teilnehmer während einer Audio-Konferenz stummzuschalten.

Option	Beschreibung
Ton an	Wählen Sie diese Option aus, um einen Teilnehmer während einer Audio-Konferenz freizuschalten.
Alle stummschalten	Wählen Sie diese Option aus, um alle Teilnehmer während einer Audio-Konferenz stummschalten.
Stummschaltung für alle aus	Wählen Sie diese Option aus, um alle Teilnehmer während einer Audio-Konferenz freizuschalten.
Chat	Wählen Sie diese Option aus, um den Bereich Chat zu öffnen, in dem im Feld Absenden an automatisch der Name des betreffenden Teilnehmers eingetragen ist.

Zugreifen auf Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht

Aufgabe	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über den Zugriff auf Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht	Übersicht zum Sitzungs-Steuerfeld (auf Seite 159)
Teilen von Dokumenten oder Software, während Sie sich in der Vollbildschirm-Ansicht befinden	Dokumente oder Software gemeinsam im Vollbildschirmmodus nutzen (auf Seite 160)
Anpassen der Größe der Anzeige der Teilnehmer an Ihre Anzeige	Synchronisieren der Anzeigen der Teilnehmer (auf Seite 161)

Übersicht zum Sitzungs-Steuerfeld

Beim Anzeigen oder Fernsteuern geteilter Applikationen, Desktops oder Webbrowser bzw. beim Anzeigen eines geteilten Ferncomputers kann der Moderator die Anzeige zwischen einem Standardfenster und der Vollbildschirm-Ansicht umschalten.

In der Vollbildansicht können Sie über das Sitzungs-Steuerfeld oben im Bildschirm auf die Bereiche zugreifen.



Dokumente oder Software gemeinsam im Vollbildschirmmodus nutzen

In der Vollbildschirm-Ansicht haben Sie Zugriff auf die Teilen- und Anzeige-Optionen auf dem Sitzungs-Steuerfeld.

Teilen eines Dokuments in der Vollbildschirm-Ansicht

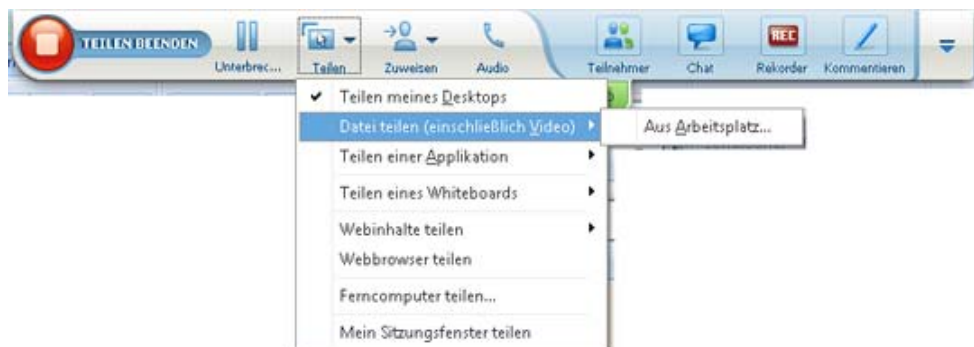
So zeigen Sie ein Dokument an:

- 1 Klicken Sie in der Sitzungs-Steuerfeld auf das Symbol **Inhalt zum Teilen auswählen**.



- 2 Wählen Sie **Datei freigeben (einschließlich Video)**.

Wenn das Dokument, das Sie teilen möchten, bereits geöffnet ist, können Sie es aus der Liste auswählen. Falls nicht, wählen Sie **Datei teilen (einschließlich Video)**.



- 3 Markieren Sie die Datei, die Sie teilen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Teilen einer Applikation in der Vollbildschirm-Ansicht

So teilen Sie eine Applikation:

- 1 Klicken Sie in der Sitzungs-Steuerfeld auf das Symbol **Inhalt zum Teilen auswählen**.



- 2 Wählen Sie **Applikation teilen** aus.
- 3 Wählen Sie die Applikation aus, die Sie teilen möchten, oder wählen Sie **Eine neue Applikation teilen** aus, um eine Applikation zu öffnen, die noch nicht auf Ihrem Desktop ausgeführt wird.

Teilen Ihres Desktops in der Vollbildschirm-Ansicht

In der Vollbildschirm-Ansicht können Sie Ihren Desktop teilen, wenn Sie dies noch nicht getan haben.

So teilen Sie Ihren Desktop in der Vollbildschirm-Ansicht:

- 1 Klicken Sie in der Sitzungs-Steuerfeld auf das Symbol **Inhalt zum Teilen auswählen**.



- 2 Wählen Sie **Desktop teilen** aus.

Synchronisieren der Anzeigen der Teilnehmer

So passen Sie die Größe der Anzeige von Teilnehmern an Ihre eigene Anzeige an:

- 1 Klicken Sie im Sitzungs-Steuerfeld auf diese Schaltfläche.



2 Wählen Sie im Menü die Option **Ansicht > Für alle synchronisieren**.

Jetzt stimmen die Anzeigen aller Teilnehmer mit Ihrer Anzeige überein.

Signale für Bereiche

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht über Signale für Bereiche	Übersicht über Signale für Bereiche (auf Seite 162)
Signale für reduzierte Bereiche	Signale für reduzierte Bereiche (auf Seite 163)
Signale für minimierte Bereiche	Signale für minimierte Bereiche (auf Seite 162)

Übersicht über Signale für Bereiche

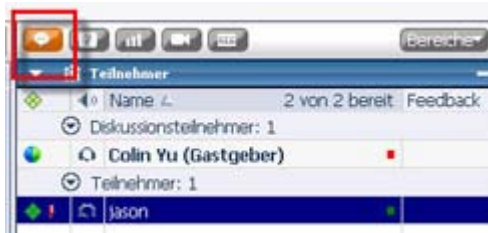
Wenn Sie die Bereiche „Chat“, „Fragen und Antworten“ oder „Teilnehmer“ minimiert oder reduziert haben und einer dieser Bereiche Ihre Aufmerksamkeit erfordert, wird in diesem Bereich eine orangefarbene Warnmeldung angezeigt.

Diese Signale können die folgenden Ursachen haben:

- Ein Teilnehmer betritt oder verlässt ein Schulungssitzung
- In Ihrer Teilnehmerliste wird das Symbol **Hand heben** angezeigt.
- Ein Teilnehmer sendet eine Chat-Nachricht.
- Ein Teilnehmer sendet eine Frage.
- Eine Umfrage wird geöffnet bzw. geschlossen
- Die Umfrage-Antworten sind verfügbar

Signale für minimierte Bereiche

Bei einer Änderung in einem minimierten Bereich blinkt das Symbol dieses Bereichs auf der Symbolleiste für einige Sekunden und ändert seine Farbe.



Signale für reduzierte Bereiche

Bei einer Änderung in einem reduzierten Bereich blinkt das Symbol **Reduzieren/Erweitern** für einige Sekunden und ändert seine Farbe.



Über die Tastatur auf Sitzungsfenster zugreifen

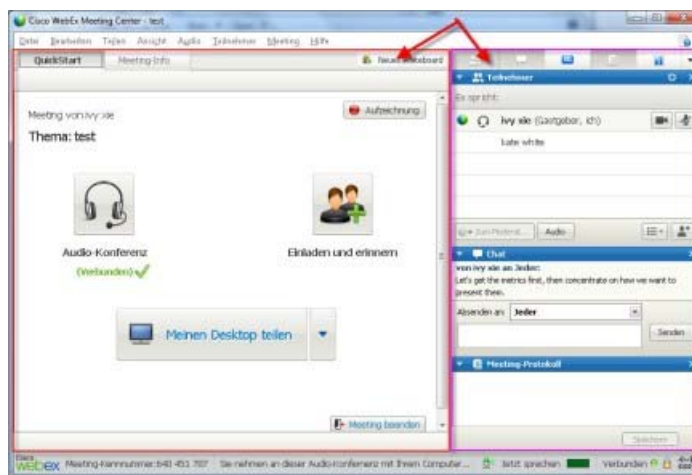
Die Windows-Betriebssystem-Teilnehmer, die besondere Befugnisse haben oder Powerbenutzer sind, können um den Sitzungsfenster per Tastenkombination navigieren. Einige dieser Verknüpfungen sind standardmäßig in der Windows-Umgebung vorhanden.

Zum Sprechen	bis
F6	<i>Zwischen den Sitzungsfenster-Bereichen umschalten</i> (auf Seite 166)
Strg+Tab	▪ <i>Zwischen offenen Dokumenten</i> (auf Seite 166) im Inhaltsbereich umschalten. ▪ <i>Navigieren innerhalb der Bereichsauswahl</i> (auf Seite 167) ▪ <i>Zwischen den Registerkarten im Dialogfeld „Einladen und erinnern“ und „Präferenzen“ umschalten</i> (auf Seite 169)
Shift+F10	▪ <i>Verwenden Sie von Menüs auf die Sie mit der rechten Maustaste klicken</i> (auf Seite 168) ▪ <i>Arbeiten Sie mit einer Teilnehmerliste</i> (auf Seite 168) ▪ <i>Text aus dem Chat-Bereich kopieren</i> (auf Seite 173)
Tab	<i>Zwischen Elementen</i> (auf Seite 169) (Schaltflächen, Feldern, Kontrollkästchen) innerhalb eines Dialog- oder Steuerfeldes umschalten
Pfeiltasten	<i>Zwischen den Optionen in Dialogfeldern umschalten</i> (auf Seite 171)
Alt+F4	<i>Alle Dialogfelder schließen</i> (auf Seite 174)
Leertaste	▪ <i>Ein Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren</i> (auf Seite 172) ▪ <i>Texteingabe in ein Textfeld</i> (auf Seite 174)
Eingabe	<i>Den Befehl der aktiven Schaltfläche ausführen</i> (auf Seite 175) (in der Regel wird dadurch ein Mausklick ersetzt)
Strg+A	<i>Text aus dem Chat-Bereich kopieren</i> (auf Seite 173)

Zum Sprechen	bis
Strg+Alt+Shift	Das <i>Sitzungs-Steuerfeld</i> (auf Seite 175) im Vollbildmodus anzeigen
Strg+Alt+Shift+H	Das Schulungssitzung-Steuerfeld, Bereiche und alle Benachrichtigungen ausblenden

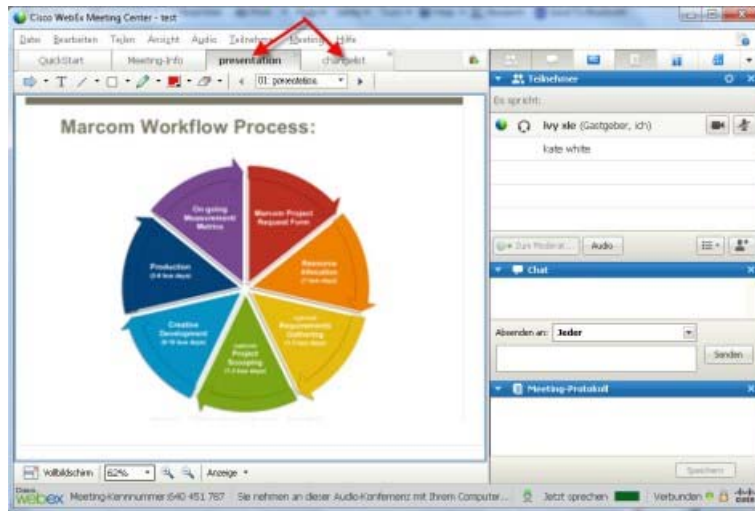
Zwischen den Sitzungsfenster-Bereichen navigieren.

F6 wählen, um zwischen Inhaltsbereich und der Bereichsauswahl umzuschalten.



Navigieren zwischen geöffneten Dokumenten

Drücken Sie **Ctrl+Tab**, um zwischen geöffneten Dokumenten im Inhaltsbereich des Sitzungsfenster umzuschalten.



Navigieren in der Bereichsauswahl

Die Bereichsauswahl umfasst:

- die Bereichssymbolleiste, in der Sie die Bereiche auswählen können, die geöffnet oder geschlossen werden sollen
- sämtliche zurzeit geöffneten Bereiche



Drücken Sie **Ctrl+Tab**, um zwischen der Bereichssymbolleiste und geöffneten Bereichen umzuschalten.

Navigieren innerhalb der Bereichssymbolleiste:



- **Tab** drücken, um von einem Symbol zum nächsten zu springen.
- Mit der **Leertaste** und der **Eingabetaste** einen Bereich öffnen und schließen.
- Wenn Sie auf der Pfeiltaste des

Dropdownmenüs fokussiert sind, benutzen Sie die Tasten **Leertaste** oder **Abwärtspfeil**, um das Dropdownmenü zu öffnen.

- Wählen Sie **Esc** um das Dropdown-Listenfeld zu verlassen.

Verwendung von Menüs, auf die Sie mit der rechten Maustaste klicken

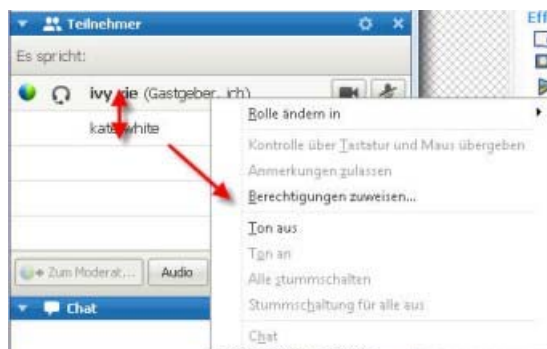
Zurzeit können Sie mit der Tastenkombination **Shift+F10** durch Klicken mit der rechten Maustaste in folgende Panels und Elemente navigieren:

- Meeting-Teilnehmerbereich
- Chat-Bereich
- Notizen-Bereich
- Untertitel-Bereich
- Datei-Transfer Fenster
- Geteiltes Whiteboard und Datei-Registerkarten

Verwendung der Teilnehmerliste

Im Teilnehmerbereich verfügen Sie über ein Kontextmenü, mit dem Sie entsprechend Ihrer Rolle im Meeting Aktionen für einen Meeting-Teilnehmer ausüben können.

- Als Gastgeber oder Moderator können Sie einen anderen Teilnehmer zum Moderator ernennen oder das Mikrofon eines anderen Teilnehmers stummschalten, wenn es zu laut ist.
- Als Gastgeber oder Moderator können Sie einen anderen Teilnehmer bitten, Moderator zu werden oder Ihr eigenes Mikrofon stummschalten.



- Mit den **Aufwärts- und Abwärtspfeiltasten** zwischen den Meeting-Teilnehmern navigieren.
- Mit der Tastenkombination **Shift+F10** öffnen Sie das Kontextmenü für einen bestimmten Teilnehmer.

Zwischen den Registerkarten in Dialogfeldern umschalten

Mit der Tastenkombination **Ctrl+Tab** können Sie zwischen den Registerkarten in folgenden Dialogfeldern umschalten:

- Einladen und erinnern
- Präferenzen
- Sitzungsoptionen
- Teilnehmer-Privilegien

Hinweis: Sie können auch mit **Ctrl+Tab** in der Dateifreigabe *zwischen offenen Dokumenten umschalten* (auf Seite 166) und im Meeting-Fenster *zwischen Bereichen wechseln* (auf Seite 167).

Umschalten zwischen Elementen in Dialogfeldern oder Bereichen

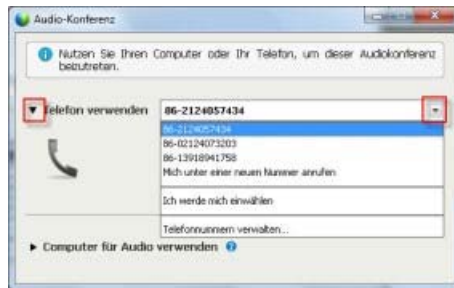
Wenn Sie ein Dialogfeld oder einen Bereich öffnen, können Sie mit der **Tabulatortaste** zwischen den Elementen umschalten. Bei jeder Dialogbox und jedem Dialogfeld liegt der Initiale Fokus bereits fest, um die Navigation von dort aus zu starten.

Zum Beispiel, wenn Sie das Dialogfeld Audiokonferenz öffnen, dann führt Sie die Taste **Tabulatortaste** durch folgende Elemente:



- Beim ersten Öffnen des Audio-Konferenz-Dialogfelds liegt der Fokus zunächst auf **Telefon verwenden**.
- Mit der **Tabulatortaste** schalten Sie sich nacheinander durch die einzelnen Elemente, bis **Telefon verwenden** wieder im Vordergrund ist.

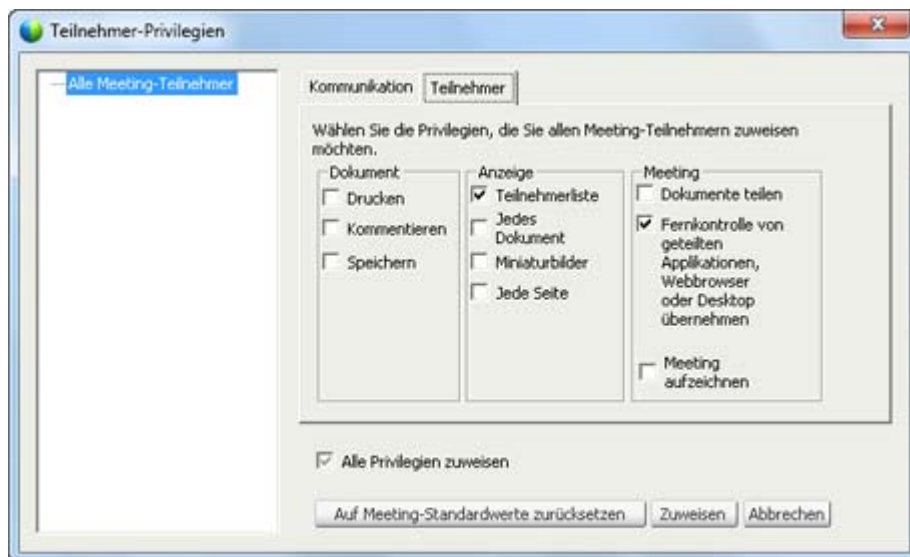
Liegt der Fokus auf einem Element, das erweitert werden kann, oder auf einem Dropdown-Feld, das Element mit der Eingabetaste erweitern, so dass die Zusatzinformationen angezeigt werden.



- Wenn Sie das Dropdown-Kästchen erweitert haben, verwenden Sie die Taste **Abwärtspfeil**, um den Fokus durch die Dropdownliste zu verschieben.
- Wählen Sie **Esc** um das Dropdown-Listenfeld zu verlassen.

Registerkarten-Reihenfolge

Bei Dialogfeldern mit mehrfachen Bereichen, benutzen Sie die **Tabulatortaste** um zwischen Optionen zu navigieren. Die Reihenfolge der Navigation ist ein Bereich jedes Mal, von oben nach unten, und dann, von links nach rechts.

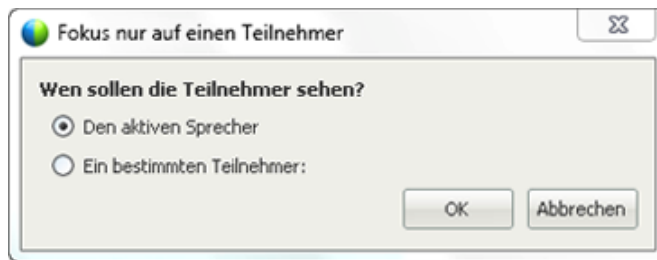


Hinweis: Wenn eine bestimmte Schaltfläche hervorgehoben ist, drücken Sie einfach die **Eingabetaste**, um sie zu betätigen.

Zwischen Optionen in Dialogfeldern umschalten

Wenn Sie ein Dialogfeld oder einen Bereich öffnen, können Sie mit den Pfeiltasten zwischen den Optionen umschalten. Bei jeder Dialogbox und jedem Dialogfeld liegt der Initiale Fokus bereits fest, um die Navigation von dort aus zu starten.

Hier sind einige Beispiele:



Benutzen Sie die Pfeile **Nach oben** und **Nach unten**, um sich zwischen den Optionen fortzubewegen.

Innerhalb einer Option, benutzen Sie die Taste **Tabulator**.



Benutzen Sie die Pfeile **Nach oben** und **Nach unten**, um sich zwischen den Dateitypen fortzubewegen, wenn Sie Inhalte teilen.



Benutzen Sie die Pfeile **Nach links** und **Nach rechts**, um die Lautstärke für Audio anzupassen.

Hinweis: Wenn eine bestimmte Schaltfläche hervorgehoben ist, drücken Sie einfach die **Eingabetaste**, um sie zu betätigen.

Aktivieren und Deaktivieren von Kontrollkästchen

Kontrollkästchen mit der Leertaste aktivieren oder deaktivieren.

Im folgenden Beispiel ist die Option **Telefonnummer auf diesem Computer speichern** aktiviert.

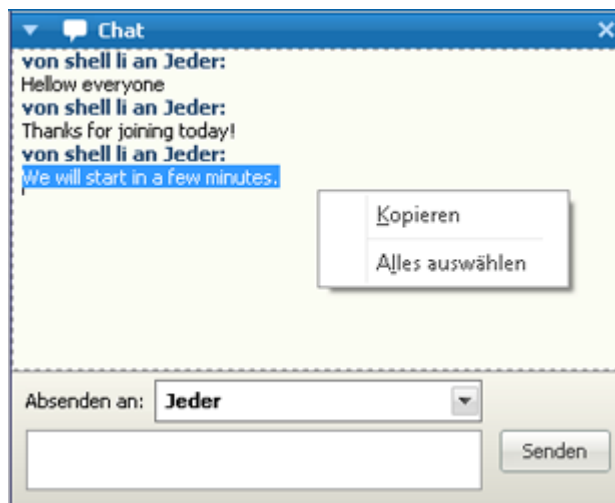


So deaktivieren Sie die Option:

- 1) Bewegen Sie sich mit der **Tabulatortaste** und der Abwärtspfeiltaste zur gewünschten Option.
- 2) Drücken Sie die **Leertaste**, um die Aktivierung aufzuheben.

Text vom Chat-Fenster kopieren

Das Chat-Panel bietet ein Menü per Klicken mit der rechten Maustaste, das Ihnen ermöglicht, Text aus dem Bereich Chat-Geschichte zu kopieren.



- Mit Fokus auf den Bereich Chat-Geschichte, wählen Sie **Shift+F10** um das Menü per Klicken mit der rechten Maustaste zu öffnen. Verwenden Sie diese Funktion, um Text zu kopieren oder den ganzen Text auszuwählen. Alternativ, können Sie **Ctrl+A** verwenden, um den gesamten Text auszuwählen.
- Um nur ein Teil des Textes auszuwählen, bewegen Sie den Cursor mit den Pfeiltasten und benutzen Sie **Shift-[Pfeil]**, um den Text zu markieren.

Text in ein Textfeld eingeben

Möchten Sie in ein Textfeld einen Text eingeben? So können Sie Fragen bei einer Umfrage beantworten.

▼ **Umfragen** ✕

Abgelaufene Zeit: 3:57 Zeitlimit: 5:00

Fragen für Umfrage:

1. Favorite color?

☐ a.Red

☐ b.Blue

☐ c.Green

2. Which color light means Go?

☐ a.Green

☐ b.Black

☒ c.Yellow

3. What color is the sky?

Absenden

Ihre Antworten werden möglicherweise aufgezeichnet.

- Navigieren Sie zwischen den Fragen mit der Taste **Tabulator**.
- Navigieren Sie zwischen Antworten, per Anwendung der **Nach oben** und **Nach unten Pfeiltasten**.
- Bewegen Sie den Cursor, um auf den Texteingabebereich zu fokussieren und benutzen Sie die **Leertaste** oder **Eingabe**, um Ihre Antwort einzugeben. Klicken Sie auf **Eingeben** oder **Esc**, um die Bearbeitung zu beenden.

Dialogfelder schließen

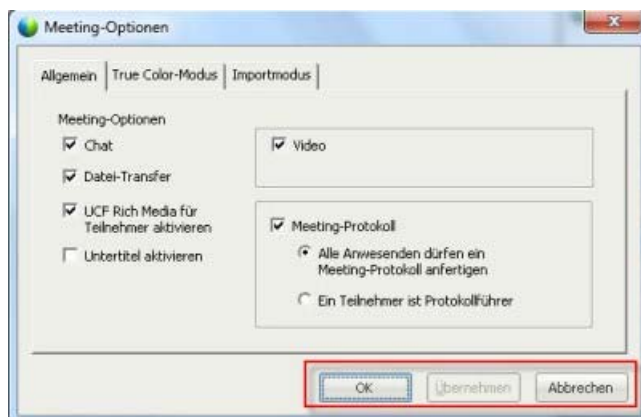
Drücken Sie **Alt+F4**, um ein Dialogfeld zu schließen.



Alt+F4 hat in allen Dialogfeldern dieselbe Funktion wie Klicken auf "X".

Aktivierung einer Option oder einer Schaltfläche

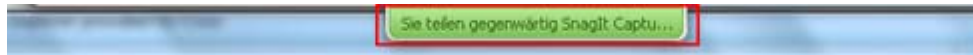
Ist eine aktive Option oder Schaltfläche angewählt, betätigen Sie sie durch Drücken der **Eingabetaste**.



Das Betätigen der **Eingabetaste** entspricht einem Mausklick.

Beim Teilen auf Sitzungs-Steuerfeld zugreifen

Beim Teilen wird Sitzungs-Steuerfeld oben im Bildschirm nicht vollständig angezeigt:



Drücken Sie **Ctrl+Alt+Shift**, um den Bereich vollständig anzuzeigen.



Wenn der Bereich angezeigt wird, ist das **Teilnehmer**-Symbol im Fokus.

- Mit der **Tab**-Taste ändern Sie den Fokus.
- Mittels **Eingabe** wählen Sie eine Funktion aus.

Um vom Sitzungs-Steuerfeld zum Freigabebereich zurückzukehren, drücken Sie **Alt+Tab** (wie bei Windows zum Umschalten zwischen Tasks):

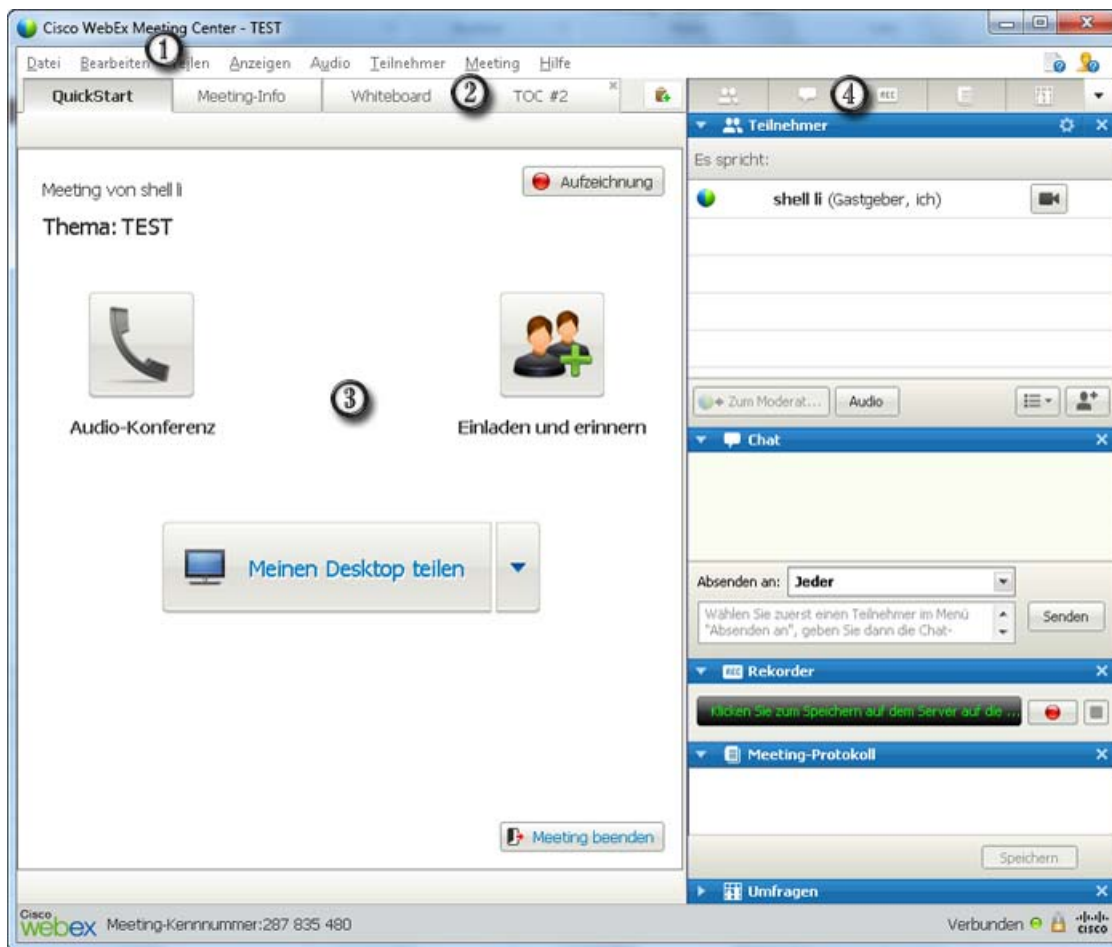
- Wenn Sie eine Datei teilen, wählen Sie den WebEx-Ball, um zum Freigabebereich zurückzukehren.
- Wenn Sie eine Anwendung teilen, wählen Sie die Anwendung, um sie wieder in den Vordergrund zu bringen.
- Wenn Sie Ihren Desktop teilen, wählen Sie die freizugebende Anwendung.

Hinweis: Um vom Sitzungs-Steuerfeld zu einem anderen offenen Bereich zu wechseln, z. B. zur Teilnehmerliste, drücken Sie **F6**.

Unterstützung von Bildschirmlesern

Cisco WebEx unterstützt die Bildschirmlesesoftware JAWS für folgende Elemente:

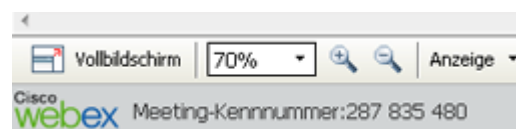
- ① Anwendung- und Dropdownmenüs
- ② Geteilte Titel und Registerkarten-Titel
- ③ Schnellstart Schaltflächen, Schaltflächen-Titel und Quick Infos
- ④ Panel-und Panel-Fach-Tasten, Schaltflächen-Titel und Quick Infos



Anmerkung-Panel und Quick Infos



Geteilte Symbolleisten für Sitzungsfenster
Inhaltsbereiche



Meeting-Steuerfeld Schaltflächen,
Schaltflächen-Titel und Quick Infos



Verwalten einer Schulungssitzung

Aufgabe	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über die Verwaltung von Schulungssitzungen für Gastgeber	Informationen zum Verwalten von Schulungssitzungen (auf Seite 180)
Einladen von anderen Teilnehmern zu einer bereits laufenden Schulungssitzung	Weitere Personen zu Ihrer laufenden Schulungssitzung einladen – Kopie (auf Seite 180)
Teilnehmer erinnern, dass eine Schulungssitzung bereits läuft	Eingeladene Teilnehmer an Schulungssitzung erinnern (auf Seite 185)
Erteilen von Teilnehmer-Privilegien während einer Schulungssitzung	Erteilen von Teilnehmer-Privilegien während einer Schulungssitzung (auf Seite 186)
Wählen eines Teilnehmers, der anderen Sitzungsteilnehmern Dokumente oder weitere Informationen präsentiert	Moderatoren ändern (auf Seite 187)
Wählen eines Teilnehmers, der an Diskussionen teilnimmt und auf Fragen und Chat-Nachrichten antwortet	Ernennen eines Diskussionsteilnehmers (auf Seite 189)
Ernennen eines anderen Teilnehmers zum Gastgeber der Schulungssitzung	Übertragen der Gastgeberrolle auf andere Teilnehmer (auf Seite 190)
Zurückерlangen der Gastgeberrolle	Zurückерlangen der Gastgeberrolle (auf Seite 191)
Verhindern, dass Teilnehmer einer aktuell laufenden Schulungssitzung beitreten	Einschränken des Zugangs zur Schulungssitzung (auf Seite 193)
Verlassen einer Sitzung, ohne diese zu beenden	Verlassen der Schulungssitzung (auf Seite 197)
Stoppen der Schulungssitzung	Beenden der Schulungssitzung (auf Seite 197)

Informationen zum Verwalten von Schulungssitzungen

Sie können mit den in Training Center verfügbaren Funktionen eine Schulungssitzung ohne Probleme durchführen. So können Sie beispielsweise die folgenden Aktionen ausführen:

- Andere Teilnehmer (wie beispielsweise Mitarbeiter, Interessenten, Fachexperten oder Manager) zu einer Schulungssitzung einladen, die bereits begonnen hat
- Bitten eines anderen Teilnehmers, Gastgeber der Sitzung zu werden, falls Sie diese unerwartet verlassen müssen; Sie können der Sitzung zu einem späteren Zeitpunkt erneut beitreten und die Gastgeberrolle zurückerlangen
- Bitten eines anderen Teilnehmers, Materialien wie Präsentationen, Dateien, Tabellen oder andere Dokumente zu präsentieren
- Ernennen eines Teilnehmers zum Diskussionsteilnehmer, der sich an Diskussionen beteiligt und Fragen beantwortet

Weitere Personen zu Ihrer laufenden Schulungssitzung einladen

Nach dem Start von Schulungssitzung könnte Ihnen einfallen, dass Sie jemanden vergessen haben, der auch an Schulungssitzung teilnehmen sollte.

So können Sie Personen nachträglich zu Schulungssitzung einladen:



Einladen und erinnern

Wählen Sie auf der QuickStart-Seite **Einladen & Erinnern**.

Daraufhin wird das Dialogfeld „Einladen und erinnern“ angezeigt.



Sie können Personen zum Schulungssitzung einladen durch

- **E-Mail:** Laden Sie die Person über WebEx oder Ihr E-Mail-Programm ein. [Mehr](#) (auf Seite 183)
- **Telefon:** Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der eingeladenen Person ein und wählen Sie **Anrufen**. [Mehr](#) (auf Seite 184)
- **Textnachricht (SMS):** Geben Sie die Mobiltelefonnummer der eingeladenen Person ein und wählen Sie **Senden**. [Mehr](#) (auf Seite 184)
- **IM:** Laden Sie die Person über WebEx oder Ihr IM-Programm ein. [Mehr](#) (auf Seite 181)

Personen per Sofortnachricht zu einem laufenden Schulungssitzung einladen

Sie können weitere Personen per WebEx-Sofortnachricht oder über ein anderes Instant-Messenger-Programm zu Ihrer laufenden Schulungssitzung einladen.

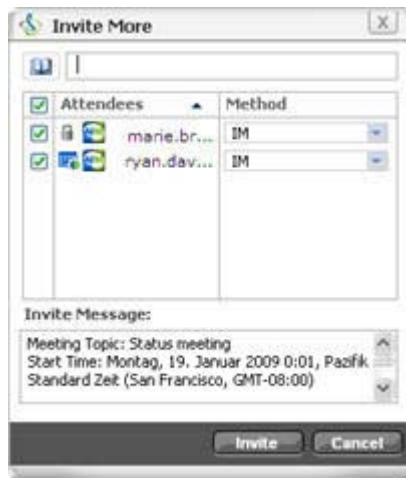
So laden Sie weitere Personen per WebEx-Sofortnachricht ein:

Hinweis: Starten Sie ggf. den WebEx-IM.



- 1) Öffnen Sie auf der QuickStart-Seite das Dialogfeld „Einladen und Erinnern“.
- 2) Wählen Sie auf der Registerkarte „IM“ die Option **Einladen**.

Das Dialogfeld zum Einladen weiterer Teilnehmer wird geöffnet.



- 1) Geben Sie einen Bildschirm- oder Domännennamen für den/das Teilnehmer ein
- 2) Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche, um den Namen zur Meeting-Teilnehmerliste hinzuzufügen.

So finden Sie Bildschirmnamen schnell:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**, um Ihr Adressbuch zu öffnen.
- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste Methode die Sofortnachricht aus.

Wenn der Teilnehmer derzeit nicht verfügbar ist, können Sie stattdessen auch eine E-Mail-Einladung senden. Wählen Sie hierzu in der Dropdown-Liste **E-Mail** aus.

- 3 Klicken Sie auf **Einladen**.

Jeder Teilnehmer erhält eine Sofortnachricht mit folgendem Inhalt:

- Link, auf den der Teilnehmer klicken kann, um der Schulungssitzung beizutreten
- Schulungssitzung-Thema
- Schulungssitzung-Anfangszeit

Tipp: Wenn Sie Teilnehmer über ein Instant Messenger-Programm einladen und für Schulungssitzung ein Passwort erforderlich ist, dürfen Sie nicht vergessen, Teilnehmer das Passwort mitzuteilen.

So laden Sie weitere Personen per WebEx-Sofortnachricht ein:



- 1) Öffnen Sie auf der QuickStart-Seite das Dialogfeld „Einladen und Erinnern“.
- 2) Wählen Sie unten im Dialogfeld die Option **Kopieren**, fügen Sie anschließend die URL in Ihren eigenen IM ein und senden Sie die Nachricht.

Personen per E-Mail zu einem laufenden Schulungssitzung einladen – Kopie

Jede von Ihnen eingeladene Person erhält eine Einladung per E-Mail, die Informationen zum/zur Schulungssitzung enthält, einschließlich Passwort (falls erforderlich) sowie Link für den Beitritt des Teilnehmer zum/zur Schulungssitzung.

So senden Sie eine Einladungs-E-Mail:

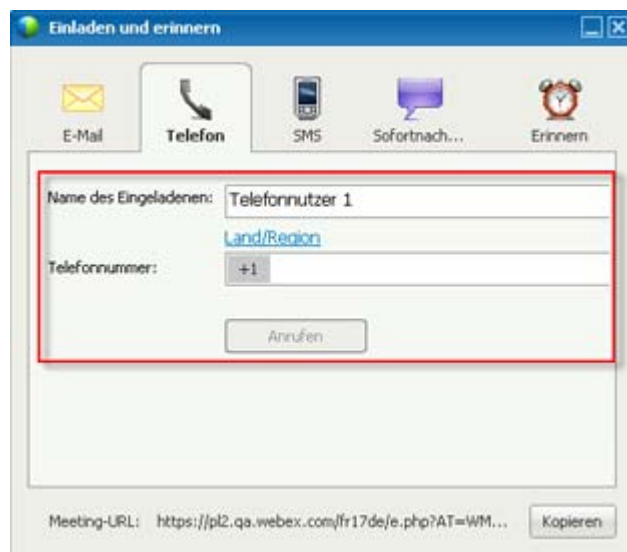


- 1) Öffnen Sie auf der QuickStart-Seite die Datenbank „Einladen und Erinnern“.
- 2) Führen Sie auf der Registerkarte „E-Mail“ einen der folgenden Schritte aus:
 - ☐ Geben Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein, und wählen Sie **Senden**, damit die Einladungs-E-Mails über WebEx gesendet werden.
 - ☐ Klicken Sie auf den Link, um Einladungen über Ihr E-Mail-Programm zu senden (nur MS Outlook oder Lotus Notes).

Personen per Telefon zu einem laufenden Schulungssitzung einladen

Sie können Personen per Telefon zu einem laufenden Schulungssitzung einladen.

So laden Sie Personen per Telefon ein:



- 1) Öffnen Sie auf der QuickStart-Seite das Dialogfeld „Einladen und erinnern“
- 2) Geben Sie auf der Registerkarte „Telefon“ den Namen und die Telefonnummer der eingeladenen Person ein.
Wenn die interne Rückruf-Funktion verfügbar und für Ihre Site aktiviert ist, können Sie das Kontrollkästchen **Eine interne Nummer verwenden** ankreuzen, um eine interne Nummer Ihrer Einrichtung einzugeben.
- 3) Wählen Sie **Anrufen**.

Sie können die eingeladene Person privat kontaktieren und sie zur/zum allgemeinen Schulungssitzung einladen.

Wenn Sie noch nicht mit der Audiokonferenz verbunden sind, wird der Teilnehmer telefonisch aufgefordert, der Audiokonferenz beizutreten.

Einladen von Personen per Textnachricht (SMS) zu einer laufenden Schulungssitzung

Sie können Personen per Textnachricht (SMS) zu einer laufenden Schulungssitzung einladen. Diese Funktion muss von Ihrem Site-Administrator aktiviert werden.

So laden Sie eine Person von Schulungssitzung aus per SMS ein:

The screenshot shows a software window titled "Einladen und erinnern". It has five tabs: "E-Mail", "Telefon", "SMS", "Sofortnach...", and "Erinnern". The "SMS" tab is active. Inside the window, there is a text input field for the mobile phone number, preceded by a "Land/Region" dropdown menu currently showing "+1". A red rectangle is drawn around this input area. Below the input field is a "Senden" button. At the bottom of the window, there is a "Meeting-URL" field containing the text "https://pl2.qa.webex.com/fr17de/e.php?AT=WM..." and a "Kopieren" button.

- 1) Öffnen Sie auf der QuickStart-Seite das Dialogfeld „Einladen und Erinnern“.
- 2) Geben Sie auf der Registerkarte „SMS“ die Mobiltelefonnummer der eingeladenen Person ein.
- 3) Wählen Sie **Senden**.

Jede eingeladene Person erhält eine Textnachricht, die Folgendes enthält:

- Eine Nummer, die die eingeladene Person anrufen kann, um der Schulungssitzung beizutreten
- Den Account-Code
- Schulungssitzung-Thema
- Schulungssitzung-Anfangszeit
- Den Namen des Gastgebers
- Einen Antwortcode, um einen Anruf von Schulungssitzung zu erhalten.

Eingeladene Teilnehmer daran erinnern, dem Meeting beizutreten

Wenn Sie nach Beginn von Schulungssitzung feststellen, dass noch nicht alle eingeladenen Personen beigetreten sind, können Sie eine E-Mail-Erinnerung senden.

So erinnern Sie eingeladene Personen, Schulungssitzung beizutreten:



Einladen und erinnern

Wählen Sie auf der QuickStart-Seite **Einladen & Erinnern**.

Daraufhin wird das Dialogfeld „Einladen und erinnern“ angezeigt.



Klicken Sie auf die Registerkarte **Erinnern**. Alle eingeladenen Personen, die sich noch nicht in Schulungssitzung befinden, werden automatisch ausgewählt und erhalten eine Erinnerungs-E-Mail.

- 1) Deaktivieren Sie bei Personen, die nicht erinnert werden sollen, das Kontrollkästchen neben dem Namen.
- 2) Wählen Sie **Erinnerung senden**.

An alle ausgewählten Personen wird eine E-Mail-Erinnerung gesendet.

Erteilen von Teilnehmer-Privilegien während einer Schulungssitzung

Während einer Schulungssitzung kann der Gastgeber einer Sitzung den Teilnehmern jederzeit Privilegien erteilen oder ihnen diese entziehen.

So legen Sie Teilnehmer-Privilegien während einer Schulungssitzung fest:

- 1 Führen Sie im Sitzungsfenster eine der folgenden Aktionen aus:
 - Zeigen Sie im Menü **Teilnehmer** auf **Privilegien zuweisen**.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich **Teilnehmer** auf den Namen eines Teilnehmers und wählen Sie **Privilegien zuweisen**.

Das Dialogfeld Privilegien zuweisen wird geöffnet.

- 2 Geben Sie die Teilnehmer-Privilegien wie folgt an:

- Um allen Teilnehmern ein Privileg zu erteilen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- Um Teilnehmern alle Privilegien zu erteilen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Teilnehmer-Privilegien**.
- Um allen Teilnehmern ein Privileg zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Moderatoren ändern

Entsprechend Ihrer Site-Einstellungen kann ein Meeting-Teilnehmer auf unterschiedliche Weise Moderator werden:

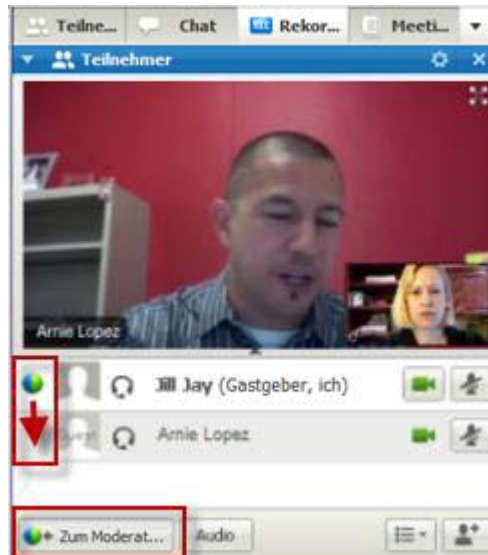
- Die erste Person, die dem Meeting beitrifft, wird automatisch Moderator.
- Als Gastgeber können Sie einen Meeting-Teilnehmer *vor dem Teilen* (auf Seite 187) oder *während des Teilens* (auf Seite 189) zum Moderator ernennen

Einen Teilnehmer zum Moderator ernennen, wenn Sie sich im Meeting-Fenster befinden

Während einer Schulungssitzung können Sie jeden Schulungssitzung-Teilnehmer zum Moderator ernennen – dies wird auch als *Ball abgeben* bezeichnet. Zudem kann jeder Moderator den Ball abgeben, um einen anderen Schulungssitzung-Meeting-Teilnehmer zum Moderator zu ernennen.

Abhängig von der Art der Teilnehmeranzeige gibt es viele Möglichkeiten, eine andere Person zum Moderator zu ernennen.

Nachfolgend einige bequeme Wege, einen anderen Meeting-Teilnehmer zum Moderator zu ernennen:



Wenn Sie eine Meeting-Teilnehmerliste anzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie geben den Ball vom letzten Moderator an den nächsten Moderator weiter.
- Wählen Sie einen Namen und **Zum Moderator ernennen**.



Wenn Sie die Meeting-Teilnehmer-Miniaturansicht anzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Miniaturbild, und wählen Sie **Zum Moderator ernennen**.
- Wählen Sie ein Miniaturbild und dann **Zum Moderator ernennen**.

Der Meeting-Teilnehmer übernimmt die Rolle des Moderators mit allen zugehörigen Rechten und Privilegien zum Teilen von Informationen.

Hinweis: Verwenden Sie die Andockleiste am oberen Bildschirmrand, um Moderatoren beim Teilen zu ändern.

Einen Meeting-Teilnehmer beim Teilen zum Moderator ernennen

Wenn Sie Ihren Desktop, eine Applikation oder Dateien im Vollbildmodus teilen, lassen sich Moderatoren mithilfe der Andockleiste am oberen Bildschirmrand mühelos ändern.

So ernennen Sie eine andere Person mithilfe der Andockleiste zum Moderator:



- Bewegen Sie den Mauszeiger über den unteren Bereich der Andockleiste.
- Wählen Sie zunächst **Zuweisen** und anschließend **Zum Moderator ernennen**.
- Wählen Sie einen Meeting-Teilnehmer aus.

Der Meeting-Teilnehmer übernimmt die Rolle des Moderators mit allen zugehörigen Rechten und Privilegien zum Teilen von Informationen.

Hinweis: Sie können eine andere Person auf der Meeting-Teilnehmerliste zum Moderator ernennen, wenn Sie sich im Meeting-Fenster befinden.

Ernennen eines Diskussionsteilnehmers

Während einer Schulungssitzung können Sie einen beliebigen Teilnehmer der Schulungssitzung zum Diskussionsteilnehmer ernennen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, die Diskussionsteilnehmerrolle jederzeit wieder in eine Teilnehmerrolle zu ändern.

So ernennen Sie einen Diskussionsteilnehmer:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Bereich **Teilnehmer** den Namen des Teilnehmers aus, den Sie zum Diskussionsteilnehmer ernennen möchten.
- 2 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers, zeigen Sie auf **Rolle ändern in**, und wählen Sie dann **Diskussionsteilnehmer** aus.
- Zeigen Sie im Menü **Teilnehmer** auf **Rolle ändern in**, und wählen Sie dann **Diskussionsteilnehmer** aus.

Der Name des Teilnehmers erscheint in der Liste der Diskussionsteilnehmer.

So ändern Sie die Diskussionsteilnehmerrolle wieder zurück in eine Teilnehmerrolle:

- 1 Wählen Sie in der Liste der Diskussionsteilnehmer im Bereich **Teilnehmer** den Namen des Teilnehmers aus.
- 2 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers, zeigen Sie auf **Rolle ändern in**, und wählen Sie dann **Teilnehmer** aus.
 - Zeigen Sie im Menü **Teilnehmer** auf **Rolle ändern in**, und wählen Sie dann **Teilnehmer** aus.

Übertragen der Gastgeberrolle auf andere Teilnehmer

Als Gastgeber können Sie die Gastgeberrolle – und damit die Kontrolle über die Schulungssitzung – jederzeit an einen anderen Teilnehmer übertragen. Diese Option kann nützlich sein, wenn Sie aus irgendeinem Grund die Schulungssitzung verlassen müssen. Sie können die Gastgeberrolle jederzeit zurückerlangen.

Wichtig: Wenn Sie eine Schulungssitzung – absichtlich oder unbeabsichtigt – verlassen und sich anschließend wieder bei Ihrer Training Center-Website anmelden, erhalten Sie automatisch die Rolle des Gastgebers der Schulungssitzung, wenn Sie dieser wieder beitreten. Sie können einer Schulungssitzung über die Seite „Live-Sitzungen“ oder über Ihr privates Meeting-Fenster erneut beitreten.

So übertragen Sie die Gastgeberrolle an einen Teilnehmer:

- 1 Optional: Wenn Sie vorhaben, die Gastgeberrolle später zurückzufordern, schreiben Sie die Gastgeber-Kennnummer auf, die auf der Registerkarte „Informationen“ im Inhaltsbetrachter des Sitzungsfensters angezeigt wird.
- 2 Klicken Sie auf den Bereich **Teilnehmer**.
- 3 Wählen Sie in der Teilnehmerliste den Namen des Teilnehmers, dem Sie die Gastgeberrolle übertragen möchten.

- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers, zeigen Sie auf **Rolle ändern in**, und wählen Sie dann **Gastgeber** aus.
 - Zeigen Sie im Menü **Teilnehmer** auf **Rolle ändern in**, und wählen Sie dann **Gastgeber** aus.
- 5 Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie die Kontrolle über die Schulungssitzung auf den ausgewählten Teilnehmer übertragen möchten.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Das Wort (**Gastgeber**) wird in der Teilnehmerliste rechts neben dem Namen des Teilnehmers angezeigt.

Zurückverlangen der Gastgeberrolle

Wenn ein anderer Teilnehmer die Kontrolle über die Schulungssitzung hat, können Sie diese zurückverlangen, indem Sie die Gastgeberrolle zurückfordern.

Wichtig: Wenn Sie eine Schulungssitzung – absichtlich oder unbeabsichtigt – verlassen und sich anschließend wieder bei Ihrer Training Center-Website anmelden, erhalten Sie automatisch die Rolle des Gastgebers der Schulungssitzung, wenn Sie dieser wieder beitreten. Sie können der Schulungssitzung über Ihre Liste der angesetzten Schulungssitzungen wieder beitreten.

So erlangen Sie die Rolle des Gastgebers zurück:

- 1 Klicken Sie auf den Bereich **Teilnehmer**.
- 2 Wählen Sie in der Teilnehmerliste Ihren eigenen Namen aus.
- 3 Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Option **Gastgeberrolle zurückfordern**.
Das Dialogfeld Gastgeberrolle zurückfordern wird angezeigt.
- 4 Geben Sie im Feld **Gastgeber-Kennnummer** die Gastgeber-Kennnummer ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

In der Teilnehmerliste wird rechts neben Ihrem Namen das Wort (**Gastgeber**) angezeigt.

Tipp: Wenn Sie die Gastgeber-Kennnummer vor dem Übertragen der Gastgeberrolle an einen anderen Teilnehmer nicht notiert haben, können Sie den derzeitigen Gastgeber bitten, Ihnen die Gastgeber-Kennnummer in einer privaten Chat-Nachricht zuzusenden. Die Gastgeber-Kennnummer wird auf der Registerkarte **Informationen** im Inhaltsbetrachter des derzeitigen Gastgebers angezeigt.

Beziehen von Informationen zu einer Schulungssitzung nach deren Beginn

Während einer Schulungssitzung können Sie allgemeine Informationen zur Sitzung erhalten, einschließlich der folgenden Angaben:

- Thema der Schulungssitzung
- Adresse bzw. URL der Website, auf der die Schulungssitzung stattfindet
- Nummer der Schulungssitzung
- Informationen zur Audio-Konferenz
- Derzeitiger Gastgeber
- Derzeitiger Moderator
- Derzeitiger Nutzer (Ihr Name)
- Gegenwärtige Anzahl an Teilnehmern

[So rufen Sie Informationen zu einer laufenden Sitzung ab:](#)

Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Sitzung** den Befehl **Informationen**.

Das Dialogfeld „Informationen zur Schulungssitzung“ wird angezeigt. In diesem werden allgemeine Informationen zur Schulungssitzung aufgeführt.

Bearbeiten einer Nachricht oder Begrüßung während einer Schulungssitzung

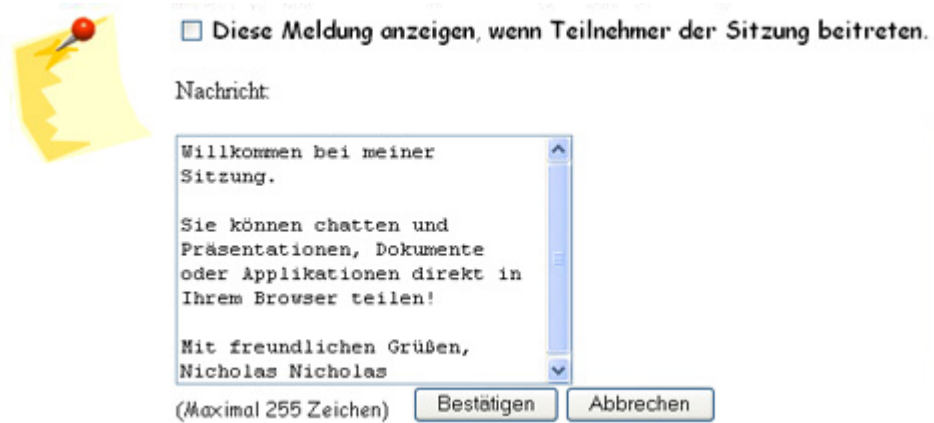
Wenn Sie eine Schulungssitzung planen, können Sie für deren Teilnehmer eine Nachricht oder eine Begrüßung erstellen und außerdem optional festlegen, dass die Nachricht oder Begrüßung automatisch im Sitzungsfenster der Teilnehmer angezeigt wird, sobald diese der Schulungssitzung beitreten. Während einer Schulungssitzung haben Sie die Möglichkeit, die von Ihnen erstellte Nachricht bzw. Begrüßung oder aber die Standardbegrüßung zu bearbeiten.

In Ihrer Nachricht oder Begrüßung können Sie den Teilnehmer zu der Schulungssitzung willkommen heißen, wichtige Informationen zur Schulungssitzung übermitteln oder spezielle Anweisungen geben.

[So bearbeiten Sie eine Nachricht oder Begrüßung während einer Schulungssitzung:](#)

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Sitzung** die Option **Begrüßungsnachricht** aus.

Die Seite Teilnehmer-Begrüßung erstellen wird angezeigt.



- 2 Optional: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachricht anzeigen, wenn Teilnehmer der Sitzung beitreten**.

Die Nachricht bzw. Begrüßung wird automatisch angezeigt, sobald der Teilnehmer der Schulungssitzung beitrifft.

- 3 Geben Sie im Feld **Nachricht** eine Nachricht oder Begrüßung ein.
- 4 Eine Nachricht oder Begrüßung kann höchstens 4000 Zeichen lang sein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Die Teilnehmer können die Nachricht oder Begrüßung jederzeit anzeigen, indem Sie im Menü **Sitzung** die Option **Begrüßungsnachricht** auswählen.

Einschränken des Zugangs zur Schulungssitzung

Nachdem Sie die Schulungssitzung gestartet haben, können Sie den Zugang zu ihr jederzeit beschränken. Mit dieser Option werden alle Personen am Beitritt zur Schulungssitzung gehindert, einschließlich derjenigen Teilnehmer, die zwar zur Schulungssitzung eingeladen wurden, aber noch nicht beigetreten sind.

So schränken Sie den Zugang zur Schulungssitzung ein:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Sitzung** den Befehl **Zugang beschränken**.

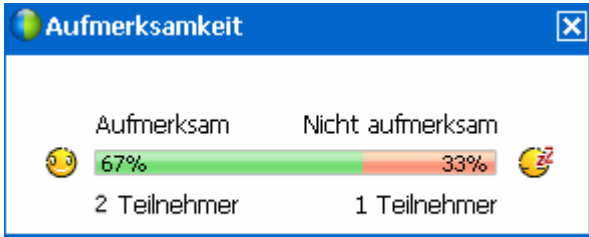
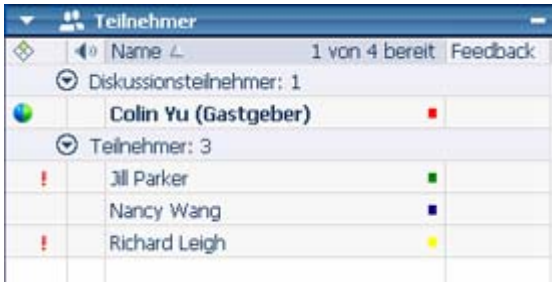
Teilnehmer können der Schulungssitzung nicht mehr beitreten.

- 2 Optional: Um den Zugang zur Schulungssitzung wieder zu ermöglichen, wählen Sie im Menü **Sitzung** die Option **Zugang wiederherstellen** aus.

Teilnehmeraufmerksamkeit nachverfolgen

Während einer Schulungssitzung können Sie schnell feststellen, ob die Teilnehmer Ihrer Präsentation nicht mehr folgen. Die Aufmerksamkeitsanzeige gibt an, ob ein Teilnehmer oder ein Mitglied des Verkaufsteams Folgendes ausgeführt hat:

- Das Schulungssitzung-Fenster wurde minimiert
- Ein anderes Fenster, beispielsweise ein beliebiges Instant-Messaging-Fenster, wurde mit Systemfokus über dem Schulungssitzung-Fenster platziert

Während einer Sitzung können Sie Folgendes prüfen:	
	Gesamtaufmerksamkeit Die linke Seite des Balkendiagramms zeigt den prozentualen Anteil der Teilnehmer an, die aufmerksam sind; die rechte Seite zeigt den prozentualen Anteil der Teilnehmer an, die nicht aufmerksam sind.
	Individuelle Aufmerksamkeit Wenn ein Teilnehmer oder ein Mitglied des Verkaufsteams nicht aufmerksam ist, wird neben dem Namen des Teilnehmers ein Ausrufezeichen angezeigt.

Nachdem Schulungssitzung beendet wurde, können Sie Berichte erstellen, um Daten zur individuellen Aufmerksamkeit zu erhalten. Ein Bericht enthält diese Informationen für jeden Teilnehmer :

- Quote Aufmerksamkeit bei Teilnahme: Die Aufmerksamkeit basiert darauf, wie lang sich der Teilnehmer in Schulungssitzung aufgehalten hat
- Quote Aufmerksamkeit bei Dauer: Die Aufmerksamkeit basiert auf der Gesamtdauer des Schulungssitzungs

Einzelheiten finden Sie unter [Informationen zum Erstellen von Berichten](#) (auf Seite 510).

Teilnehmeraufmerksamkeit für Schulungssitzung prüfen

Sie können für Schulungssitzung leicht prüfen, welche Teilnehmer nicht aufmerksam sind.

So prüfen Sie, wer im Schulungssitzung nicht aufmerksam ist:

Suchen Sie nach dem Symbol , das neben dem Namen des Teilnehmers angezeigt wird, der nicht aufmerksam ist.

So prüfen Sie die Gesamtaufmerksamkeit:

Klicken Sie auf der Symbolleiste im Bereich „Teilnehmer“ auf das Symbol .



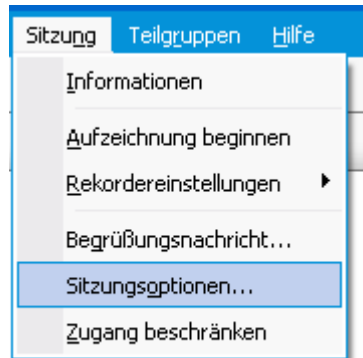
Aktivieren und Deaktivieren der Aufmerksamkeitsverfolgung für Schulungssitzung

Nur Gastgeber

Sie können die Aufmerksamkeitsverfolgung in einer Sitzung aktivieren oder deaktivieren.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Aufmerksamkeitsverfolgung in einer Sitzung:

- 1 Wählen Sie im Menü **Sitzung** die Option **Optionen** aus.



- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte **Kommunikation** die Option **Aufmerksamkeitsverfolgung** aus.

Anmerkung: Wenn die Option zur Aufmerksamkeitverfolgung nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an Ihren Site-Administrator.

Entfernen eines Teilnehmers aus der Schulungssitzung

Sie können einen Teilnehmer jederzeit aus einer Schulungssitzung entfernen.

So entfernen Sie einen Teilnehmer aus der Schulungssitzung:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Bereich **Teilnehmer und Kommunikation** in der Teilnehmerliste den Namen des Teilnehmers aus, den Sie aus der Schulungssitzung entfernen möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** den Befehl **Teilnehmer ausschließen**.
Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie den Teilnehmer aus der Schulungssitzung entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Ja**.

Der Teilnehmer wird aus der Schulungssitzung entfernt.

Tipp: Um zu verhindern, dass ein ausgeschlossener Teilnehmer einer Schulungssitzung erneut beitrifft, können Sie den Zugang zur Schulungssitzung beschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Beschränken des Zugangs zu einer Schulungssitzung](#) (auf Seite 193).

Verlassen der Schulungssitzung

Sie können die Schulungssitzung jederzeit verlassen. Wenn Sie an einer Rückruf-Telefonkonferenz oder einer integrierten VoIP-Konferenz teilnehmen, werden Sie beim Verlassen der Schulungssitzung von Training Center automatisch von der Konferenz getrennt.

Hinweis: Übertragen Sie als Gastgeber der Schulungssitzung zunächst die Gastgeberrolle auf einen anderen Teilnehmer, bevor Sie die Schulungssitzung verlassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Übertragen der Gastgeberrolle auf einen anderen Teilnehmer](#) (auf Seite 190).

So verlassen Sie die Schulungssitzung:

- 1 Im Sitzungsfenster können die Teilnehmer auf der QuickStart-Seite auf die Schaltfläche **Schulungssitzung verlassen** klicken. Die Option **Schulungssitzung verlassen** kann auch aus dem Menü **Datei** ausgewählt werden.

Ein Meldungsfeld wird angezeigt, in dem Sie bestätigen können, dass Sie die Schulungssitzung verlassen möchten.

- 2 Klicken Sie auf **Ja**.

Das Sitzungsfenster wird geschlossen.

Beenden der Schulungssitzung

Sie können eine Schulungssitzung jederzeit beenden. Nachdem Sie eine Schulungssitzung beendet haben, wird das Sitzungsfenster für alle Teilnehmer geschlossen. Wenn die Schulungssitzung eine integrierte Audio-Konferenz beinhaltet, wird die Konferenz ebenfalls beendet.

So beenden Sie die Schulungssitzung:

- 1 Klicken Sie auf der QuickStart-Seite auf die Schaltfläche **Schulungssitzung beenden**. Die Option **Schulungssitzung beenden** kann auch aus dem Menü **Datei** ausgewählt werden.

Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie die Schulungssitzung beenden möchten. Wenn Sie kommentierte Dokumente oder Präsentationen, eine Aufzeichnung, einen Umfragebogen, Umfrageergebnisse oder einen Chat noch nicht gespeichert haben, werden Sie vom Schulungsmanager gefragt, ob Sie diese vor dem Verlassen der Schulungssitzung speichern möchten.

2 Klicken Sie auf **Ja**.

Das Sitzungsfenster wird geschlossen.

Hinweis: Als Gastgeber der Schulungssitzung können Sie eine Schulungssitzung auch verlassen, ohne sie zu beenden. Bevor Sie eine Schulungssitzung verlassen, müssen Sie zuerst die Rolle des Gastgebers an einen anderen Teilnehmer übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter [*Übertragen der Gastgeberrolle auf einen anderen Teilnehmer*](#) (auf Seite 190).

Erteilen von Privilegien während einer Schulungssitzung

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über die Privilegien	Informationen zum Erteilen von Privilegien für Teilnehmer (auf Seite 199)
Festlegen spezifischer Privilegien für Teilnehmer der Schulungssitzung	Erteilen von Teilnehmer-Privilegien während einer Schulungssitzung (auf Seite 200)
Überprüfen spezifischer Details zu allen Teilnehmerprivilegien	Informationen zum Dialogfeld Privilegien zuweisen (auf Seite 201)

Informationen zum Erteilen von Privilegien für Teilnehmer

Sobald eine Schulungssitzung gestartet wird, werden automatisch Privilegien an alle Teilnehmer vergeben:

- Wenn der Gastgeber die Schulungssitzung angesetzt und Teilnehmer-Privilegien angegeben hat, erhalten die Teilnehmer diese Privilegien.
- Wenn der Gastgeber die Schulungssitzung angesetzt, aber keine Teilnehmer-Privilegien angegeben hat, erhalten die Teilnehmer die Standardprivilegien.
- Wenn der Gastgeber eine Instant-Schulungssitzung gestartet hat, erhalten die Teilnehmer die Standardprivilegien.

Sie können Privilegien für die folgenden Aktivitäten in einer Schulungssitzung erteilen oder entziehen:

- Teilen von Dokumenten, einschließlich der Privilegien zum Speichern, Drucken und Kommentieren geteilter Inhalte im Inhaltsbetrachter

- Anzeigen von Seiten, Folien oder Whiteboards als Miniaturbilder im Inhaltsbetrachter
- Anzeigen beliebiger Seiten, Folien oder Whiteboards im Inhaltsbetrachter, unabhängig vom Inhalt, den der Moderator anzeigt
- Steuern der Vollbildschirm-Ansicht von Seiten, Folien oder Whiteboards im Inhaltsbetrachter
- Anzeigen der Teilnehmerliste
- Chatten mit Teilnehmern
- Aufzeichnen einer Schulungssitzung
- Anfordern der Fernkontrolle über geteilte Applikationen, Desktops oder Webbrowser
- Herstellen eines Privatkontakts mit dem Betreiber der Telefonkonferenz, wenn Ihr Schulungsservice die Option für private Betreiber enthält

Erteilen von Teilnehmer-Privilegien während einer Schulungssitzung

Während einer Schulungssitzung kann der Gastgeber einer Sitzung den Teilnehmern jederzeit Privilegien erteilen oder ihnen diese entziehen.

So legen Sie Teilnehmer-Privilegien während einer Schulungssitzung fest:

- 1 Führen Sie im Sitzungsfenster eine der folgenden Aktionen aus:
 - Zeigen Sie im Menü **Teilnehmer** auf **Privilegien zuweisen**.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich **Teilnehmer** auf den Namen eines Teilnehmers und wählen Sie **Privilegien zuweisen**.

Das Dialogfeld Privilegien zuweisen wird geöffnet.

- 2 So legen Sie bestimmte Teilnehmer-Privilegien fest:
 - Um allen Teilnehmern ein Privileg zu erteilen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
 - Um Teilnehmern alle Privilegien zu erteilen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Teilnehmer-Privilegien**.
 - Um allen Teilnehmern ein Privileg zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Eine ausführliche Beschreibung der Optionen im Dialogfeld Teilnehmer-Privilegien finden Sie unter [Informationen zum Dialogfeld Privilegien zuweisen](#) (auf Seite 201).

- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Informationen zum Dialogfeld Privilegien zuweisen

Details zu den einzelnen Privilegien finden Sie in der nachstehenden Tabelle. So rufen Sie die Seite mit den Teilnehmerprivilegien auf:

- Zeigen Sie im Menü **Teilnehmer** auf **Privilegien zuweisen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich **Teilnehmer** auf den Namen eines Teilnehmers und wählen Sie **Privilegien zuweisen**.

Documentar	▪ Speichern: Gibt an, dass die Teilnehmer alle geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards speichern können, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden. ▪ Drucken: Gibt an, dass die Teilnehmer alle geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards drucken können, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden. ▪ Kommentieren: Gibt an, dass Teilnehmer geteilte Dokumente, Präsentationen und Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden, unter Verwendung der Symbolleiste über dem Betrachter kommentieren können. Ferner ermöglicht sie Teilnehmern die Verwendung von Pointern in geteilten Dokumenten, Präsentationen und Whiteboards.
Ansicht	▪ Anzahl der Teilnehmer: Mit dieser Option legen Sie fest, dass Teilnehmer die Anzahl der Teilnehmer in einer Schulungssitzung abrufen können. ☐ Teilnehmerliste: Gibt an, dass den Teilnehmern im Bereich Teilnehmer die Namen aller anderen Teilnehmer angezeigt werden. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden den Teilnehmern im Bereich Teilnehmer lediglich die Namen des Meeting-Gastgebers und des Moderators angezeigt. ▪ Miniaturbilder: Gibt an, dass Teilnehmer Miniaturbilder von Seiten, Folien und Whiteboards betrachten können, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Dieses Privileg ermöglicht es den Teilnehmern, die Miniaturbilder jederzeit zu sehen, ungeachtet des Inhaltes, der auf der Inhaltsanzeige des Moderators angezeigt werden. Hinweis—Wenn Teilnehmer über dieses Privileg verfügen, können sie jede Seite im Inhaltsbetrachter als Vollbild anzeigen, unabhängig davon, ob ihnen außerdem das Privileg Jede Seite gewährt wurde. ▪ Jedes Dokument: Gibt an, dass die Teilnehmer alle im Inhaltsbetrachter angezeigten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards betrachten und zu allen Seiten oder Folien in den Dokumenten und Präsentationen navigieren können. ▪ Jede Seite: Gibt an, dass Teilnehmer alle Seiten, Folien und Whiteboards betrachten können, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Dieses Privileg ermöglicht den Teilnehmern die unabhängige Navigation durch Seiten, Folien und Whiteboards.

Schulungssitzung	▪ Video senden: Mit dieser Option legen Sie fest, dass Teilnehmer während einer Schulungssitzung Videos senden können. Das Video-Symbol wird im Bereich Teilnehmer neben dem Namen des Teilnehmers angezeigt. Wenn diese Option deaktiviert ist, können Teilnehmer keine Videos senden. ▪ Sitzung aufzeichnen: Gibt an, dass die Teilnehmer alle Interaktionen während einer Schulungssitzung aufzeichnen und jederzeit wiedergeben können. ▪ Dokumente teilen: Gibt an, dass alle Teilnehmer Dokumente, Präsentationen und Whiteboards teilen sowie Seiten, Folien und Whiteboards im Inhaltsbetrachter kopieren und einfügen können. ▪ Fernkontrolle von geteilten Applikationen, Webbrowser oder Desktop übernehmen: Gibt an, dass alle Teilnehmer beim Moderator die Fernkontrolle einer geteilten Applikation, eines geteilten Webbrowsers oder des geteilten Desktops anfordern können. Sollte dieses Privileg gelöscht werden, ist die Forderung nach Fernsteuerung für die Teilnehmer nicht verfügbar.
Kommunikation	Chat mit: ▪ Gastgeber: Gibt an, dass die Teilnehmer lediglich an den Gastgeber der Schulungssitzung Chat-Nachrichten senden können. Wenn ein Teilnehmer eine Chat-Nachricht an den Gastgeber sendet, wird diese nur in der Chat-Anzeige des Gastgebers angezeigt. ▪ Moderator: Gibt an, dass die Teilnehmer lediglich an den Moderator Chat-Nachrichten senden können. Wenn ein Teilnehmer eine Chat-Nachricht an den Moderator sendet, wird diese nur in der Chat-Anzeige des Moderators angezeigt. ▪ Diskussionsteilnehmer: Gibt an, dass die Teilnehmer privat mit einem beliebigen oder mit allen Diskussionsteilnehmern chatten können. ▪ Alle Teilnehmer: Gibt an, dass die Teilnehmer entweder mit <i>anderen Teilnehmern gleichzeitig</i> (mit Ausnahme des Gastgebers der Schulungssitzung und des Moderators) oder mit <i>allen Teilnehmern gleichzeitig</i> (einschließlich aller Teilnehmer, des Gastgebers der Schulungssitzung und des Moderators) chatten können. Teilgruppen-Sitzungen mit: ▪ Gastgeber: Gibt an, dass alle Teilnehmer lediglich mit dem Gastgeber der Schulungssitzung Teilgruppen-Sitzungen beitreten können. Dieses Privileg ist standardmäßig eingestellt. ▪ Moderator: Gibt an, dass alle Teilnehmer lediglich mit dem Moderator Teilgruppen-Sitzungen beitreten können. Dieses Privileg ist standardmäßig eingestellt. ▪ Diskussionsteilnehmer: Gibt an, dass Teilnehmer mit einzelnen oder allen Diskussionsteilnehmern Teilgruppen-Sitzungen beitreten können. Dieses Privileg ist standardmäßig eingestellt. ▪ Alle Teilnehmer: Gibt an, dass alle Teilnehmer <i>entweder</i> mit anderen Teilnehmern (außer dem Gastgeber der Schulungssitzung, dem Moderator und Diskussionsteilnehmern) <i>oder</i> mit allen Teilnehmern (einschließlich aller Teilnehmer, des Gastgebers der Schulungssitzung, des Moderators und der

	Diskussionsteilnehmer) Teilgruppen-Sitzungen beitreten können.
Alle Teilnehmer-Privilegien	Gibt an, dass den Teilnehmern alle Privilegien erteilt wurden.

Zuweisen von Sounds zu Teilnehmeraktionen

Nur Gastgeber

Während Schulungssitzung können Sie folgenden Teilnehmeraktionen Sounds zuweisen:

- Teilnehmer tritt dem Schulungssitzung bei
- Teilnehmer verlässt das Schulungssitzung
- Teilnehmer klickt im Bereich „Teilnehmer“ auf **Hand heben**
- Teilnehmer klickt im Bereich „Teilnehmer“ auf **Um Mikrofon bitten**

So weisen Sie Teilnehmeraktionen Soundsignale zu:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Bearbeiten** die Option **Persönliche Einstellungen**.

Das Dialogfeld „Persönliche Einstellungen“ wird geöffnet.

- 2 Wählen Sie den Typ der Aktion aus, der Sie einen Sound zuordnen möchten. Klicken Sie dazu auf:

- **Beitreten/Verlassen**
- **Kommunikation**

- 3 Sie haben folgende Möglichkeiten, einen Sound auszuwählen:

- Wählen Sie in der Dropdown-Liste für jedes ausgewählte Ereignis einen Sound aus.

In der Standardeinstellung enthält die Dropdown-Liste die Namen aller Sounddateien, die sich am Standardspeicherort auf Ihrem Computer befinden.

- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie eine Sounddatei aus, die sich in einem anderen Ordner befindet.

- 4 Optional. Klicken Sie zum Wiedergeben des aktuell ausgewählten Sounds auf die Schaltfläche .
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung:

- Training Center speichert die Soundeinstellungen auf Ihrem Computer. Wenn Sie jedoch auf einem anderen Computer eine Schulungssitzung starten oder dieser/diesem beitreten, müssen Sie Ihre Einstellungen auf dem anderen Computer noch einmal vornehmen.
- Sounddateien müssen die Dateinamenerweiterung **.wav** haben
- In den meisten Fällen ist der Standardspeicherort für Sounddateien „C:\WINDOWS\Media“. Sie können andere Sounddateien in den Standardordner oder in ein anderes Verzeichnis kopieren, sodass sie im Dialogfeld „Persönliche Einstellungen“ ausgewählt werden können.

Wie man WebEx Audio nutzt

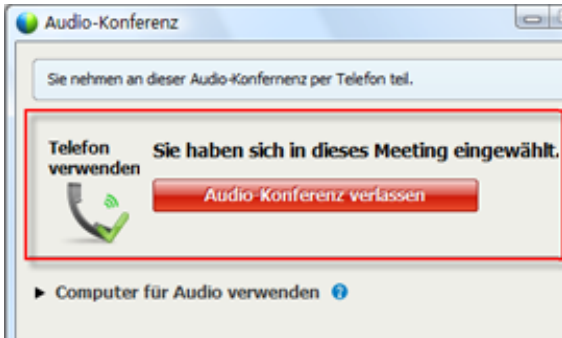
Mit WebEx Audio können Sie über Ihr Telefon oder Ihren Computer in Schulungssitzung Audiofunktionen nutzen:

- **Telefon:** Sie können Ihr Telefon nutzen, um einen Rückruf aus dem Audio-Teil von Schulungssitzung zu erhalten oder sich einzuwählen.
- **Computer:** Wenn der Computer mit einer kompatiblen Soundkarte und Internetanschluss ausgestattet ist, können Sie mit einem an Ihren Computer angeschlossenen Headset am Audio-Teil von Schulungssitzung teilnehmen.

Hinweis: Wenn Sie der Gastgeber sind, können Sie bis zu 500 Personen zur Teilnahme an der Audiokonferenz einladen.

Nachdem sie der Konferenz beigetreten sind, können Meeting-Teilnehmer ohne oder mit nur einer geringen Hörunterbrechung zwischen den Audio-Modi umschalten. Bei einer Konferenz mit gemischten Modi, bei der einige Meeting-Teilnehmer das Telefon, andere dagegen den Computer verwenden, können bis zu 125 Personen sprechen.

Ihre Nutzerrolle in einer Audiokonferenz bestimmt, in welchem Umfang Sie an dieser beteiligt sind. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben erläutert, die Sie in den einzelnen Rollen ausführen können. Detaillierte Informationen zu einer bestimmten Aufgabe erhalten Sie, wenn Sie neben der Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.

	Aufgabenbeschreibung
Anrufen per Telefon 	Abhalten einer Audiokonferenz: - Der Audiokonferenz beitreten oder sie verlassen Mehr (auf Seite 208) - Wechseln des Audio-Verbindungsmodus Mehr (auf Seite 213) - Stumm- oder Freischalten von Mikrofonen Mehr (auf Seite 215) - Verwenden von Anruferauthentifizierung für den Beitritt zu einer Konferenz Mehr? Mehr (auf Seite 217) - Bearbeiten oder Aktualisieren der Telefonnummern in Ihrem Nutzerprofil Mehr
Anrufen über einen Computer 	Teilnehmen an einer Audiokonferenz: - Der Audiokonferenz beitreten oder sie verlassen Mehr (auf Seite 208) - Wechseln des Audio-Verbindungsmodus Mehr (auf Seite 213) - Redeberechtigung anfordern Mehr (auf Seite 216) - Stumm- oder Freischalten Ihres Mikrofons Mehr (auf Seite 215) - Verwenden von Anruferauthentifizierung für den Beitritt zu einer Konferenz Mehr (auf Seite 217) - Bearbeiten oder Aktualisieren der Telefonnummern in Ihrem Nutzerprofil Mehr

Hinweis: Wenn Sie einen anderen Audiokonferenztyp einrichten, z. B. einen von einem Drittanbieter angebotenen Typ, müssen Sie die Konferenz mit den von diesem Service angebotenen Optionen verwalten.

Verbindung mit einer Audiokonferenz

Wenn Sie einem Schulungssitzung mit WebEx Audio beigetreten sind, wird auf Ihrem Bildschirm automatisch das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ angezeigt.

Welches Gerät soll für das Sprechen oder Zuhören in einer Schulungssitzung verwendet werden?

- **Telefonnummer:** In der Regel gute Sprachübertragung, jedoch häufig mit Zusatzkosten verbunden.
- **Ihr Computer (mit Headset und Internet-Anschluss):** Verursacht gelegentlich Geräusche und Störungen bei der Übertragung, ist jedoch nicht mit Zusatzkosten verbunden.

Wenn Sie einer Schulungssitzung beigetreten sind, wird auf Ihrem Bildschirm automatisch das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ angezeigt, in dem Sie das bevorzugte Gerät auswählen können:



- 1) **Telefon verwenden:** Sie können sich einwählen oder von Schulungssitzung einen Rückruf erhalten. [Mehr](#) (auf Seite 209)
- 2) **Computer für Audio verwenden:** Wählen Sie den Pfeil und anschließend **Über Computer anrufen**. [Mehr](#) (auf Seite 212)

Im Laufe der/des Schulungssitzung können Sie jederzeit das [Audiogerät wechseln](#) (auf Seite 213).

Über Ihr Telefon an einer Audiokonferenz teilnehmen

Wenn Sie einer Schulungssitzung beigetreten sind, öffnet sich das Dialogfenster Audio-Konferenz automatisch. Wenn Sie über Ihr Telefon am Audio-Teil der/des Schulungssitzung teilnehmen möchten, können Sie sich einwählen oder einen Rückruf erhalten.

- **Rückruf -** Sie erhalten einen Rückruf auf eine gültige angegebene Nummer oder auf eine Nummer, die bereits in Ihrem Nutzerprofil gespeichert ist. Eine gültige Nummer muss eine Vorwahl und die siebenstellige örtliche Telefonnummer enthalten.
- **Einwahl -** Sie rufen von Ihrem Telefon aus eine Nummer an, die Ihr Gastgeber angegeben hat.

Das Dialogfeld Audio-Konferenz wird automatisch geöffnet.

So erhalten Sie einen Rückruf:

Führen Sie im Dialogfeld Audio-Konferenz im Bereich Telefon verwenden eine der folgenden Aktionen aus:



- Klicken Sie **Anruf**, um unter der angezeigten Nummer einen Anruf zu erhalten.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste der verfügbaren Telefonnummern eine andere Nummer aus, und klicken Sie dann auf **Anruf**.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Unter einer neuen Nummer anrufen** aus, geben Sie eine gültige Telefonnummer ein und klicken Sie dann auf **Anruf**.
- Falls verfügbar wählen Sie **Unter einer internen Nummer anrufen** aus der Dropdown-Liste aus und klicken dann auf **Anruf**.

Diese Dropdown-Option (oder eine andere, vom Site-Administrator definierte Bezeichnung) wird nur angezeigt, wenn die interne Rückruf-Funktion für Ihre Site verfügbar ist.

Neben Ihrem Namen in der Meeting-Teilnehmerliste erscheint ein Telefonsymbol, um anzuzeigen, dass Sie in der Audio-Konferenz Ihr Telefon benutzen; ein Stummschaltungs-Symbol erscheint neben dem Video-Symbol, damit Sie Ihr Mikrofon auf Wunsch stummschalten oder einschalten können. [Mehr](#) (auf Seite 215)



Sie können während der Audio-Konferenz jederzeit das Audioeingangsgerät wechseln und beispielsweise vom Telefon auf den Computer umschalten. [Mehr](#) (auf Seite 213)

So wählen Sie sich ein:

- 1 Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü im Dialogfeld Audio-Konferenz im Bereich „Telefon verwenden“ die Option **Ich rufe an** aus.



Das Dialogfeld Audio-Konferenz zeigt Standard-Einwahlnummern an.

- 2 Folgen Sie den Anweisungen, um der Audiokonferenz beizutreten.
- 3 **Optional.** Um alle internationalen Nummern anzuzeigen, klicken Sie auf den Link **Alle globale Einwahlnummern**.

Ein Informationsdialogfeld erscheint, das internationale Nummern aufführt.

Neben Ihrem Namen in der Meeting-Teilnehmerliste erscheint ein Telefonsymbol, um anzuzeigen, dass Sie in der Audio-Konferenz Ihr Telefon benutzen; ein Stummschaltungs-Symbol erscheint neben dem Video-Symbol, damit Sie Ihr Mikrofon auf Wunsch stummschalten oder einschalten können. [Mehr](#) (auf Seite 215)



Sie können während der Audio-Konferenz jederzeit das Audioeingangsgerät wechseln und beispielsweise vom Telefon auf den Computer umschalten. [Mehr](#) (auf Seite 213)

Um eine Audio-Konferenz zu verlassen:

- 1 Klicken Sie auf **Audio** unterhalb der Meeting-Teilnehmerliste.
Das Dialogfeld Audiokonferenz wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie **Audio-Konferenz verlassen**.

Ihre Teilnahme an der Audio-Konferenz endet; Sie nehmen jedoch weiterhin an der Schulungssitzung teil, bis Sie es verlassen oder der Gastgeber es beendet.

Über Ihren Computer an einer Audio-Konferenz teilnehmen

Wenn Sie Schulungssitzung beigetreten sind, öffnet sich das Dialogfenster Audio-Konferenz automatisch. Wenn Sie Ihren Computer zur aktiven wie passiven Teilnahme an Schulungssitzung verwenden, wird der Ton über das Internet übertragen. Hierfür muss der Computer über eine unterstützte Soundkarte und über einen Internetanschluss verfügen.

Hinweis: Verwenden Sie anstelle von Lautsprechern und Mikrofon ein Computerheadset mit einem hochwertigen Mikrofon, um eine bessere Audioqualität zu erzielen und die Handhabung zu vereinfachen.

So verwenden Sie Ihren Computer für Audio:



- 1) Klicken Sie auf den Pfeil.
- 2) Wählen Sie **Über Computer anrufen**.

Hinweis: Wenn Sie sich erstmals über Ihren Computer bei Schulungssitzung anmelden, wird ein Assistent zum [Anpassen Ihrer Soundeinstellungen](#) (auf Seite 213) angezeigt.



Sobald Sie mit Schulungssitzung verbunden sind, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- 1) Stumm- oder Freischalten Ihres Mikrofons
- 2) Ändern des Lautsprecher- oder Mikrofonpegels

Ein Kopfhörer-Symbol erscheint in der Meeting-Teilnehmerliste neben Ihrem Namen um anzuzeigen, dass Sie in der Audio-Konferenz Ihr Telefon benutzen; ein Stummschaltungs-Symbol erscheint neben dem Video-Symbol, damit Sie Ihr Mikrofon auf Wunsch stummschalten oder einschalten können. [Mehr](#) (auf Seite 215)



Sie können während der Audio-Konferenz jederzeit das Audioeingangsgerät wechseln und beispielsweise vom Computer auf das Telefon umschalten. [Mehr](#) (auf Seite 213)

Anpassen der Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen

Wenn Sie über Ihren Computer auf den Meeting-Audioteil zugreifen, können Sie die Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen optimieren.

Der Lautsprecher/Mikrofon-Audiotest hilft Ihnen, Ihre Geräte zu prüfen und die Lautstärke des Lautsprechers sowie des Mikrofons einzustellen.

Wenn Sie erstmals ein Meeting starten oder einem Meeting beitreten, können Sie mithilfe des Assistenten Ihr Audioausgabegerät testen und einstellen, *bevor* Sie Ihren Computer für eine Audio-Konferenz verwenden.

Öffnen des Lautsprecher/Mikrofon-Audiotests und Abgleichen Ihrer Audio-Einstellungen:

- 1 Wählen Sie im Menü des Meeting-Fensters **Audio> Lautsprecher/Mikrofon-Audiotest**.
- 2 Befolgen Sie die Anweisungen.

Tipp: Nachdem Sie dem Audio-Teil des Meetings beigetreten sind, können Sie Ihre Einstellungen jederzeit überprüfen, indem Sie einfach wieder das Audio-Konferenz-Dialogfeld öffnen und unten im Dialogfeld auf **Lautsprecher/Mikrofon testen** klicken.

Wechseln von Audiogeräten während eines Meetings

Während Schulungssitzung können Sie weitgehend unterbrechungsfrei zwischen Audiogeräten wechseln.

So wechseln Sie von einer Computer- zu einer Telefonverbindung:



- 1) Öffnen Sie das Audio-Konferenz-Dialogfeld auf
 - ☐ der QuickStart-Seite
 - ☐ Ihrer Meeting-Teilnehmerliste
 - ☐ dem Audio-Menü.
 - ☐ dem Sitzungs-Steuerfeld (Wenn Sie es teilen.)
- 2) Wählen Sie den Abwärtspfeil neben dem Eintrag **Telefon verwenden**.
- 3) Wählen Sie die Nummer im Bereich **Telefon verwenden**, und geben Sie den Zugriffscod und die Teilnehmer-ID ein, wie von der automatischen Vermittlung angegeben.

Sobald die Telefonverbindung hergestellt ist, wird die Computerverbindung automatisch getrennt.

So wechseln Sie von einer Telefon- zu einer Computerverbindung:



- 1) Öffnen Sie das Audio-Konferenz-Dialogfeld auf
 - ☐ der QuickStart-Seite
 - ☐ Ihre Meeting-Teilnehmerliste
 - ☐ dem Audio-Menü.
 - ☐ dem Sitzungs-Steuerfeld (Wenn Sie es teilen.)
- 2) Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben **Computer für Audio verwenden**.
- 3) Wählen Sie **Zu Computer wechseln**.
Ihre Telefonverbindung wird getrennt, sobald eine Computerverbindung besteht.
(Denken Sie daran, auf Ihr Computer-Headset umzustellen.)

Während des Teilens Verbindung zu Audio-Konferenz herstellen

Wenn Sie einem bereits laufenden Schulungssitzung beitreten und ausschließlich geteilte Inhalte sehen, können Sie sich über das Sitzungs-Steuerfeld mit dem Audio-Teil von Schulungssitzung verbinden.

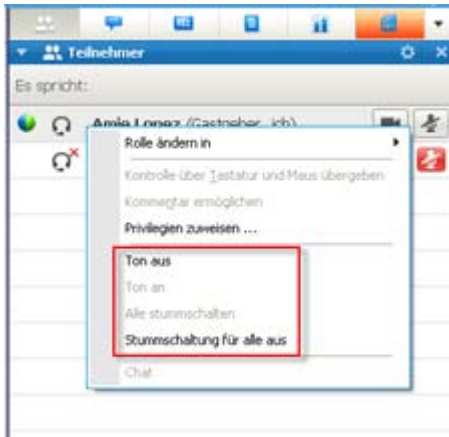
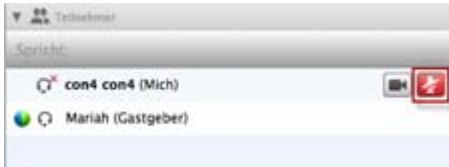
So verbinden Sie sich mit dem Audio-Teil von Schulungssitzung:



- 1) Auf dem Sitzungs-Steuerfeld oben auf Ihrem Bildschirm „Audio“ wählen.
Das Dialogfeld der Audio-Konferenz wird angezeigt
- 2) *Verbinden Sie sich wie gewohnt mit dem Audio-* (auf Seite 208) Teil von Schulungssitzung.

Mikrofone stumm- und freischalten

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick, wie Sie je nach Ihrer Nutzerrolle Mikrofone in Schulungssitzung stumm- und lautschalten können.

Rolle		Aufgabenbeschreibung
Gastgeber	Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Meeting-Teilnehmerliste 	▪ Stummschalten bei Eintritt: Alle Mikrofone automatisch stummschalten, wenn Teilnehmer Schulungssitzung beitreten ▪ Stummschalten oder Freischalten, um Ihr Mikrofon oder das Mikrofon eines bestimmten Teilnehmers stumm- oder freizuschalten ▪ Alle stummschalten: Mikrofone aller Teilnehmer zu einem beliebigen Zeitpunkt während Schulungssitzung gleichzeitig stumm- oder freischalten Mehr (auf Seite 215)
Teilnehmer	Mac: Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste in die Teilnehmerliste 	Klicken Sie auf das Symbol Stummschalten oder Freischalten, um Ihr Mikrofon stumm- oder freizuschalten.

Das Mikrofonsymbol rechts ändert sich.

Tipp: Während des Teilens können die Meeting-Teilnehmer ihre Mikrofone über das Sitzungs-Steuerfeld oben auf ihrem Bildschirm stumm- oder einschalten.

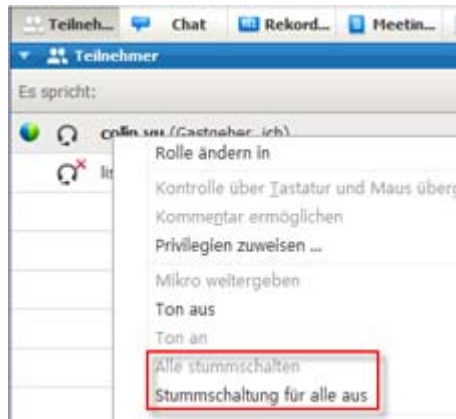


Gleichzeitiges Stumm- oder Freischalten der Mikrofone aller Teilnehmer

Nur Gastgeber und Moderator

Sie können die Mikrofone aller Teilnehmer gleichzeitig stumm- oder freischalten.

Diese Option hat keine Auswirkungen auf die Mikrofone des Gastgebers und des Moderators.



So können Sie alle Teilnehmer stummschalten oder freischalten:

- **Windows:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Teilnehmerliste
- **Mac:** Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste in die Teilnehmerliste

Wählen Sie **Alle stummschalten** oder **Alle freischalten**.

Das Mikrofonsymbol rechts neben dem Namen des jeweiligen Teilnehmers ändert sich.

Anfordern der Redeberechtigung während einer Audiokonferenz

Teilnehmer

Möchten Sie sprechen, wenn Ihr Gastgeber Ihr Mikrofon stummgeschaltet hat, können Sie Ihren Gastgeber bitten, die Stummschaltung Ihres Mikrofons aufzuheben, so dass Sie sprechen können. Sie können diese Anforderung nach Belieben zurückziehen.

So fordern Sie eine Redeberechtigung an	Windows	Ergebnis
Wählen Sie im Teilnehmerbereich die Option Hand heben		Das Symbol Hand heben erscheint auf der Teilnehmerliste des Gastgebers und Moderators.
So ziehen Sie die Anforderung einer Redeberechtigung zurück	Windows	Ergebnis
Wählen Sie im Teilnehmerbereich die Option Hand senken		Die Kennzeichnung Hand gehoben wird aus der Teilnehmerliste des Gastgebers und Moderators entfernt.

So fordern Sie eine Redeberechtigung an	Mac	Ergebnis
Klicken Sie unten im Teilnehmerbereich auf das „Hand heben“-Symbol		Das Symbol Hand heben erscheint auf der Teilnehmerliste des Gastgebers und Moderators.
So ziehen Sie die Anforderung einer Redeberechtigung zurück	Mac	Ergebnis
Klicken Sie unten im Teilnehmerbereich auf das „Hand senken“-Symbol		Die Kennzeichnung Hand gehoben wird aus der Teilnehmerliste des Gastgebers und Moderators entfernt.

Verwenden der Anruferauthentifizierung zum Starten oder Beitreten einer Audio-Konferenz

Nur Gastgeber-Accounts

Bei CLI (Caller Line Identification) oder ANI (Automatic Number Identification) handelt es sich um eine Art Anrufer-ID. Dabei überträgt ein intelligenter Telefonie-Service die Rufnummer des Anrufers, bevor der Anruf entgegengenommen wird. Alle Anrufer mit einem Gastgeber-Account für die Site können so authentifiziert und der korrekten Audio-Konferenz zugeordnet werden, ohne dass sie eine Kennnummer für das Meeting eingeben müssen.

Wenn Sie ein Gastgeber-Account verwenden und Ihre Site ANI/CLI-fähig ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ansetzen eines Meetings mit ANI/CLI-Einwahl-Authentifizierung für die Telefonkonferenz.
- Authentifizierung bei der Einwahl in eine beliebige ANI/CLI-fähige Audio-Konferenz, für die Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben. Bei der Einwahl-Authentifizierung wird Ihre E-Mail-Adresse mit einer Telefonnummer in Ihrem Nutzerprofil verglichen.
- Festlegen einer Einwahl-Authentifizierungs-PIN für die Einwahl, damit sich keine anderen Nutzer mit Ihrer Telefonnummer in eine Audio-Konferenz einwählen können

So setzen Sie eine Audio-Konferenz mit ANI/CLI-Authentifizierung an:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.

- 2 Klicken Sie in der Navigationsleiste unter **Ein Meeting abhalten** auf **Ein Meeting ansetzen**.

Die Seite „Ein Meeting ansetzen“ wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf **Audio-Optionen ändern**.

Das Dialogfeld „Audio-Optionen“ wird geöffnet.

- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **CLI-Authentifizierung für Audio-Konferenzteilnehmer aktivieren**, wenn dies nicht bereits geschehen ist.

Anmerkung: Die Anruferauthentifizierung ist **nur** verfügbar, wenn der Teilnehmer beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Audio-Konferenz eingeladen wurde. Teilnehmer, die erst nach dem Beginn der Audio-Konferenz eingeladen wurden, können die Anruferauthentifizierung nicht nutzen.

Festlegen der Einwahl-Authentifizierung für Ihren Gastgeber-Account

Wenn Sie einen Gastgeber-Account verwenden und Ihre Site zur Einwahl-Authentifizierung in der Lage ist, können Sie die Einwahl-Authentifizierung für alle in Ihrem Profil definierten Rufnummern festlegen. Ihr Anruf wird durch Zuordnen Ihrer E-Mail-Adresse zu bestimmten Telefonnummern in Ihrem Profil authentifiziert, wenn Sie sich in eine CLI-(Caller Line Identification)- oder ANI-(Automatic Number Identification)-fähige Audio-Konferenz einwählen, zu der Sie per E-Mail eingeladen wurden.

Anmerkung: Die Anruferauthentifizierung ist **nur** dann verfügbar, wenn Sie beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Audio-Konferenz eingeladen wurden. In folgenden Fällen steht bei der Einwahl in eine CLI/ANI-fähige Audio-Konferenz die Anruferauthentifizierung nicht zur Verfügung:

- Sie wählen sich über eine Einladung ein, die Sie nicht per E-Mail erhalten haben.
- Sie wählen sich über eine E-Mail-Einladung ein, die während des Meetings erstellt wurde.

So legen Sie die Einwahl-Authentifizierung für Ihren Gastgeber-Account fest:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
- 3 Klicken Sie auf **Mein Profil**.

Die Seite „Mein WebEx-Profil“ wird geöffnet.

- 4 Aktivieren Sie unter **Persönliche Angaben** das Kontrollkästchen **Einwahl-Authentifizierung** neben allen Rufnummern, für die Sie die Einwahl-Authentifizierung verwenden möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Verwenden einer Authentifizierungs-PIN

Wenn Sie über einen Gastgeber-Account verfügen und Ihre Site CLI-(Caller Line Identification)- oder ANI-(automatic number identification)-Audio-Konferenzen unterstützt, können Sie einen Authentifizierungs-PIN verwenden, um Personen mit gefälschter Identität daran zu hindern, Ihre Nummer zu verwenden, um sich in die Audio-Konferenz einzuwählen.

Wenn der Site-Administrator die Authentifizierungs-PIN als obligatorisch für alle Accounts mit Einwahl-Authentifizierung auf Ihrer Site festlegt, müssen Sie die PIN eingeben. Andernfalls würde die Anruferauthentifizierung für Ihren Account deaktiviert.

So geben Sie eine Authentifizierungs-PIN an:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
- 3 Klicken Sie auf **Mein Profil**.

Die Seite „Mein WebEx-Profil“ wird geöffnet.

- 4 Geben Sie unter **Persönliche Angaben** im Textfeld **PIN**: eine vierstellige PIN Ihrer Wahl ein.
- 5 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Bearbeiten oder Aktualisieren Ihrer gespeicherten Telefonnummern

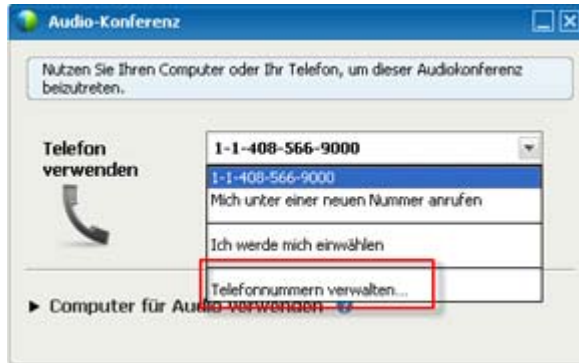
Sie können die in Ihrem Nutzerprofil aufgeführten Telefonnummern bearbeiten oder aktualisieren, wenn Sie der Audio-Konferenz noch nicht oder von Ihrem Computer aus beigetreten sind. Außerdem können Sie alle auf Ihrem Computer gespeicherten Cookies für Telefonnummern anzeigen.

Alle vorgenommenen Aktualisierungen werden erst wirksam, wenn Sie das nächste Mal Schulungssitzung beitreten.

So bearbeiten oder aktualisieren Sie Ihr Profil:

- 1 Führen Sie **einen** der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü **Audio** die Option **Einer Audio-Konferenz beitreten** aus.
- Klicken Sie unten im Bereich „Teilnehmer“ auf **Audio**.



Das Dialogfenster der Audiositzung wird angezeigt.

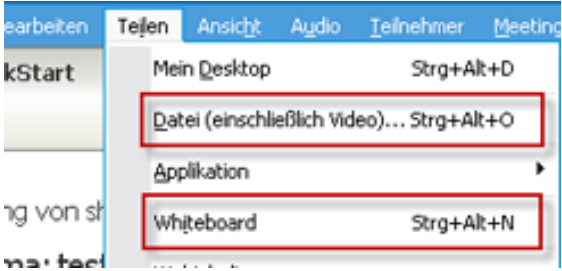
- 2 Wählen Sie **Telefonnummern verwalten** aus dem Dropdown-Feld im unteren Fensterbereich aus. Das Dialogfeld „Telefonnummern“ verwalten wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Telefonnummern in Ihrem Mein WebEx-Profil zu aktualisieren, oder auf **Löschen**, um Telefonnummern zu löschen, die als Cookies auf Ihrem Computer gespeichert sind.

Hinweis: Sie können an einer Audio-Konferenz nicht über das Telefon teilnehmen, wenn Sie Ihre Telefonnummern bearbeiten oder aktualisieren möchten.

Teilen von Dateien und Whiteboards

Ihre Nutzerrolle in Schulungssitzung bestimmt, in welchem Umfang Sie Dateien teilen können. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben für die unterschiedlichen Rollen erläutert. Zu den Dateien, die Sie teilen können, zählen Dokumente, Präsentationen und Videos.

Detaillierte Informationen zu einer bestimmten Aufgabe erhalten Sie, wenn Sie neben der Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.

	Aufgabenbeschreibung:
<i>Gastgeber</i> 	Öffnen und Teilen von Dateien oder Whiteboards - Informationen zu Teilen-Tools Mehr (auf Seite 222) - Teilen beginnen Mehr (auf Seite 225) - Zuweisen von Teilungsprivilegien an Meeting-Teilnehmer Mehr (auf Seite 222) - Speichern von Dateien Mehr (auf Seite 239)
<i>Meeting-Teilnehmer mit Berechtigungen</i> 	Anzeigen von und Interagieren mit geteilten Dateien und Whiteboards - Anzeigen von Folien oder Seiten Mehr (auf Seite 241) - Verwenden von Tools zum Kommentieren von Dateien Mehr - Synchronisieren Ihrer Ansicht mit der des Gastgebers Mehr (auf Seite 242)

Erteilen von Teilungsprivilegien

So erteilen oder entziehen Sie Meeting-Teilnehmerprivilegien während Schulungssitzung:

- 1 Wählen Sie im Schulungssitzung-Fenster im Menü **Teilnehmer** die Option **Privilegien zuweisen**.

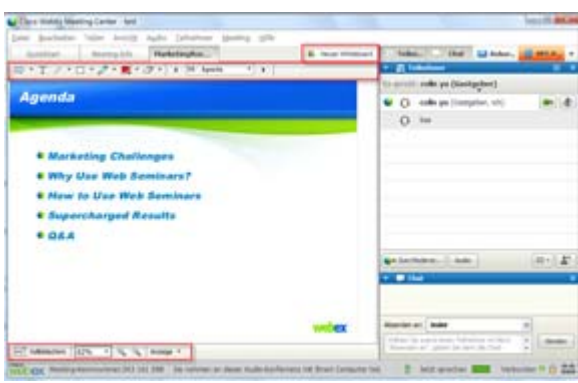
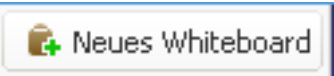
Das Dialogfeld „Meeting-Teilnehmerprivilegien“ wird angezeigt.

- 2 Sie erteilen und entziehen Privilegien wie folgt:

- Um ein bestimmtes Privileg zu erteilen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- Um alle Privilegien auf einmal zu erteilen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Privilegien zuweisen**.
- Um ein Privileg zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- Um die voreingestellten Meeting-Privilegien zurückzusetzen, wählen Sie die Option **Auf Schulungssitzung-Standards zurücksetzen**.

- 3 Klicken Sie auf **Zuweisen**.

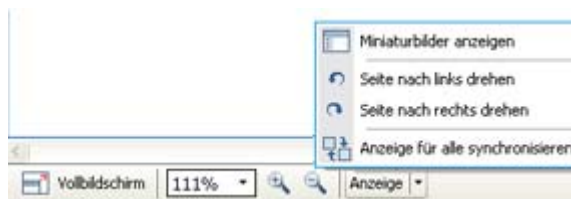
Tools der Inhaltsanzeige

Inhaltsbetrachter	Tools
	Mit den Tools in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige können Sie Whiteboards oder Dateien (wie Präsentationen oder Dokumente) teilen und Aktionen durchführen.
	Klicken Sie oben rechts in der Inhaltsanzeige auf diese Schaltfläche, um ein neues Whiteboard zu starten.

Inhaltsbetrachter	Tools
	Kommentar-Symbolleiste: Wählen Sie ein Zeichenwerkzeug aus, um mithilfe von Pointern, Highlightern oder gezeichneten Formen die Aufmerksamkeit auf den Bildschirm oder einen Bildschirmbereich zu lenken. Mehr (auf Seite 224)
	Anzeigesymbolleiste und Menüleiste: Mit diesen Tools wechseln Sie in die Vollbildschirm-Ansicht, drehen Seiten und vergrößern oder verkleinern die Ansicht. Mehr

Ändern der Ansichten in einer Datei oder einem Whiteboard

Sie können die Ansichten in der Inhaltsanzeige ändern, indem Sie auf die Anzeigesymbole klicken und im Menü **Anzeige** in der unteren linken Ecke der Inhaltsanzeige die gewünschten Optionen wählen:



Anzeige-Tools

Werkzeug	Symbol	Beschreibung
Miniaturbilder anzeigen		Um Miniaturbilder der geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards neben dem Inhalt anzuzeigen, klicken Sie auf Miniaturbilder anzeigen . Dieses Tool ermöglicht das schnelle Finden von Seiten oder Folien.
Vollbildschirm-Ansicht		Zeigt geteilten Inhalt in der Vollbildschirm-Ansicht an. Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass die Meeting-Teilnehmer alle Aktivitäten auf dem Bildschirm sehen können. Außerdem können Sie verhindern, dass Meeting-Teilnehmer während einer Präsentation andere Applikationen anzeigen oder verwenden. Klicken Sie auf ESC , um zur Inhaltsanzeige zurückzukehren.
Seite drehen		Bei Dokumenten im Querformat können Sie die Seiten nach links oder rechts drehen, damit diese in der Inhaltsanzeige korrekt angezeigt werden.
Vergrößern/Verkleinern		Ermöglicht das Anzeigen des geteilten Inhalts in unterschiedlichen Vergrößerungen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und anschließend auf die Seite, Folie oder auf das

Werkzeug	Symbol	Beschreibung
		Whiteboard, um die Vergrößerung zu ändern. Weitere Vergrößerungsoptionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken.
Anzeige für alle synchronisieren		Für Moderatoren: Synchronisiert die Anzeigen aller Meeting-Teilnehmer mit Ihrer Anzeige. Diese Funktion stellt sicher, dass alle Meeting-Teilnehmer dieselbe Seite oder Folie in der gleichen Größe sehen, in der sie auf Ihrem Bildschirm dargestellt wird.

Verwenden von Kommentar-Tools bei geteilten Inhalten

In einer Online-Schulungssitzung können Sie Kommentar-Tools auf geteilten Inhalten verwenden, um Informationen zu kommentieren, hervorzuheben, zu erklären oder zu markieren:



Grundlegende Kommentar-Tools

Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Zeiger		Ermöglicht Ihnen, bei geteilten Inhalten auf Textabschnitte oder Grafiken zu zeigen. Der Pointer wird als Pfeil mit Ihrem Namen und Ihrer Kommentarfärbung angezeigt. Um den Laserpointer anzuzeigen, mit dessen Hilfe Sie mit einem roten „Laserstrahl“ auf Texte und Grafiken zeigen können, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Zeiger-Tool.
Text		Ermöglicht Ihnen das Eingeben von Text in geteilten Inhalten. Den Meeting-Teilnehmern wird der Text angezeigt, sobald Sie ihn eingegeben haben und mit der Maus in die Inhaltsanzeige außerhalb des Textfeldes klicken. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie im Menü Bearbeiten die Option Schriftart . Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Text-Tool.
Linie		Ermöglicht Ihnen das Zeichnen von Linien und Pfeilen in geteilten Inhalten. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.
Rechteck		Ermöglicht Ihnen das Zeichnen von Formen in geteilten Inhalten, z. B. Rechtecke und Ellipsen. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.

Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Highlighter		Ermöglicht Ihnen, in geteilten Inhalten Texte oder andere Elemente hervorzuheben. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Highlighter-Tool geschlossen
Kommentarfarbe		Zeigt die Palette der Kommentarfalten an, auf der Sie eine Farbe zum Kommentieren geteilter Inhalte auswählen können. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird die Palette der Kommentarfalten geschlossen.
Radierer		Löscht Textabschnitte, Kommentare und Zeiger in geteilten Inhalten. Um einzelne Kommentare zu löschen, klicken Sie auf den betreffenden Kommentar im Betrachter. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Radierer-Tool.

Dateien teilen

Das Teilen von Dateien ist ideal für die Präsentation von Informationen geeignet, die Sie während der Schulungssitzung nicht bearbeiten müssen, wie eine Video- oder PPT-Präsentation. Teilnehmer können

- geteilte Dateien in ihren Inhaltsanzeigen anzeigen, ohne die Applikation zu benötigen, mit der diese erstellt wurden.
- eine Mediendatei (wie ein Video) ohne spezielle Software oder Hardware anzeigen.
- alle Animations- und Übergangseffekte in geteilten Microsoft PowerPoint-Folien anzeigen.

Nach dem Start einer Schulungssitzung können Sie eine zu teilende Präsentation oder ein zu teilendes Dokument öffnen. Das Dokument bzw. die Präsentation muss vor der Schulungssitzung nicht ausgewählt oder „geladen“ werden.

Während Sie eine Datei mit anderen Nutzern teilen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zeichnen auf dem Bildschirm
- Text oder Grafiken mithilfe eines Pointers hervorheben
- Drucken *Mehr*
- In unterschiedlichen Vergrößerungen, als Miniaturbild und in der Vollbildansicht anzeigen *Mehr* (auf Seite 235)

- Ansichten aller Meeting-Teilnehmer mit der Ansicht in Ihrer Inhaltsanzeige synchronisieren [Mehr](#) (auf Seite 236)
- Speichern in einer Datei [Mehr](#) (auf Seite 239)

Zu jedem Zeitpunkt eines Meetings können Sie den Meeting-Teilnehmern Privilegien gewähren, mit denen sie verschiedene Ansichten geteilter Inhalte kommentieren, speichern, drucken und anzeigen können.

Teilen einer Datei

Sie können Dateien, wie Dokumente, Präsentationen oder Videos, teilen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Meeting-Teilnehmer können die geteilte Datei in ihrer Inhaltsanzeige anzeigen.

[So teilen Sie eine Datei:](#)

- 1 Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Datei**.
Das Dialogfeld „Datei teilen“ wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie das zu teilende Dokument oder die zu teilende Präsentation aus.
- 3 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Das geteilte Dokument oder die geteilte Präsentation wird in der Inhaltsanzeige angezeigt.

Auswählen eines Importmodus für geteilte Präsentationen

Nur für Windows-Nutzer

Bevor Sie eine Präsentation teilen, können Sie einen der folgenden Importmodi auswählen:

- **UCF (Universelles Kommunikationsformat)** – der Standardmodus. Hiermit können Sie Animationen und Folienübergänge in Microsoft PowerPoint-Präsentationen anzeigen. Im UCF-Modus importiert Schulungsmanager Präsentationen schneller als im Druckertreiber-Modus. Die Seiten oder Folien werden jedoch im Schulungsmanager möglicherweise nicht plattformübergreifend einheitlich angezeigt.
- **Druckertreiber** – Zeigt geteilte Präsentationen so an, wie sie gedruckt werden. Dadurch wird plattformübergreifend ein einheitliches Erscheinungsbild von Seiten und Folien im Schulungsmanager gewährleistet. Dieser Modus unterstützt jedoch keine Animationen oder Folienübergänge. In diesem Modus wird die erste Seite oder Folie möglicherweise schnell angezeigt, aber die Gesamtimportzeit für alle Seiten oder Folien ist normalerweise länger als im UCF-Modus.

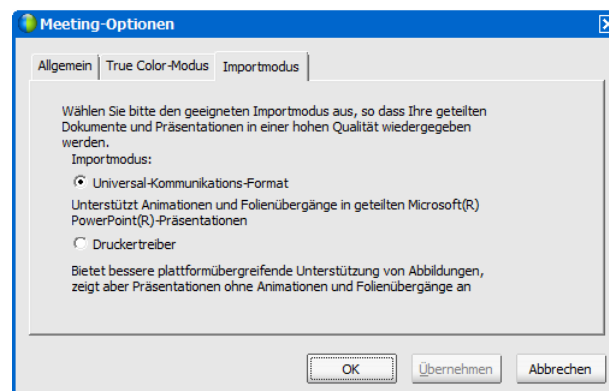
Hinweis: Das Ändern des Importmodus hat keinen Einfluss auf die von Ihnen gegenwärtig geteilten Präsentationen. Wenn Sie einen neuen Importmodus auf eine geteilte Präsentation anwenden möchten, müssen Sie diese zuerst schließen und anschließend erneut teilen.

So wählen Sie einen Importmodus für geteilte Präsentationen aus:

- 1 Wählen Sie im Schulungssitzung-Fenster im Menü **Schulungssitzung** den Menübefehl **Optionen**.

Das Dialogfeld „Schulungssitzung-Optionen“ wird angezeigt. In der Standardeinstellung ist die Registerkarte **Optionen** ausgewählt.

- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Importmodus**.



Die Optionen auf der Registerkarte „Importmodus“ werden angezeigt.

- 3 Wählen Sie *entweder* **Universal Communications Format** oder **Druckertreiber** aus.

Teilen eines Whiteboards

Wenn Sie ein Whiteboard teilen, können Sie darauf Objekte zeichnen und Texte eingeben, die alle Teilnehmer in ihren Inhaltsbetrachtern betrachten können. Sie können außerdem einen Pointer verwenden, um Text oder Grafiken auf einem Whiteboard hervorzuheben.

Folgende Aktionen können Sie außerdem durchführen, wenn Sie ein Whiteboard teilen:

- das Whiteboard in verschiedenen Vergrößerungen, als Miniaturbild und in der Vollbildschirm-Ansicht anzeigen.
- Bilder kopieren und in das Whiteboard einfügen
- die Position des Whiteboards in Bezug auf andere Whiteboards neu ordnen
- das Whiteboard drucken

- "Synchronisieren der Teilnehmer" wird in der Anzeige in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt [Mehr](#) (auf Seite 236)
- Das entsprechende Element speichern

Wenn Sie Teilnehmern das Kommentieren von Folien und Seiten erlauben, können Sie selbst und die Teilnehmer gleichzeitig auf einem Whiteboard zeichnen oder Text darauf eingeben. Zudem können Sie Teilnehmern ermöglichen, verschiedene Ansichten geteilter Whiteboards zu kommentieren, speichern, drucken und anzuzeigen. Zu Details siehe [Erteilen von Privilegien zum Teilen](#) (auf Seite 222).

Teilen von Whiteboards beginnen

Sie können ein Whiteboard teilen und darauf zeichnen und schreiben. Die Teilnehmer können das geteilte Whiteboard in ihrer Inhaltsanzeige anzeigen.

So teilen Sie ein Whiteboard:

Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Whiteboard**.

Hinweis:

- Sie können einem geteilten Whiteboard mehrere Seiten hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von neuen Seiten oder Folien](#) (auf Seite 232).
- Sie können mehrere Whiteboards teilen. Für jedes Whiteboard, das Sie gemeinsam nutzen wollen, sehen Sie eine neue Registerkarte **Whiteboard** in der Inhaltsanzeige.

Navigieren in Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards

Beim Teilen einer Datei, wie eines Dokuments, einer Präsentation oder eines Whiteboards, können Sie Folgendes tun

- In Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste navigieren [Mehr](#) (auf Seite 229)
- Anhand eines von Ihnen festgelegten Zeitintervalls automatisch auf Seiten oder Folien vorgreifen [Mehr](#) (auf Seite 230)
- Animationen und Folienübergänge in einer Präsentation verwenden [Mehr](#) (auf Seite 231)
- Computertasten zum Navigieren in Präsentationen und zum Anzeigen von Animationen oder Folienübergängen verwenden [Mehr](#)

Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste

Sie können zu verschiedenen Seiten, Folien oder Whiteboard-„Seiten“ in der Inhaltsanzeige wechseln. Alle geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden als Registerkarte am oberen Rand der Inhaltsanzeige angezeigt.

So zeigen Sie Seiten oder Folien in der Inhaltsanzeige an:

- 1 Wählen Sie in der Inhaltsanzeige des Schulungssitzung-Fensters die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das bzw. die angezeigt werden soll.

Wenn mehr Registerkarten vorhanden sind, als gleichzeitig angezeigt werden können, wählen Sie den Abwärtspfeil, um sich eine Liste der übrigen Registerkarten anzeigen zu lassen, oder Sie blättern mit den Pfeiltasten durch die Registerkarten.

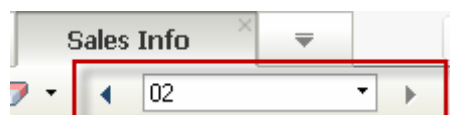


Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um sich die übrigen Registerkarten anzeigen zu lassen

- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf eine Schaltfläche, um die angezeigte Seite oder Folie zu ändern.

Wählen Sie den

- Abwärtspfeil, um eine beliebige Seite oder Folie auszuwählen
- Linkspfeil, um die vorherige Seite oder Folie anzuzeigen
- Rechtspfeil, um die nächste Seite oder Folie anzuzeigen



Hinweis:

- Sie können auch zu verschiedenen Seiten oder Folien in einem geteilten Dokument, einer geteilten Präsentation oder einem geteilten Whiteboard wechseln, indem Sie den Miniaturbild-Betrachter öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Miniaturbildern](#) (auf Seite 235).
- Sie können automatisch anhand eines von Ihnen festgelegten Zeitintervalls auf Seiten oder Folien vorgreifen. Weitere Informationen finden Sie unter [Automatisches Vorgreifen auf Seiten oder Folien](#) (auf Seite 230).
- Wenn Ihre Präsentation Animationen oder Folienübergänge enthält, können Sie die Symbolleiste oder Tastenkombinationen verwenden, um diese anzuzeigen. Weitere

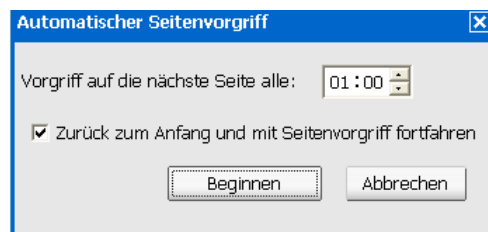
Informationen finden Sie unter [Animieren von geteilten Folien und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien](#) (auf Seite 231).

Automatisches Vorgehen auf Seiten oder Folien

Beim Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation im Inhaltsbetrachter können Sie automatisch in einem angegebenen Intervall auf Seiten oder Folien vorgehen. Der automatische Vorgehen auf Seiten oder Folien kann jederzeit gestoppt werden.

So greifen Sie automatisch auf Seiten oder Folien vor:

- 1 Wählen Sie im Schulungssitzung-Fenster im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument oder die Präsentation aus, bei denen ein automatischer Vorgehen auf Seiten oder Folien erfolgen soll.
- 2 Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Automatischer Seitenvorgriff** aus.
Das Dialogfeld Automatischer Seitenvorgriff wird angezeigt.
- 3 Sie haben folgende Möglichkeiten, das Zeitintervall für den Seitenvorgriff zu ändern:
 - Klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen nach oben oder nach unten, um das Intervall zu vergrößern bzw. zu verkleinern
 - Geben Sie ein bestimmtes Zeitintervall ein



Optional: Wenn Sie den Vorgehen auf Seiten und Folien neu starten möchten, sobald alle Seiten und Folien angezeigt wurden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zurück zum Anfang und mit Seitenvorgriff fortfahren**.

- 4 Klicken Sie auf **Start**.
- 5 Optional. Schließen Sie das Dialogfeld „Automatischer Seitenvorgriff“, indem Sie auf die Schaltfläche **Schließen** in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds klicken.

Die Seiten oder Folien werden weiterhin im angegebenen Intervall angezeigt.

So beenden Sie den automatischen Vorgehen auf Seiten oder Folien:

- 1 Wenn Sie das Dialogfeld „Automatischer Seitenvorgriff“ geschlossen haben, wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Automatischer Seitenvorgriff** aus.
Das Dialogfeld Automatischer Seitenvorgriff wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Stopp**.

Animieren von geteilten Folien und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien

Beim Teilen einer Microsoft PowerPoint-Präsentation in der Inhaltsanzeige können Sie Text und Folienübergänge auf die gleiche Weise wie mit der Präsentations-Option in PowerPoint animieren.

Hinweis: Zum Anzeigen von Folienanimationen und Übergängen müssen Sie die Präsentation als UCF-Datei teilen (Universal Communications Format, **.ucf**). Beim UCF-Importmodus wird eine PowerPoint-Datei (**.ppt**) beim Teilen automatisch in eine UCF-Datei umgewandelt. [Mehr](#) (auf Seite 226)

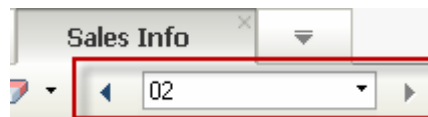
- Um beim Teilen einer mit Microsoft PowerPoint 2002 für Windows XP erstellten Präsentation optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie einen Computer mit einem Intel Celeron- oder Pentium-Prozessor mit mindestens 500 MHz verwenden.
- Wenn mindestens ein Schulungssitzung-Meeting-Teilnehmer den Java-Schulungsmanager verwendet, werden Animationen und Folienübergänge während der Schulungssitzung nicht angezeigt. Der Schulungssitzung-Gastgeber kann festlegen, dass Meeting-Teilnehmer einer Schulungssitzung nicht beitreten dürfen, wenn sie den Java-Schulungsmanager verwenden. Diese Festlegung muss beim Ansetzen der Schulungssitzung erfolgen.

So zeigen Sie Folienanimationen und -übergänge in einer geteilten Präsentation an:

- 1 Stellen Sie sicher, dass die Inhaltsanzeige den Fokus besitzt, indem Sie auf den Betrachter klicken.

Die Inhaltsanzeige besitzt den Fokus, wenn im Betrachter ein blauer Rand um die Außenseite der Folie herum angezeigt wird.

- 2 Wählen Sie in der Symbolleiste die entsprechenden Pfeilschaltflächen, um durch die Präsentation zu navigieren.



Wählen Sie den

- Abwärtspfeil, um eine beliebige Seite oder Folie auszuwählen
- Linkspfeil, um die vorherige Seite oder Folie anzuzeigen
- Rechtspfeil, um die nächste Seite oder Folie anzuzeigen

Arbeiten mit Seiten oder Folien

Beim Teilen einer Datei, wie eines Dokuments, einer Präsentation oder eines Whiteboards, können Sie Folgendes tun

- Hinzufügen leerer Seiten oder Folien zum Kommentieren [Mehr](#) (auf Seite 232)
- Einfügen von Bildern aus der Zwischenablage Ihres Computers in eine neue Seite oder Folie eines geteilten Dokuments, einer geteilten Präsentation oder eines geteilten Whiteboards [Mehr](#) (auf Seite 232)

Hinzufügen neuer Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards

Beim Teilen eines Dokuments oder eines Whiteboards im Inhaltsbetrachter können Sie neue, leere Seiten für Kommentare hinzufügen.

So fügen Sie eine neue Seite oder Folie hinzu:

- 1 Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, dem oder der Sie eine Seite oder Folie hinzufügen möchten.
- 2 Wählen Sie **Seite hinzufügen** im Menü **Bearbeiten**.

Im Inhaltsbetrachter wird am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments oder Whiteboards oder der aktuellen Präsentation eine neue Seite angezeigt.

Tipp: Wenn Sie einer geteilten Datei bzw. Whiteboard-Registerkarte mehrere Seiten hinzugefügt haben, können Sie [Miniaturbilder anzeigen](#) (auf Seite 235), damit Sie sich auf den hinzugefügten Dateien besser zurechtfinden.

Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards

Wenn Sie ein Bitmap-Bild in die Zwischenablage Ihres Computers kopieren, können Sie das Bild in eine neue Seite, eine neue Folie oder ein neues Whiteboard im Inhaltsbetrachter einfügen.

Sie können beispielsweise ein Bild auf einer Webseite oder in einer Applikation kopieren und dieses dann schnell teilen, indem Sie es im Inhaltsbetrachter einfügen.

So fügen Sie ein Bild in eine Seite, eine Folie oder ein Whiteboard ein:

- 1 Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, in das oder die Sie ein Bild einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Als neue Seite einfügen**.

Das Bild wird auf einer neuen Seite am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments, der Präsentation oder des Whiteboards im Inhaltsbetrachter angezeigt.

Anmerkung: Sie können alle Arten von Bitmap-Bildern, z. B. GIF-, JPEG-, BMP- oder TIF-Bilder, im Inhaltsbetrachter einfügen. Allerdings können Sie andere Arten von Bildern, z. B. EPS- oder PSD-Bilder (Photoshop), nicht in den Inhaltsbetrachter einfügen.

Verwalten der Ansichten von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards

Alle geteilten Dateien, wie Präsentationen, Dokumente oder Whiteboards, werden im Schulungssitzung-Fenster in der Inhaltsanzeige angezeigt. Für alle geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards wird am oberen Rand der Inhaltsanzeige eine Registerkarte angezeigt.

In Abhängigkeit von Ihrer Rolle und Ihren Privilegien stehen Ihnen beim Betrachten von geteilten Inhalten in der Inhaltsanzeige folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- [Vergrößern](#) (auf Seite 233) von Folien, Seiten oder Whiteboards
- [Miniaturbilder anzeigen](#) (auf Seite 235) von Folien, Seiten oder Whiteboards.
- [Anzeigen der Vollbildschirm-Ansicht](#) (auf Seite 234) einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards.
- [Synchronisieren aller Meeting-Teilnehmeransichten](#) (auf Seite 236) einer Seite oder Folie mit der Anzeige in der Inhaltsanzeige

Vergrößern oder Verkleinern

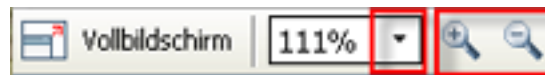
Mit den Tools in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- Vergrößern oder Verkleinern von Seiten, Folien oder Whiteboards
- Anpassen der Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards an die Inhaltsanzeige
- Anpassen der Breite einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards an die Inhaltsanzeige
- Deaktivieren des Zoom-Tools zu einem beliebigen Zeitpunkt

So [vergrößern oder verkleinern Sie Seiten, Folien oder Whiteboards](#):

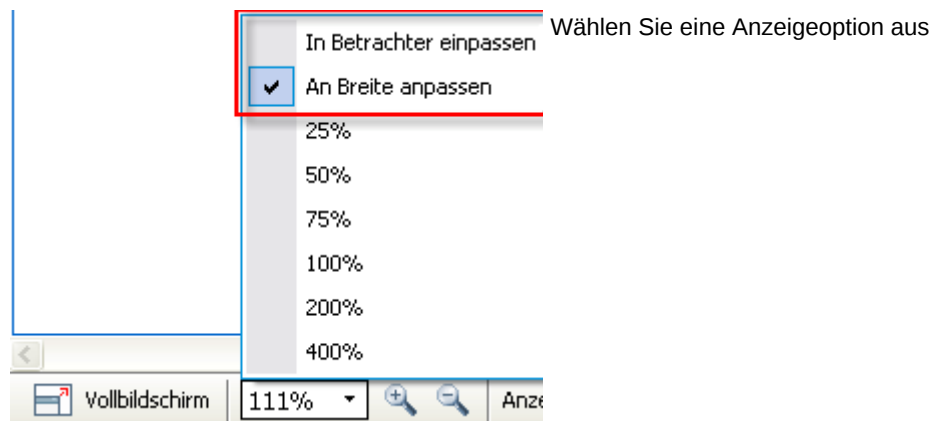
In der Symbolleiste der Inhaltsanzeige:

- Klicken Sie auf **Vergrößern** oder **Verkleinern** , und bewegen Sie den Mauszeiger in diesen Bereich. Lassen Sie die Maustaste los.
- Wenn Sie einen voreingestellten Prozentsatz zum Vergrößern oder Verkleinern verwenden möchten, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil links neben der Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern** und wählen anschließend den entsprechenden Prozentsatz aus.



So passen Sie die Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards innerhalb der Inhaltsanzeige an:

Klicken Sie in der Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil links neben der Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**.



So deaktivieren Sie das Zoom-Tool:

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**.

Steuern der Vollbildschirm-Ansicht

Sie können die Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards in der Inhaltsanzeige maximieren, sodass Ihr gesamter Bildschirm ausgefüllt wird. Die normale Ansicht für das Schulungssitzung-Fenster wird durch die Vollbildschirm-Ansicht ersetzt. Sie können jederzeit zur normalen Ansicht zurückkehren.

Hinweis: Wenn ein Schulungssitzung-Moderator die Vollbildschirm-Ansicht einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards anzeigt, wird auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer automatisch ebenfalls die Vollbildschirm-Ansicht angezeigt. Allerdings können Meeting-Teilnehmer die Vollbildschirm-Ansicht auch unabhängig in ihren Schulungssitzung-Fenstern steuern.

So zeigen Sie die Vollbildschirm-Ansicht an:



Klicken Sie in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige auf das Symbol „Vollbildschirm-Ansicht“.

So kehren Sie zur normalen Ansicht zurück:



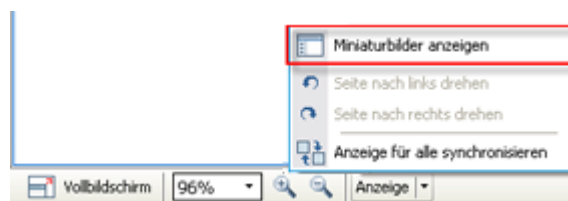
Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld das Stopp-Symbol, um zum Hauptfenster zurückzukehren.

Miniaturbilder anzeigen

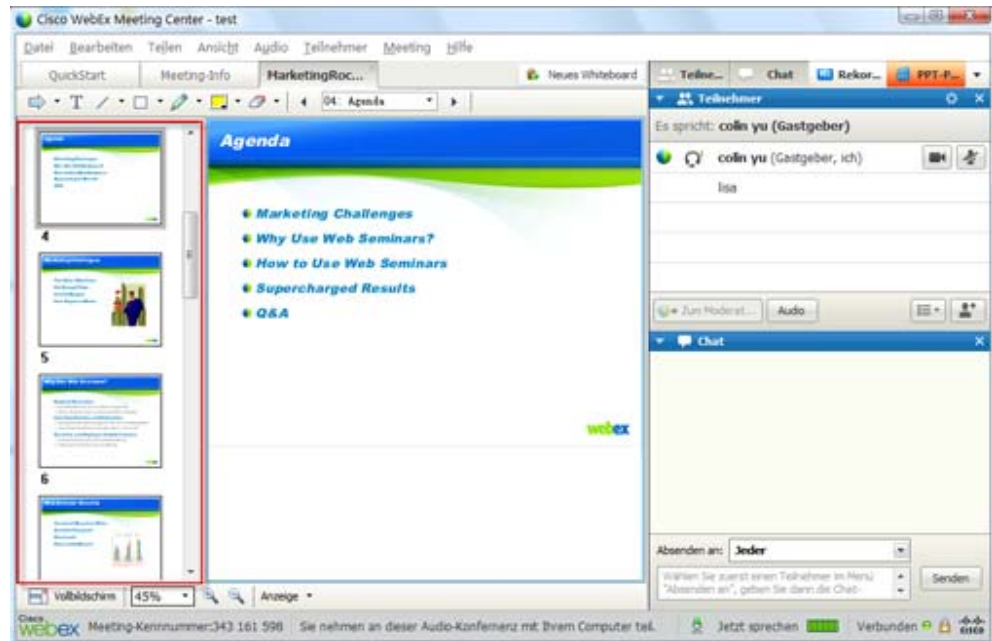
Sie können Miniaturbilder der in der Inhaltsanzeige angezeigten geteilten Seiten, Folien und Whiteboards anzeigen. Über Miniaturbilder können Sie schnell auf eine geteilte Seite oder Folie zugreifen, die Sie in der Inhaltsanzeige anzeigen möchten.

So zeigen Sie Miniaturbilder von Folien, Seiten oder Whiteboards an:

- 1 Wählen Sie in der Inhaltsanzeige die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, für das oder die Sie Miniaturbilder anzeigen möchten.
- 2 Wählen Sie in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige im Menü **Anzeige** die Option **Miniaturbilder anzeigen**.



Im Miniaturbild-Betrachter werden in der linken Spalte Miniaturbilder aller Seiten oder Folien im ausgewählten Dokument, in der ausgewählten Präsentation oder im ausgewählten Whiteboard angezeigt.



- 3 Optional. Um eine Seite oder Folie in der Inhaltsanzeige anzuzeigen, doppelklicken Sie auf das entsprechende Miniaturbild im Miniaturbild-Betrachter.

Hinweis: Meeting-Teilnehmer müssen über die Privilegien **Miniaturbilder anzeigen** und **Beliebige Seite anzeigen** verfügen, um das Miniaturbild einer Seite oder Folie in voller Größe in der Inhaltsanzeige anzuzeigen.

So schließen Sie den Miniaturbild-Betrachter:

Wählen Sie in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige im Menü **Anzeige** die Option **Miniaturbilder verbergen**.

Synchronisieren aller Meeting-Teilnehmeransichten

Sie können die Anzeige einer geteilten Seite, einer geteilten Folie oder eines geteilten Whiteboards in den Inhaltsanzeigen aller Meeting-Teilnehmer mit der Anzeige in Ihrer Anzeige synchronisieren. Wenn Sie die Anzeige synchronisieren, werden die Seiten, Folien oder Whiteboards in den Inhaltsanzeigen der Meeting-Teilnehmer in derselben Vergrößerung angezeigt wie in Ihrer Inhaltsanzeige.

So synchronisieren Sie Meeting-Teilnehmeransichten von Folien, Seiten oder Whiteboards:

Wählen Sie im Menü **Anzeige** im unteren Fensterbereich **Anzeige für alle synchronisieren**.



Anzeige für alle
synchronisieren

Kommentare löschen

Sie können die Kommentare löschen, die Sie oder ein anderer Meeting-Teilnehmer auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards in der Inhaltsanzeige vorgenommen haben. Für den Löschvorgang sind folgende Möglichkeiten verfügbar:

- alle Kommentare gleichzeitig
- nur bestimmte Kommentare
- Wenn Sie der Gastgeber oder Moderator sind, löschen Sie alle Kommentare, die Sie erstellt haben



Kommentar -Tools

So löschen Sie alle Kommentare auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards:

- 1 Klicken Sie auf der Kommentar-Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dem Symbol **Radierer-Tool**.



Radierer-Tool

- 2 Wählen Sie die Option **Alle Kommentare löschen**.

Hinweis: Es werden nur die Kommentare auf der Seite oder Folie gelöscht, die aktuell in Ihrer Inhaltsanzeige angezeigt wird. Die Kommentare auf anderen Seiten oder Folien werden nicht gelöscht.

Als Gastgeber oder Moderator können Sie alle Kommentare löschen, die Sie erstellt haben.

So löschen Sie alle Kommentare, die Sie geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards hinzugefügt haben:

- 1 Klicken Sie auf der Kommentar-Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dem Symbol **Radierer-Tool**.



Radierer-Tool

- 2 Wählen Sie die Option **Meine Kommentare löschen**.

So löschen Sie bestimmte Kommentare auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Radierer-Tool**.



Radierer-Tool

Der Mauszeiger nimmt die Form eines Radierers an.

- 2 Klicken Sie auf den Kommentar, den Sie löschen möchten.

So deaktivieren Sie das Radierer-Tool:

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Radierer-Tool**.



Radierer-Tool

Zeiger löschen

Sie können Ihre eigenen Zeiger auf allen geteilten Folien, Seiten und Whiteboards im Inhaltsbetrachter löschen. Als Moderator können Sie auch alle Zeiger der Teilnehmer löschen.



Kommentar-Tools

So löschen Sie eigene Zeiger auf Folien, Seiten und Whiteboards:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Radierer-Tool**.



Radierer-Tool

- 2 Wählen Sie die Option **Meinen Zeiger löschen**.

Speichern, Öffnen und Drucken von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards

Schulungssitzung-Teilnehmer (Gastgeber, Moderatoren und Teilnehmer mit Privilegien) können auf die in Schulungssitzung geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards zugreifen und diese drucken. Beispielsweise können Sie Folgendes tun:

- Speichern einer geteilten Präsentation [Mehr](#) (auf Seite 239)
- Öffnen eines gespeicherten Dokuments [Mehr](#) (auf Seite 240)
- Drucken eines Whiteboards [Mehr](#) (auf Seite 241)

Speichern von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards

Sie können geteilte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards speichern, die in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Eine gespeicherte Datei enthält alle Seiten oder Folien in dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard, das oder die aktuell im Inhaltsbetrachter angezeigt wird, einschließlich aller von Ihnen oder anderen Teilnehmern eingefügten Kommentare und Zeiger.

Die Dateien werden im Universal-Kommunikations-Format (UCF) gespeichert und besitzen die Erweiterung **.ucf**. Sie können eine **.ucf**-Datei in einem anderen Schulungssitzung oder jederzeit außerhalb Schulungssitzung öffnen.

Sobald Sie ein neues Dokument, eine neue Präsentation oder ein neues Whiteboard in einer Datei gespeichert haben, können Sie dieses bzw. diese erneut speichern und damit die Datei überschreiben oder eine Kopie in einer anderen Datei speichern.

[So speichern Sie neue Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden:](#)

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Dokument** aus.
Das Dialogfeld „Dokument speichern als“ wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
- 3 Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Datei ein.

[So speichern Sie Änderungen an gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden:](#)

Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Dokument** aus.

Schulungsmanager speichert die Änderungen in der vorhandenen Datei.

So speichern Sie eine Kopie eines Dokuments, einer Präsentation oder eines Whiteboards:

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern als > Dokument** aus.
Das Dialogfeld „Dokument speichern als“ wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie *eine* oder *beide* der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
 - Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

Öffnen von gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards

Wenn Sie Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards gespeichert haben, die während Schulungssitzung im Inhaltsbetrachter angezeigt wurden, haben Sie folgende *Alternativen*:

- Öffnen der Datei im Inhaltsbetrachter während einer anderen Teilen-Schulungssitzung. Nur Moderatoren oder Teilnehmer mit dem Privileg **Dokumente teilen** können eine gespeicherte Datei während Schulungssitzung öffnen.
- Öffnen der Datei zu einem beliebigen Zeitpunkt auf dem Desktop Ihres Computers. Wenn Sie eine gespeicherte Datei auf dem Desktop öffnen, wird sie in der WebEx-Dokumentenverwaltung angezeigt, einer eigenständigen oder „Offline“-Version des Inhaltsbetrachters.

Gespeicherte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden im Universal Communications Format (UCF) gespeichert und besitzen die Erweiterung **.ucf**.

So öffnen Sie Dateien mit gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards im Inhaltsbetrachter:

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Öffnen und Teilen**.
Das Dialogfeld "Dokument teilen" wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie die Datei mit dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard aus, die Sie öffnen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Öffnen**.

So öffnen Sie gespeicherte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards auf dem Desktop Ihres Computers:

Doppelklicken Sie auf die gespeicherte Datei.

Das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard wird im WebEx-Dokumentenbetrachter geöffnet.

Drucken von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards

Sie können geteilte Präsentationen, Dokumente oder Whiteboards drucken, die in Ihrer Inhaltsanzeige angezeigt werden. Eine gedruckte Kopie geteilter Inhalte umfasst alle hinzugefügten Kommentare und Zeiger.

So drucken Sie geteilte Inhalte:

- 1 Wählen Sie in der Inhaltsanzeige die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das oder die Sie drucken möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken > Dokument**.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus, und drucken Sie anschließend das Dokument.

Hinweis: Beim Drucken von geteilten Inhalten aus der Inhaltsanzeige passt der Schulungsmanager die Größe des Inhalts an die Druckseite an. Bei Whiteboards druckt der Schulungsmanager allerdings nur die Inhalte, die sich innerhalb der gestrichelten Linien auf dem Whiteboard befinden.

Als Meeting-Teilnehmer an Schulungssitzung ...

Als Schulungssitzung-Teilnehmer (d. h., Sie haben keine andere Rolle angenommen, wie Gastgeber oder Moderator) können Sie in den geteilten Dokumenten und Präsentationen frei navigieren, wenn Ihnen der Gastgeber diese Privilegien erteilt hat. Sie können in geteilten Dokumenten, Präsentationen und Whiteboards die folgenden Aufgaben ausführen:

- Anzeigen einer beliebigen Seite [Mehr](#) (auf Seite 241)
- Synchronisieren Ihrer Ansicht mit der des Gastgebers [Mehr](#) (auf Seite 242)
- Speichern geteilter Dokumente [Mehr](#) (auf Seite 239)
- Öffnen geteilter Dokumente [Mehr](#) (auf Seite 240)
- Drucken geteilter Dokumente [Mehr](#) (auf Seite 241)

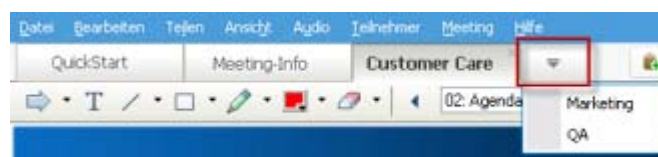
Anzeigen von Seiten, Folien und Whiteboards

Für Meeting-Teilnehmer

Sofern Ihnen die erforderlichen Privilegien erteilt wurden, können Sie zu verschiedenen Seiten, Folien und Whiteboard-„Seiten“ in der Inhaltsanzeige wechseln. Alle geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden als Registerkarte am oberen Rand der Inhaltsanzeige angezeigt.

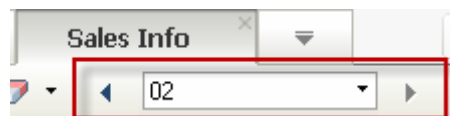
- 1 Wählen Sie in der Inhaltsanzeige des Schulungssitzung-Fensters die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das bzw. die angezeigt werden soll.

Wenn mehr Registerkarten vorhanden sind, als gleichzeitig angezeigt werden können, wählen Sie den Abwärtspfeil, um sich eine Liste der übrigen Registerkarten anzeigen zu lassen, oder Sie blättern mit den Pfeiltasten durch die Registerkarten.



Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um sich die übrigen Registerkarten anzeigen zu lassen

- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf eine Schaltfläche, um die angezeigte Seite oder Folie zu ändern.



Wählen Sie den

- Abwärtspfeil, um eine beliebige Seite oder Folie auszuwählen
- Linkspfeil, um die vorherige Seite oder Folie anzuzeigen
- Rechtspfeil, um die nächste Seite oder Folie anzuzeigen

Synchronisieren Ihrer Ansicht von Seiten, Folien oder Whiteboards

Während einer Schulungssitzung können Sie die Anzeige von geteilten Inhalten in Ihrer Inhaltsanzeige mit der Anzeige in der Inhaltsanzeige des Moderators synchronisieren. Diese Option ist beispielsweise nützlich, wenn Sie eine vorherige Folie in einer Präsentation anzeigen und schnell zu der aktuellen Folie zurückkehren möchten, die der Moderator bespricht. Das Synchronisieren Ihrer Ansicht ändert auch deren Größe in die Größe der Anzeige in der Inhaltsanzeige des Moderators.

[So synchronisieren Sie Ihre Ansicht von geteilten Inhalten im Präsentationsbetrachter:](#)

Wählen Sie im Menü **Anzeige** im unteren Fensterbereich **Anzeigen mit Moderator synchronisieren**.



Anzeigen mit Moderator
synchronisieren

Teilen von Software

Das Teilen eines Tools bzw. einer Software-Applikation unterscheidet sich vom Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation. Wenn Sie eine Software während einer Schulungssitzung teilen, öffnet sich auf den Bildschirmen aller Meeting-Teilnehmer automatisch ein Teilen-Fenster. In diesem speziellen Teilen-Fenster können Sie Folgendes zeigen:

- **eine Applikation** (wenn Sie beispielsweise ein Dokument als Gruppe bearbeiten möchten und Ihrem Team zeigen möchten, wie ein Tool funktioniert)
- **Ihren Computer-Desktop** (um auf einfache Weise mehrere Applikationen gleichzeitig zu teilen oder um Dateiverzeichnisse zu teilen, die auf Ihrem Computer geöffnet sind)
- **Webbrowser** (nützlich zum Teilen bestimmter Webseiten mit Teilnehmern oder zum Anzeigen des privaten Intranets)
- **Eine beliebige Applikation oder den Desktop auf einem Ferncomputer, auf dem Access Anywhere** installiert ist (wenn Sie beispielsweise unterwegs sind und sich Informationen, die Sie gerade benötigen, auf Ihrem Computer im Büro befinden)

Ihre Site-Einstellungen sowie Ihre Nutzerrolle in Schulungssitzung legen fest, inwieweit Sie Software teilen können. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben erläutert, die mit den einzelnen Rollen verknüpft sind. Detaillierte Informationen zu einer bestimmten Aufgabe erhalten Sie, wenn Sie neben der Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.

Rolle	Aufgabenbeschreibung
Gastgeber und Moderator	Software teilen: ▪ Applikationen teilen Mehr... (auf Seite 244) ▪ Teilen Ihres Desktops Mehr... (auf Seite 247) ▪ Teilen eines Webbrowsers Mehr (auf Seite 249) ▪ Teilen eines Ferncomputers Mehr (auf Seite 251) ▪ Kontrolle des Layouts der geteilten Software Mehr (auf Seite 260) ▪ Kommentieren von geteilter Software Mehr (auf Seite 268) ▪ Einem Teilnehmer die Kontrolle über geteilte Software ermöglichen Mehr (auf Seite 270)
Teilnehmer	Geteilte Software anzeigen und verwenden: ▪ Kontrolle des Layouts der geteilten Software Mehr (auf Seite 265) ▪ Zur Kontrolle von geteilter Software auffordern Mehr (auf Seite 275) ▪ Kommentieren von geteilter Software Mehr (auf Seite 268) ▪ Die Teilnahme am Teilen von Software beenden Mehr (auf Seite 277)

Teilen von Applikationen

Durch Teilen von Applikationen können Sie sämtliche Schulungssitzung-Teilnehmern eine oder mehrere Applikationen bereitstellen. Das Teilen von Applikationen ist hilfreich, wenn während einer Schulungssitzung Software vorgeführt oder Dokumente bearbeitet werden sollen.

Teilnehmer können die geteilte Applikation inklusive sämtlicher Mausbewegungen anzeigen, ohne die auf deren Computern geteilte Applikation ausführen zu müssen.

Nachfolgend werden einige Aufgaben beschrieben, die Sie hierbei ausführen können:

- Beginnen Sie mit dem Teilen der Applikation *Mehr* (auf Seite 245) und öffnen Sie weitere Applikationen, die geteilt werden sollen *Mehr* (auf Seite 246)
- Kontrollieren Sie Layout und Anzeige der geteilten Software (Unterbrechen, Umschalten in Vollbildschirm-Ansicht usw.) *Mehr* (auf Seite 260)
- Eine geteilte Applikation kommentieren und darauf zeichnen *Mehr* (auf Seite 268) und Teilnehmern die Zeichenberechtigung erteilen *Mehr* (auf Seite 270)
- Informationen zum effektiven Teilen von Applikationen *Mehr* (auf Seite 279)
- Teilen einer Applikation beenden *Mehr* (auf Seite 247)

Beginnen mit dem Teilen von Applikationen

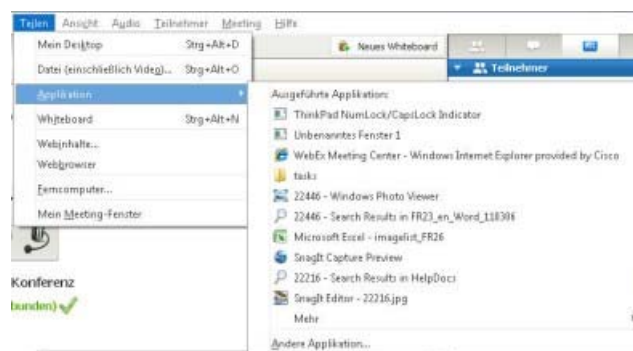
Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können alle Applikationen auf Ihrem Computer mit Schulungssitzung-Meeting-Teilnehmern teilen.

So teilen Sie eine Applikation:

- 1 Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Applikation**.

Eine Liste aller derzeit auf Ihrem Computer ausgeführten Applikationen wird angezeigt.



- 2 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:

- Wenn die Applikation, die Sie teilen möchten, gerade ausgeführt wird, wählen Sie die Applikation in der Liste aus und beginnen Sie mit dem Teilen der Applikation.
- Wird die zu teilende Applikation noch nicht ausgeführt, wählen Sie **Andere Applikation**. Das Dialogfeld „Andere Applikation“ wird geöffnet. In

diesem Dialogfeld wird eine Liste aller auf Ihrem Computer installierten Applikationen angezeigt. Wählen Sie zunächst die Applikation und anschließend **Teilen**.

Ihre Applikation wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer angezeigt.

Tipps für ein effizienteres Teilen von Software finden Sie unter [Tipps für das Teilen von Software](#) (auf Seite 279).

Gleichzeitiges Teilen verschiedener Applikationen

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können gleichzeitig mehrere Applikationen teilen. Jede Applikation, die Sie teilen, wird auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer im selben Teilen-Fenster angezeigt.

[So teilen Sie eine weitere Applikation:](#)

Wählen Sie die Applikation aus, die Sie teilen möchten:

- **Wenn die Applikation momentan ausgeführt wird:** Klicken Sie auf **Teilen**.



In jeder Applikation, die Sie auf Ihrem Desktop geöffnet haben, werden in der rechten oberen Ecke diese Schaltflächen angezeigt

Tip: Wenn Sie eine Applikation öffnen, die Sie vorher minimiert haben, wird diese geöffnet, und die Teilen-Schaltflächen werden in der rechten oberen Ecke angezeigt.

- **Wenn die Applikation momentan nicht ausgeführt wird:** Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld die Schaltfläche **Applikation teilen** aus. Sie können auch über den Datei-Explorer oder ein beliebiges anderes Programm auf Ihrem Computer, das Sie zum Auffinden von Applikationen verwenden, danach suchen. Wenn Sie die Applikation öffnen, wird in der Applikation eine Schaltfläche „Teilen“ angezeigt.

Ihre Applikation wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer angezeigt.

Training Center verfolgt die Anzahl der Applikationen nach, die Sie momentan teilen:



Mit der Schaltfläche **Teilen** rechts neben **Pause** können Sie die unterschiedlichen Inhaltstypen auswählen, die Sie teilen möchten.

Tipp: Sie können aber auch mehrere Applikationen teilen, indem Sie den Desktop Ihres Computers teilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Teilen Ihres Desktops](#) (auf Seite 247).

Beenden des Teilens von Applikationen für alle Meeting-Teilnehmer

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können das Teilen von Applikationen jederzeit beenden. Nachdem Sie das Teilen einer Applikation beendet haben, kann diese von den Meeting-Teilnehmern nicht mehr angezeigt werden.

Wenn Sie mehrere Applikationen gleichzeitig teilen, können Sie entweder das Teilen einer bestimmten Applikation oder aller Applikationen beenden.

[So beenden Sie das Teilen einer bestimmten Applikation:](#)

Klicken Sie in der Titelleiste der Applikation, die Sie nicht mehr teilen möchten, auf die Schaltfläche **Stop** oder im Sitzungs-Steuerfeld auf die Schaltfläche **STOP**.



[So beenden Sie das Teilen aller Applikationen:](#)

Klicken Sie im Sitzungs-Steuerfeld auf die Schaltfläche **STOP**.



Sie können das Teilen auch unterbrechen: Klicken Sie auf **Pause** (neben der Schaltfläche **Stop**).

Teilen Ihres Desktops

Sie können den gesamten Inhalt Ihres Computers, einschließlich Anwendungen, Fenstern sowie der entsprechenden Verzeichnisse teilen. Die Teilnehmer können Ihren geteilten Desktop inklusive aller Mauszeigerbewegungen sehen.

Aufgaben im Zusammenhang mit dem Teilen Ihres Desktops:

- Mit dem Teilen Ihres Desktops beginnen [Mehr](#) (auf Seite 248)
- Steuern Sie, wie die Teilnehmer die geteilte Software anzeigen (Unterbrechen, Umschalten in Vollbildschirm-Ansicht usw.) [Mehr](#) (auf Seite 260)
- Einen geteilten Desktop kommentieren und darauf zeichnen [Mehr](#) (auf Seite 268) und Teilnehmern die Kommentarberechtigung erteilen [Mehr](#) (auf Seite 270)
- Tipps zum effektiven Teilen Ihres Desktops lesen [Mehr](#) (auf Seite 279)
- Teilen Ihres Desktops beenden [Mehr](#) (auf Seite 249)
- Einem Teilnehmer die Kontrolle über den geteilten Desktop ermöglichen [Mehr...](#) (auf Seite 270)

Beginnen mit dem Teilen des Desktops

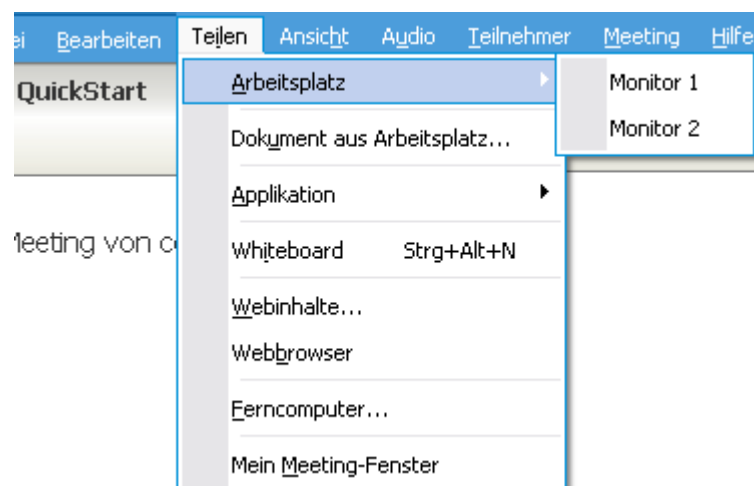
Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können den Desktop Ihres Computers mit den Schulungssitzung-Meeting-Teilnehmern teilen.

So teilen Sie Ihren Desktop:

- 1 Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Desktop**.

Wenn mehrere Monitore zur Verfügung stehen, werden diese in einem Untermenü angezeigt.



- 2 Wählen Sie den Monitor aus, den Sie mit den anderen Nutzern teilen möchten.
Ihr Desktop wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer angezeigt.

Einige Vorschläge dazu, wie Sie Ihren Desktop effizienter teilen können, finden Sie unter [Tipps für das Teilen von Software](#) (auf Seite 279).

Hinweis: Wenn sich auf Ihrem Desktop Hintergrundbilder oder -muster befinden, kann Ihre Schulungsmanager-Software diese aus der Anzeige der Meeting-Teilnehmer entfernen, um die Leistung beim Teilen des Desktops zu verbessern.

Beenden des Teilens des Desktops

Sie können das Teilen des Desktops jederzeit beenden.

So beenden Sie das Teilen Ihres Desktops:

Klicken Sie im Sitzungs-Steuerfeld auf die Schaltfläche **Stop**.



Sie können das Teilen auch unterbrechen: Klicken Sie auf **Pause** (neben der Schaltfläche **Stop**).

Wenn Sie nicht Moderator, sondern Meeting-Teilnehmer sind, klicken Sie vor Verlassen der Teilen-Sitzung auf **Zurückkehren**.



Sie verlassen dadurch nicht die Schulungssitzung, sondern lediglich den geteilten Anteil.

Teilen eines Webbrowsers

Der Moderator teilt einen Webbrowser, um allen Schulungssitzung-Teilnehmern alle Webseiten zu zeigen, auf die er im Browser zugreifen kann. Das Teilen des Webbrowsers ist geeignet, um den Teilnehmern Webseiten im Internet oder im privaten Intranet bzw. auf dem Computer des Moderators zu zeigen.

Die Teilnehmer können den Webbrowser, einschließlich Bewegungen des Mauszeigers, in einem Teilen-Fenster auf ihren Bildschirmen anzeigen.

[Aufgaben im Zusammenhang mit dem Teilen eines Webbrowsers:](#)

- Mit dem Teilen eines Webbrowsers beginnen [Mehr](#) (auf Seite 250)
- Steuern, wie den Teilnehmern der geteilte Webbrowser angezeigt wird [Mehr](#)
- Einen geteilten Webbrowser kommentieren und darauf zeichnen [Mehr](#) und Teilnehmern die Zeichenberechtigung erteilen [Mehr](#)

- Informationen zum effektiven Teilen von Webbrowsern [Mehr](#) (auf Seite 279)
- Mit dem Teilen eines Webbrowsers beginnen [Mehr](#) (auf Seite 250)

Beginnen mit dem Teilen eines Webbrowsers

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können einen Webbrowser mit Schulungssitzung-Teilnehmern teilen.

[So teilen Sie einen Webbrowser:](#)

- 1 Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Webbrowser**.
Ihr Standard-Webbrowser wird geöffnet.
- 2 Öffnen Sie in Ihrem Browser eine Webseite.

Anmerkung: Die Teilnehmer zeigen alle neuen Webbrowser-Fenster an, die Sie öffnen. Sie können den Teilnehmern mehrere Webseiten gleichzeitig anzeigen.

Beenden des Teilens des Webbrowsers

Sie können das Teilen des Webbrowsers jederzeit beenden.

[So beenden Sie das Teilen eines Webbrowsers:](#)

Klicken Sie in der Titelleiste der Anwendung, die nicht mehr geteilt werden soll, auf **Stop**.



Tipp: Sie können das Teilen des Webbrowsers vorübergehend unterbrechen, anstatt es zu beenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterbrechen und Wiederaufnehmen des Teilens von Software](#) (auf Seite 261)

Teilen eines Ferncomputers

Der Moderator teilt einen Ferncomputer, um allen Schulungssitzung-Teilnehmern einen Ferncomputer zu zeigen. Abhängig von der Einrichtung des Ferncomputers kann der Moderator den gesamten Desktop oder lediglich bestimmte Applikationen zeigen. Das Teilen eines Ferncomputers ist dann hilfreich, wenn den Teilnehmern eine Applikation oder eine Datei gezeigt werden soll, die nur auf einem Ferncomputer verfügbar ist.

Die Teilnehmer können den Ferncomputer, einschließlich aller Bewegungen des Mauszeigers des Moderators, in einem Teilen-Fenster auf ihren Bildschirmen anzeigen.

Als Moderator können Sie während einer Schulungssitzung einen Ferncomputer teilen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Auf dem Ferncomputer ist der Access Anywhere Agent installiert.
- Sie haben sich an der Training Center-Website angemeldet, bevor Sie der Schulungssitzung beigetreten sind, wenn Sie nicht der ursprüngliche Schulungssitzung-Gastgeber sind.

Informationen zum Einrichten eines Computers für Remote Access finden Sie im *Benutzerhandbuch zu Access Anywhere*.

Aufgaben im Zusammenhang mit dem Teilen eines Ferncomputers:

- Mit dem Teilen eines Ferncomputers beginnen [Mehr](#) (auf Seite 251)
- Steuern, wie und mit welchem Inhalt die Teilnehmer den geteilten Ferncomputer anzeigen (Unterbrechen, Umschalten in Vollbildschirm-Ansicht usw.) [Mehr](#) (auf Seite 260)
- Einstellungen eines Ferncomputers während des Teilens ändern [Mehr](#) (auf Seite 255)
- Teilen eines Ferncomputers beenden [Mehr](#) (auf Seite 254)

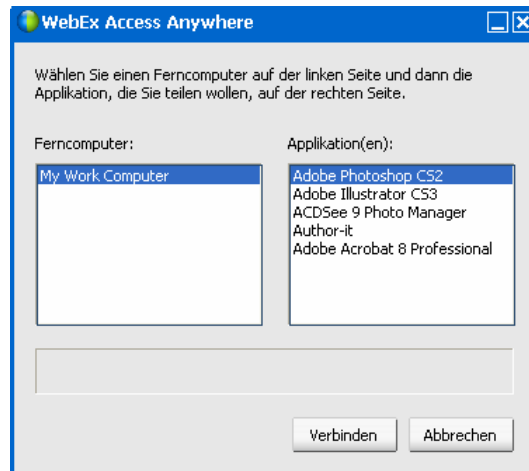
Beginnen des Teilens eines Ferncomputers

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie bereits einen Computer für Access Anywhere eingerichtet haben, können Sie den Computer während einer Schulungssitzung teilen.

[So teilen Sie einen Ferncomputer:](#)

- 1 Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Ferncomputer**.
- 2 Das Dialogfeld „Access Anywhere“ wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie unter **Ferncomputer** den Computer aus, den Sie teilen möchten.
- 4 Wählen Sie unter **Applikationen** die Applikation aus, die Sie teilen möchten.

Wenn Sie den Ferncomputer so eingerichtet haben, dass Sie auf den gesamten Desktop zugreifen können, wird unter „Applikationen“ die Option **Desktop** angezeigt.

- 5 Wählen Sie **Verbinden**.

In Abhängigkeit von der Authentifizierungsmethode, die Sie bei der Einrichtung des Computers für Access Anywhere verwendet haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- **Wenn Sie eine Authentifizierung mit Zugriffscode ausgewählt haben:** Sie geben den Zugriffscode ein, den Sie beim Einrichten des Ferncomputers verwendet haben.
 - Wenn Sie die Authentifizierung über Telefon ausgewählt haben: **Sie erhalten einen Telefonanruf an die Nummer, die Sie beim Einrichten des Ferncomputers eingegeben haben.**
- 6 Schließen Sie die Authentifizierung ab.
 - **Wenn Sie eine Authentifizierung mit Zugriffscode ausgewählt haben:** Geben Sie Ihren Zugriffscode in das Feld ein, und wählen Sie **OK** aus.
 - **Wenn Sie die Authentifizierung über Telefon ausgewählt haben:** Befolgen Sie die gesprochenen Anweisungen.

Anmerkung:

- Wenn Sie nicht der ursprüngliche Schulungssitzung-Gastgeber sind, müssen Sie sich bei Ihrer Training Center-Website anmelden, bevor Sie einer Schulungssitzung beitreten können, in der Sie einen Ferncomputer teilen möchten. Wenn Sie sich bereits in einer Schulungssitzung befinden, sich aber nicht bei Ihrer Website angemeldet haben, müssen Sie die Schulungssitzung verlassen, sich bei Ihrer Website anmelden und dann erneut der

Schulungssitzung beitreten.

- Wenn ein passwortgeschützter Bildschirmschoner auf dem Ferncomputer ausgeführt wird, wird dieser automatisch von Ihrem Schulungssitzung-Service geschlossen, sobald Sie Ihren Zugriffs- oder Passcode eingegeben haben.
- Falls der Ferncomputer unter Windows 2000 läuft und Sie sich bei dem Computer anmelden müssen, senden Sie die Tastenkombination **Strg+Alt+Entf** an den Computer.
- Wenn Sie den Ferncomputer so eingerichtet haben, dass Sie auf mehrere Applikationen zugreifen können, können Sie gleichzeitig zusätzliche Applikationen teilen.

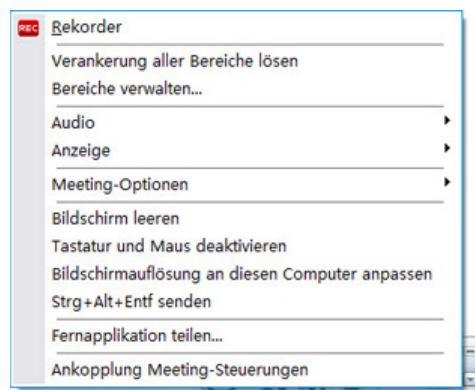
Teilen weiterer Applikationen auf einem geteilten Ferncomputer

Nur Gastgeber oder Moderator

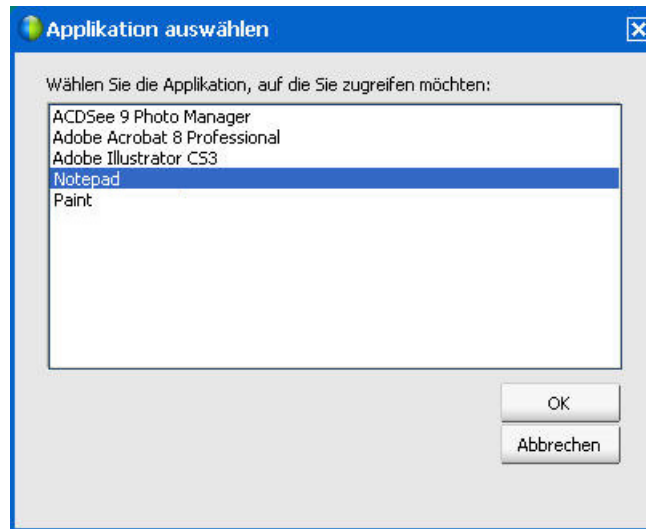
Beim Teilen eines Ferncomputers, für den Sie angegeben haben, dass Sie nicht auf den gesamten Desktop, sondern nur auf bestimmte Applikationen zugreifen können, können Sie zusätzliche Applikationen auf dem Ferncomputer teilen. Schulungssitzung-Teilnehmer können alle geteilten Applikationen gleichzeitig anzeigen.

So teilen Sie weitere Applikationen auf einem geteilten Ferncomputer:

- 1 Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche im Sitzungs-Steuerfeld). Wählen Sie dann **Fernapplikation teilen** aus.



- 2 Wählen Sie im Feld „Applikation auswählen“ die Applikation aus, die Sie teilen möchten.



Wenn Sie eine weitere Applikation zum Teilen auswählen, bleiben alle vorher ausgewählten Applikationen geöffnet.

Beispiel: Sie haben zuerst die Applikation **Paint** geöffnet. Danach haben Sie **Editor** im Feld **Applikation auswählen** ausgewählt. Beide Applikationen bleiben auf dem geteilten Desktop geöffnet.

- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Beenden des Teilens von Ferncomputern

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können das Teilen eines Ferncomputers während einer Schulungssitzung jederzeit beenden. Nachdem Sie das Teilen eines Ferncomputers beendet haben, trennt der Access Anywhere-Server Ihren lokalen Computer vom Ferncomputer. Der Ferncomputer bleibt am Access Anywhere-Server angemeldet, sodass Sie jederzeit wieder auf ihn zugreifen können.

So beenden Sie das Teilen eines Ferncomputers:

Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus, um den Datenschutz und die Sicherheit des Ferncomputers sicherzustellen:

- Schließen Sie alle Applikationen, die Sie während der Teilen-Sitzung gestartet haben.
- Falls der Ferncomputer unter Windows 2000 läuft und Sie Administratorrechte auf diesem Computer besitzen, melden Sie sich ab, oder sperren Sie den Computer. Um auf diese Optionen auf dem Computer zugreifen zu können, senden Sie die Tastenkombination **Strg+Alt+Entf** an den Ferncomputer [Mehr...](#) (auf Seite 259)
- Geben Sie ein Passwort für den Bildschirmschoner an, und legen Sie für den Bildschirmschoner fest, dass er nach einer kurzen Zeit der Inaktivität – beispielsweise nach einer Minute – angezeigt wird.

- Fahren Sie den Computer herunter, wenn Sie nicht vorhaben, einen weiteren Fernzugriff darauf durchzuführen.

So beenden Sie das Teilen eines Ferncomputers:

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld die Option **Teilen beenden** aus.



Das Teilen wird beendet, und Sie kehren zurück zum Schulungssitzung-Manager.

Verwalten eines geteilten Computers

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie einen Ferncomputer während einer Schulungssitzung teilen, können Sie den Ferncomputer kontrollieren, indem Sie Optionen festlegen und Befehle senden.

Optionen, die Sie festlegen können:

- Tastatur und Maus des Ferncomputers deaktivieren oder aktivieren *Mehr* (auf Seite 257)
- Bildschirmauflösung des Ferncomputers an Ihren eigenen Computer anpassen oder die Auflösung auf dem Ferncomputer wiederherstellen *Mehr* (auf Seite 256)
- Größe der Ansicht auf dem Ferncomputer, die im Teilen-Fenster angezeigt wird, anpassen (einschließlich Vergrößern und Verkleinern sowie Skalieren der Ansicht auf die Größe des Teilen-Fensters) *Mehr* (auf Seite 257)
- Inhalt auf dem Bildschirm des Ferncomputers am entfernten Standort aus- oder einblenden *Mehr* (auf Seite 258)

Anmerkung: Alle Änderungen, die Sie an Optionen vornehmen, wirken sich nur während der aktuellen Teilen-Sitzung auf den Ferncomputer aus. Die Änderungen haben keine Auswirkungen auf die Standardoptionen, die Sie für den Ferncomputer in den Einstellungen für den Access Anywhere Agent festgelegt haben.

Befehle, die Sie senden können:

- Tastenkombination **Strg+Alt+Entf** (ermöglicht den Zugriff auf Optionen zum An- und Abmelden bei einem Windows-PC bzw. zum Sperren oder Entsperren *Mehr* (auf Seite 259)

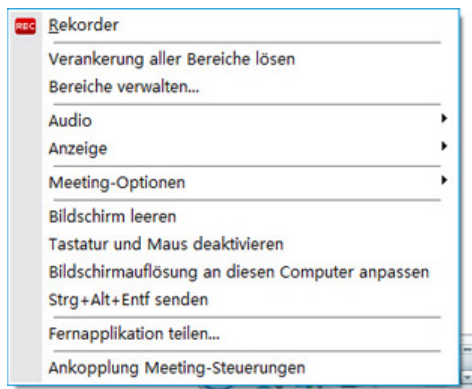
- Ein Befehl zum Einblenden von Fernapplikationen im Vordergrund des Bildschirms, wenn sie sich hinter anderen Applikationen befinden oder minimiert sind [Mehr](#) (auf Seite 259)

Verringern der Bildschirmauflösung für einen geteilten Ferncomputer

Wenn Sie einen Ferncomputer teilen, können Sie dessen Bildschirmauflösung verringern. Auf diese Weise müssen Sie keinen Bildlauf durchführen, wenn der Desktop oder eine Applikation auf dem Ferncomputer angezeigt wird. Die niedrigere Bildschirmauflösung wird auch für alle Teilen-Fenster der Teilnehmer übernommen. Sie können die Bildschirmauflösung eines Ferncomputers während einer Remote Access-Sitzung jederzeit auf die ursprüngliche Auflösung zurücksetzen.

So reduzieren Sie die Bildschirmauflösung auf einem Ferncomputer:

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche im Sitzungs-Steuerfeld). Wählen Sie dann **Bildschirmauflösung an diesen Computer anpassen**.



Anmerkung:

- Wenn Sie die Bildschirmauflösung eines Ferncomputers während einer Teilen-Sitzung ändern, stellt der Access Anywhere Agent nach Abschluss der Sitzung die ursprüngliche Auflösung wieder her.
- Sie können festlegen, ob die Bildschirmauflösung des Ferncomputers automatisch reduziert wird oder nicht, sobald Sie eine Fernverbindung zum Computer herstellen. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch zu Access Anywhere.

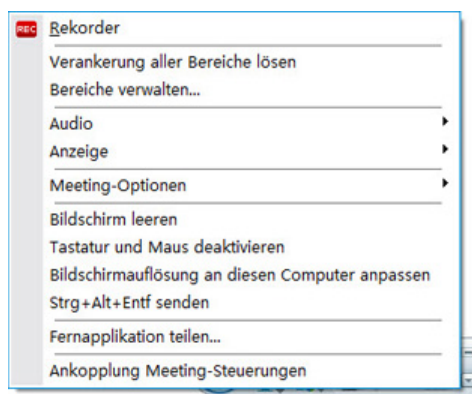
Deaktivieren und Aktivieren der Tastatur beim Teilen eines Ferncomputers

Nur Gastgeber oder Moderator

Während des Teilens eines Ferncomputers können Sie dessen Tastatur und Maus deaktivieren, damit niemand den Computer während des Fernzugriffs verwenden kann. Sie können die Tastatur und die Maus eines Ferncomputers jederzeit wieder aktivieren.

So deaktivieren oder aktivieren Sie die Tastatur und die Maus eines Ferncomputers:

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil aus. Wählen Sie dann **Tastatur und Maus deaktivieren** aus.



Der Abwärtspfeil befindet sich am Ende des Sitzungs-Steuerfelds.

Ein Häkchen neben dem Befehl gibt an, dass die Tastatur und die Maus deaktiviert sind. Wenn kein Häkchen angezeigt wird, sind Tastatur und Maus aktiviert.

Anmerkung:

- Wenn Sie die Tastatur und die Maus eines Ferncomputers während einer Teilen-Sitzung deaktivieren, werden diese nach Abschluss der Sitzung durch den Access Anywhere Agent wieder aktiviert.
- Sie können festlegen, ob Tastatur und Maus des Ferncomputers automatisch deaktiviert werden, sobald Sie eine Fernverbindung zum Computer herstellen. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zu Access Anywhere*.

Anpassen der Anzeigegröße auf einem geteilten Ferncomputer

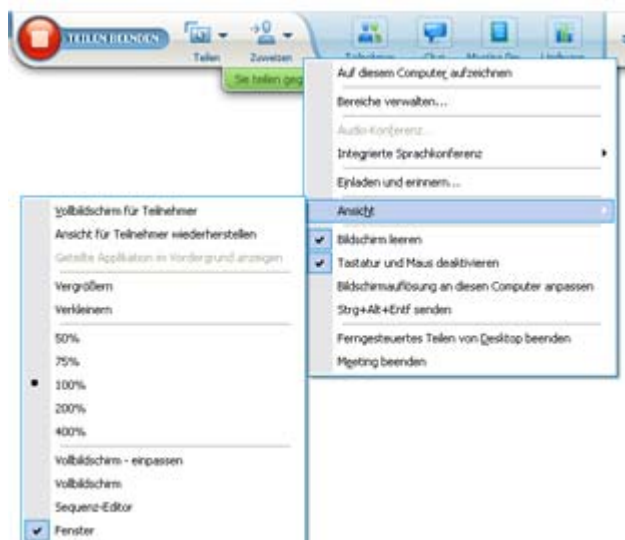
Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie einen Ferncomputer teilen, können Sie die Größe der geteilten Anzeige ändern, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Geben Sie für die Anzeige des Ferncomputers einen Prozentwert als Voreinstellung an.
- Vergrößern oder verkleinern Sie die Anzeige des Ferncomputers schrittweise.
- Passen Sie die Anzeige des Ferncomputers der Größe des geteilten Fensters an, in dem er angezeigt wird.

So passen Sie die Anzeigegröße auf einem geteilten Ferncomputer an:

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Ansicht** aus. Wählen Sie eine Anzeigeeoption aus dem Menü aus.



Ausblenden der Inhalte auf dem Bildschirm eines geteilten Ferncomputers

Nur Gastgeber oder Moderator

Während des Teilens eines Ferncomputers können Sie dessen Bildschirm leeren. Auf diese Weise wird verhindert, dass andere Personen am Standort des Ferncomputers den Inhalt des Bildschirms einsehen können. Wenn der Bildschirminhalt auf einem Ferncomputer ausgeblendet ist, können Sie ihn jederzeit wieder einblenden.

So zeigen Sie den Inhalt auf dem Bildschirm eines Ferncomputers an oder blenden ihn aus:

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Bildschirm leeren** aus.

Ein Häkchen neben dem Befehl zeigt an, dass der Inhalt auf dem Bildschirm des Ferncomputers ausgeblendet ist. Wenn kein Häkchen angezeigt wird, wird der Inhalt auf dem Bildschirm des Ferncomputers angezeigt.

Anmerkung:

- Wenn Sie den Bildschirm eines Ferncomputers während einer Teilen-Sitzung leeren, zeigt der Access Anywhere Agent den Inhalt des Bildschirms wieder an, sobald Sie die Sitzung beenden.
- Sie können den Bildschirm des Ferncomputers so voreinstellen, dass er nach dem Herstellen einer Verbindung leer ist. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zu Access Anywhere*.

Senden des Befehls „Strg+Alt+Entf“ an einen geteilten Ferncomputer

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie einen Ferncomputer teilen, auf dem Windows läuft, können Sie den Befehl **Strg+Alt+Entf** an den Computer senden, um auf Optionen zuzugreifen, mit denen Sie folgende Aktionen ausführen können:

- **Anmelden** bei dem Computer
- **Abmelden** von dem Computer
- **Sperren des Computers**
- **Entsperren des Computers**

So senden Sie den Befehl „Strg+Alt+Entf“ an einen geteilten Ferncomputer:

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Bildschirm leeren** aus. **Strg+Alt+Entf** senden.

Auswählen einer Applikation auf einem geteilten Ferncomputer

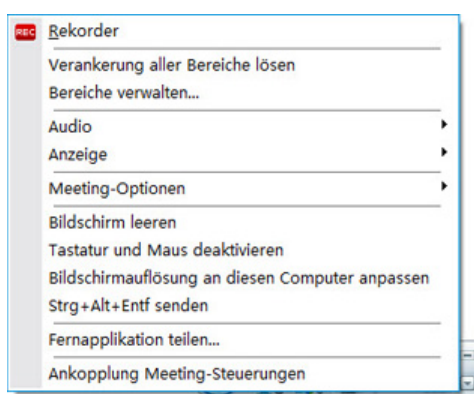
Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie einen Ferncomputer so eingerichtet haben, dass nur ausgewählte Applikationen anstelle des gesamten Desktops geteilt werden, können Sie nur mit jeweils einer Applikation auf einmal arbeiten. Sie können die Applikation problemlos wechseln, um eine andere Applikation zu teilen.

So wählen Sie eine andere Applikation zum Teilen aus:

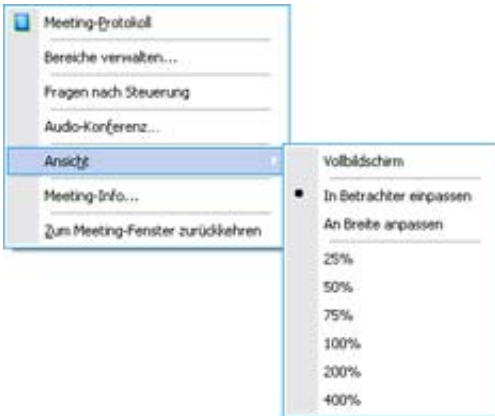
Wählen Sie in der Schulungssitzung-Systemsteuerung den nach unten weisenden Pfeil aus. Wählen Sie dann **Fernapplikation teilen** aus.

Wählen Sie aus der Liste verfügbarer Applikationen diejenige aus, die Sie teilen möchten.



Steuern der Ansichten von geteilter Software

Rolle		Aufgabenbeschreibung:
Gastgeber oder Moderator		- Teilen unterbrechen oder wiederaufnehmen Mehr - Vollbildschirm-Ansicht von geteilter Software steuern Mehr (auf Seite 260) - Ansichten synchronisieren Mehr (auf Seite 263)

Rolle	Aufgabenbeschreibung:
Teilnehmer 	- Ansicht von geteilter Software steuern <i>Mehr</i> (auf Seite 265) - Teilen-Fenster schließen <i>Mehr</i> (auf Seite 266)

Der Moderator kann die Meeting-Teilnehmeransichten eines **geteilten Desktops**, **Ferncomputers** (falls verfügbar) oder **Webbrowsers** oder einer **geteilten Applikation** steuern.

Die Meeting-Teilnehmer können ihre eigene Ansicht der geteilten Software ändern

Unterbrechen und Wiederaufnehmen des Teilens von Software

Nur Gastgeber oder Moderator

Beim Teilen von Software können Sie das Teilen vorübergehend unterbrechen, um die Ansichten der Teilnehmer "einzufrieren".

Wenn Sie während des Teilens der Software Teilnehmer zum Schulungssitzung-Fenster zurückholen möchten, können Sie durch diese Unterbrechung Ressourcen auf Ihrem Computer sowie Bandbreite für Ihre Internetverbindung sparen. Diese Option ist außerdem nützlich, wenn die Teilnehmer bestimmte Aktionen nicht sehen sollen, die Sie für die geteilte Software ausführen.

Sie können das Teilen jederzeit wieder aufnehmen, um die Teilnehmeransichten der geteilten Software wiederherzustellen.

So unterbrechen Sie das Teilen der Software:

Klicken Sie neben der Schaltfläche **Stop** auf **Pause**.



Im Bereich wird nun das Wort „Unterbrochen“ angezeigt. Es wird eine kurze Meldung mit der Mitteilung, dass die Teilnehmeransicht bis zum Wiederaufnehmen des Teilens ausgesetzt wird, angezeigt. Zusätzlich dazu ändert sich die Schaltfläche **Pause** in **Wiederaufnehmen**.



So nehmen Sie das Teilen der Software wieder auf:

Klicken Sie auf **Wiederaufnehmen**.

Steuern der Vollbildschirm-Ansicht von geteilter Software

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können zwischen der Standardansicht und der Vollbildansicht der Teilnehmeransicht einer **Applikation**, eines **Ferncomputers** (falls verfügbar) **oder eines Webbrowsers wechseln**.

Die Vollbildansicht einer geteilten Software erstreckt sich über den gesamten Bildschirm des Teilnehmers und enthält weder Titelleiste noch Bildlaufleisten.

Die Teilnehmer können Ihre Einstellung überschreiben, um die Vollbildansicht zu steuern oder die geteilte Software auf ihren Computern zu vergrößern oder zu verkleinern.

So zeigen Sie geteilte Software in der Vollbildschirm-Ansicht an:

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Ansicht** aus. Wählen Sie dann **Vollbildschirm für Teilnehmer** aus.



Wählen Sie die graue Schaltfläche mit dem nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche) aus, um die Steuerungen des Bereichs anzuzeigen.

Synchronisieren der Ansichten von geteilter Software

Nur Gastgeber oder Moderator

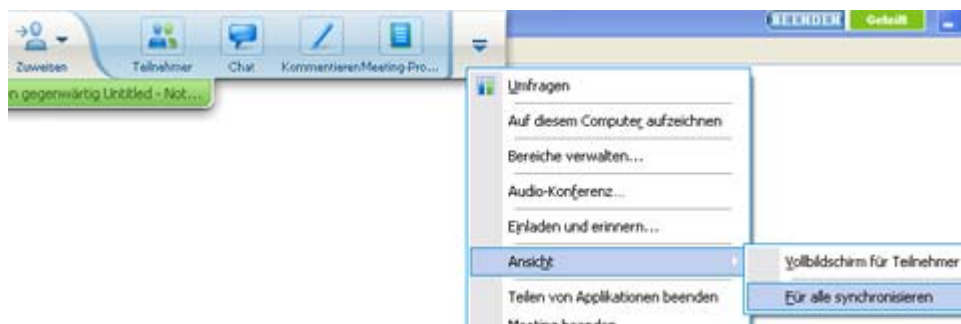
Während des Teilens einer **Applikation**, eines **Desktops** (wenn das Teilen des Desktops verfügbar ist) oder eines **Webrowsers** können Sie alle Teilnehmeransichten der Software mit Ihrer eigenen Ansicht synchronisieren.

Durch das Synchronisieren der Ansichten geteilter Software wird sichergestellt, dass das Teilen-Fenster als aktives Fenster auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt wird. Wenn ein Teilnehmer das Teilen-Fenster etwa minimiert oder ein anderes Fenster darüber gelegt hat, wird das Teilen-Fenster erneut zum aktiven Fenster, sobald die Ansichten synchronisiert werden.

Anmerkung: Die Synchronisierung der Ansichten wirkt sich nicht darauf aus, in welcher Größe die geteilte Software auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt wird. Die Teilnehmer können die Größe ihrer Ansichten unabhängig voneinander festlegen.

So synchronisieren Sie Ihre Ansicht mit den Teilnehmern:

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Ansicht** aus. Wählen Sie dann **Für alle synchronisieren** aus.

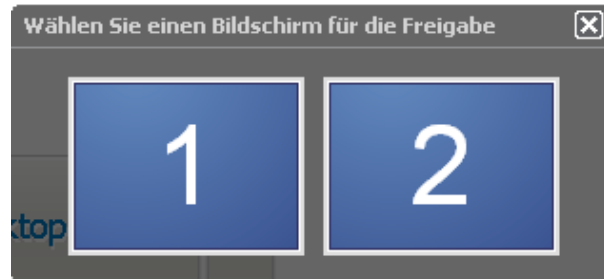


Auswählen eines Monitors zum Teilen

So wählen Sie einen Monitor zum Teilen aus:

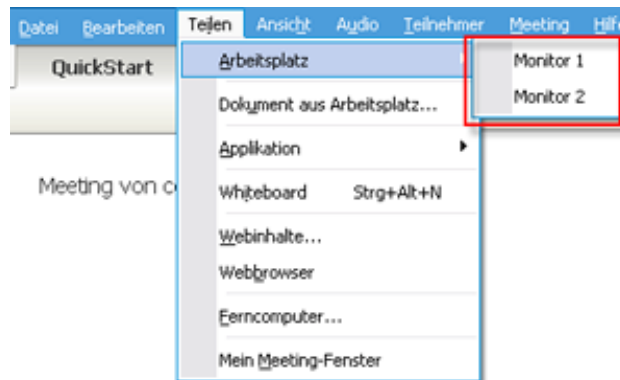
- 1 Beginnen Sie mit dem Teilen des Desktops:
 - Klicken Sie auf der QuickStart-Seite auf **Desktop teilen**.

Wenn mehrere Monitore erkannt werden, können Sie in einem Fenster den zu teilenden Monitor auswählen.



- Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Desktop**.

In einem Untermenü werden die zur Verfügung stehenden Monitore angezeigt.



- 2 Wählen Sie den zu teilenden Monitor aus.

Im Sitzungs-Steuerfeld wird angezeigt, welcher Monitor geteilt wird. Wenn Sie den Monitor mit dem Sitzungs-Steuerfeld teilen, wird die Meldung „Sie teilen sich diesen Monitor“ angezeigt.



Wenn ein anderer Monitor als der Monitor mit dem Sitzungs-Steuerfeld geteilt wird, lautet die Meldung „Sie teilen sich Monitor <Nummer>“.



Um den geteilten Monitor wird außerdem ein grüner Rahmen angezeigt.

So wählen Sie einen anderen Monitor zum Teilen aus:

- 1 Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf die Schaltfläche „Teilen“.



- 2 Klicken Sie im Untermenü auf die Option „Teilen meines Desktops“.
In einem Untermenü werden die zur Verfügung stehenden Monitore angezeigt.



- 3 Wählen Sie den zu teilenden Monitor aus.

Im Sitzungs-Steuerfeld wird angezeigt, welcher Monitor geteilt wird. Um den geteilten Monitor wird außerdem ein grüner Rahmen angezeigt.

Kontrollieren Ihrer Ansicht als Meeting-Teilnehmer

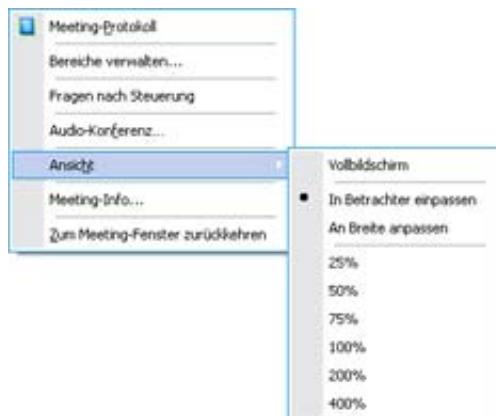
Nur Meeting-Teilnehmer

Beim Anzeigen oder entfernten Steuern geteilter Software können Sie die folgenden Optionen festlegen, die angeben, wie die geteilte Software auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird:

- Anzeigen der geteilten Software in der Vollbildschirm-Ansicht oder in einem Standardfenster. Die Vollbildschirm-Ansicht einer geteilten Applikation bzw. eines geteilten Desktops erstreckt sich über den gesamten Bildschirm und enthält weder eine Titelleiste noch Bildlaufleisten.
- Skalieren des geteilten Desktops bzw. der geteilten Applikation, um deren Größe der Vollbildschirm-Ansicht oder dem Standardfenster, in dem sie angezeigt werden, anzupassen.

So steuern Sie die Ansicht der geteilten Software:

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Ansicht** aus. Wählen Sie daraufhin eine Option aus dem Menü aus.



Tip: Wenn Sie schnell von einem Standardfenster in die Vollbildschirm-Ansicht für geteilte Software umschalten möchten, doppelklicken Sie auf die geteilte Software.

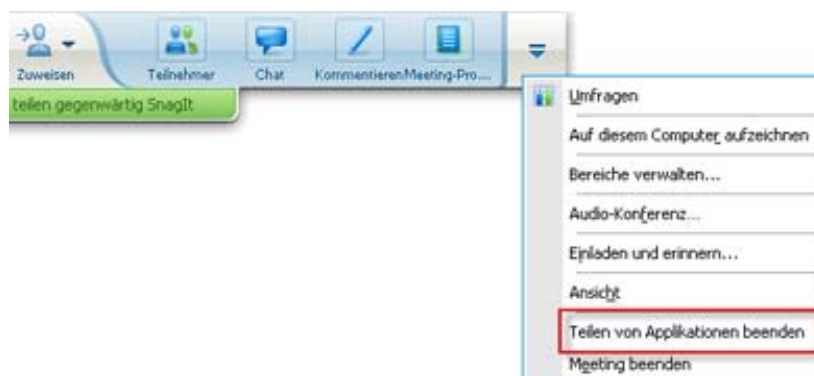
Schließen des Teilen-Fensters als Teilnehmer

Nur Teilnehmer

Wenn Sie geteilte Software anzeigen oder fernsteuern, können Sie das Teilen-Fenster, in dem die Software angezeigt wird, jederzeit wieder schließen. Mit dem Schließen des Teilen-Fensters kehren Sie zum Schulungssitzung-Fenster zurück. Nach dem Schließen eines Teilen-Fensters können Sie es jederzeit wieder öffnen.

So schließen Sie ein Teilen-Fenster:

- 1 Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach im Menü die **<option> Stop** aus. In der folgenden Abbildung wird die Option **Teilen der Applikation beenden** dargestellt, weil eine Applikation geteilt wurde. Wenn Sie Ihren Desktop oder Webbrowser geteilt haben, wird im Menü **Teilen des Desktops beenden** angezeigt.



- 2 Wählen Sie die entsprechende Option aus.

Das Teilen-Fenster wird geschlossen. Das Schulungssitzung-Fenster wird anschließend automatisch geöffnet.

So kehren Sie jederzeit zum Teilen-Fenster zurück:

Wählen Sie im Schulungssitzung-Fenster im Menü **Teilen** eine Teilungsoption (**Desktop**, Ferncomputer, **Applikation** oder **Webbrowser**).

Wechseln der Teilnehmeransicht

Nur Teilnehmer

Wenn ein Moderator die Software teilt, können Sie jederzeit zum Schulungssitzung-Fenster zurückkehren. Das Teilen-Fenster bleibt auf Ihrem Computer geöffnet, sodass Sie jederzeit zur Ansicht der geteilten Software zurückkehren können.

So kehren Sie zum Schulungssitzung-Fenster zurück, während der Moderator Software teilt:

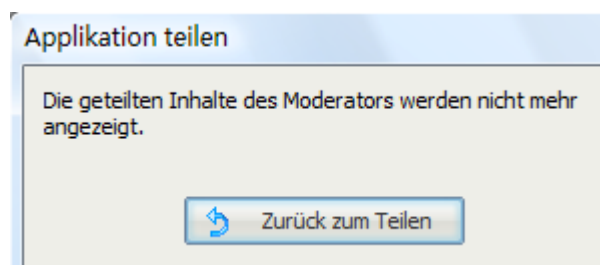
Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld das Symbol **Zurück zum Fenster Schulungssitzung** aus.



Das Schulungssitzung-Fenster wird geöffnet.

So kehren Sie zu einem Teilen-Fenster zurück:

Wählen Sie im Schulungssitzung-Fenster im angezeigten Dialogfeld „Applikation teilen“ die Option **Erneut teilen** aus.



Kommentieren von geteilter Software

	Aufgabenbeschreibung:
<i>Gastgeber oder Moderator</i> 	▪ Kommentarmodus starten oder beenden Mehr (auf Seite 268) ▪ Kommentar-Tools verwenden Mehr (auf Seite 269) ▪ Einem Teilnehmer die Kommentarberechtigung erteilen Mehr (auf Seite 270) ▪ Kommentare speichern Mehr (auf Seite 273)
<i>Teilnehmer</i> 	▪ Kommentarberechtigungen anfordern Mehr (auf Seite 271) ▪ Kommentar-Tools verwenden Mehr (auf Seite 269) ▪ Kommentare speichern Mehr (auf Seite 273) ▪ Kommentare speichern Mehr (auf Seite 272)

Sie können einen geteilten **Desktop**, eine geteilte **Applikation** oder einen geteilten **Webbrowser** während einer Schulungssitzung nicht mithilfe eines Highlighters oder eines anderen Kommentar-Tools kommentieren.

Die Schulungssitzung-Teilnehmer sehen die Kommentare in ihrem Teilen-Fenster.

Starten und Beenden von Kommentaren

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie gerade einen **Desktop**, eine **Applikation** oder einen **Webbrowser** teilen, können Sie Kommentare zur Software abgeben.

Die Teilnehmer können alle Ihre Kommentare anzeigen.

So kommentieren Sie geteilte Software:

- 1 Wählen Sie in der Schulungssitzung-Systemsteuerung die Schaltfläche **Kommentieren** aus.



Auf der Schaltfläche **Kommentar** ist das Bild eines Stifts zu sehen.

Der Bereich „Tools“ wird angezeigt.



2 Wählen Sie ein Tool zum Erstellen eines Kommentars.

Weitere Informationen zu Kommentar-Tools finden Sie unter [Verwenden von Kommentar-Tools](#) (auf Seite 269).

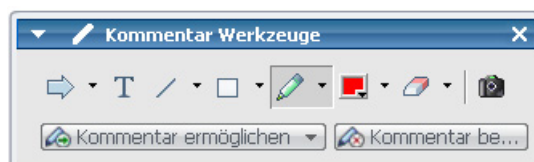
Anmerkung:

- Sie können das Kommentieren der geteilten Software durch einen oder mehrere Teilnehmer zulassen. Informationen finden Sie unter [Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer erlauben – Kopie](#) (auf Seite 270).
- Wenn Sie oder ein Teilnehmer Kommentare vornehmen, können Sie einen Screenshot der Software speichern (einschließlich der Kommentare). Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen eines Screenshots von Kommentaren zu geteilter Software](#) (auf Seite 273).

Wenn Sie die Kommentierung von geteilter Software beenden möchten, sodass die Maus wieder die Funktion eines normalen Zeigers annimmt, müssen Sie den Kommentarmodus beenden.

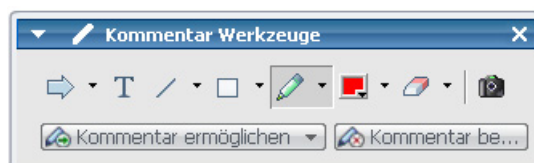
So beenden Sie den Kommentarmodus:

Wählen Sie unter **Extras** die Schaltfläche **Kommentieren beenden** aus.



Verwenden von Kommentar-Tools

Wenn Sie beim Teilen von Software Moderator sind oder der Moderator Ihnen das Zeichnen erlaubt, können Sie in dem angezeigten Bereich Kommentar-Tools Kommentare abgeben. Der Bereich Kommentar-Tools bietet eine Vielzahl von Tools zum Kommentieren geteilter Desktops und Applikationen.



Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Zeiger		Ermöglicht Ihnen, bei geteilten Inhalten auf Textabschnitte oder Grafiken zu zeigen. Der Pointer wird als Pfeil mit Ihrem Namen und Ihrer Kommentarfärbung angezeigt. Um den Laserpointer anzuzeigen, mit dessen Hilfe Sie mit einem roten „Laserstrahl“ auf Texte und Grafiken zeigen können, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Zeiger-Tool.
Text		Ermöglicht Ihnen das Eingeben von Text in geteilten Inhalten. Den Meeting-Teilnehmern wird der Text angezeigt, sobald Sie ihn eingegeben haben und mit der Maus in die Inhaltsanzeige außerhalb des Textfeldes klicken. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie im Menü Bearbeiten die Option Schriftart . Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Text-Tool.
Linie		Ermöglicht Ihnen das Zeichnen von Linien und Pfeilen in geteilten Inhalten. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.
Rechteck		Ermöglicht Ihnen das Zeichnen von Formen in geteilten Inhalten, z. B. Rechtecke und Ellipsen. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.
Highlighter		Ermöglicht Ihnen, in geteilten Inhalten Texte oder andere Elemente hervorzuheben. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Highlighter-Tool geschlossen.
Kommentarfärbung		Zeigt die Palette der Kommentarfärbungen an, auf der Sie eine Farbe zum Kommentieren geteilter Inhalte auswählen können. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird die Palette der Kommentarfärbungen geschlossen.
Radierer		Löscht Textabschnitte, Kommentare und Zeiger in geteilten Inhalten. Um einzelne Kommentare zu löschen, klicken Sie auf den betreffenden Kommentar im Betrachter. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Radierer-Tool.

Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer erlauben

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können einem oder mehreren Schulungssitzung-Teilnehmern erlauben, einen geteilten **Desktop** (falls verfügbar), eine geteilte **Applikation** oder einen geteilten **Webbrowser** zu kommentieren.

Es können mehrere Teilnehmer gleichzeitig geteilte Software kommentieren.

So erlauben Sie einem Teilnehmer das Kommentieren geteilter Software:

- 1 Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld das Symbol **Kommentieren** aus.



Der Bereich „Tools“ wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie den nach unten weisenden Pfeil der Schaltfläche **Kommentieren zulassen** aus.
- 3 Wählen Sie in dem angezeigten Menü aus, welche Teilnehmer Kommentare zur geteilten Software angeben können:

Sie können „Alle“ oder nur bestimmte Teilnehmer aus der Liste auswählen.

Anmerkung:

- Sie können das Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer jederzeit beenden. Informationen finden Sie unter [Beenden des Kommentierens geteilter Software durch einen Teilnehmer](#) (auf Seite 273).

Anfordern der Kommentarkontrolle für geteilte Software

Nur Teilnehmer

Wenn ein Moderator einen **Desktop**, **Webbrowser** oder eine **Applikation** teilt, können Sie ihn bitten, Ihnen zu erlauben, die geteilte Software zu kommentieren.

Nachdem Sie die Berechtigung erhalten haben, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Vornehmen von Kommentaren durch Hervorheben von Bereichen der Software, Ziehen von Linien bzw. Zeichnen von Formen, Eingeben von Texten sowie Verwenden von Zeigern

- Löschen von Kommentaren zu jeder Zeit
- Ändern der Farbe, mit der Sie Kommentare vornehmen
- Speichern Ihrer Kommentare zu der geteilten Software

So fordern Sie die Kommentarkontrolle für geteilte Software an:

- 1 Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld die Schaltfläche **Kommentieren** aus.



Auf der Schaltfläche **Kommentieren** ist das Bild eines Stifts abgebildet.

Auf dem Bildschirm des Moderators wird eine Anforderungsmeldung angezeigt.

Wenn Ihnen der Moderator das Kommentieren erlaubt, wird der Bereich „Kommentar-Tools“ angezeigt:



- 2 Wählen Sie das Tool aus, das Sie verwenden möchten.
- 3 Optional: Wählen Sie ein anderes Kommentar-Tool. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Kommentar-Tools](#) (auf Seite 269).

Anmerkung: Wenn Sie geteilte Software aus der Ferne kontrollieren, muss der Moderator die Kontrolle wieder übernehmen, um den Kommentarmodus zu aktivieren. Sie und der Moderator können die geteilte Software dann gleichzeitig kommentieren.

Abgeben der Kommentarkontrolle

Nur Teilnehmer

Wenn der Moderator Ihnen die Berechtigung zum Kommentieren gegeben hat, können Sie mit dem Kommentieren jederzeit aufhören.

So beenden Sie das Kommentieren:

Wählen Sie im Bereich „Kommentar-Tools“ die Schaltfläche **Kommentieren beenden** aus.

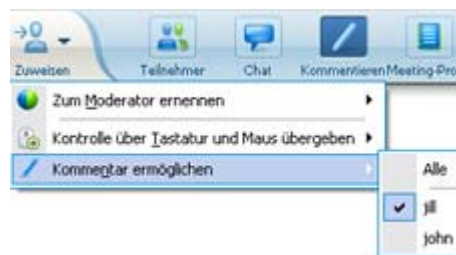
Beenden des Kommentierens geteilter Software durch einen Teilnehmer

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn ein Teilnehmer geteilte Software kommentiert, können Sie die Kommentarfunktion deaktivieren.

So deaktivieren Sie die Zeichenfunktion:

- 1 Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld die Option **Steuerung anfordern** aus.



- 2 Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Kommentieren ermöglichen** aus.

Neben dem Namen der Teilnehmer, die Kommentare für die geteilte Software vornehmen können, wird ein Häkchen angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, um die Auswahl aufzuheben.

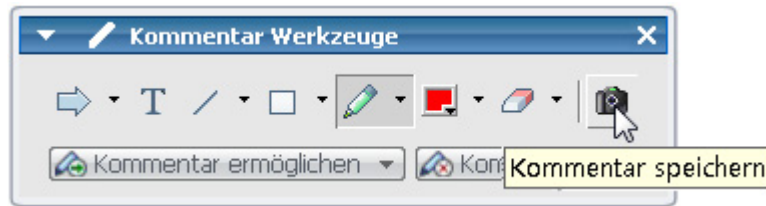
Erstellen eines Screenshots von Kommentaren zu geteilter Software

Wenn Sie geteilte Software mit Kommentaren versehen, können Sie einen Screenshot der geteilten Software (einschließlich aller Kommentare und Zeiger) im **.ucf**-Format von WebEx (Universal Communications Format) speichern. Sie können eine **.ucf**-Datei auf dem Desktop Ihres Computers oder – während einer Schulungssitzung – im Inhaltsbetrachter öffnen.

Anmerkung: Teilnehmer können diese Option nur verwenden, wenn der Gastgeber oder Moderator ihnen die Berechtigung **Bildschirmabzug** erteilt. Wenn Sie als Gastgeber proprietäre Software teilen, sollten Sie sicherstellen, dass dieses Privileg nicht erteilt wird.

So erstellen Sie einen Screenshot von Kommentaren zu geteilter Software:

- 1 Wählen Sie im Bereich „Extras“ die Schaltfläche **Bildschirmabzug** aus.



Das Dialogfeld „Speichern unter“ wird geöffnet.

- 2 Wählen Sie einen Speicherort für die Datei und danach **Speichern** aus.

Anmerkung: Die gespeicherte Datei enthält ein Abbild Ihres gesamten Desktops.

Teilnehmern die Kontrollberechtigung für geteilte Software erteilen

Beim Teilen der folgenden Softwaretypen kann der Moderator einem Teilnehmer die Fernsteuerung ermöglichen:

- Applikation
- Desktop (wenn verfügbar)
- Webbrowser

Ein Teilnehmer, der über die Fernsteuerung für geteilte Software verfügt, kann uneingeschränkt damit arbeiten. Während ein Teilnehmer geteilte Software fernsteuert, ist der Mauszeiger des Moderators inaktiv.

Faustregeln für die Kontrolle geteilter Software:

- Jeder Teilnehmer kann eine Anfrage zur Fernsteuerung der Software senden. [Mehr](#) (auf Seite 275)
- Der Moderator kann dem Teilnehmer daraufhin die Berechtigung zur Fernsteuerung erteilen. [Mehr](#) (auf Seite 275)
- Alternativ kann der Moderator die Berechtigung zur Fernsteuerung geteilter Software automatisch allen Teilnehmer erteilen, die eine entsprechende Anfrage stellen. [Mehr](#) (auf Seite 276)
- Der Moderator kann das Fernsteuern der geteilten Software durch die Teilnehmer jederzeit unterbinden. [Mehr](#) (auf Seite 277)

Achtung: Ein Teilnehmer, der die Fernkontrolle über den Moderatoren-Desktop ausübt, kann sämtliche Programme des Computers ausführen und auf sämtliche Dateien zugreifen, die der Moderator nicht durch ein Passwort geschützt hat.

Anfordern der Fernkontrolle für geteilte Software

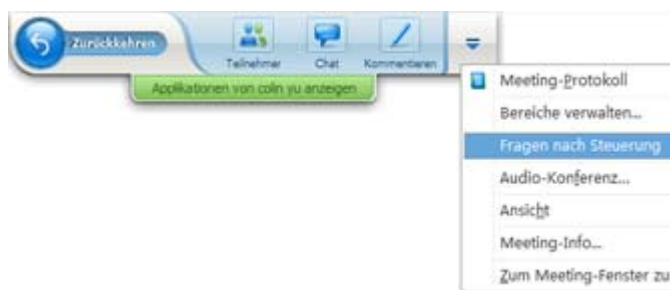
Nur Teilnehmer

Wenn der Moderator eine Applikation, den Desktop oder einen Webbrowser teilt, können Sie den Moderator bitten, Ihnen die Fernkontrolle zu erteilen.

Nachdem Sie die Fernkontrolle der geteilten Software übernommen haben, können Sie vollständig damit interagieren.

So fordern Sie die Fernkontrolle für geteilte Software an:

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld die Option **Steuerung anfordern** aus.



Auf dem Bildschirm des Moderators wird eine Anforderungsmeldung angezeigt.

Tipp: Wenn Sie geteilte Software aus der Ferne kontrollieren, können Sie den Moderator um die Erlaubnis zum Kommentieren bitten. Einzelheiten finden Sie unter [Anfordern der Kommentarkontrolle von geteilter Software](#) (auf Seite 271).

Zulassen der Fernkontrolle geteilter Software durch einen Teilnehmer

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie Software teilen, können Sie diese von einem Teilnehmer fernsteuern lassen.

So überlassen Sie einem Teilnehmer die Fernkontrolle geteilter Software:

- 1 Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den Abwärtspfeil unter **Zuweisen**.



Diese Schaltfläche ist im Steuerfeld die dritte Schaltfläche von links.

- 2 Wählen Sie im angezeigten Menü „Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben > [Name des *Teilnehmers*]“.

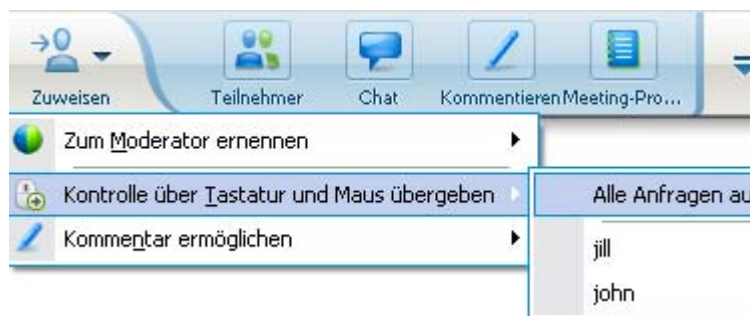
Teilnehmern automatisch die Berechtigung zur Fernsteuerung geteilter Software erteilen

Nur Gastgeber oder Moderator

Beim Teilen der Software können Sie die Berechtigung zur Fernsteuerung der Software automatisch jedem Teilnehmer gewähren, der eine entsprechende Anfrage stellt. In diesem Fall übernimmt der Teilnehmer automatisch die Kontrolle über die von Ihnen geteilte Software. Solange die automatische Fernkontrolle aktiviert ist, kann jeder Teilnehmer jedem anderen Teilnehmer die Kontrolle entziehen, indem er die Fernkontrolle anfordert.

So ermöglichen Sie Teilnehmern automatisch die Kontrolle über geteilte Software:

- 1 Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den Abwärtspfeil unter **Zuweisen** .



- 2 Wählen Sie im angezeigten Menü die Optionen **Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben > Alle Anfragen automatisch akzeptieren**.

So entziehen Sie Teilnehmern die automatische Kontrolle über geteilte Software:

- 1 Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den Abwärtspfeil unter **Zuweisen** .
- 2 Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben**. Wählen Sie dann **Alle Anfragen automatisch akzeptieren**, um das Häkchen zu entfernen und die Auswahl aufzuheben.

Beenden der Fernkontrolle für geteilte Software

Nur Gastgeber oder Moderator

Während der Fernkontrolle einer geteilten Applikation, eines geteilten Desktops oder eines geteilten Webbrowsers durch einen Teilnehmer können Sie die Kontrolle der geteilten Software jederzeit wieder übernehmen. Sie können einen der folgenden Schritte ausführen:

- Fernkontrolle geteilter Software vorübergehend zurücknehmen und dem Teilnehmer erlauben, die Steuerung jederzeit zu übernehmen.
- Weitere Kontrolle geteilter Software durch einen Teilnehmer verhindern.

So erlangen Sie vorübergehend die Kontrolle über die geteilte Software:

Klicken Sie mit der Maus auf den Desktop des Computers.

Sie können die geteilte Software nun kontrollieren.

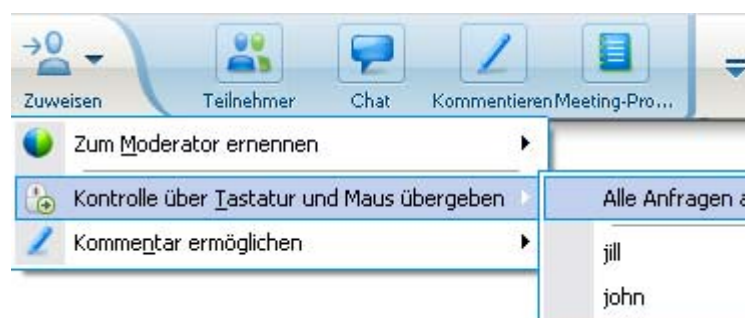
Der Teilnehmer, der die geteilte Software kontrolliert hat, kann die Kontrolle jederzeit durch einen Klick mit seiner Maus zurücknehmen.

So verhindern Sie die weitere Kontrolle geteilter Software durch einen Teilnehmer:

- 1 Klicken Sie auf den Desktop des Computers.

Sie können die geteilte Software nun kontrollieren.

Wählen Sie im Sitzungs-Steuerfeld den Abwärtspfeil unter **Zuweisen**.



- 2 Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben**.

Es wird ein Menü mit einer Liste sämtlicher Teilnehmer der Schulungssitzung geöffnet. Neben dem Teilnehmer, der die Fernkontrolle übernommen hat, wird ein Häkchen angezeigt.

- 3 Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, um das Häkchen zu entfernen und die Auswahl aufzuheben.

Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben (Windows)

Nur für Windows-Nutzer

Standardmäßig sendet der Schulungsmanager Bilder von geteilter Software im 16-Bit-Farbmodus, der der Einstellung „High Color“ (16 Bit) auf Ihrem Computer entspricht. Bei den meisten gängigen Applikationen ist dadurch eine korrekte Farbdarstellung gewährleistet. Wenn Ihre geteilte Applikation allerdings Bilder mit sehr detaillierten Farben enthält, z. B. Farbverläufe, werden die Farben auf den Bildschirmen der Teilnehmer möglicherweise nicht korrekt dargestellt. So könnten eventuell Farbverläufe oder „Streifen“ angezeigt werden.

Wenn bei einer geteilten Applikation die Genauigkeit und die Auflösung der Farbe wichtig ist, können Sie im Schulungsmanager den True Color-Modus aktivieren. Dies kann allerdings beim Teilen von Applikationen die Leistung beeinträchtigen.

Wenn Sie den True Color-Modus verwenden, können Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

- Höhere Bildqualität (keine Bildkomprimierung)
- Höhere Leistung (geringe Bildkomprimierung)

„Leistung“ bezeichnet die „Geschwindigkeit“, mit der Bilder auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt werden. „Bildqualität“ bezieht sich auf die Qualität der Farben in geteilten Bildern.

Anmerkung: Bevor Sie den True Color-Modus aktivieren, sollten Sie sich vergewissern, dass Ihre Bildschirmanzeige auf True Color (Farbtiefe 24 oder 32 Bit) eingestellt ist. Weitere Informationen zum Festlegen von Optionen für Ihren Bildschirm finden Sie in der Windows-Hilfe.

So aktivieren Sie den True Color-Modus:

- 1 Wenn Sie gerade eine Applikation teilen, beenden Sie die Teilen-Sitzung.
- 2 Wählen Sie im **Schulungssitzung**-Menü die Option **Schulungssitzung-Optionen**.
Das Dialogfeld „Schulungssitzung-Optionen“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte **True Color-Modus** aus.
- 4 Wählen Sie **True Color-Modus aktivieren**.
- 5 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Bessere Bildqualität**
 - **Bessere Leistung**

- 6 Wählen Sie **OK** oder **Übernehmen**.

Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben (Mac)

Nur für Mac-Nutzer

Vor dem Teilen einer Applikation auf dem Desktop können Sie zwischen den folgenden Anzeigemodi wählen:

- **Bessere Leistung:** Der Standardmodus. Bei dieser Einstellung werden die Inhalte schneller als im Modus "Bessere Bildqualität" angezeigt.
- **Bessere Bildqualität:** Bei diesem Modus werden die Inhalte in höherer Qualität angezeigt. Die Inhalte werden jedoch unter Umständen nicht so schnell wie bei der Einstellung "Bessere Leistung" angezeigt.

Anmerkung: Die Änderung der Anzeigeeinstellung hat keine Auswirkung auf das Teilen der Präsentation oder des Dokuments.

So wählen Sie einen Anzeigemodus für das Teilen von Desktops und Applikationen aus:

- 1 Wählen Sie im Schulungssitzung-Fenster im **Training Center**-Menü die Option **Einstellungen**.

Das Dialogfeld Einstellungen wird geöffnet.

- 2 Select **Anzeige**.



Die Anzeigemodi werden angezeigt.

- 3 Wählen Sie je nach Bedarf die Option **Bessere Leistung** oder **Bessere Bildqualität**.

Tipps für das Teilen von Software

Die folgenden Tipps können Ihnen dabei helfen, Software effizienter zu teilen:

- *Nur Teilen von Applikationen:* Um während einer Schulungssitzung Zeit zu sparen, stellen Sie sicher, dass alle Applikationen, die Sie teilen möchten, auf Ihrem Computer geöffnet sind. Auf diese Weise können Sie während der Schulungssitzung schnell mit dem Teilen einer Applikation beginnen, ohne auf das Starten der Applikation warten zu müssen.
- Wenn Teilnehmer nicht die gesamte geteilte Software anzeigen können, ohne im geteilten Fenster einen Bildlauf durchzuführen, können sie die Ansicht der geteilten Software anpassen. Sie können die Anzeigegröße der geteilten Software schrittweise ändern oder diese so anpassen, dass sie mit dem geteilten Fenster übereinstimmt.
- Um die Leistung beim Teilen von Software zu verbessern, schließen Sie alle Applikationen auf Ihrem Computer, die Sie nicht verwenden oder teilen möchten. Dadurch können Sie die Prozessor- und Speicherauslastung auf Ihrem Computer senken und somit dazu beitragen, dass der Schulungsmanager Bilder von geteilter Software während einer Schulungssitzung schnell versenden kann. Um außerdem sicherzustellen, dass die größtmögliche Bandbreite für das Teilen von Software verfügbar ist, schließen Sie alle Anwendungen, die Bandbreite belegen, beispielsweise Instant Messaging- oder Chat-Programme sowie Programme, die Streaming-Audio oder -Video aus dem Internet empfangen.
- Wenn Sie eine Applikation teilen, für die eine Farbdarstellung auf den Bildschirmen der Teilnehmer von Bedeutung ist, können Sie die Farbqualität verbessern, wenn Sie den True Color-Modus einschalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben](#) (auf Seite 278).
- *Nur Applikationen und Webbrowser teilen:* Eine geteilte Applikation oder ein geteilter Webbrowser sollte auf dem Desktop Ihres Computers nicht durch ein anderes Fenster verdeckt werden. An der Stelle, an der ein anderes Fenster das geteilte Applikationsfenster verdeckt, wird im geteilten Fenster oder Browser der Teilnehmer ein Schraffurmuster angezeigt.
- *Nur Applikationen und Webbrowser teilen:* Wenn Sie die Anzeige zwischen geteilter Software und dem Schulungssitzung-Fenster wechseln möchten, können Sie das Teilen der Software beenden, bevor Sie zum Schulungssitzung-Fenster zurückkehren, und Sie können das Teilen fortsetzen, wenn Sie zu der geteilten Applikation zurückkehren. Wenn Sie das Teilen der Software unterbrechen, senken Sie die Prozessor- und Speicherauslastung des Computers, während das Schulungssitzung-Fenster angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterbrechen und Wiederaufnehmen des Teilens von Software](#) (auf Seite 261).
- *Nur Applikationen und Webbrowser teilen:* Wenn Sie über mehrere Monitore verfügen und eine Applikation oder einen Webbrowser teilen, sehen die Teilnehmer die Anzeige des jeweils verwendeten Monitors. Wenn Sie die Applikation bzw. den Webbrowser auf einen anderen Monitor verschieben, können die Teilnehmer immer noch die geteilten Elemente sehen. Wenn Sie

mehrere Applikationen teilen, ist die Anzeige für die Teilnehmer am besten, wenn alle Applikationen auf dem gleichen Monitor angezeigt werden.

- Da das Teilen von Software während einer Schulungssitzung zusätzliche Bandbreite erfordert, wird empfohlen, dass Sie für das Teilen der Software eine dedizierte Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung verwenden. Wenn die Teilnehmer jedoch Einwählverbindungen in das Internet verwenden, tritt bei ihnen möglicherweise eine Verzögerung beim Anzeigen oder Kontrollieren von geteilter Software auf. Wenn Sie ein Dokument teilen möchten, beispielsweise ein Microsoft Word- oder Excel-Dokument, können Sie die Schulungssitzung-Umgebung für diese Teilnehmer verbessern, indem Sie statt der Applikation lediglich das Dokument teilen.

Teilen von Webinhalten

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Teilen von Webinhalten	Informationen zum Teilen von Webinhalten (auf Seite 283)
Einen Webbrowser gemeinsam benutzen	Teilen von Webinhalten (auf Seite 284)
Unterschiede zwischen dem Teilen eines Browsers und dem Teilen von Webinhalten	Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers (auf Seite 284)

Informationen zum Teilen von Webinhalten

Sie können Webinhalte teilen, die sich an folgenden Orten befinden:

- Im öffentlichen Internet oder Web
- Im Intranet Ihrer Firma
- Auf Ihrem oder einem anderen Computer im privaten Netzwerk

Zu Webinhalten gehören:

- Webseiten, einschließlich Seiten, die eingebettete Mediendateien wie z. B. Flash-Animationen oder Audio- und Videodateien enthalten
- Eigenständige Mediendateien wie Flash-Animationen, Audio- oder Videodateien

Die geteilten Webinhalte werden auf den Bildschirmen der einzelnen Teilnehmer im Inhaltsbetrachter geöffnet. Wenn Sie eine Webseite teilen, können die Teilnehmer die Inhalte auf dieser Seite unabhängig voneinander aufrufen und betrachten. Enthält die Seite Links zu anderen Seiten, können die Teilnehmer zudem unabhängig voneinander zu diesen Seiten navigieren.

Wenn Sie das Teilen von Webinhalten verwenden, werden den Teilnehmern Audio- und Videoeffekte auf einer Webseite zur Verfügung gestellt. Im Gegensatz zum Teilen des Webbrowsers können Sie die Teilnehmer bei dieser Option jedoch nicht auf andere Webseiten führen. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers](#) (auf Seite 284).

Wichtig: Wenn Sie Inhalte teilen, für die ein Medien-Player erforderlich ist, können Teilnehmer diese Inhalte nur aufrufen und betrachten, wenn auf ihren Computern der erforderliche Player installiert ist.

Teilen von Webinhalten

Sie können Webseiten teilen, die Multimediaeffekte enthalten. Die Seite wird auf den Bildschirmen aller Teilnehmer im Inhaltsbetrachter geöffnet.

So teilen Sie Webinhalte:

- 1 Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Webinhalte**.
Das Dialogfeld Webinhalte teilen wird angezeigt.
- 2 Geben Sie im Feld **Adresse** die Webadresse bzw. den URL ein, an dem sich die Inhalte befinden.
Oder wählen Sie, wenn Sie die Inhalte zuvor bereits geteilt haben, diese in der Dropdown-Liste aus.
- 3 Wählen Sie im Feld **Art** die Art der zu teilenden Webinhalte aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Tipp: Sie können URLs aus beliebigen Quellen kopieren, z. B. aus anderen Browserfenstern, und sie dann im Feld **Adresse** einfügen.

Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers

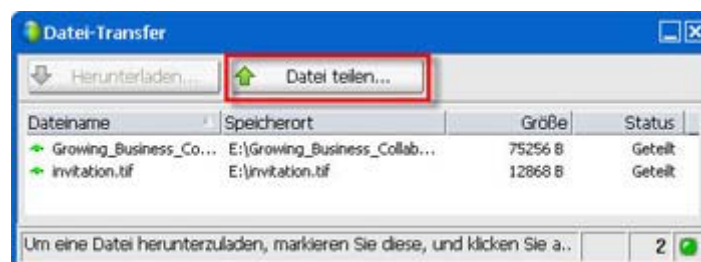
In Training Center stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zum Teilen von webbasierten Informationen zur Verfügung. So können Sie Webinhalte oder einen Webbrowser mit Schulungssitzung-Teilnehmern teilen. Wählen Sie die Funktion aus, die Ihren Anforderungen am besten entspricht.

Teilen-Option	Vorteile	Nachteile
Teilen des Webbrowsers	▪ Ermöglicht Ihnen, Teilnehmer auf verschiedene Webseiten und Sites im Web zu führen. ▪ Ermöglicht Ihnen, Teilnehmern die Kontrolle über Ihren Webbrowser zu geben. ▪ Ermöglicht es Ihnen und Teilnehmern, Webseiten zu kommentieren.	▪ Zeigt keine Medieneffekte an oder überträgt Ton von Webseiten. ▪ Teilnehmer können Webseiten nicht unabhängig voneinander aufrufen.
Webinhalte freigeben	▪ Zeigt Webseiten an und stellt Teilnehmern Medieneffekte, einschließlich Video und Sound, auf Webseiten zur Verfügung. ▪ Ermöglicht es den Teilnehmern, unabhängig voneinander Webseiten in ihren Inhaltsbetrachtern aufzurufen.	Teilnehmer können nicht zu anderen Webseiten geführt werden.

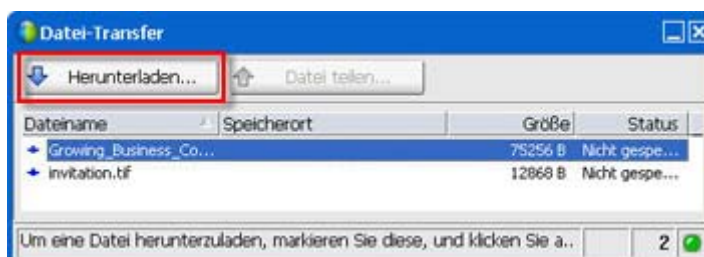
Übertragen und Herunterladen von Dateien während einer Schulungssitzung

Während einer Schulungssitzung können Sie Dateien veröffentlichen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Schulungssitzung-Meeting-Teilnehmer können die veröffentlichten Dateien dann auf ihre Computer oder lokalen Server herunterladen. Das Veröffentlichen von Dateien ist nützlich, wenn Sie ein Dokument, eine Kopie Ihrer Präsentation, eine Applikation usw. für die Meeting-Teilnehmer bereitstellen möchten.

Dateien, die Sie veröffentlichen, sind nur auf Ihrem Computer gespeichert – nicht auf einem Server. Somit sind Ihre veröffentlichten Dateien während einer Schulungssitzung stets vor einem nicht autorisiertem Zugriff geschützt.



Gastgeber können Dateien veröffentlichen [Mehr...](#) (auf Seite 288)



Meeting-Teilnehmer können veröffentlichte Dateien herunterladen [Mehr...](#) (auf Seite 289)

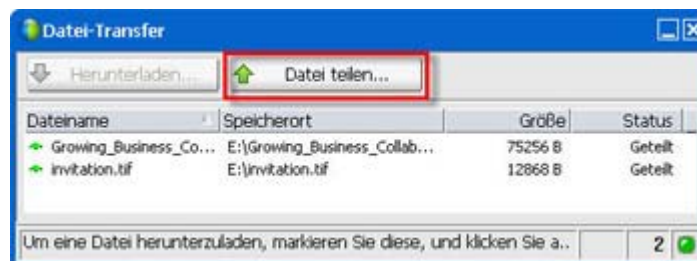
Veröffentlichen von Dateien während einer Schulungssitzung

Während einer Schulungssitzung können Sie Dateien veröffentlichen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Schulungssitzung-Teilnehmer können die Dateien auf ihre Computer oder lokalen Server herunterladen.

So veröffentlichen Sie Dateien während einer Schulungssitzung:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Datei** die Option **Transfer**.

Das Fenster Datei-Transfer wird angezeigt.



- 2 Klicken Sie auf **Datei teilen**.

Das Dialogfeld Öffnen wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie die Datei aus, die Sie veröffentlichen möchten.

- 4 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Datei wird im Fenster Datei-Transfer angezeigt.

Die Datei ist nun auch für alle Teilnehmer im Fenster Datei-Transfer verfügbar.

- 5 Optional. Veröffentlichen Sie weitere Dateien, die die Teilnehmer herunterladen sollen.

Anmerkung: Die Anzahl der Teilnehmer (einschließlich Ihnen), bei denen das Fenster Datei-Transfer geöffnet ist, wird in der rechten unteren Ecke des Fensters Datei-Transfer angezeigt.

So beenden Sie das Veröffentlichen von Dateien während einer Schulungssitzung:

Klicken Sie in der Titelleiste des Fensters „Datei-Transfer“ auf die Schaltfläche **Schließen**.

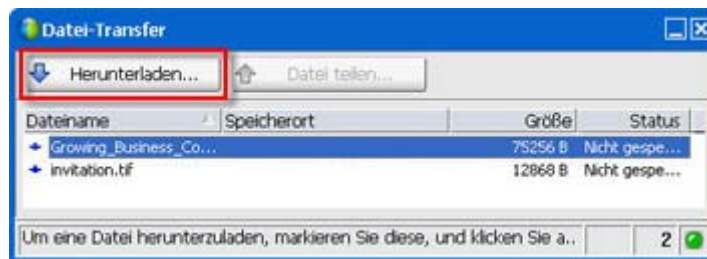
Der Schulungsmanager schließt das Fenster "Datei-Transfer" im Sitzungsfenster der einzelnen Teilnehmer.

Herunterladen von Dateien während einer Schulungssitzung

Wenn ein Moderator während einer Schulungssitzung Dateien veröffentlicht, wird in Ihrem Sitzungsfenster automatisch das Dialogfeld „Datei-Transfer“ geöffnet. Sie können die veröffentlichten Dateien dann auf Ihren Computer oder lokalen Server herunterladen.

So laden Sie während einer Schulungssitzung Dateien herunter:

- 1 Wählen Sie im Fenster Datei-Transfer die Datei aus, die Sie herunterladen möchten.



- 2 Klicken Sie auf **Herunterladen**.

Das Dialogfeld Speichern unter wird geöffnet.

- 3 Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird heruntergeladen und an dem von Ihnen angegebenen Speicherort gespeichert.

- 5 Laden Sie ggf. weitere Dateien herunter.

- 6 Klicken Sie nach dem Herunterladen von Dateien auf der Titelleiste des Fensters „Datei-Transfer“ auf die Schaltfläche **Schließen**.

Anmerkung: Wenn Sie das Fenster „Datei-Transfer“ zu einem beliebigen Zeitpunkt erneut öffnen möchten, wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Transfer** aus. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Moderator gegenwärtig Dateien veröffentlicht.

Durchführen von Umfragen unter Teilnehmern

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht über das Durchführen von Umfragen unter Teilnehmern	Informationen zu Umfragen unter den Teilnehmern (auf Seite 291)
Vorbereiten eines Umfragebogens	Vorbereiten des Fragebogens (auf Seite 292)
Durchführen einer Umfrage während einer Schulungssitzung	Antworten auf Umfragen (auf Seite 298)
Anzeigen oder Teilen von Umfrageergebnissen während einer Schulungssitzung	Anzeigen und Teilen von Umfrageergebnissen (auf Seite 300)
Speichern oder Öffnen von Umfragebögen oder -ergebnissen	Speichern und Öffnen von Umfragebögen und -ergebnissen (auf Seite 301)

Informationen zu Umfragen unter den Teilnehmern

Sie können während einer Schulungssitzung Umfragen unter den Teilnehmern durchführen, indem Sie ihnen einen Fragebogen vorlegen, auf dem sie mehrere Antworten (Multiple-Choice) auswählen können. Umfragen können nützlich sein, um Feedback von Teilnehmern zu erhalten, ihnen die Abstimmung über Vorschläge zu ermöglichen, ihr Wissen zu einem Thema zu testen usw.

Wenn Sie eine Umfrage durchführen möchten, müssen Sie zunächst einen Umfragebogen vorbereiten. Sie können einen Umfragebogen jederzeit während einer Schulungssitzung erstellen. Wenn Sie während einer Schulungssitzung jedoch Zeit sparen möchten, können Sie vor der Startzeit der Schulungssitzung einen Umfragebogen erstellen, diesen speichern und dann während der Schulungssitzung zur Verwendung öffnen.

Nach Beendigung der Umfrage können Sie die Ergebnisse anzeigen und sie mit den Teilnehmern teilen. Sie können die Ergebnisse einer Umfrage auch für die Anzeige außerhalb einer Schulungssitzung speichern.

Vorbereiten des Fragebogens

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht über die Vorbereitung eines Umfragebogens	Informationen zum Vorbereiten eines Umfragebogens (auf Seite 292)
Zusammenstellen eines Umfragebogens	Zusammenstellen der Fragen und Antworten für eine Umfrage (auf Seite 292)
Bearbeiten der Fragen und Antworten für die Umfrage	Bearbeiten eines Umfragebogens (auf Seite 295)
Umbenennen oder Neusortieren der Umfrage-Registerkarten	Umbenennen und Neusortieren der Umfrage-Registerkarten (auf Seite 296)
Anzeigen eines Timers während der Umfrage	Anzeigen eines Timers während einer Umfrage (auf Seite 297)

Informationen zum Vorbereiten eines Umfragebogens

Im **Umfrage-Bereich** können Sie einen Umfragebogen mit unterschiedlichen Fragetypen (mehrere Antworten möglich, nur eine Antwort möglich, kurze Textantwort gewünscht) vorbereiten. Nachdem Sie einen Umfragebogen abgeschlossen haben, können Sie die Umfrage zu einem beliebigen Zeitpunkt während einer Schulungssitzung öffnen.

Zusammenstellen der Fragen und Antworten für eine Umfrage

Sie können jederzeit nach dem Start einer Schulungssitzung einen Umfragebogen erstellen. Die folgende Abbildung zeigt einen Ausschnitt des Bereichs **Umfrage** mit den Tools, die Sie für die Erstellung eines Umfragebogens benötigen.

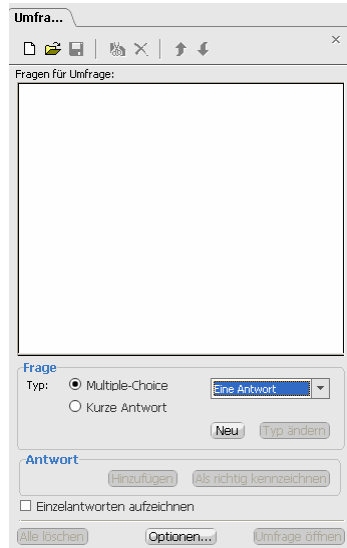
Tipp Wenn Sie Zeit während einer Schulungssitzung sparen möchten, können Sie einen Umfragebogen erstellen, bevor die Teilnehmer der Schulungssitzung beitreten, diesen speichern und dann während der Schulungssitzung zur Verwendung öffnen.

So stellen Sie einen Umfragebogen zusammen:

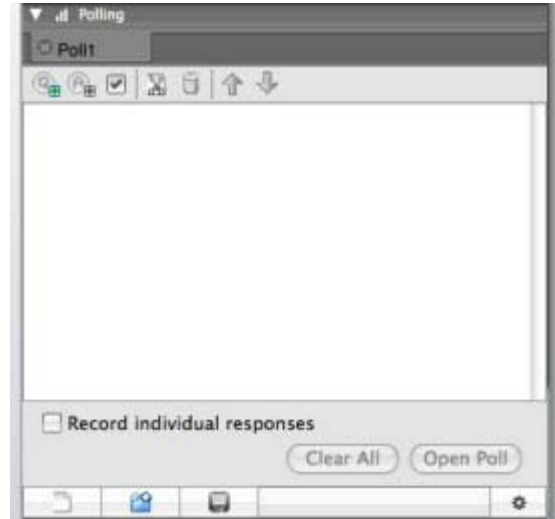
- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Umfrage**.



Der Umfrage-Bereich wird angezeigt.

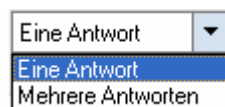


Windows-Version



Mac-Version

- 2 Wählen Sie unter **Art der Frage** die Art der gewünschten Frage aus, indem Sie *einen* der folgenden Schritte ausführen:
 - Wenn Sie eine Frage mit mehreren möglichen Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Multiple-Choice** und dann in der Dropdown-Liste **Mehrere Antworten**.
 - Wenn Sie eine Frage mit nur einer möglichen Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Multiple-Choice** und dann in der Dropdown-Liste **Eine Antwort**.



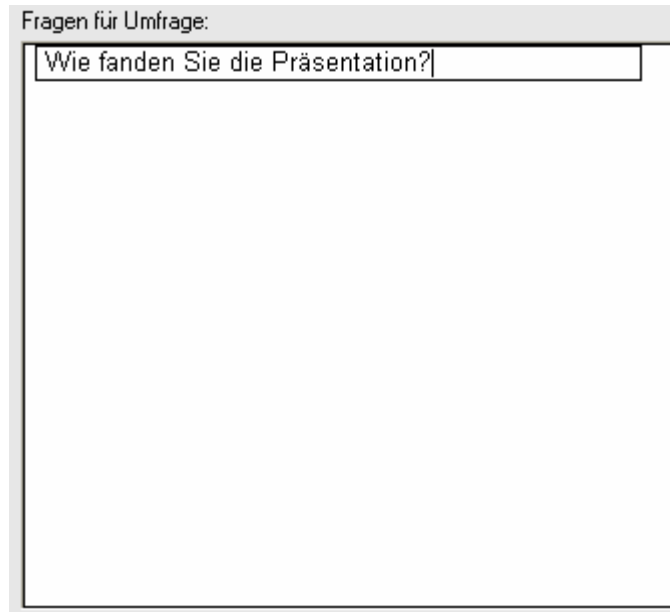
- Wenn Sie eine Textfrage zusammenstellen möchten, wählen Sie den Eintrag **Kurze Antwort**.

Anmerkung: Mac-Nutzer stellen die Art der Frage beim Hinzufügen einer Antwort ein.

- 3 Klicken Sie auf **Neu**. Mac-Nutzer klicken das Symbol Neue Frage hinzufügen.



- 4 Tippen Sie eine Frage ein.



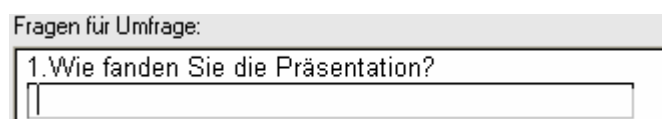
Fragen für Umfrage:

Wie fanden Sie die Präsentation?

- 5 Klicken Sie im Abschnitt **Antwort** auf **Hinzufügen**. Mac-Nutzer klicken das Symbol Eine Antwort hinzufügen.



Unter der Frage wird ein Antwortfeld angezeigt.



Fragen für Umfrage:

1. Wie fanden Sie die Präsentation?

- 6 Geben Sie im nun angezeigten Feld eine Antwort auf die Frage ein. Weitere Antworten können Sie in derselben Weise eingeben.

Frage und Antwort werden im Abschnitt **Fragen für Umfrage** angezeigt.

- 7 Um Fragen hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 7.

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel für einen Umfragebogen dargestellt.

Fragen für Umfrage:

1. Was ist Ihre Lieblingsfarbe?

☐ a. Blau

☐ b. Rot

☐ c. Grün

☐ d. Schwarz

2. Welches Hobby haben Sie?

☐ a. Lesen

☐ b. Fernsehen

☐ c. Reisen

☐ d. Sport

3. Wie hat Ihnen das Event gefallen?

☐

Tipp: Während Sie einen Umfragebogen erstellen, speichert Training Center diesen alle 2 Minuten im Ordner WebEx, der sich auf Ihrem Computer unter dem Ordner Meine Dokumente befindet. Sollte Ihnen ein Umfragebogen verloren gehen, können Sie diesen ganz einfach aus diesem Ordner wiederherstellen.

Bearbeiten eines Umfragebogens

Sie können den Fragentyp ändern sowie Fragen und Antworten bearbeiten, umordnen oder löschen.

So ändern Sie den Fragentyp:

- 1 Markieren Sie die Frage per Mausklick, und wählen Sie dann im Abschnitt „Frage“ den neuen Fragentyp aus.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Typen von Fragen finden Sie unter [Zusammenstellen der Fragen und Antworten für eine Umfrage](#) (auf Seite 292).

- 2 Klicken Sie auf **Typ ändern**.

So bearbeiten Sie eine eingegebene Frage oder Antwort:

- 1 Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Bearbeiten**.



- 2 Nehmen Sie die Änderungen vor.

So löschen Sie eine Frage oder Antwort:

Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Löschen**.



So ordnen Sie Fragen oder Antworten neu an:

Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Nach oben** oder **Nach unten**.



So löschen Sie einen Umfragebogen:

Klicken Sie auf **Alle löschen**.

Wenn Sie den Umfragebogen nicht gespeichert haben, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie den Umfragebogen speichern möchten.

Umbenennen und Neusortieren der Umfrage-Registerkarten

Sie können die Namen und die Reihenfolge der Registerkarten im Umfrage-Bereich problemlos ändern.

Anmerkung: Mac-Nutzer sollten Strg wählen und dann die Registerkarte anklicken, um weitere Optionen aufzurufen.

So benennen Sie eine Registerkarte im Inhaltsbetrachter um:

- 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Registerkarte, und wählen Sie **Umbenennen** aus.
 - Doppelklicken Sie auf den Namen der Registerkarte.
- 2 Geben Sie den neuen Namen auf der Registerkarte ein.
- 3 Drücken Sie die **Eingabetaste**, oder klicken Sie außerhalb der Registerkarte.

Der neue Name wird auf der Registerkarte angezeigt.

So ordnen Sie die Registerkarten im Inhaltsbetrachter neu an:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Registerkarte, und wählen Sie **Umfrage-Registerkarten neu ordnen** aus.
- 2 Ändern Sie im Dialogfeld Registerkarten im Betrachter neu ordnen mithilfe der Pfeile die Reihenfolge der Registerkarten.

Wenn Sie eine Registerkarte in der Reihenfolge nach oben schieben, wird diese Registerkarte im Inhaltsbetrachter nach links verschoben.

- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Tipp: Wenn Sie eine Registerkarte schnell nach links oder rechts verschieben möchten, tun Sie dies mithilfe von Drag&Drop.

Anzeigen eines Timers während einer Umfrage

Sie können festlegen, dass während einer Umfrage den Teilnehmern und Ihnen selbst ein Timer angezeigt wird.

So zeigen Sie einen Timer an:

- 1 Klicken Sie auf **Optionen**.



Bei einem Mac wählen Sie die Schaltfläche Optionen einstellen.

- 2 Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option **Anzeigen**, und geben Sie anschließend im Feld **Alarm:** die gewünschte Zeitdauer ein .
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Öffnen einer Umfrage

Nachdem Sie einen Umfragebogen vorbereitet haben, können Sie die Umfrage starten.

Wenn Sie den Fragebogen bereits vorbereitet und gespeichert haben, müssen Sie ihn zuerst im Bereich **Umfrage** öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen einer Umfragebogen-Datei](#) (auf Seite 304).

So öffnen Sie eine Umfrage:

- 1 Öffnen Sie den Bereich **Umfrage**.
- 2 Klicken Sie auf **Umfrage öffnen**.

Der Fragebogen wird den Teilnehmern im jeweiligen Bereich **Umfrage** angezeigt. Die Teilnehmer können den Fragebogen jetzt ausfüllen.

Sie können den Status der Umfrage in Ihrem Bereich **Umfrage** mitverfolgen, während die Teilnehmer die Fragen beantworten. Die folgende Abbildung bietet ein Beispiel hierfür.



Klicken Sie auf eine dieser drei Schaltflächen, um den Umfragestatus der einzelnen Teilnehmer anzuzeigen

- 3 Klicken Sie auf **Umfrage schließen**, wenn die Zeit abgelaufen ist.

Wenn Sie mit einem Timer arbeiten, wird die Umfrage nach Ablauf der vorgegebenen Zeitspanne automatisch geschlossen.

Die Teilnehmer können nun keine Fragen mehr beantworten.

Nach Beendigung der Umfrage können Sie die Ergebnisse anzeigen und mit den Teilnehmern teilen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Anzeigen und Teilen von Umfrageergebnissen](#) (auf Seite 300).

Antworten auf Umfragen

Aufgabe...	Siehe...
Ausfüllen eines Umfragebogens während einer Schulungssitzung	Ausfüllen eines Umfragebogens (auf Seite 299)
Informationen zur Anzeige geteilter Umfrageergebnisse	Anzeigen von Umfrageergebnissen (auf Seite 299)

Ausfüllen eines Umfragebogens

Sobald der Moderator während einer Schulungssitzung eine Umfrage öffnet, wird der Umfragebogen im Bereich **Umfrage** angezeigt.

So füllen Sie einen Umfragebogen aus:

- 1 Aktivieren Sie die Optionsfelder bzw. Kontrollkästchen für die einzelnen Fragen.
- 2 Falls die Umfrage Textfragen enthält, geben Sie Ihre Antworten in die entsprechenden Felder ein.
- 3 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Senden**.

Wenn der Moderator die Ergebnisse der Umfrage teilt, können Sie diese im Bereich **Umfrage** anzeigen. Einzelheiten finden Sie unter [Anzeigen von Umfrageergebnissen](#) (auf Seite 299).

Anzeigen von Umfrageergebnissen

Nachdem der Moderator eine Umfrage geschlossen hat, kann er die Ergebnisse mit den Teilnehmern an der Schulungssitzung teilen. Geteilte Ergebnisse werden im Bereich **Umfrage** angezeigt.

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel für geteilte Umfrageergebnisse dargestellt:

Fragen	Ergebnisse	Balkendiagramm
1.What do you like to do for fun?		
a. traveling	2/2 (100%)	
b. reading	1/2 (50%)	
c. playing sports	1/2 (50%)	
d. friends	2/2 (100%)	
Keine Antwort	0/2 (0%)	
2.How did you hear about this ...		
a. Web site	1/2 (50%)	
b. magazines	1/2 (50%)	
c. friends	0/2 (0%)	
Keine Antwort	0/2 (0%)	
3.Was the presentation helpful?		
a. very helpful	1/2 (50%)	
b. somewhat helpful	1/2 (50%)	
c. not very helpful	0/2 (0%)	
Keine Antwort	0/2 (0%)	

Die Spalte **Ergebnisse** gibt für jede Antwort den Prozentsatz von Teilnehmern an, die diese Antwort gewählt haben. Die Spalte **Balkendiagramm** enthält eine grafische Veranschaulichung der einzelnen Prozentsätze in der Spalte **Ergebnisse**. Die Spalte **Fragen** enthält Ihre Antworten.

Anzeigen und Teilen von Umfrageergebnissen

Aufgabe...	Siehe...
Anzeigen und Interpretieren von Umfrageergebnissen	Anzeigen von Umfrageergebnissen (auf Seite 300)
Teilen von Umfrageergebnissen mit den Teilnehmern am Ende einer Umfrage	Teilen von Umfrageergebnissen mit Teilnehmern (auf Seite 301)

Anzeigen von Umfrageergebnissen

Nach Beendigung der Umfrage können Sie die vollständigen Ergebnisse anzeigen und mit den Teilnehmern teilen.

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel für den **Umfrage**-Bereich nach Beendigung einer Umfrage dargestellt. Die Spalte **Ergebnisse** gibt für jede Antwort den Prozentsatz von Teilnehmern an, die diese Antwort gewählt haben. Die Spalte **Balkendiagramm** enthält eine grafische Veranschaulichung der einzelnen Prozentsätze in der Spalte **Ergebnisse**.



Anmerkung: Der Schulungsmanager berechnet den Prozentsatz von Teilnehmern, die eine bestimmte Antwort ausgewählt haben, *nicht* auf Grundlage der Anzahl von Teilnehmern, die den Fragebogen ausgefüllt haben, sondern auf Grundlage der Gesamtzahl der Teilnehmer an der Schulungssitzung.

Teilen von Umfrageergebnissen mit Teilnehmern

Nach dem Schließen einer Umfrage können Sie folgende Informationen mit den Teilnehmern teilen:

- Umfrageergebnisse – Zeigt die Umfrageergebnisse im Bereich „Umfrage“ des Teilnehmers an
- Einzelergebnisse – Teilt das Ergebnisdokument eines Teilnehmers in einem Webbrowser mit den anderen Teilnehmern
- Richtige Antworten – Zeigt die richtigen Antworten im Bereich „Umfrage“ an
- Einzeleinstufungen – Zeigt die Einstufung des Teilnehmers im Bereich „Umfrage“ an

So teilen Sie die Ergebnisse einer Umfrage:

- 1 Wählen Sie im Abschnitt **Teilen mit Teilnehmern** Ihres Umfrage-Bereichs aus, **was Sie teilen möchten**.
- 2 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Speichern und Öffnen von Umfragebögen und -ergebnissen

Aufgabe...	Siehe...
Speichern von Umfragebögen in einer Datei	Speichern eines Umfragebogens (auf Seite 302)
Speichern von Umfrageergebnissen in einer Datei	Speichern von Umfrageergebnissen (auf Seite 303)
Öffnen eines Umfragebogens während einer Schulungssitzung	Öffnen einer Umfragebogendatei (auf Seite 304)
Öffnen von Umfrageergebnissen auf dem Computer	Öffnen einer Datei mit Umfrageergebnissen (auf Seite 304)

Speichern eines Umfragebogens

Einmal erstellte Umfragebögen können Sie in einer **.atp**-Datei speichern. Sie können die Datei anschließend in einer beliebigen Schulungssitzung wieder verwenden. Weitere Informationen zum Vorbereiten eines Umfragebogens finden Sie unter [Zusammenstellen der Fragen und Antworten für eine Umfrage](#) (auf Seite 292).

Wenn Sie nach dem Speichern Änderungen an einem Umfragebogen vornehmen, können Sie die Änderungen entweder in derselben Datei speichern oder eine Kopie des Umfragebogens in einer anderen Datei speichern.

[So speichern Sie einen neuen Umfragebogen:](#)

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Fragen für Umfrage** aus.
Das Dialogfeld „Fragen für Umfrage speichern als“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Schulungsmanager speichert den Umfragebogen in eine Datei an einem von Ihnen angegebenen Speicherort. Umfragebogendateien weisen die Erweiterung **.atp** auf.

[So speichern Sie Änderungen an einem zuvor bereits gespeicherten Umfragebogen:](#)

Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Fragen für Umfrage** aus.

Der Schulungsmanager speichert die Änderungen an der vorhandenen Umfragebogen-Datei.

[So speichern Sie die Kopie eines Umfragebogens:](#)

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern als > Fragen für Umfrage** aus.
Das Dialogfeld „Fragen für Umfrage speichern als“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie *eine* oder *beide* der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
 - Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Schulungsmanager speichert den Umfragebogen in eine Datei an einem von Ihnen angegebenen Speicherort. Die Namen der Umfragebogendateien weisen die Erweiterung **.atp** auf.

Speichern von Umfrageergebnissen

Wenn Sie eine Umfrage durchführen und die Ergebnisse teilen, können Sie die Ergebnisse in einer Textdatei (**.txt**) speichern.

Nach dem Speichern von Umfrageergebnissen in einer Datei können Sie jederzeit Änderungen an den Umfrageergebnissen speichern oder eine Kopie der Ergebnisse in einer anderen Datei speichern.

Tipp: Training Center speichert die Umfrageergebnisse automatisch alle 2 Minuten im Ordner „WebEx“, der sich im Ordner „Eigene Dateien“ auf Ihrem Computer befindet. Sollten Umfrageergebnisse verloren gehen, können Sie diese ganz einfach aus diesem Ordner wiederherstellen. Training Center speichert sowohl Gruppen- als auch Einzelergebnisse.

So speichern Sie neue Umfrageergebnisse:

- 1 Falls Sie dies noch nicht getan haben, schließen Sie die Umfrage.
- 2 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Umfrageergebnisse** aus.
Das Dialogfeld „Umfrageergebnisse speichern als“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
- 4 Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Schulungsmanager speichert die Umfrageergebnisse in einer Datei an dem von Ihnen angegebenen Speicherort. Die Namen von Dateien für Umfrageergebnisse weisen die Erweiterung **.txt** auf.

So speichern Sie Änderungen an bereits gespeicherten Umfrageergebnissen:

Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Umfrageergebnisse** aus.

Der Schulungsmanager speichert die Änderungen in die vorhandene Umfrageergebnis-Datei.

So speichern Sie die Kopie von Umfrageergebnissen:

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern als > Umfrageergebnisse** aus.
Das Dialogfeld „Umfrageergebnisse speichern als“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie *eine* oder *beide* der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
 - Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Schulungsmanager speichert die Umfrageergebnisse in einer Datei an dem von Ihnen angegebenen Speicherort. Die Namen von Dateien für Umfrageergebnisse weisen die Erweiterung **.txt** auf.

Öffnen einer Umfragebogendatei

Wenn Sie einen Umfragebogen in einer Datei gespeichert haben, können Sie den Fragebogen während einer Schulungssitzung anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

Anmerkung: Sie können eine Umfragendatei mit der Erweiterung **.atp** nur öffnen, wenn gerade eine Schulungssitzung läuft.

So öffnen Sie eine Datei mit einem Umfragebogen:

1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Öffnen > Fragen für Umfragen** aus.

Das Dialogfeld „Fragen für Umfrage öffnen“ wird geöffnet.

2 Wählen Sie die Datei mit dem Umfragebogen aus, die Sie öffnen möchten.

Anmerkung: Wenn Sie die Namen der Registerkarten im Umfragebogen geändert haben, spiegelt sich diese Änderung im Dateinamen wider.

3 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Der Umfragebogen wird im Bereich **Umfrage** angezeigt. Sie können jetzt die Umfrage für Teilnehmer der Schulungssitzung öffnen.

Öffnen einer Datei mit Umfrageergebnissen

Wenn Sie die Umfrageergebnisse in einer Datei gespeichert haben, können Sie die Datei auf Ihrem Computer öffnen.

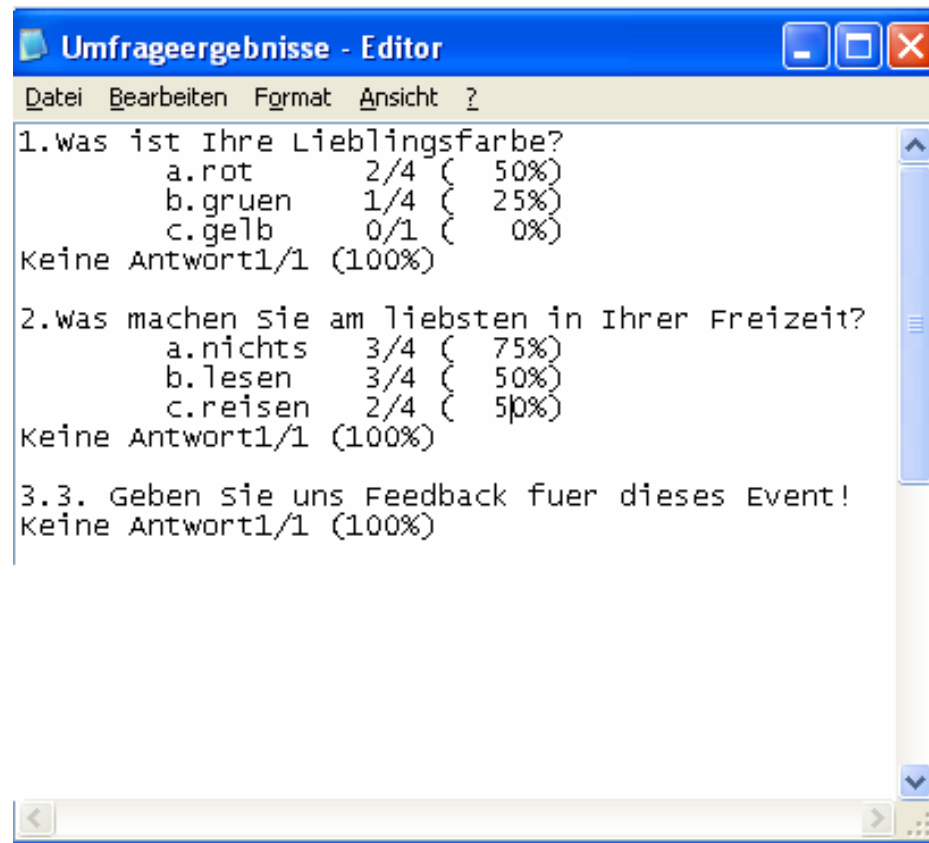
So öffnen Sie eine Umfrageergebnisdatei auf Ihrem Computer:

Doppelklicken Sie auf die gespeicherte Datei mit der Erweiterung **.txt**.

Die Datei mit den Umfrageergebnissen wird in Ihrem Standard-Texteditor geöffnet.

In den Umfrageergebnissen werden neben der Gesamtanzahl der Teilnehmer der Schulungssitzung für jede Frage die Anzahl und der Prozentsatz der Teilnehmer angegeben, die die jeweilige Antwort ausgewählt haben.

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel für Umfrageergebnisse im Textformat dargestellt.



Verwalten von Frage-und-Antwort-Sitzungen

Nur Gastgeber

In einer Frage-und-Antwort-Sitzung (F&A) können Sie Fragen beantworten, die die Teilnehmer während der Schulungssitzung stellen. In einer Frage-&-Antwort-Sitzung können Sie nicht nur Soforttextmitteilungen ähnlich wie in einem Chat austauschen, sie bietet Ihnen zudem auch noch folgende Möglichkeiten:

- Formelleres Verfahren für das Stellen und Beantworten von Fragen im Textformat
- automatisches Gruppieren von Fragen zur Erleichterung der Warteschlangenverwaltung, sodass Sie z.B. schnell die beantworteten bzw. nicht beantworteten Fragen erkennen können
- zeigt optische Hinweise zum Fragestatus an
- Fragen können dem entsprechenden Experten im Team zugewiesen werden
- Schnelles Senden von Standardantworten auf Fragen, auf die Sie nicht sofort antworten können oder wollen

Die Fragen und Antworten in einer Frage-&-Antwort-Sitzung können als Textdatei (.txt) oder als durch Kommas getrennte Datei (.csv) zur späteren Verwendung gespeichert werden.

Tipp: Wenn Sie Fragen & Antworten während einer Schulungssitzung verwenden, empfiehlt WebEx die kontinuierliche Überwachung des Bereichs "Fragen & Antworten" durch einen Diskussionsteilnehmer (Gastgeber oder Moderator) während der Schulungssitzung.

Erteilen der Erlaubnis für Teilnehmer, Fragen & Antworten zu verwenden

Nur Gastgeber

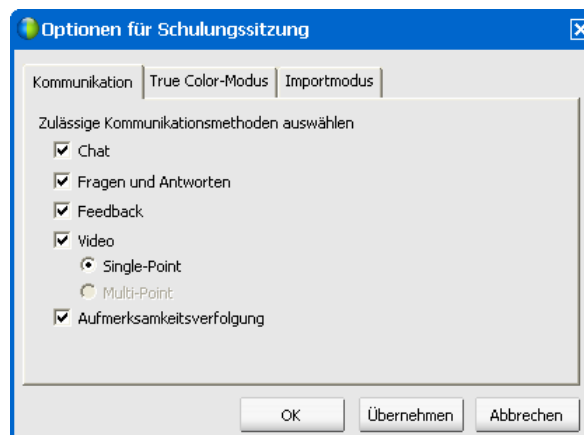
Um Fragen & Antworten während einer Schulungssitzung verwenden zu können, prüfen Sie, ob die Option "Fragen & Antworten" aktiviert ist. Bei Bedarf können Sie diese Option natürlich auch jederzeit wieder deaktivieren.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie Fragen und Antworten während einer Schulungssitzung (Windows):

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Sitzung** die Option **Sitzungsoptionen**.
Das Dialogfeld „Optionen“ wird angezeigt.
- 2 Aktivieren oder Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Kommunikation** die Option **Fragen & Antworten** entsprechend, und klicken Sie dann auf **OK**.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie Fragen und Antworten während einer Schulungssitzung (Mac):

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Training Center** die Option **Einstellungen**.
- 2 Wählen Sie **Werkzeuge**.
- 3 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie **Fragen & Antworten**, und klicken Sie anschließend auf **OK**.



Einrichten von Datenschutzansichten in Frage-&-Antwort-Sitzungen

Nur Gastgeber

Sie können die Daten von Diskussionsteilnehmern und Teilnehmern während einer Schulungssitzung schützen, indem Sie angeben, ob die folgenden Informationen angezeigt oder ausgeblendet werden sollen, wenn im Frage-&-Antwort-Bereich der Teilnehmer Fragen und Antworten veröffentlicht werden:

- Namen von Teilnehmern, die Fragen senden
- Namen von Diskussionsteilnehmern, die Antworten senden
- Zeitstempel für Fragen bzw. Antworten

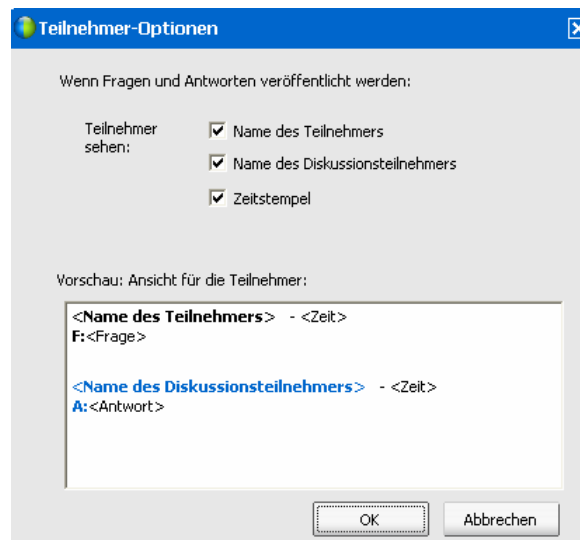
Anmerkung: Die Namen von Teilnehmern und Diskussionsteilnehmern sowie die Zeitstempel werden immer in den Frage-&-Antwort-Bereichen der Diskussionsteilnehmer angezeigt.

So richten Sie Datenschutzansichten ein:

- 1 Öffnen Sie wie folgt das Dialogfeld "Teilnehmer-Optionen":
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des Frage-&-Antwort-Bereichs, und wählen Sie dann **Teilnehmer-Optionen**.
 - Mac: Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste, und wählen Sie anschließend **Teilnehmer-Optionen**.



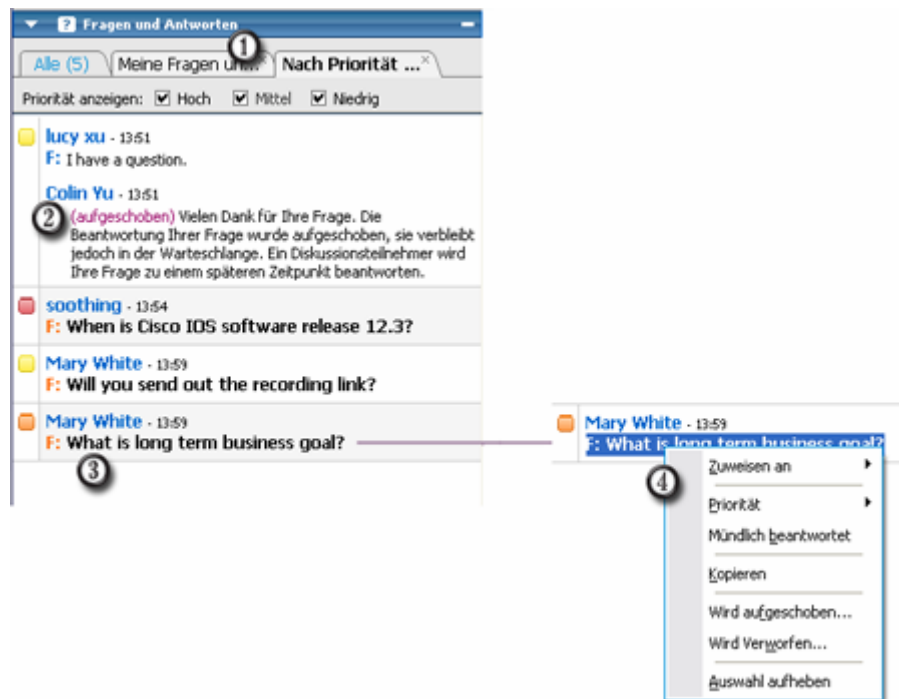
- 2 Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die Optionen aus, die den Teilnehmern angezeigt werden sollen, und klicken Sie dann auf **OK**.



Verwalten von Fragen in Ihrem Frage-&-Antwort-Bereich

Mit den Registerkarten und den visuellen Hinweisen in Ihrem Frage-&-Antwort-Bereich können Sie die eingehenden Fragen in der Warteliste wie folgt verwalten:

- Legen Sie eine Priorität für alle Fragen fest, die Sie erhalten haben
- Sie sehen den Status von Fragen und Antworten – beantwortet, nicht beantwortet, zugewiesen, privat, verworfen oder aufgeschoben – und erkennen somit, auf welche Fragen Sie sich konzentrieren müssen.
- Weisen Sie in der Schulungssitzung die Fragen dem entsprechenden Experten in Ihrem Team zu.
- Sie erhalten einen Einblick in die Kommunikation zwischen den Diskussionsteilnehmern und den Fragen stellenden Teilnehmern.



- | | |
|---|---|
| ① | Durch das automatische Gruppieren von Fragen können Sie die Fragen ganz leicht filtern und beantworten. |
| | <p>Beispiele:</p> <p>Verfolgen der Fragen, die an Sie gesendet oder Ihnen zugewiesen wurden, im Bereich Meine Fragen & Antworten.</p> <p>Anzeigen von Fragen, denen auf der Registerkarte Nach Priorität ein Prioritätsstatus gegeben wurde; Anzeigen von Fragen, die auf der Registerkarte Nach Priorität einen bestimmten Prioritätsstatus haben.</p> |
| ② | Visuelle Hinweise, wie „aufgeschoben“ oder „privat“ geben Auskunft über den Status einer Frage. |
| ③ | Unbeantwortete Fragen werden in Fettschrift angezeigt. |
| ④ | <p>Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac) auf eine Frage, um folgende Optionen aufzurufen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verweisen der Frage an einen Fachexperten, Aufschieben der Frage oder Verwerfen der Frage ▪ Zuweisen eines Prioritätsstatus ▪ Senden einer Standardantwort, wenn diese Frage bereits mündlich beantwortet wurde |

Verwenden der Registerkarten im Frage & Antwort-Bereich

In Ihrem Frage & Antwort-Bereich gibt es fünf Registerkarten. Standardmäßig wird die Registerkarte **Alle** angezeigt. In der folgenden Tabelle wird der Inhalt der einzelnen Registerkarten angezeigt.

Tabulator	Anzeige ...
Alle	Alle Fragen und Antworten – unbeantwortet, nicht beantwortet, privat, aufgeschoben und verworfen – die sich in der Warteliste befinden
Unbeantwortet	Fragen, die von keinem Diskussionsteilnehmer beantwortet wurden
Beantwortet	Fragen, die von einem Diskussionsteilnehmer beantwortet wurden, sowie die Antworten
Meine Fragen & Antworten	Fragen, die ▪ Teilnehmer nur an Sie (an Ihren Namen) gesendet haben ▪ andere Diskussionsteilnehmer Ihnen zugewiesen haben ▪ Teilnehmer an <i>Alle Diskussionsteilnehmer</i> gesendet haben und die Sie beantwortet haben ▪ Teilnehmer an <i>Gastgeber&Moderator</i>, <i>Gastgeber</i> oder <i>Moderator</i> gesendet haben, wenn Sie Gastgeber oder Moderator sind
Nach Priorität	Fragen, denen ein Prioritätsstatus zugewiesen wurde

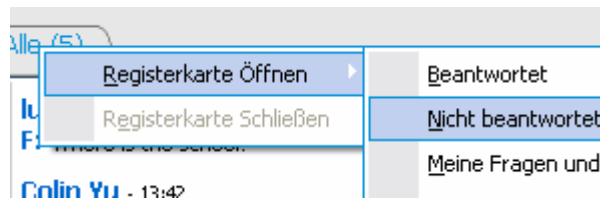
Öffnen einer Registerkarte

Wenn Sie den Bereich "Fragen & Antworten" öffnen, wird standardmäßig die Registerkarte **Alle** angezeigt.

So öffnen Sie andere Registerkarten im Bereich "Fragen & Antworten":

- 1 Gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte **Alle**.
 - Mac: Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste auf die Registerkarte **Alle**.

- 2 Wählen Sie **Registerkarte öffnen** > die gewünschte Registerkarte.



- 3 Wenn Sie eine weitere Registerkarte öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf eine beliebige geöffnete Registerkarte, und wählen Sie anschließend **Registerkarte öffnen** > (die gewünschte Registerkarte).

Anzeigen von ausgeblendeten Registerkarten

Um im Frage-&-Antwort-Bereich sämtliche offene Registerkarten nebeneinander anzeigen zu können, müssen Sie den Bereich nach links erweitern.

So zeigen Sie eine ausgeblendete Registerkarte im Bereich Fragen & Antworten an:

Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil, und wählen Sie dann die gewünschte Registerkarte.



Schließen einer Registerkarte

Sie können alle Registerkarten, bis auf die Registerkarte **Alle**, in Ihrem Frage-&-Antwort-Bereich schließen.

So schließen Sie eine Registerkarte im Bereich "Fragen & Antworten":

Klicken Sie auf die Schaltfläche "X" der Registerkarte, die geschlossen werden soll.

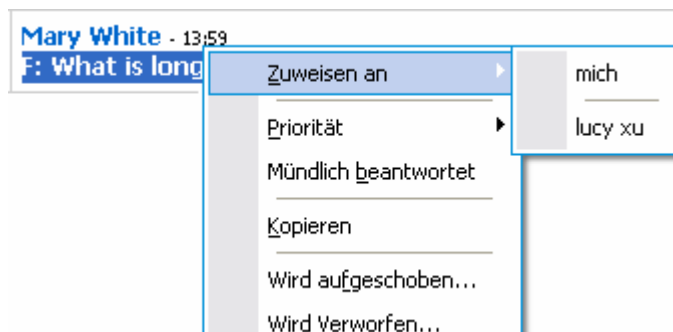
Anmerkung: Wenn Sie eine Registerkarte schließen, werden die Informationen auf dieser Registerkarte nicht gelöscht. Sie können die Informationen auf der Registerkarte anzeigen, indem Sie sie erneut öffnen. [Mehr...](#) (auf Seite 312)

Zuweisen einer Frage

Sie können Fragen sich selbst oder anderen Diskussionsteilnehmern zuweisen. Die Fragen werden auf der Registerkarte **Meine Fragen & Antworten** des entsprechenden Diskussionsteilnehmers angezeigt, und neben dessen Namen wird der Text *zugewiesen* angezeigt.

So weisen Sie eine Frage zu:

Klicken Sie auf der entsprechenden Registerkarte mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückt gehaltener **Ctrl**-Taste (Mac) auf die Frage, und wählen Sie dann **Zuweisen zu** > und die gewünschte Person.



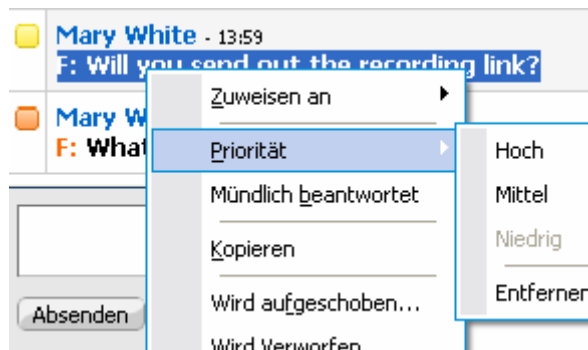
Anmerkung:

- Wenn Sie mehrere Fragen gleichzeitig zuweisen möchten, halten Sie beim Auswählen der Fragen die **STRG**-Taste gedrückt.
- Wenn eine zugewiesene Frage beantwortet ist, wird der Text *zugewiesen* weiterhin angezeigt.
- Der Text *zugewiesen* wird in den Frage-&-Antwort-Bereichen der Teilnehmer nicht angezeigt.

Festlegen der Priorität von Fragen

Sie können Prioritäten – hoch, mittel oder niedrig – für alle Fragen festlegen, die Sie im Bereich "Fragen & Antworten" erhalten haben. Auf der Registerkarte **Nach Priorität** werden Ihre Fragen nach Priorität geordnet angezeigt.

So legen Sie die Priorität für eine Frage fest:



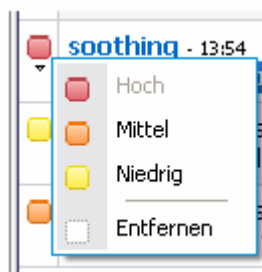
Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf die Frage, und wählen Sie anschließend **Priorität > Hoch, Mittel oder Niedrig**.



Schnellreferenz

Nachdem Sie während einer Schulungssitzung zum ersten Mal eine Priorität für eine Frage festgelegt haben, wird links neben dem Bereich "Fragen & Antworten" eine Spalte mit rechteckigen Symbolen angezeigt.

Klicken Sie auf das rechteckige Symbol für eine Frage, deren Priorität Sie festlegen möchten, und wählen Sie dann **Hoch, Mittel oder Niedrig** aus.



So entfernen Sie den Prioritätsstatus von einer Frage:

Klicken Sie auf das rechteckige Symbol für die Frage, und wählen Sie dann **Entfernen** aus.

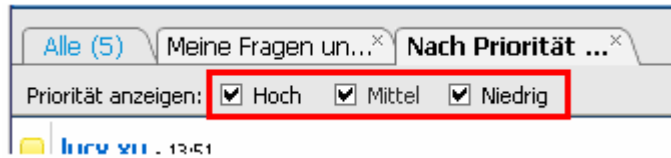
Anzeigen von nach Priorität geordneten Fragen

Auf der Registerkarte **Nach Priorität** werden Ihre Fragen nach Priorität geordnet angezeigt.

So zeigen Sie Ihre nach Priorität geordneten Fragen an:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Nach Priorität**.

- 2 Optional. Wenn Sie nur Fragen mit einem bestimmten Prioritätsstatus anzeigen möchten, wählen Sie den Status unter der Option „Anzeigepriorität“ aus.



Wenn Sie Fragen, die einen bestimmten Status haben, nicht anzeigen möchten, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Beantworten von Fragen in Frage-&-Antwort-Sitzungen

Während einer Fragen-&-Antwort-Sitzung können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Öffentliches Beantworten einer Frage. [Mehr...](#) (auf Seite 317)
- Privates Beantworten einer Frage. [Mehr...](#) (auf Seite 317)
- Aufschieben einer Frage. [Mehr...](#) (auf Seite 319)
- Verwerfen einer Frage. [Mehr...](#) (auf Seite 318)

Tipp: Sie können auf Fragen von jeder der vier Registerkarten aus antworten, auf der Sie die entsprechende Frage erhalten haben. Wenn eine Frage als *zugewiesen* auf der Registerkarte **Alle** gekennzeichnet ist, können Sie auf der Registerkarte **Meine Fragen & Antworten** überprüfen, ob Ihnen diese Frage zugewiesen wurde.

Wenn ein Diskussionsteilnehmer eine Antwort auf eine zuvor unbeantwortete Frage eingibt, wird unter der Frage für alle Meeting-Teilnehmer eine Fortschrittsanzeige dargestellt. In dieser Abbildung wird ein Beispiel hierfür gezeigt.

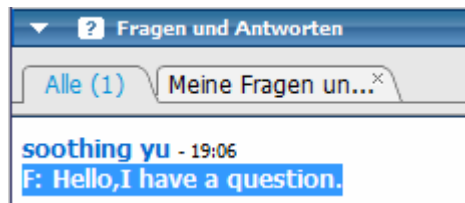


Öffentliche Antworten

Wenn Sie Ihre Antwort auf eine Frage nicht privat senden, wird sie in den Frage-&-Antwort-Bereichen aller Teilnehmer angezeigt.

So beantworten Sie eine Frage öffentlich während einer Frage-&-Antwort-Sitzung:

- 1 Wählen Sie in Ihrem Bereich **Fragen & Antworten** die Frage auf der Registerkarte aus, auf der Sie sie erhalten haben.



Klicken Sie einmal, um die Frage auszuwählen.

Wenn Sie die Frage in das Textfeld kopieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf den Text, klicken Sie auf **Kopieren**, und fügen Sie ihn anschließend im Textfeld ein.

Wenn Sie die Auswahl aufheben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf die Frage, und wählen Sie anschließend **Auswahl aufheben**.

- 2 Geben Sie die Antwort im Textfeld ein.

Wenn Sie die Antwort vor dem Versenden ändern möchten, markieren Sie den zu bearbeitenden Text, und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückt gehaltener **Ctrl**-Taste (Mac) auf den markierten Text. Im daraufhin angezeigten Kontextmenü stehen Ihnen verschiedene Bearbeitungsbefehle zur Verfügung.

- 3 Klicken Sie nach der Eingabe Ihrer Antwort auf **Senden**.

Die Antwort wird in den Frage-&-Antwort-Bereichen aller Diskussionsteilnehmer und Teilnehmer angezeigt.

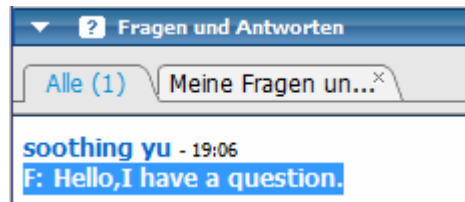
Private Antworten

Wenn Sie Ihre Antwort privat senden, können folgende Teilnehmer die private Antwort abrufen:

- der Teilnehmer, der Ihnen die Frage gesendet hat
- alle Diskussionsteilnehmer

So beantworten Sie eine Frage privat:

- 1 Wählen Sie im Bereich **Fragen & Antworten** die Frage auf der Registerkarte aus, auf der Sie sie erhalten haben, und klicken Sie dann auf **Privat absenden**.



Klicken Sie einmal, um die Frage auszuwählen.

Wenn Sie die Frage in das Textfeld kopieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf den Text, klicken Sie auf **Kopieren**, und fügen Sie ihn anschließend im Textfeld ein.

Wenn Sie die Auswahl aufheben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf die Frage, und wählen Sie anschließend **Auswahl aufheben**.

- 2 Geben Sie Ihre Antwort im Textfeld des angezeigten Dialogfelds ein.
- 3 Wenn Sie die eingegebene Antwort als private Standardantwort für alle Diskussionsteilnehmer speichern möchten, klicken Sie auf **Speichern** oder **Als Standard speichern**.
- 4 Klicken Sie **Senden**.

Verwerfen einer Frage

In einer Frage-&-Antwort-Sitzung können Sie eine Frage mittels einer Standardantwort oder einer angepassten Antwort verwerfen. Die Standardantwort lautet: *Vielen Dank für Ihre Frage. Die von Ihnen gewünschten Informationen können von keinem der Diskussionsteilnehmer bereitgestellt werden.*

Wenn Sie eine Frage verwerfen, können die folgenden Teilnehmer sehen, dass Sie die Frage *verworfen* haben:

- der Teilnehmer, der die Frage gesendet hat
- alle Diskussionsteilnehmer

So verwerfen Sie eine Frage während einer Frage-&-Antwort-Sitzung:

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte, auf der Sie die Frage erhalten haben, mit der rechten Maustaste auf die Frage, und wählen Sie dann **Verwerfen**.

Tipp für Windows-Nutzer: Wenn Sie mehrere Fragen gleichzeitig verwerfen möchten, halten Sie beim Auswählen der Fragen die **Strg**-Taste gedrückt, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie dann **Verwerfen** aus.

Das Dialogfeld „Privat antworten“ wird mit der Standardantwort für *Verwerfen* angezeigt.

- 2 Optional. Um die Standardantwort anzupassen, klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**, und bearbeiten Sie dann den Text im Textfeld.
- 3 Optional. Wenn Sie die benutzerdefinierte Antwort als *Verwerfen*-Standardantwort aller Diskussionsteilnehmer speichern möchten, klicken Sie auf **Speichern** (Windows) bzw. **Als Standard speichern** (Mac).
- 4 Klicken Sie **Senden**.
- 5 Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Ja**.

Aufschieben einer Frage

In einer Frage-&-Antwort-Sitzung können Sie eine Frage mittels einer Standardantwort oder einer angepassten Antwort aufschieben. Die Standardantwort lautet: *Vielen Dank für Ihre Frage. Die Frage wurde aufgeschoben, sie verbleibt jedoch in der Warteschlange. Ein Diskussionsteilnehmer wird Ihre Frage zu einem späteren Zeitpunkt beantworten.*

Wenn Sie eine Frage aufschieben, können die folgenden Meeting-Teilnehmer die Antwort auf die *aufgeschobene* Frage sehen:

- der Teilnehmer, der die Frage gesendet hat
- alle Diskussionsteilnehmer

So schieben Sie eine Frage während einer Frage-&-Antwort-Sitzung auf:

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte, auf der Sie die Frage erhalten haben, mit der rechten Maustaste auf die Frage, und wählen Sie dann **Aufschieben**.

Tipp für Windows-Nutzer: Wenn Sie mehrere Fragen gleichzeitig aufschieben möchten, halten Sie beim Auswählen der Fragen die **Strg**-Taste gedrückt, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie dann **Aufschieben** aus.

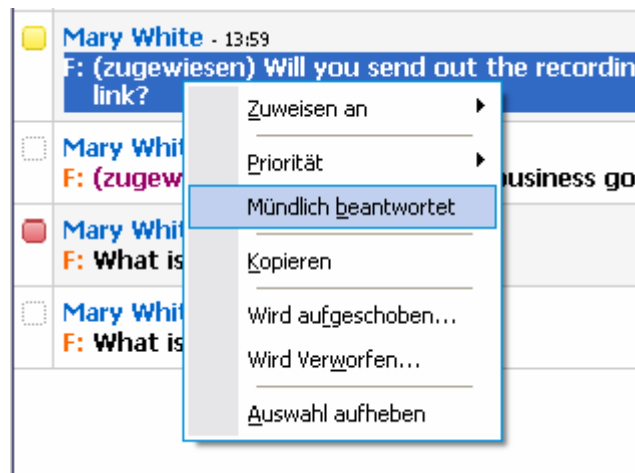
Das Dialogfeld „Privat antworten“ wird mit der Standardantwort für *Aufschieben* angezeigt.

- 2 Optional. Um die Standardantwort anzupassen, klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**, und bearbeiten Sie dann den Text im Textfeld.
- 3 Optional. Wenn Sie die benutzerdefinierte Antwort als *Verschieben*-Standardantwort aller Diskussionsteilnehmer speichern möchten, klicken Sie auf **Speichern** (Windows) bzw. **Als Standard speichern** (Mac).
- 4 Klicken Sie **Senden**.

Reagieren auf Fragen, die mündlich beantwortet wurden

Wenn eine Frage bereits mündlich beantwortet wurde, können Sie eine Standardantwort senden: *Diese Frage wurde mündlich beantwortet.*

Befolgen Sie hierzu die folgenden Schritte:



Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. mit gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac) auf die Frage, und wählen Sie anschließend **Mündlich beantwortet**.

Archivieren der Frage-und-Antwort-Sitzungen

Sie können während Schulungssitzung jederzeit die Fragen und Antworten auf der Registerkarte **Alle** in Ihrem Frage-und-Antwort-Bereich als TXT- oder CSV-Datei (mit durch Kommas getrennten Werten) speichern. Aktualisierungen während einer Frage-und-Antwort-Sitzung können Sie ebenfalls in der vorhandenen Datei speichern.

Nachdem Sie eine neue Frage-und-Antwort-Sitzung in einer Datei gespeichert haben, können Sie eine Kopie dieser Datei in einer anderen Datei speichern.

Speichern einer Frage-und-Antwort-Sitzung

Sie können während Schulungssitzung jederzeit die Fragen und Antworten auf der Registerkarte **Alle** in Ihrem Frage-und-Antwort-Bereich als TXT- oder CSV-Datei speichern.

Anmerkung: Schulungsmanager speichert Frage-und-Antwort-Sitzungen automatisch alle zwei Minuten im WebEx-Ordner unter dem Ordner „Meine Dokumente“ auf den Computern des Gastgebers und des Moderators.

So speichern Sie eine Frage-und-Antwort-Sitzung:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Datei** die Option **Speichern > Fragen und Antworten** aus.
- 2 Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
- 4 Wählen Sie im Feld **Dateityp** entweder **Textdateien** (*.txt) oder **CSV** (durch Kommas getrennte Werte) aus.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Schulungsmanager speichert die Datei im gewünschten Format und am ausgewählten Speicherort.

Um auf den Inhalt einer archivierten Frage-und-Antwort-Sitzung zuzugreifen, öffnen Sie die TXT-Datei in einem Texteditor oder die CSV-Datei in einem Tabellenkalkulationsprogramm, wie z.B. Microsoft Excel.

Speichern von Änderungen an einer gespeicherten Frage-&-Antwort-Sitzung

Wenn Sie eine Frage-&-Antwort-Sitzung bereits gespeichert haben und sich noch Änderungen ergeben, können Sie die Aktualisierungen der Frage-&-Antwort-Sitzung in die vorhandene Datei speichern.

So speichern Sie Änderungen in einer vorhandenen Frage-&-Antwort-Datei:

Wählen Sie im Schulungssitzung-Fenster im Menü **Datei** die Option **Speichern > Fragen und Antworten**.

Training Center speichert die Änderungen in die vorhandene Frage-&-Antwort-Datei.

Anmerkung: Wenn keine Änderungen auf der Registerkarte **Alle** in Ihrem Frage-&-Antwort-Bereich aufgetreten sind, ist die Option "Speichern" nicht verfügbar.

Speichern einer Kopie einer bereits gespeicherten Frage-und-Antwort-Sitzung

Wenn Sie eine Frage-und-Antwort-Sitzung bereits gespeichert haben und eine weitere Kopie dieser Sitzung speichern möchten, können Sie dies mit den folgenden Schritten tun:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Datei** die Option **Speichern als > Fragen und Antworten** aus.

Das Dialogfeld „Fragen und Antworten speichern als“ wird angezeigt.

- 2 Führen Sie *eine* oder *mehrere* der folgenden Aktionen aus:
 - Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
 - Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
 - Wählen Sie ein anderes Dateiformat aus.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Schulungsmanager speichert die Datei samt aller weiteren Änderungen in einer Frage-und-Antwort-Sitzung.

Öffnen einer Frage-und-Antwort-Datei

Die Frage-und-Antwort-Dateien, die Sie während Schulungssitzung gespeichert haben, haben die Erweiterung „.txt“ oder „.csv“.

Eine TXT-Datei können Sie in einem Texteditor (z.B. Notepad) anzeigen.

Eine CSV-Datei können Sie in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Microsoft Excel) anzeigen.

Teilnehmen an einer Frage-und-Antwort-Sitzung

In Frage-&-Antwort-Sitzungen während einer Schulungssitzung können Sie über den Bereich Fragen & Antworten in einem formelleren Rahmen als beim Chat Fragen stellen und Antworten erhalten.

Im Bereich "Fragen & Antworten" werden Fragen und Antworten automatisch in diesen beiden Registerkarten gruppiert, sodass Sie einfach überprüfen können, ob Ihre Fragen beantwortet wurden:

Alle—Alle in einer Frage-&-Antwort-Sitzung während der Schulungssitzung gestellten Fragen und ihre Antworten [Mehr...](#) (auf Seite 323)

Meine Fragen & Antworten—Die Fragen, die Sie gesendet, und die Antworten, die Sie darauf erhalten haben [Mehr...](#) (auf Seite 323)

Anmerkung: Der Gastgeber muss die Frage-&-Antwort-Funktion im Event aktivieren, bevor Sie den Bereich Fragen & Antworten verwenden können.

Verwenden der Registerkarten im Frage & Antwort-Bereich

Ihr Frage-&-Antwort-Bereich enthält zwei Ansichten der Frage-und-Antwort-Warteschlange: die Registerkarte **Alle** und die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**. Die Registerkarte **Alle** wird ständig im Frage & Antwort-Bereich angezeigt.

Die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten** wird angezeigt, wenn Sie Ihre erste Frage im Frage & Antwort-Bereich stellen. Sie können die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten** jederzeit schließen.

So öffnen Sie die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder klicken Sie bei gedrückter **ctrl**-Taste (Mac) auf die Registerkarte **Alle**, und wählen Sie anschließend **Registerkarte öffnen > Meine Fragen & Antworten**.

So schließen Sie die Registerkarte "Meine Fragen & Antworten":

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder klicken Sie bei gedrückter **ctrl**-Taste (Mac) auf die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**, und wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Registerkarte schließen**.

Anmerkung: Durch das Schließen der Registerkarte **Meine Fragen & Antworten** gehen die Fragen und Antworten auf der Registerkarte nicht verloren. Sie können sie jederzeit erneut öffnen.

Stellen einer Frage in einer Frage-&-Antwort-Sitzung

Sie können während einer Schulungssitzung Fragen an alle oder einzelne Diskussionsteilnehmer in einer Frage-&-Antwort-Sitzung stellen.

So stellen Sie eine Frage in einer Frage-&-Antwort-Sitzung:

- 1 Öffnen Sie den Bereich "Fragen & Antworten".
- 2 Geben Sie im Bereich "Fragen & Antworten" Ihre Frage in das Textfeld ein.
- 3 Optional. Wenn Sie die Frage bearbeiten möchten, markieren Sie den zu bearbeitenden Text, und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste darauf (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste (Mac), um die Bearbeitungsbefehle im Kontextmenü aufzurufen.
- 4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Fragen** einen Teilnehmer aus, und klicken Sie dann auf **Senden**.

Überprüfen des Status Ihrer Fragen

Die automatische Gruppierung der Fragen und Antworten sowie die optischen Hinweise in den Frage-&-Antwort-Bereichen der Teilnehmer erleichtern es Ihnen zu überprüfen, ob ein Diskussionsteilnehmer auf Ihre Frage geantwortet hat.

Überprüfen Sie regelmäßig die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**, um zu sehen, ob Ihre Fragen beantwortet wurden. [Mehr...](#) (auf Seite 325)

Wenn ein Diskussionsteilnehmer auf Ihre Frage antwortet, wird eine entsprechende Kennzeichnung unter der Frage angezeigt. [Mehr...](#) (auf Seite 325)

Registerkarte „Meine Fragen & Antworten“

Ihr Frage-&-Antwort-Bereich enthält zwei Ansichten der Frage-und-Antwort-Warteschlange: die Registerkarte **Alle** und die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**. Überprüfen Sie regelmäßig die Registerkarte **Meine Fragen & Antworten**, um zu sehen, ob Ihre Fragen beantwortet wurden. Auf dieser Registerkarte wird eine Liste der von Ihnen gestellten Fragen mit den zugehörigen öffentlichen und privaten Antworten angezeigt.



- | | |
|---|--|
| ① | Auf der Registerkarte "Meine Fragen & Antworten" werden die von Ihnen gestellten Fragen sowie die Antworten auf diese Fragen angezeigt. |
| ② | Wenn ein Diskussionsteilnehmer privat auf Ihre Frage antwortet, wird neben der Antwort <i>privat</i> angezeigt. Diese Antwort wird ausschließlich Ihnen, nicht den Teilnehmern, angezeigt. |

Antwortanzeige

Wenn ein Diskussionsteilnehmer eine Antwort auf eine Frage eingibt, wird unter der Frage eine Fortschrittsanzeige dargestellt. In dieser Abbildung wird ein Beispiel hierfür gezeigt.

Jay Chow - 01:54
F: I have a question.
 Diese Frage wird beantwortet ...

Verwenden des Chats

Chat ist während einer Schulungssitzung hilfreich, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen möchten:

- Sie möchten Kurzinformationen an alle Teilnehmer senden
- Sie möchten eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden
- Sie möchten eine Frage stellen, dazu aber nicht die Frage-&-Antwort-Option nutzen. Diese bietet eine formelle Vorgehensweise für das Stellen und Beantworten von Fragen

Alle Chat-Nachrichten, die Sie senden oder empfangen, werden im Bereich Chat im Schulungssitzung-Fenster angezeigt.

Mit der Chat-Funktion können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- Senden von Chat-Nachrichten [Mehr...](#) (auf Seite 327)
- Zuweisen von Sounds zu eingehenden Nachrichten [Mehr...](#) (auf Seite 328)
- Drucken von Chat-Nachrichten [Mehr...](#) (auf Seite 329)
- Speichern von Chat-Nachrichten [Mehr...](#) (auf Seite 330)
- Öffnen einer Chat-Datei während einer Schulungssitzung [Mehr...](#) (auf Seite 331)

Senden von Chat-Nachrichten

Während einer Schulungssitzung kann der Moderator Chat-Privilegien für Teilnehmer festlegen. Mit diesen Privilegien wird bestimmt, an wen die Teilnehmer Chat-Nachrichten senden können.

[So senden Sie eine Chat-Nachricht:](#)

- 1 Öffnen Sie den Bereich Chat.

- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Senden an** den Empfänger der Nachricht aus.
- 3 Geben Sie Ihre Nachricht in das Chat-Textfeld ein.
- 4 Gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:
 - Windows: Klicken Sie **Senden**.
 - Mac: Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Anmerkung: Wenn Sie einer laufenden Schulungssitzung beitreten, können Sie nur die Chat-Nachrichten lesen, die Teilnehmer gesendet haben, nachdem Sie der Schulungssitzung beigetreten sind

Zuweisen von Sounds zu eingehenden Chat-Nachrichten

Sie können für eine der folgenden Situationen festlegen, dass ein Sound abgespielt wird:

- Wenn Sie den Bereich „Chat“ nicht anzeigen
- Nur für die erste Chat-Nachricht in einem Thread
- Für jede Chat-Nachricht

So weisen Sie eingehenden Chat-Nachrichten einen Sound zu:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Persönliche Einstellungen“. Dazu haben Sie die folgenden zwei Möglichkeiten:
 - Klicken Sie im Bereich „Chat“ mit der rechten Maustaste auf die Chat-Titelleiste, und wählen Sie anschließend **Warnungen mit Sound** aus.
 - Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Bearbeiten** die Option **Persönliche Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie unter **Kategorie** auf **Kommunikation**.
- 3 Wählen Sie **Chat-Nachricht empfangen** aus.
- 4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Wann** die Situation aus, in der ein Sound wiedergegeben werden soll.
- 5 Sie haben folgende Möglichkeiten, einen Sound auszuwählen:
 - Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sound wiedergeben** einen Sound aus.
Diese Liste enthält die Namen aller Sounddateien, die sich am Standardspeicherort auf Ihrem Computer befinden.

- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie eine Sounddatei aus, die sich in einem anderen Ordner befindet.
- 6 Optional. Klicken Sie zum Wiedergeben des aktuell ausgewählten Sounds auf die Schaltfläche .
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung:

- Training Center speichert die Soundeinstellungen auf Ihrem Computer. Wenn Sie jedoch auf einem anderen Computer eine Schulungssitzung starten oder dieser/diesem beitreten, müssen Sie Ihre Einstellungen auf dem anderen Computer noch einmal vornehmen.
- Sounddateien müssen die Dateinamenerweiterung **.wav** haben
- In den meisten Fällen ist der Standardspeicherort für Sounddateien „C:\WINDOWS\Media“. Sie können andere Sounddateien in den Standardordner oder in ein anderes Verzeichnis kopieren, sodass sie im Dialogfeld „Persönliche Einstellungen“ ausgewählt werden können.

Drucken von Chat-Nachrichten

Sie können alle Chat-Nachrichten drucken, die im Bereich „Chat“ angezeigt werden.

So drucken Sie Chat-Nachrichten:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Datei** die Option **Drucken** > **Chat** aus.
Das Dialogfeld „Drucken“ wird geöffnet.
- 2 Optional. Legen Sie Optionen für den Drucker fest.
- 3 Fertigen Sie den Ausdruck an.

Speichern von Chat-Nachrichten

Sie können die im Chat-Bereich angezeigten Chat-Nachrichten in einer .txt-Datei speichern. Sie können die Datei dann zur Verwendung in einer beliebigen Schulungssitzung erneut öffnen oder den Inhalt der Datei außerhalb einer Schulungssitzung mit einem Texteditor anzeigen.

Nachdem Sie Chat-Nachrichten in einer Datei gespeichert haben, können Sie Änderungen an den Nachrichten speichern oder eine Kopie der Nachrichten in einer anderen Datei speichern.

Wenn Sie Hilfe bei der Ausführung dieser Aufgaben benötigen, klicken Sie auf den Link „Mehr“:

- Erstmaliges Speichern von Chat-Nachrichten in einer Schulungssitzung [Mehr...](#) (auf Seite 330)
- Speichern von Änderungen in einer Chat-Datei [Mehr...](#) (auf Seite 330)
- Erstellen einer Kopie einer Chat-Datei [Mehr...](#) (auf Seite 331)

Anmerkung: Darüber hinaus speichert Training Center automatisch die Chat-Nachrichten alle zwei Minuten im Ordner "WebEx", der sich im Ordner "Meine Dokumente" auf dem Computer des Gastgebers und Moderator befindet.

Speichern von Chat-Nachrichten in einer neuen Datei

Gesendete und empfangene Chat-Nachrichten können Sie in einer neuen Chat-Datei speichern.

[So speichern Sie Chat-Nachrichten in einer neuen Datei:](#)

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Datei** die Option **Speichern > Chat**.
Das Dialogfeld **Chat speichern als** wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie einen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Schulungsmanager speichert die Chat-Nachrichten in einer **.txt**-Datei am ausgewählten Speicherort.

Speichern von Änderungen in einer Chat-Datei

Wenn Sie die Nachrichten im Chat-Bereich ändern, können Sie diese Änderungen in eine vorhandene Chat-Datei speichern.

[So speichern Sie Änderungen an einer Chat-Datei:](#)

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Datei** die Option **Speichern > Chat**.
- 2 Schulungsmanager speichert die Änderungen in die vorhandene Chat-Datei.

Erstellen einer Kopie zuvor gespeicherter Chat-Nachrichten

Wenn Sie Chat-Nachrichten gespeichert haben und eine weitere Kopie der Nachrichten erstellen möchten, können Sie die Nachrichten einfach unter einem anderen Namen in einer neuen Chat-Datei speichern.

So erstellen Sie eine Kopie zuvor gespeicherter Chat-Nachrichten:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Datei** die Option **Speichern als > Chat** aus.

Das Dialogfeld **Chat speichern als** wird geöffnet.

- 2 Wählen Sie eine oder beide der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
- Wählen Sie einen neuen Speicherort für die Datei aus.

- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Schulungsmanager speichert die Datei an dem von Ihnen ausgewählten Speicherort. Der Dateiname hat die Erweiterung „.txt“.

Öffnen einer Chat-Datei während Schulungssitzung

Wenn Sie die Chat-Nachrichten in einer TXT-Datei gespeichert haben, können Sie die Chat-Nachrichten in Ihrem Bereich „Chat“ anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

So öffnen Sie eine Chat-Datei während Schulungssitzung:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Datei** die Option **Öffnen > Chat** aus.

Das Dialogfeld „Chat öffnen“ wird geöffnet.

- 2 Wählen Sie die Chat-Datei aus, die Sie öffnen möchten.

- 3 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Chat-Nachrichten werden im Chat-Bereich angezeigt.

Wenn im Bereich „Chat“ bereits Chat-Nachrichten angezeigt werden, hängt Schulungsmanager die Nachrichten aus der Chat-Datei an die vorhandenen Nachrichten an.

Verwenden von Feedback

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Verwenden von Feedback	Informationen zur Verwendung von Feedback (auf Seite 333)
Zulassen, dass Teilnehmer Feedback-Optionen verwenden	Zulassen, dass Teilnehmer Feedback abgeben (auf Seite 334)
Anzeigen der aktuellen Gesamtzahl der Antworten	Anzeigen der aktuellen Gesamtzahl der Antworten (auf Seite 335)
Abgeben von Feedback	Abgeben von Feedback (auf Seite 336)
Verwenden von Emoticons in Feedback	Verwenden von Emoticons in Feedback (auf Seite 336)
Entfernen von Antworten aus dem Teilnehmer-Bereich	Entfernen von Feedback (auf Seite 338)

Informationen zur Verwendung von Feedback

Über die Feedback-Funktion kann der Moderator jederzeit eine Frage stellen – entweder in mündlicher Form während einer WebEx-Audiokonferenz oder in Form einer Chat-Nachricht – und ein sofortiges Feedback von anderen Teilnehmern erhalten.

Als Gastgeber haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zulassen, dass Teilnehmer Feedback abgeben
- Antworten auf die mündliche Anfrage des Moderators nach Feedback
- Einreichen von nicht angefordertem Feedback
- Anzeigen der Ergebnisse auf der Feedback-Palette

Als Moderator haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Stellen einer Frage und Anfordern von Feedback
- Teilen der Feedback-Ergebnisse mit allen Teilnehmern
- Löschen der Feedback-Ergebnisse
- Anzeigen der Ergebnisse auf der Feedback-Palette

Als Teilnehmer haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken auf die Schaltfläche **Hand heben**, wenn der Moderator die Teilnehmer bittet, als Antwort auf eine Frage die Hände zu heben, oder wenn Sie eine Frage haben
- Auswählen von **Ja** oder **Nein** als Antwort auf eine Frage
- Auswählen von **Schneller** oder **Langsamer**, um ein anderes Vortragstempo vom Moderator anzufordern
- Verwenden Sie Emoticons, um Ihre Stimmung auszudrücken

Anmerkung: Wenn Teilnehmer das Symbol „Hand heben“ verwenden, sehen die Diskussionsteilnehmer, in welcher Reihenfolge die Teilnehmer ihre Hände gehoben haben, anhand einer Zahl neben dem Symbol für den entsprechenden Teilnehmer. Im Bereich wird diese Reihenfolge der „gehobenen Hände“ für maximal 10 Teilnehmer auf einmal angezeigt.

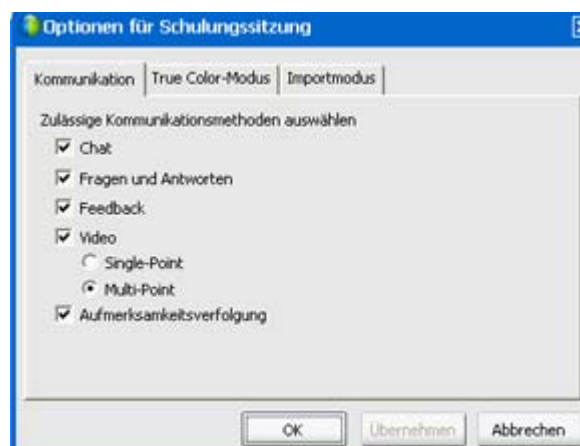
Zulassen, dass Teilnehmer Feedback abgeben

Sie können Teilnehmern erlauben, während einer Schulungssitzung die Feedback-Optionen zu verwenden.

So lassen Sie zu, dass Teilnehmer Feedback-Optionen verwenden:

- 1 Wählen Sie im Menü **Sitzung** den Eintrag **Sitzungsoptionen**.

Das Dialogfeld Optionen für Schulungssitzung wird geöffnet.



- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Feedback**.
- 3 Klicken Sie auf **Übernehmen** und dann auf **OK**.

Im Bereich Teilnehmer wird die Spalte Feedback angezeigt.

Anzeigen der aktuellen Gesamtzahl der Antworten

Sie können die aktuelle Gesamtzahl der Antworten von Teilnehmern während einer Schulungssitzung anzeigen.

So zeigen Sie die aktuelle Gesamtzahl der Antworten an:

Klicken Sie im Bereich **Teilnehmer** auf das Symbol **Feedback**.

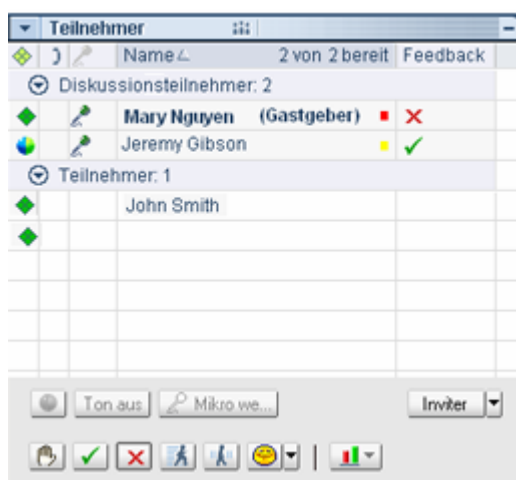


Die Feedback-Palette wird angezeigt.

In der Feedback-Palette wird die aktuelle Gesamtzahl der Antworten angezeigt. Ein Beispiel dafür finden Sie in der folgenden Abbildung.



Im Bereich Teilnehmer wird rechts neben dem Namen jedes Teilnehmers, der auf eine Frage des Moderators geantwortet hat, ein Antwort-Symbol angezeigt.



Abgeben von Feedback

Sie können Feedback geben, indem Sie auf eines der Symbole im Bereich **Teilnehmer** klicken.



Rechts neben Ihrem Namen wird das Antwortsymbol angezeigt. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um es zu entfernen.

In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Arten von Feedback angezeigt, die Sie während einer Schulungssitzung angeben können:

	Klicken Sie hier, wenn der Moderator die Teilnehmer bittet, als Antwort auf eine Frage die Hände zu heben, oder wenn Sie eine Frage haben
	Klicken Sie hier, um auf eine Frage die Antwort Ja zu geben
	Klicken Sie hier, um auf eine Frage die Antwort Nein zu geben
	Klicken Sie hier, um dem Moderator zu signalisieren, dass er das Vortragstempo senken soll
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dem Moderator zu signalisieren, schneller vorzugehen
	Klicken Sie hier, um die Emoticon-Palette zu öffnen, auf der Sie mithilfe von Emoticons Ihre Gefühle ausdrücken können
	Klicken Sie auf das Symbol, um die aktuelle Gesamtzahl der Antworten anzuzeigen
	Klicken Sie auf das Symbol, um das gesamte Feedback zu löschen (nur Teilnehmer)

In der Feedback-Palette wird die aktuelle Gesamtzahl der Antworten angezeigt. Im Bereich **Teilnehmer** wird rechts neben dem Namen jedes Teilnehmers, der auf eine Frage des Moderators geantwortet hat, ein Antwort-Symbol angezeigt.

Verwenden von Emoticons in Feedback

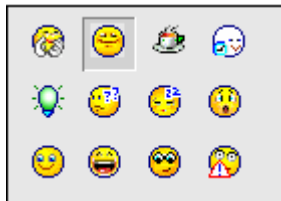
Sie können Ihre Gefühle oder Ihren Status im Bereich **Teilnehmer** mithilfe des Dropdown-Menüs für Emoticons ausdrücken.

So verwenden Sie Emoticons:

- 1 Klicken Sie im Bereich Teilnehmer auf die Schaltfläche für Emoticons.



Die Emoticon-Palette wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie *eines* der folgenden Emoticons aus der Palette aus.

	Applaus für den Moderator
	Zustimmung für den Moderator
	Anzeigen, dass Sie eine Pause einlegen oder eine Pause einlegen möchten
	Anzeigen, dass Sie nicht verfügbar sind
	Anzeigen, dass Sie eine Idee haben
	Anzeigen, dass Sie verwirrt sind
	Anzeigen, dass Sie müde sind oder sich langweilen
	Darstellen von Erstaunen oder Überraschung
	Anzeigen von Freude
	Lautes Lachen
	Anzeigen, dass Sie neugierig oder skeptisch sind
	Anzeigen, dass der Moderator Vorsicht üben soll

Das entsprechende Emoticon wird im Bereich **Teilnehmer** rechts von Ihrem Namen angezeigt.

Entfernen von Feedback

Sie können das gesamte Feedback während einer Schulungssitzung jederzeit entfernen.

So entfernen Sie Feedback (löschen alle Antworten):

- 1 Wählen Sie im Menü **Sitzung** den Eintrag **Sitzungsoptionen**.
Das Dialogfeld **Optionen für Schulungssitzung** wird geöffnet.
- 2 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Feedback**.
- 3 Klicken Sie auf **Übernehmen** und dann auf **OK**.

Die Spalte Feedback wird nicht mehr angezeigt, und das Feedback wird entfernt.

Verwalten eines Praktikums

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht über Praktika	Informationen zu Praktika (auf Seite 340)
Einrichten einer Praktikumssitzung während der Sitzung oder einer bei Bedarf stattfindenden Praktikumssitzung	Einrichten von Praktika (auf Seite 340)
Reservieren von Computern für ein Praktikum während der Sitzung	Reservieren von Computern für ein Praktikum während der Sitzung (auf Seite 342)
Anzeigen des Praktikumsplans	Anzeigen des Praktikumsplans (auf Seite 343)
Zuweisen von Praktikumscomputern für registrierte Teilnehmer	Zuweisen von Praktikumscomputern für registrierte Teilnehmer (auf Seite 343)
Starten von Praktikumssitzungen	Starten von Praktikumssitzungen (auf Seite 347)
Aufzeichnen von Praktikumssitzungen	Aufzeichnen von Praktikumssitzungen (auf Seite 349)
Zuweisen von Computern während Praktikumssitzungen	Zuweisen von Computern während Praktikumssitzungen (auf Seite 351)
Aufheben der Zuweisung von Computern zu Teilnehmern	Aufheben der Zuweisung von Computern zu Teilnehmern (auf Seite 353)
Reagieren auf Hilfsanfragen	Reagieren auf Hilfsanfragen (auf Seite 354)
Übernehmen der Kontrolle über einen Praktikumscomputer	Übernehmen der Kontrolle über einen Praktikumscomputer (auf Seite 355)
Alle Teilnehmer zur Rückkehr vom Praktikum auffordern	Alle Teilnehmer zur Rückkehr vom Praktikum auffordern (auf Seite 355)
Beenden von Praktikumssitzungen	Beenden der Praktikumssitzung (auf Seite 356)

Informationen zu Praktika

Lehrkräfte können für Praktikumssitzungen Lektionen oder Übungen vorbereiten, die die Kursteilnehmer auf Ferncomputern absolvieren, auf denen die Schulungssoftware installiert ist. Die Kursteilnehmer können diese Ferncomputer während einer Schulungssitzung für praktisches Lernen und Üben nutzen. Da die Lehrkräfte in der Lage sind, die Praktikumssitzungen zu steuern, können sie eine optimierte Praktikums Umgebung schaffen, die effizient, vertraut und einheitlich ist.

Es stehen die beiden folgenden Praktikumssitzungstypen zur Verfügung:

- **Praktikum während der Sitzung.** Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten eines Praktikums während der Sitzung](#) (auf Seite 341).
- **Bei Bedarf stattfindende Praktikumssitzung.** Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von bei Bedarf stattfindenden Praktika](#) (auf Seite 344).

Um eine Praktikumssitzung einzurichten, setzt der Gastgeber das Praktikum an und reserviert die Computer für den Moderator. Dann startet der Gastgeber das Praktikum innerhalb der Schulungssitzung. Der Moderator weist den Teilnehmern Computer zu und stellt per Mausklick eine Verbindung zu den Computern her. Danach können die einzelnen Teilnehmer den virtuellen Computer auch an einem entfernten Standort verwenden. Der Moderator oder Host hat außerdem folgende Möglichkeiten

- Aufzeichnungsoptionen für die Praktikumssitzung festlegen
- Nachrichten an alle Teilnehmer senden
- auf Hilfsanfragen von Teilnehmern reagieren
- alle Teilnehmer bitten, vom Praktikum zurückzukehren
- die Praktikumssitzung beenden

Anmerkung: Wenn Sie die Option zum Ansetzen einer Schulungssitzung mit Unterstützung von 500 Teilnehmern auswählen, ist die Anzahl der Teilnehmer, die auf einen Praktikumscomputer zugreifen können, auf 50 beschränkt.

Einrichten von Praktika

Aufgabe...	Siehe...
Reservieren von Computern für Praktika	Reservieren von Computern für ein Praktikum während der Sitzung (auf Seite 342)

Aufgabe...	Siehe...
Anzeigen des Praktikumsplans	Anzeigen des Praktikumsplans (auf Seite 343)
Zuweisen von Praktikumscomputern für registrierte Teilnehmer	Zuweisen von Praktikumscomputern für registrierte Teilnehmer (auf Seite 343)

Informationen zur Seite „Praktikum“

Um auf die Praktikumsseite zugreifen zu können, melden Sie sich auf Ihrer Training Center-Website an. Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Eine Sitzung als Gastgeber leiten**, und klicken Sie dann auf **Praktikum**.

Auf dieser Seite können Sie folgende Vorgänge ausführen:

Registerkarte „Praktika“

- Eine Liste der vom Praktikumsadministrator eingerichteten Praktikumscomputer anzeigen.
- Die jeweiligen Praktikumspläne anzeigen.
- Computer für bei Bedarf stattfindende Sitzungen reservieren.

Registerkarte „Meine Reservierungen“

- Die Sitzungen anzeigen, die für bei Bedarf stattfindende Praktika oder für Praktika während der Sitzung angesetzt sind.
- Reservierungen ändern, beispielsweise Teilnehmer einladen oder Reservierungen stornieren.

Einrichten eines Praktikums während der Sitzung

In Praktika während der Sitzung können die Teilnehmer das Gelernte sofort in der Praxis üben, während sie an einer Schulungssitzung teilnehmen. Die Teilnehmer erwerben praktische Erfahrungen, indem sie eine Verbindung mit einem Ferncomputer herstellen, auf dem die Schulungssoftware installiert wurde.

Um ein Praktikum während der Sitzung einzurichten, reservieren Sie bei der Einplanung einer Schulungssitzung zunächst die entsprechenden Computer in einem der Schulungsräume und starten Sie das Praktikum anschließend während der Schulungssitzung.

Siehe auch: [Einrichten eines bei Bedarf stattfindenden Praktikums](#). (auf Seite 344)

Anmerkung: Gastgeber reservieren die Computer für Praktika während der Sitzung aus

demselben Vorrat von Ferncomputern, aus dem Gastgeber die Computer für bei Bedarf stattfindende Praktika reservieren. Die Praktika und Ferncomputer werden vom Praktikumsadministrator Ihrer Organisation eingerichtet.

Reservieren von Computern für ein Praktikum während der Sitzung

Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie eine Praktikumsitzung einrichten und für diese Sitzung Computer reservieren. Einzelheiten zu Praktikumsitzungen finden Sie unter [Informationen zu Praktika](#) (auf Seite 340).

Ihr Site-Administrator richtet Praktika ein.

So reservieren Sie Computer für ein Praktikum während der Sitzung:

- 1 Blättern Sie auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ bzw. „Angesetzte Schulungssitzung bearbeiten“ zu **Praktikum während der Sitzung**.
- 2 Wählen Sie **Computer aus Praktikum reservieren**.
Weitere Informationen zum Anzeigen des Praktikumsplans finden Sie unter [Anzeigen des Praktikumsplans](#) (auf Seite 343).
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Praktikum aus. Praktika werden vom Site-Administrator eingerichtet.
- 4 Um die Praktikumsbeschreibung oder die Anzahl der eingerichteten Computer für ein ausgewähltes Praktikum anzuzeigen, klicken Sie auf **Praktikumsinfo**.
- 5 Geben Sie im Feld **Anzahl von Computern** die Anzahl der Computer ein, die reserviert werden sollen.
- 6 Um die Verfügbarkeit der Computer zu überprüfen, klicken Sie auf **Verfügbarkeit prüfen**.

Daraufhin wird das Dialogfeld „Verfügbare Computer“ angezeigt, das angibt, wie viele Computer zur angegebenen Zeit für das angegebene Praktikum verfügbar sind.

Im Feld **Reservierungsstatus** wird Ihr Reservierungsstatus angezeigt. Der Reservierungsstatus wird jedes Mal aktualisiert, wenn Sie auf **Verfügbarkeit prüfen** klicken.

- 7 Um Computer für registrierte Teilnehmer vorab zuzuweisen, wählen Sie auf der Seite **Schulungssitzung ansetzen** im Abschnitt **Registrierung** die Option „Teilnehmer-Registrierung anfordern“ aus.

Bei Aktivierung dieser Option können Sie Teilnehmern bei ihrer Registrierung Computer zuweisen. Informationen zum Zuweisen von Computern für Teilnehmer bei der Registrierung finden Sie unter [Zuweisen von Praktikumscomputern für registrierte Teilnehmer](#) (auf Seite 343).

- 8 Wenn Sie mit dem Ansetzen Ihrer Schulungssitzung und des Praktikums fertig sind, klicken Sie im unteren Bereich der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ auf **Termin ansetzen**.

Bei Aktivierung dieser Option können Sie Teilnehmern bei ihrer Registrierung Computer zuweisen. Informationen zum Zuweisen von Computern für Teilnehmer bei der Registrierung finden Sie unter [Zuweisen von Praktikumscomputern für registrierte Teilnehmer](#) (auf Seite 343).

Falls die Computer für das angesetzte Praktikum verfügbar sind, wird die Seite „Sitzung angesetzt“ mit einer Reservierungsbestätigung angezeigt.

Wenn die Computer nicht verfügbar sind, werden Sie auf einer Seite darauf hingewiesen. Klicken Sie auf **Schließen**, und wählen Sie anschließend auf der Seite „Schulungssitzung ansetzen“ eine neue Reservierungszeit bzw. Computeranzahl aus.

- 9 Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen des Praktikumsplans

Sie können den Praktikumsplan von Ihrer Schulungs-Service-Website aus anzeigen.

[So zeigen Sie den Praktikumsplan an:](#)

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **Eine Sitzung als Gastgeber leiten**, um eine Linkliste anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf **Praktikum**.
Die Seite „Praktikum“ wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie für das entsprechende Praktikum unter **Praktikumsplan** auf **Plan anzeigen**.
Die Seite „Praktikumsplan“ wird geöffnet.
- 5 Zeigen Sie auf einen Zeitraum, um Details des Zeitplans anzuzeigen.
- 6 Klicken Sie anschließend auf **Schließen**.

Zuweisen von Praktikumscomputern für registrierte Teilnehmer

Sie können den Teilnehmern Praktikumscomputer zuweisen, während diese sich für Ihre Schulungssitzung registrieren. Sie können den Teilnehmern auch während der Praktikumsitzung Computer zuweisen oder die Teilnehmer ihren Praktikumscomputer beim Beitreten zur Sitzung selbst auswählen lassen.

Anmerkung: Wenn Sie die Option zum Ansetzen einer Schulungssitzung mit Unterstützung von 500 Teilnehmern auswählen, ist die Anzahl der Teilnehmer, die auf einen Praktikumscomputer zugreifen können, auf 50 beschränkt.

So weisen Sie registrierten Teilnehmern Computer vorab zu:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An einer Sitzung teilnehmen**, um eine Linkliste anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf **Live-Sitzungen**.
- 4 Klicken Sie auf Ihr Sitzungsthema.
Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet.
- 5 Klicken Sie auf **Teilnehmer**.
Die Seite „Registrierte Teilnehmer“ wird geöffnet.
- 6 Klicken Sie auf **Computer vorab zuweisen**.
Die Seite „Computer vorab zuweisen“ wird geöffnet.
- 7 Um einem Teilnehmer einen Computer zuzuweisen, klicken Sie unter **Nicht zugewiesene Teilnehmer** auf den Namen des Teilnehmers.
- 8 Um mehrere Teilnehmer zu einem Computer zuzuweisen, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie die Namen der Teilnehmer auswählen.
- 9 Klicken Sie auf **Zuweisen**.
Sie können so lange weiter Computer zu Teilnehmern oder Teilnehmergruppen zuweisen, wie weitere Computer verfügbar sind.
- 10 Wenn Sie mit dem Zuweisen von Computern fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Einrichten eines bei Bedarf stattfindenden Praktikums

Damit die Teilnehmer ihre praktischen Übungen noch weiter fortsetzen können, unterstützt das Training Center auch bei Bedarf stattfindende Praktikumssitzungen, bei denen die Teilnehmer außerhalb einer Schulungssitzung eine Verbindung zu einem Ferncomputer herstellen, um das Gelernte in ihrem persönlichen Lerntempo zu üben.

Sie können eine bei Bedarf stattfindende Praktikumssitzung ansetzen, indem Sie Praktikumscomputer reservieren. Anschließend kann jeder eingeladene Teilnehmer der Praktikumssitzung jederzeit innerhalb des geplanten Zeitraums beitreten.

Um eine bei Bedarf stattfindende Praktikumssitzung einzurichten, reservieren Sie zunächst Computer in einem der Schulungsräume und laden Sie danach Teilnehmer ein, die reservierten Computer innerhalb des angesetzten Zeitrahmens zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ansetzen von bei Bedarf stattfindenden Praktika](#) (auf Seite 346).

Siehe auch: [Einrichten eines Praktikums während der Sitzung](#) (auf Seite 341).

Anmerkung: Gastgeber reservieren die Computer für bei Bedarf stattfindende Praktika aus demselben Vorrat von Ferncomputern, aus dem Gastgeber ihre Computer für Praktika während der Sitzung reservieren. Die Praktika und Ferncomputer werden vom Praktikumsadministrator Ihrer Organisation eingerichtet.

Informationen zur Seite „Praktikumscomputer für die Verwendung bei Bedarf reservieren“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Training Center-Website auf **Eine Sitzung abhalten > Praktikum**. Klicken Sie auf der Seite „Praktikum“ auf einen beliebigen Link **Computer reservieren**.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Thema	Tragen Sie ein Thema für diese bei Bedarf stattfindende Sitzung ein.
Computer aus Praktikum reservieren	Wählen Sie ein Praktikum in der Dropdown-Liste aus, in der alle von Ihrem Praktikumsadministrator eingerichteten Praktika angezeigt werden.
Praktikumsinfo	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Beschreibung des gewünschten Praktikums und die Anzahl der Computer im Praktikum anzuzeigen.
Praktikumsplan anzeigen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Plan für das gewünschte Praktikum anzuzeigen.
Anzahl von Computern	Geben Sie die Anzahl der Computer an, die Sie im gewünschten Praktikum reservieren möchten.
Start- und Endzeit	Die Teilnehmer können der Praktikumssitzung während des hier festgelegten Zeitraums beitreten.
Zeitzone	Geben Sie die Zeitzone an, in der Sie die Praktikumszeit anzeigen möchten.
Zeitlimit (gesamt) pro Teilnehmer	Sie können für jeden Teilnehmer bis zu 12 Stunden festlegen.

Anmerkung: Ein Teilnehmer kann einen reservierten Computer zwischen der Anfangs- und Endzeit innerhalb eines festgelegten Zeitlimits nutzen.

Ansetzen eines bei Bedarf stattfindenden Praktikums

Um eine bei Bedarf stattfindende Praktikumssitzung anzusetzen, reservieren Sie zunächst Praktikumscomputer für die Sitzung. Dann laden Sie Teilnehmer ein, die reservierten Computer innerhalb des geplanten Zeitraums zu nutzen.

So setzen Sie eine bei Bedarf stattfindende Praktikumssitzung an:

- 1 Öffnen Sie die Praktikumsseite auf Ihrer Training Center-Website.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Praktikum**.
- 3 Klicken Sie in der Spalte **Bei Bedarf stattfindendes Praktikum** auf einen beliebigen Link **Computer reservieren**.
- 4 Legen Sie auf der daraufhin angezeigten Seite die Optionen für die Reservierung fest.

Einzelheiten finden Sie unter [Informationen zur Seite „Praktikumscomputer für die Verwendung bei Bedarf reservieren“](#) (auf Seite 345).

- 5 Klicken Sie auf **Reservieren**.

Siehe auch [Teilnehmer zu einem bei Bedarf stattfindenden Praktikum einladen](#) (auf Seite 346).

Teilnehmer zu einem bei Bedarf stattfindenden Praktikum einladen

Wenn Sie die bei Bedarf stattfindende Praktikumssitzung angesetzt haben, können Sie Teilnehmer zu dieser Sitzung einladen, indem Sie ihnen Einladungs-E-Mails schicken.

So laden Sie Teilnehmer zu einer angesetzten, bei Bedarf stattfindenden Praktikumssitzung ein:

- 1 Klicken Sie auf der Praktikumsseite in der Registerkarte **Meine Reservierungen** auf **Verwendung bei Bedarf**.
- 2 Klicken Sie in der Spalte **Sitzungsname** auf den Link für das Thema der Praktikumssitzung.

Die Seite „Informationen zur bei Bedarf stattfindenden Praktikumssitzung“ wird geöffnet.

- 3 Klicken Sie auf **Teilnehmer einladen**.

- 4 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf **Live-Sitzungen auswählen**, um alle Teilnehmer aus einer laufenden Sitzung einzuladen.
 - Geben Sie die E-Mail-Adressen der Personen, die Sie einladen möchten, im Textfeld **Eingeladene Teilnehmer** ein.
 - Klicken Sie auf **Teilnehmer auswählen**, um Kontakte aus einem auf Ihrer Training Center-Website gespeicherten Adressbuch auszuwählen.
 - Optional. Klicken Sie auf **E-Mail-Optionen bearbeiten**, um den Inhalt der Einladungsnachricht anzupassen.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Ändern von Reservierungen

Sie können Ihre Reservierungen für bei Bedarf stattfindende Praktika jederzeit ändern.

So ändern Sie Ihre Reservierung für eine bei Bedarf stattfindende Praktikumssitzung:

- 1 Klicken Sie auf der Praktikumsseite auf die Registerkarte **Meine Reservierungen** und danach auf **Verwendung bei Bedarf**.
- 2 Klicken Sie in der Spalte **Sitzungsname** auf den Link für die Reservierung der Praktikumssitzung, die Sie ändern möchten.

Die Seite „Informationen zur bei Bedarf stattfindenden Praktikumssitzung“ wird geöffnet.

- 3 Klicken Sie auf **Reservierung ändern**. Die Seite „Praktikumsreservierung ändern“ wird angezeigt.
- 4 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um eine Reservierung zu löschen, klicken Sie auf **Reservierung stornieren**.
 - Um Änderungen an der Reservierung vorzunehmen, aktualisieren Sie die Informationen, und klicken Sie auf **Reservierung ändern**.

Informationen zu den Reservierungsoptionen finden Sie auf der Seite [Praktikumscomputer für die Verwendung bei Bedarf reservieren](#) (auf Seite 345).

Starten von Praktikumssitzungen

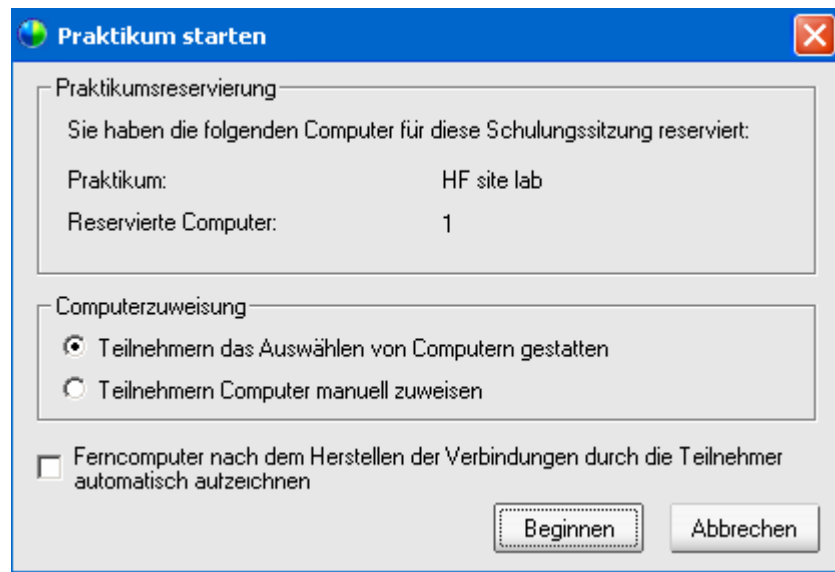
Nur für Schulungsgastgeber

Wenn Sie ein Praktikum angesetzt haben, können Sie ab 15 Minuten vor der reservierten Zeit eine Praktikumssitzung starten. Der Moderator ist für die Abhaltung der Praktikumssitzung verantwortlich.

So starten Sie eine Praktikumssitzung:

- 1 Im Sitzungsfenster im Menü **Praktikum** klicken Sie auf **Praktikum starten**.

Das Dialogfeld „Praktikum starten“ wird geöffnet, in dem angezeigt wird, welches Praktikum und welche Computer reserviert sind.



Anmerkung: Sie können die Praktikumssitzung maximal 15 Minuten vor der angesetzten reservierten Zeit starten. Wenn Sie versuchen, die Praktikumssitzung früher als 15 Minuten vor der angesetzten reservierten Zeit zu starten, erscheint eine Fehlermeldung, in der Sie aufgefordert werden, die Praktikumssitzung während der dafür reservierten Zeit zu starten.

- 2 Wählen Sie unter **Computerzuweisung** eine der folgenden Optionen:
 - **Teilnehmern das Auswählen von Computern gestatten.** Hiermit können die Teilnehmer einen beliebigen der für diese Sitzung reservierten Computer auswählen.
 - **Teilnehmern Computer manuell zuweisen.** Wenn Sie diese Option wählen, können die Teilnehmer nur Verbindung zu den ihnen zugewiesenen Computern herstellen.

- 3 Optional. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Ferncomputer nach dem Herstellen der Verbindungen durch die Teilnehmer automatisch aufzeichnen**. Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Schaltfläche **Aufzeichnung** für alle reservierten Computer aktiviert. Wenn sich ein Teilnehmer an einem reservierten Computer anmeldet, speichert der Computer seine Aktionen. Wenn sich der Teilnehmer abmeldet, wird die Aufzeichnung beendet.
- 4 Klicken Sie auf **Start**.

Der Schulungsmanager kontaktiert die für Ihre Praktikums-sitzung reservierten Ferncomputer.

Sobald die reservierten Computer kontaktiert wurden, erscheint das Dialogfeld „Startbestätigung für Praktikum“.

Im Dialogfeld „Startbestätigung für Praktikum“ werden alle Computer, die an die Sitzung angeschlossen sind, sowie die Gesamtzahl der Teilnehmer an der Sitzung aufgeführt.
- 5 Optional. Um die Anzahl der Teilnehmer einzuschränken, die eine Verbindung mit dem Ferncomputer herstellen können, aktivieren Sie unter **Anzahl der Teilnehmer begrenzen** das Kontrollkästchen neben **Begrenzen**. Wählen Sie die Anzahl der Teilnehmer, auf die Sie die einzelnen Computer begrenzen möchten.
- 6 Weitere Informationen für den Fall, dass Sie **Teilnehmern Computer manuell zuweisen** im Dialogfeld „Praktikum starten“ ausgewählt haben, finden Sie unter [Zuweisen von Computern während Praktikums-sitzungen](#) (auf Seite 351).
- 7 Klicken Sie auf **Fertig**.

Aufzeichnen von Praktikums-sitzungen

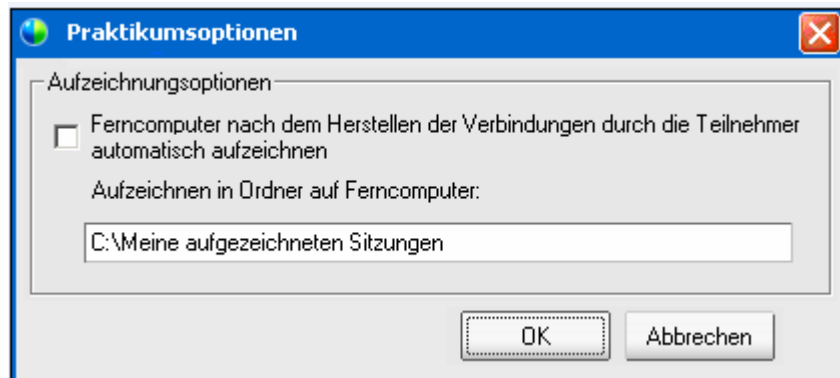
Als Moderator können Sie die Aktionen jedes Ferncomputers in der Praktikums-sitzung aufzeichnen. So können Sie überwachen, wie die Teilnehmer die Ferncomputer während einer Schulungssitzung nutzen. Sie können auswählen, ob die Aufzeichnung automatisch gestartet werden soll, wenn die Teilnehmer eine Verbindung zu einem Ferncomputer herstellen, oder Sie können die Aufzeichnung jederzeit im Bereich „Praktikum“ starten.

Sobald Sie die Aktionen eines Ferncomputers aufzeichnen, lädt der Schulungsmanager den WebEx-Player auf Ihren Computer herunter und installiert ihn. Aufzeichnungen müssen mit dem WebEx-Player wiedergegeben werden.

[So zeichnen Sie die Ferncomputer nach dem Herstellen der Verbindung automatisch auf:](#)

- 1 Wählen Sie im Sitzungs-fenster im Menü **Praktikum** die Option **Praktikumsoptionen**.

Das Dialogfeld „Praktikumsoptionen“ wird geöffnet.



- 2 Wählen Sie das Kontrollkästchen **Ferncomputer nach dem Herstellen der Verbindungen durch die Teilnehmer automatisch aufzeichnen**.
- 3 Geben Sie unter **Aufzeichnen in Ordner auf Ferncomputer** einen Ordner an, in dem die Aufzeichnung gespeichert werden soll.

Der Ordner wird auf dem Ferncomputer gespeichert. Die Namen der Dateien im WebEx-Aufzeichnungsformat (WRF) weisen die Erweiterung **.wrf** auf.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Der Schulungsmanager zeichnet alle Aktionen auf den Ferncomputern auf, während die Teilnehmer mit diesen verbunden sind.

So starten Sie die Aufzeichnung im Bereich „Praktikum“:

- 1 Wählen Sie im Bereich „Praktikum“ aus der Liste **Computer** den Computer, von dem Sie aufzeichnen möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufzeichnung**.



Der Schulungsmanager zeichnet alle Aktionen auf den Ferncomputern auf, während die Teilnehmer mit diesen verbunden sind.

So unterbrechen Sie die Aufzeichnung:

- 1 Wählen Sie unter **Computer** im Bereich „Praktikum“ den Computer aus der Liste der Computer aus, dessen Aufzeichnung Sie unterbrechen möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pause**.



- 3 Um die Aufnahme fortzusetzen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Pause**.



So beenden Sie die Aufzeichnung:

- 1 Wählen Sie unter **Computer** im Bereich „Praktikum“ den Computer aus der Liste der Computer aus, dessen Aufzeichnung Sie beenden möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**.



Zuweisen von Computern während Praktikumssitzungen

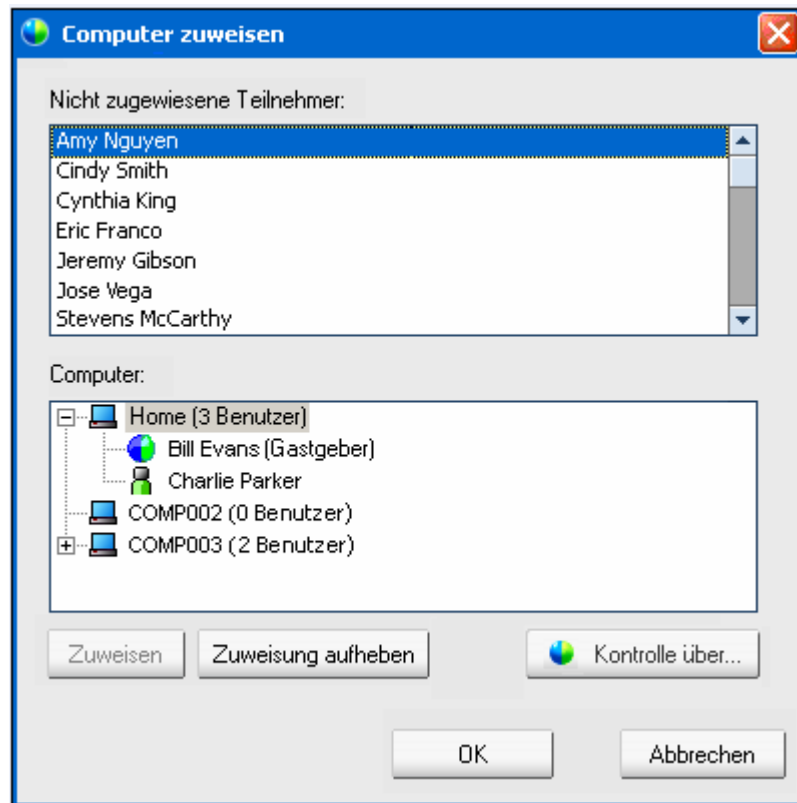
Wenn Sie im Dialogfeld „Praktikum starten“ die Option **Teilnehmern Computer manuell zuweisen** ausgewählt haben, können Sie den Teilnehmern Computer über das Dialogfeld „Startbestätigung für Praktikum“, über den Bereich „Praktikum“ oder über das Menü **Praktikum** zuweisen.

Anmerkung: Wenn Sie die Option zum Ansetzen einer Schulungssitzung mit Unterstützung von 500 Teilnehmern auswählen, ist die Anzahl der Teilnehmer, die auf einen Praktikumscomputer zugreifen können, auf 50 beschränkt.

So weisen Sie Teilnehmern Computer während einer Praktikumssitzung zu:

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Startbestätigung für Praktikum“, im Bereich „Praktikum“ oder im Menü **Praktikum** des Sitzungsfensters die Option **Computer zuweisen**.

Das Dialogfeld „Computer zuweisen“ wird geöffnet.



- 2 Unter **Nicht zugewiesene Teilnehmer** wählen Sie den oder die Namen von Teilnehmern aus, die Sie einem bestimmten Computer zuweisen möchten. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, um mehrere Teilnehmer auszuwählen.
- 3 Unter **Computer** wählen Sie den Computer, den Sie dem ausgewählten Teilnehmer zuweisen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Zuweisen**.
- 5 Um einem bestimmten Teilnehmer die Kontrolle über den Computer zu übergeben, klicken Sie auf **Kontrolle übergeben**.
- 6 Wenn Sie mit dem Zuweisen von Computern fertig sind, klicken Sie auf **OK**.
- 7 Klicken Sie im Dialogfeld „Startbestätigung für Praktikum“ auf **Erledigt**.

Aufheben der Zuweisung von Computern zu Teilnehmern

Um die Zuweisung eines Teilnehmers zu einem Computer aufzuheben, führen Sie *eine der folgenden Aktionen* aus:

- Zeigen Sie im Menü **Praktikum** auf **Computer zuweisen**. Wählen Sie im Dialogfeld „Computer zuweisen“ den Namen des Teilnehmers aus, dessen Zuweisung Sie aufheben möchten. Klicken Sie auf **Zuweisung aufheben**.
- Klicken Sie im Bereich **Praktikum** auf **Zuweisen**. Erweitern Sie im Dialogfeld „Computer zuweisen“ unter **Computer** die Benutzerliste für den Computer. Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, dessen Zuweisung Sie aufheben möchten, und klicken Sie anschließend auf **Zuweisung aufheben**.
- Klicken Sie auf **OK**.

Nachrichten an Teilnehmer senden

Als Moderator können Sie bei Bedarf an alle oder an ausgewählte Teilnehmer des Praktikums eine Nachricht senden.

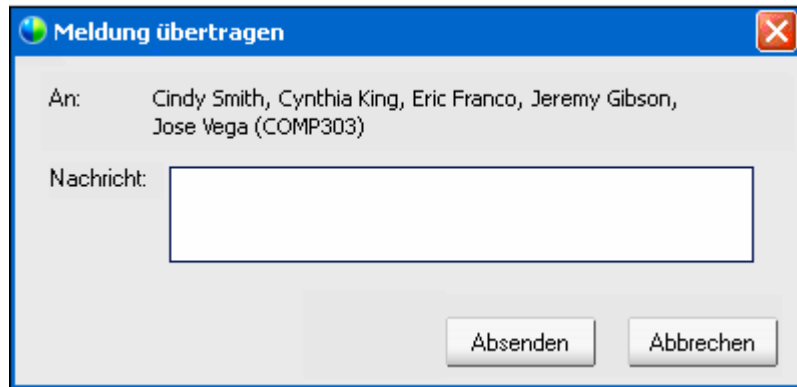
So senden Sie eine Nachricht:

- 1 Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:
 - Zeigen Sie im Menü **Praktikum** auf **Nachricht übertragen an**.
 - Klicken Sie im Bereich „Praktikum“ auf die Schaltfläche **Nachricht übertragen**.



- 2 Wählen Sie im nun angezeigten Menü die Option **Alle**, oder wählen Sie einen Ferncomputer aus, an den Sie Ihre Nachricht übertragen möchten.

Das Dialogfeld „Nachricht übertragen“ wird geöffnet.



3 Geben Sie Ihre Nachricht im Feld **Nachricht** ein.

4 Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Nachricht erscheint auf den Desktops der ausgewählten Teilnehmer.

Reagieren auf Hilfsanfragen

Wenn ein Teilnehmer um Hilfe bittet, erscheint neben seinem Namen im Bereich „Praktikum“ die Kennzeichnung **Um Hilfe bitten**.



So reagieren Sie auf eine Hilfsanfrage:

1 Klicken Sie auf die Kennzeichnung **Um Hilfe bitten** neben dem Namen des Teilnehmers.



Das Dialogfeld „Nachricht übertragen“ wird geöffnet.

2 Geben Sie im Feld **Nachricht** eine Nachricht ein.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Nachricht wird auf dem Desktop des Teilnehmers angezeigt.

Tipp: Nun können Sie eine Verbindung zum Ferncomputer des Teilnehmers herstellen und dem Teilnehmer in der Chat-Anzeige weiterhelfen.

Übernehmen der Kontrolle über einen Praktikumscomputer

Als Moderator können Sie die Kontrolle über jeden beliebigen Praktikumscomputer übernehmen.

So übernehmen Sie die Kontrolle über einen Computer:

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit dem Ferncomputer her.
- 2 Klicken Sie im Bereich „Praktikum“ auf die Schaltfläche **Kontrolle übergeben**.



Jetzt haben Sie die Kontrolle über den Ferncomputer.

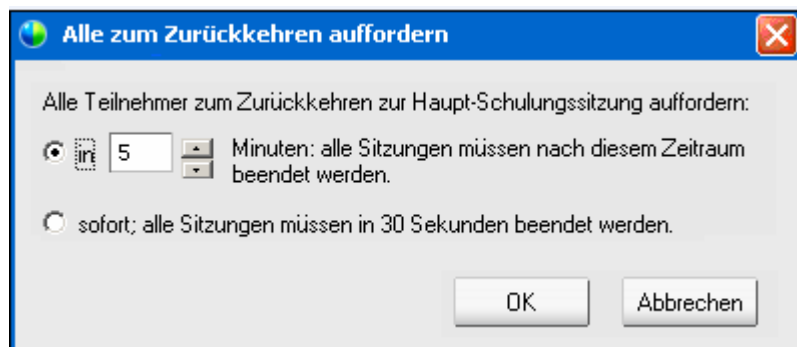
Alle Teilnehmer zur Rückkehr vom Praktikum auffordern

Während einer Praktikumsitzung können Sie alle Teilnehmer auffordern, von der Praktikumsitzung zur Haupt-Schulungssitzung zurückzukehren. Sie können auswählen, ob die Teilnehmer sofort zurückkehren sollen oder ob Sie ein Zeitlimit für die Rückkehr bekommen sollen.

So fordern Sie die Teilnehmer zur Rückkehr auf:

- 1 Wählen Sie im Menü **Praktikum** die Option **Alle zum Zurückkehren auffordern**.

Das Dialogfeld „Alle zum Zurückkehren auffordern“ wird geöffnet.



2 Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie **Innerhalb** und wählen Sie eine Zeit in Minuten aus der Dropdown-Liste aus. Mit dieser Option haben die Teilnehmer Zeit, die Aufgabe zu beenden, an der sie gerade arbeiten.
- Wählen Sie **sofort; alle Sitzungen müssen in 30 Sekunden beendet werden**.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt, in dem Sie bestätigen, dass Sie alle Teilnehmer zur Rückkehr vom Praktikum auffordern.

4 Klicken Sie auf **OK**.

Alle Teilnehmer erhalten eine Nachricht, in der sie zur Rückkehr vom Praktikum aufgefordert werden. Die Praktikumsitzung endet entweder nach 30 Sekunden oder nach der Zeit, die Sie im Dialogfeld **Alle zum Zurückkehren auffordern** ausgewählt haben.

Beenden der Praktikumsitzung

Nur für Schulungsgastgeber

Sie als Gastgeber der Schulungssitzung können die Praktikumsitzungen jederzeit beenden.

So beenden Sie eine Praktikumsitzung:

1 Klicken Sie im Menü **Praktikum** auf **Praktikum beenden**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf **OK**.

Die Praktikumsitzung wird für alle Teilnehmer beendet.

Anmerkung: Wenn Sie die Praktikumsitzungen nicht manuell beenden, werden sie automatisch beendet, sobald Ihre Reservierung für die Praktikumscomputer abläuft. 15 Minuten bevor Ihre Reservierung abläuft, erscheint eine Nachricht auf Ihrem Bildschirm. Wurden die Computer nicht für eine andere Schulungssitzung reserviert, müssen Sie die Verbindung zu den Praktikumscomputern nicht abbrechen. Wenn der Gastgeber der neuen Sitzung versucht, eine Verbindung zu den reservierten Computern herzustellen, wird Ihre Verbindung zu den reservierten Computern getrennt.

Verwenden von Praktika

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht über Praktika	Informationen zu Praktika (auf Seite 357)
die Verbindung zu einem reservierten Computer herstellen	Herstellen der Verbindung mit einem reservierten Computer (auf Seite 358)
Verwenden des Praktikums-Managers	Verwenden des Praktikums-Managers (auf Seite 361)
Verwenden der Praktikums-Chatfunktion	Verwenden der Praktikums-Chatfunktion (auf Seite 362)
Anfordern von Hilfe während eines Praktikums	Anfordern von Hilfe während eines Praktikums (auf Seite 363)
während einer Praktikumsitzung Dateien übertragen	Übertragen von Dateien während einer Praktikumsitzung (auf Seite 364)
Übergeben der Kontrolle über den Praktikumscomputer	Übergeben der Kontrolle über den Praktikumscomputer (auf Seite 365)
Verlassen einer Praktikumsitzung	Verlassen von Praktikumsitzungen (auf Seite 366)
Trennen der Verbindung mit einem Computer	Trennen der Verbindung mit Computern (auf Seite 366)

Informationen zu Praktika

Lehrkräfte können für Praktikumsitzungen Lektionen oder Übungen vorbereiten, die die Kursteilnehmer auf Ferncomputern absolvieren, auf denen die Schulungssoftware installiert ist. Die Kursteilnehmer können diese Ferncomputer während einer Schulungssitzung für praktisches Lernen und Üben nutzen. Da die Lehrkräfte in der Lage sind, die Praktikumsitzungen zu steuern, können sie eine optimierte Praktikums Umgebung schaffen, die effizient, vertraut und einheitlich ist.

Um eine Praktikumssitzung einzurichten, setzt der Gastgeber das Praktikum an und reserviert die Computer für den Moderator. Dann startet der Gastgeber das Praktikum innerhalb der Schulungssitzung. Der Moderator weist den Teilnehmern Computer zu und stellt per Mausklick eine Verbindung zu den Computern her, sodass die Teilnehmer den virtuellen Computer für ihre Lern- und Übungsaktivitäten verwenden können. Darüber hinaus können die Teilnehmer

- die Verbindung zu einem reservierten Computer herstellen
- mit anderen Praktikumsteilnehmern chatten
- während einer Praktikumssitzung Hilfe anfordern
- während einer Praktikumssitzung Dateien übertragen
- die Kontrolle über einen Praktikumscomputer übergeben
- die Verbindung mit einem Praktikumscomputer trennen

Herstellen der Verbindung mit einem reservierten Computer

Die Teilnehmer einer Praktikumssitzung können, je nachdem, welche Option der Moderator beim Start der Sitzung wählt, die Verbindung zu einem nicht zugewiesenen oder einem zuvor zugewiesenen Computer herstellen.

Herstellen einer Verbindung mit nicht zugewiesenen Computern

Wenn der Moderator den Teilnehmern die Wahl eines eigenen Ferncomputers gestattet hat, können diese eine Verbindung mit einem beliebigen reservierten Computer in der Sitzung herstellen.

Um die Verbindung mit einem Computer herzustellen, führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

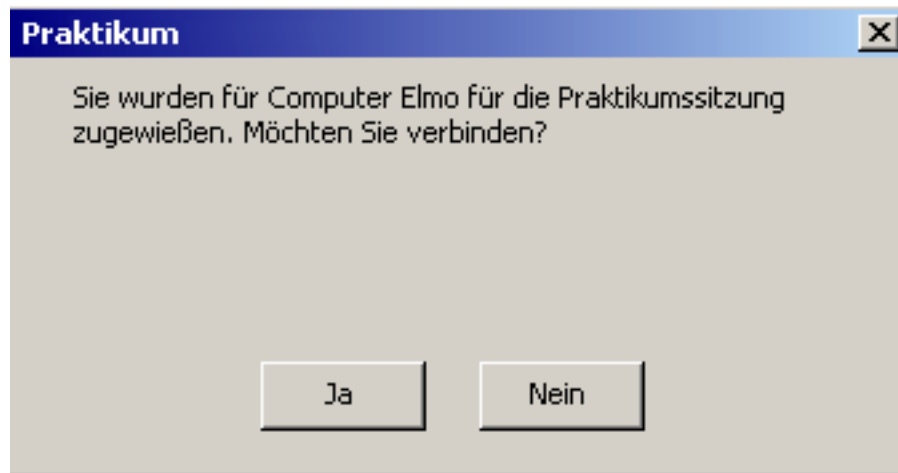
- 1 Zeigen Sie im Menü **Praktikum** auf **Verbindung mit Computer herstellen**. Wählen Sie dann den Ferncomputer, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.
- 2 Wählen Sie im Bereich **Praktikum** den Computer, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Verbinden**.

Sie sind mit dem Ferncomputer verbunden. Auf das Praktikums-Manager-Fenster können Sie über das Sitzungs-Steuerfeld auf Ihrem Desktop zugreifen. Sie können den Ferncomputer auch über das Menü **Teilen** steuern.



Herstellen einer Verbindung mit zugewiesenen Computern

Wenn der Moderator den Praktikumssteilnehmern die Computer manuell zugewiesen hat, wird auf dem Desktop der Teilnehmer die Meldung über die Herstellung der Verbindung zur Praktikumsitzung angezeigt.



Klicken Sie auf **Ja**, um die Verbindung mit dem Ferncomputer herzustellen.

Sie sind nun mit dem Ferncomputer verbunden. Auf das Praktikums-Manager-Fenster können Sie über das Sitzungs-Steuerfeld auf Ihrem Desktop zugreifen. Sie können den Ferncomputer auch über das Menü **Teilen** steuern.

Beenden einer Audio-Konferenz in einer Praktikumsitzung

Sie können mit Teilnehmern in einer Praktikumsitzung über den Computer oder das Telefon kommunizieren. Alle vom Gastgeber in der Hauptsitzung festgelegten Optionen für die Audio-Konferenz gelten auch für die Praktikumsitzung.

Anmerkungen:

- Die Teilnehmer einer Praktikumsitzung können einer Praktikumsitzungs-Audio-Konferenz erst dann beitreten, nachdem der Moderator der Praktikumsitzung selbst der Audio-Konferenz beigetreten ist.
- Wenn ein Teilnehmer, der bereits der Audio-Konferenz für die Hauptsitzung beigetreten ist, einer Teilgruppen-Sitzung beitrifft, wird er automatisch von der Audio-Konferenz für die Hauptsitzung zur Audio-Konferenz für die Teilgruppen-Sitzung umgeschaltet. Die Teilnehmer können in der Hauptsitzung keiner Audio-Konferenz beitreten, während sie

an einer Audio-Konferenz für eine Praktikumssitzung teilnehmen.

- Wenn für die Hauptsitzung keine Audio-Konferenzen verfügbar sind oder diese bis zum Start der Praktikumssitzung noch nicht gestartet wurden, sind auch die Audio-Konferenzen für Praktikumssitzungen deaktiviert.
- Wenn ein Teilnehmer einer Praktikumssitzungs-Audio-Konferenz eine Praktikumssitzung verlässt, wird er automatisch von der entsprechenden Audio-Konferenz getrennt. Der Teilnehmer kehrt zur Hauptsitzung zurück und kann der Audio-Konferenz für die Hauptsitzung beitreten, indem er die Option **Einer Audio-Konferenz beitreten** im Menü **Audio** auswählt.

Starten einer Audio-Konferenz während einer Praktikumssitzung

Wenn Sie eine Praktikumssitzung starten, sind alle vom Gastgeber in der Hauptsitzung festgelegten Optionen für die Audio-Konferenz auch während der Praktikumssitzung verfügbar.

Das Meldungsfeld **Einer Audio-Konferenz beitreten** wird automatisch im Sitzungsfenster für jeden Teilnehmer in der Praktikumssitzung angezeigt.

Anmerkung: Wenn Sie eine VoIP-Audiokonferenz verwenden möchten, muss Ihr Computer die Systemanforderungen für integriertes VoIP erfüllen. Weitere Informationen finden Sie in der Software-Dokumentation für Audio, die auf der Seite „Benutzerhandbücher“ auf Ihrer Training Center-Website verfügbar ist.

So starten Sie eine Audio-Konferenz während einer Teilgruppen-Sitzung:

- 1 Legen Sie im Dialogfeld „Audio-Konferenz“ fest, ob für den Beitritt zur Audio-Konferenz der Computer oder das Telefon verwendet werden soll. Wenn das Dialogfeld Audio-Konferenz nicht bereits beim Starten der Praktikumssitzung angezeigt wird, kann es über das Menü **Audio** aufgerufen werden.

- 2 Wenn Sie über das Telefon beitreten, nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen im Dialogfeld vor, klicken Sie auf **Rückruf**, und folgen Sie dann den Anweisungen am Telefon.

Im Bereich Teilnehmer wird neben Ihrem Namen ein Telefon-Symbol angezeigt, das darauf hinweist, dass Sie der Audio-Konferenz über Ihr Telefon beigetreten sind.

- 3 Wenn Sie über den Computer beitreten, klicken Sie auf **Beitreten**.
- 4 Optional. Über das Dialogfeld Lautstärke können Sie die Lautstärke Ihrer Lautsprecher oder Mikrofone einstellen oder Ihre Lautsprecher und Mikrofone stumm- bzw. freischalten.

- 5 Optional. Um mit dem Audio-Einstellungsprogramm die Audiooptionen einzurichten, wählen Sie im Menü **Audio** die Option **Audio-Einstellungsprogramm**.

In der Teilnehmerliste im Bereich **Praktikums-Manager** wird links von Ihrem Namen ein Headset-Symbol angezeigt.

Anmerkung: Das Headset- oder Telefon-Symbol blinkt, um anzuzeigen, welcher Teilnehmer während der Praktikumssitzung gerade spricht.

So wechseln Sie zu einer Audio-Konferenz in einer Praktikumssitzung:

- 1 Legen Sie im Dialogfeld Audio-Konferenz fest, ob Sie zur Audio-Konferenz der Praktikumssitzung wechseln möchten.
- 2 Wählen Sie **Ja** aus, um der Audio-Konferenz der Praktikumssitzung beizutreten.
- 3 Wählen Sie **Nein** aus, wenn Sie in der Audio-Konferenz der Hauptsitzung verbleiben möchten.

Verlassen und Beenden einer Audio-Konferenz in einer Praktikums-Sitzung

Sie können eine Audio-Konferenz während einer Praktikums-Sitzung jederzeit verlassen oder beenden.

Um eine Audio-Konferenz zu verlassen:

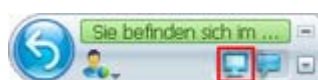
- 1 Klicken Sie im Bereich Teilnehmer auf die Schaltfläche **Audio**.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld Audio-Konferenz auf **WebEx Audio verlassen**.

So beenden Sie eine Praktikums-Sitzung und Audio-Konferenz (nur Gastgeber):

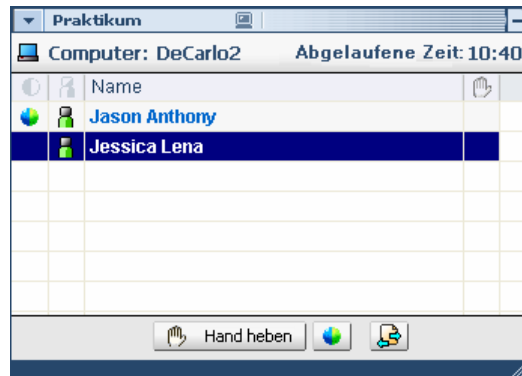
Klicken Sie im Praktikumsmenü auf **Praktikum beenden** und im anschließend erscheinenden Bestätigungsfeld auf **OK**.

Verwenden des Praktikums-Managers

Sobald der Moderator die Praktikumssitzung startet und die Teilnehmer mit den Computern verbunden sind, ist der Praktikums-Manager auf Ihrem Desktop verfügbar. Klicken Sie im Sitzungs-Steuerfeld auf den Bereich **Praktikum**.



Der Praktikums-Manager listet die Teilnehmer nach dem jeweiligen Praktikum auf, mit dem sie verbunden sind. Im Praktikums-Manager können die Teilnehmer Dateien auf ihren Computer oder von diesem auf andere Computer übertragen sowie Hilfe anfordern. Wenn Sie sich in einer Praktikumsitzung befinden, können Sie den Praktikumscomputer direkt von Ihrem eigenen Computer aus steuern, so als würden Sie direkt am Praktikumscomputer sitzen.



Ein grünes Computer-Symbol neben Ihrem Namen zeigt an, dass Sie mit dem Praktikumscomputer verbunden sind.

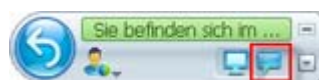


Verwenden der Praktikums-Chatfunktion

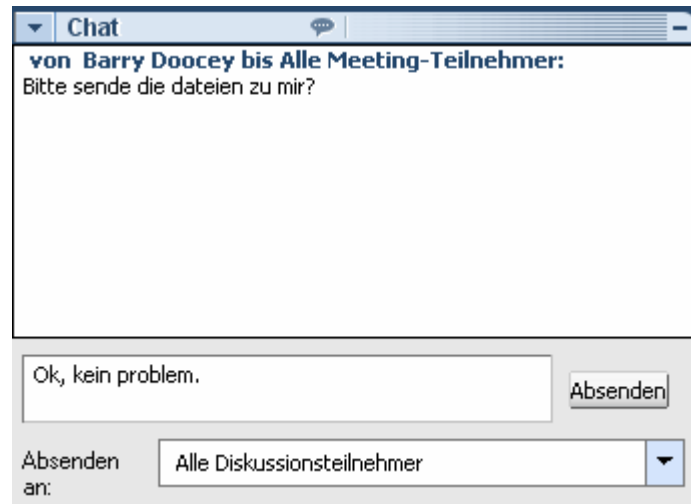
Sie können Chat-Nachrichten an andere Praktikumsteilnehmer senden und Nachrichten von diesen empfangen. Alle von Ihnen gesendeten und empfangenen Chat-Nachrichten werden in Ihrer Chat-Anzeige angezeigt. Die Praktikums-Chatfunktion funktioniert genauso wie der Chat in der Schulungssitzung, allerdings werden in einer Praktikumsitzung die Chat-Nachrichten an alle Praktikumsteilnehmer gesendet.

So verwenden Sie die Praktikums-Chatfunktion:

- 1 Klicken Sie im Sitzungs-Steuerfeld auf Ihrem Desktop auf **Bereich Chat**.



- 2 Geben Sie im Feld **Chat** eine Nachricht ein.



Chat

von Barry Doocey bis Alle Meeting-Teilnehmer:
Bitte sende die dateien zu mir?

Ok, kein problem. Absenden

Absenden an: Alle Diskussionsteilnehmer

- 3 Klicken Sie **Senden**.

Alle Praktikumsteilnehmer empfangen die Chat-Nachricht in ihrem Chat-Eingang.

Anfordern von Hilfe während eines Praktikums

Während einer Praktikumssitzung können Sie jederzeit Hilfe anfordern.

So fordern Sie Hilfe an:

Im Fenster Praktikums-Manager klicken Sie auf die Schaltfläche **Hand heben**.



Im Praktikums-Manager-Fenster wird das Symbol **Hand heben** neben Ihrem Namen angezeigt. Der Moderator wird so darauf hingewiesen, dass Sie Hilfe angefordert haben.



Übertragen von Dateien während einer Praktikumssitzung

Während einer Praktikumssitzung können Sie Dateien auf den Praktikumscomputer oder von dort auf einen anderen Computer übertragen. Sie können Dateien von jedem Speicherort auf dem Praktikumscomputer oder Ihrem lokalen Computer übertragen.

Die Vorgehensweise beim Übertragen von Dateien ist dieselbe wie in einer Schulungssitzung.

Anmerkung: Diese Funktion wird für Mac nicht unterstützt.

Um Dateien von Ihrem oder auf Ihren Computer zu übertragen,

1 Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

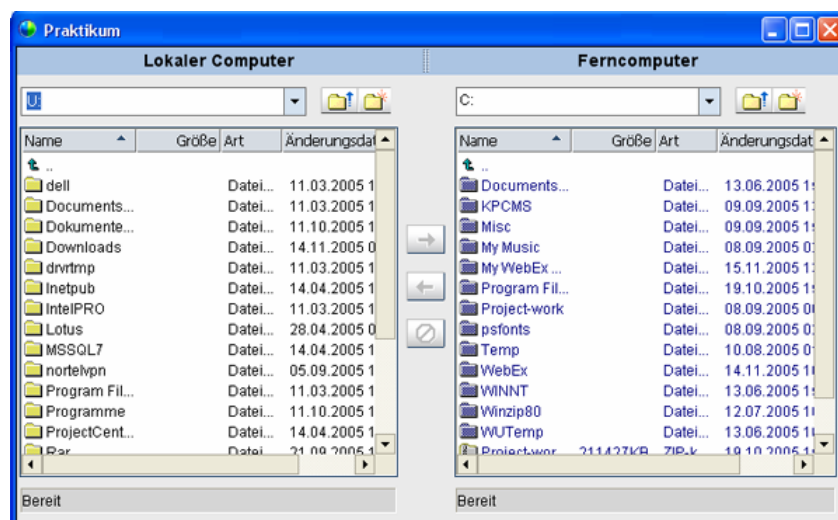
- Im Fenster Praktikums-Manager klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei-Transfer**.



- Klicken Sie im Menü **Teilen** auf **Datei übertragen**.



Das Fenster für den Datei-Transfer wird angezeigt.



Im linken Fensterbereich ist das Dateiverzeichnis Ihres lokalen Computers mit Lokaler Computer gekennzeichnet. Das Dateiverzeichnis des Praktikums-Ferncomputers ist mit Ferncomputer gekennzeichnet.

- 2 Erweitern Sie im linken Bereich ein Verzeichnis, um den Ordner anzuzeigen, in den die Datei übertragen werden soll.
- 3 Erweitern Sie im rechten Bereich das andere Verzeichnis, bis die zu übertragende Datei angezeigt wird.
- 4 Ziehen Sie die Datei in den Ordner im linken Bereich, in den sie übertragen werden soll.

Übergeben der Kontrolle über den Praktikumscomputer

Während einer Praktikumssitzung können Sie die Kontrolle über den Computer an eine beliebige Person übergeben, die mit demselben Computer verbunden ist.

So übergeben Sie die Kontrolle über den Computer:

- 1 Wählen Sie im Praktikums-Manager-Fenster den Namen des Teilnehmers aus, dem Sie die Kontrolle übergeben möchten. Der Teilnehmer muss zum Zeitpunkt der Kontrollübergabe mit dem Computer verbunden sein.

Ein grünes Symbol neben dem Namen eines Teilnehmers zeigt an, dass der Teilnehmer mit dem Computer verbunden ist.



Ein graues Symbol neben dem Namen eines Teilnehmers zeigt an, dass der Teilnehmer nicht mit dem Computer verbunden ist.



- 2 Im Praktikums-Manager-Fenster klicken Sie auf das Symbol **Kontrolle übergeben**.



Das Symbol **Kontrolle übergeben** wird neben dem Namen des Teilnehmers angezeigt, der gegenwärtig die Kontrolle über den Praktikumscomputer hat.



Verlassen von Praktikumssitzungen

Sie können eine laufende Praktikumssitzung verlassen und ihr jederzeit wieder beitreten.

So verlassen Sie eine Praktikumssitzung:

Klicken Sie im Menü **Teilen** auf **Praktikum verlassen**.



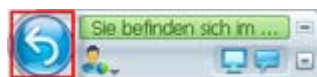
Informationen für den Fall, dass Sie sich wieder mit dem Praktikum verbinden möchten, finden Sie unter [Herstellen der Verbindung mit einem reservierten Computer](#). (auf Seite 358)

Trennen der Verbindung mit Computern

Sobald eine Praktikumssitzung beendet ist, können Sie die Verbindung mit Ihrem Ferncomputer trennen.

So trennen Sie die Verbindung mit dem Ferncomputer:

- 1 Klicken Sie im Sitzungs-Steuerfeld auf **Zurück zum Hauptfenster**.



Das Dialogfeld Zurück zum Praktikumscomputer wird geöffnet.

- 2 Klicken Sie auf **Verbindung mit Computer trennen**.

Verwenden von Teilgruppen-Sitzungen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über Teilgruppen-Sitzungen	Informationen über Teilgruppen-Sitzungen (auf Seite 367)
Verwenden des Fensters Teilgruppen-Sitzungen	Verwenden des Fensters Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 368)
Verwenden der Teilgruppen-Sitzungsmenüs	Teilgruppen-Sitzungsmenüs (auf Seite 371)
Steuern von Teilgruppen-Sitzungen	Steuern von Teilgruppen-Sitzungen (auf Seite 375)
Präsentieren einer Teilgruppen-Sitzung	Moderieren von Teilgruppen-Sitzungen (auf Seite 385)

Informationen über Teilgruppen-Sitzungen

Eine Teilgruppen-Sitzung ist eine private Sitzung zum Teilen von Inhalten mit zwei oder mehr Teilnehmern. In Teilgruppen-Sitzungen können die Teilnehmer getrennt von der Haupt-Schulungssitzung in kleinen, privaten Gruppen mit Moderatoren oder anderen Kursteilnehmern zusammenarbeiten. In einer Teilgruppen-Sitzung interagieren kleine Gruppen über ein Teilgruppen-Hauptfenster und verwenden dabei fast die gleichen Funktionen wie in der Haupt-Schulungssitzung, beispielsweise das Teilen von Whiteboards und Applikationen. Es können mehrere Teilgruppen-Sitzungen gleichzeitig stattfinden. Weitere Informationen zum Fenster Teilgruppen-Sitzung finden Sie unter [Verwenden des Fensters Teilgruppen-Sitzungen](#) (auf Seite 368).

Nur die Teilnehmer einer Teilgruppen-Sitzung können geteilte Inhalte anzeigen. Sie können im Haupt-Sitzungsfenster im Bereich Teilgruppen-Sitzungen eine Liste der aktuellen Teilgruppen-Sitzungen anzeigen.

In einer Teilgruppen-Sitzung wird der Teilnehmer, der die Teilgruppen-Sitzung startet und durchführt, zum Moderator der Teilgruppen-Sitzung ernannt. Wenn automatische Zuweisung aktiviert ist, kann ein Moderator einer Teilgruppen-Sitzung auf Zufallsbasis zugewiesen werden. Im Teilnehmerbereich der einzelnen Teilgruppen-Sitzungen wird neben dem Namen des Moderators die Moderatorenkennzeichnung angezeigt.

Damit die Teilnehmer eine Teilgruppen-Sitzung starten oder ihr beitreten können, muss der Moderator zunächst Teilgruppen-Sitzungen für die Schulungssitzung zulassen. Anschließend kann der Gastgeber, der Moderator oder ein Teilnehmer mit Teilgruppen-Sitzungsprivilegien eine Teilgruppen-Sitzung erstellen.

Tipp: Obwohl die Teilnehmer der Teilgruppen-Sitzungen während der Schulungssitzung manuell oder automatisch zugewiesen werden können, können Sie Zeit sparen, indem Sie Teilnehmer bereits beim Ansetzen der Schulungssitzung vorab zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Teilgruppen-Sitzungen](#) (auf Seite 89).

Anmerkung: Wenn Sie die Ansetzoption zur Unterstützung von mehr als 500 Teilnehmern für diese Sitzung auswählen, ist die Anzahl der Teilnehmer, die einer Teilgruppen-Sitzung beitreten können, trotzdem auf 100 beschränkt.

Verwenden des Fensters Teilgruppen-Sitzung

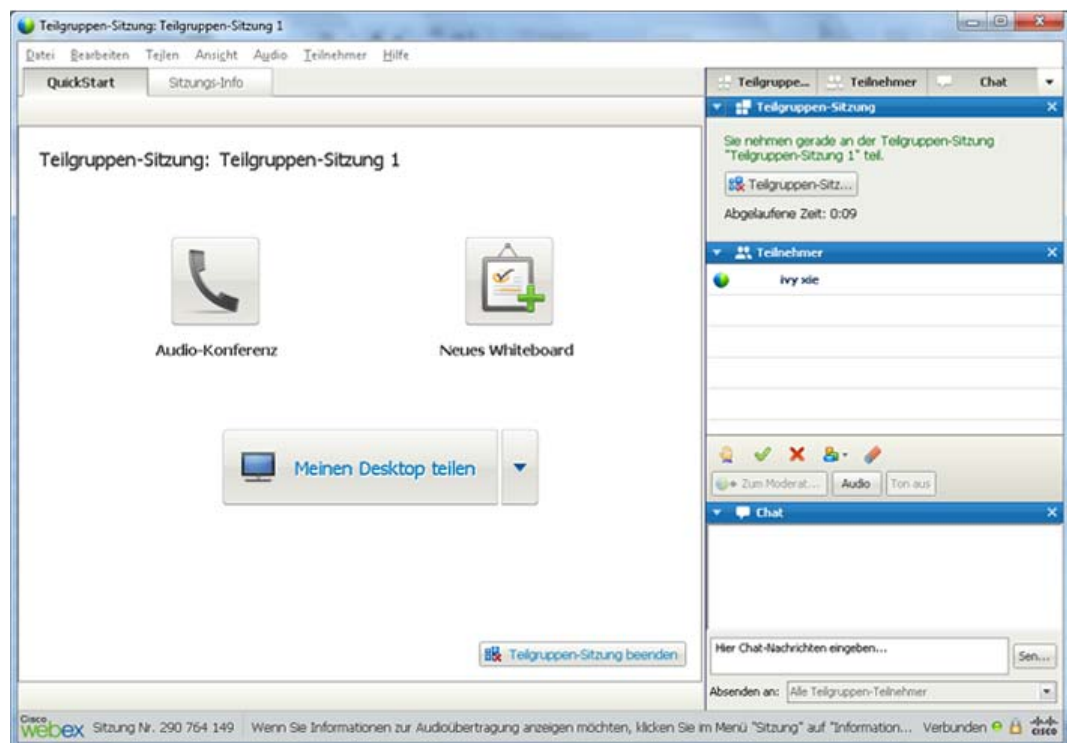
Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über das Fenster Teilgruppen-Sitzung	Übersicht über das Fenster Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 368)
Abrufen einer Übersicht über die Teilgruppen-Sitzungsbereiche	Übersicht über den Bereich Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 370)
Abrufen einer Übersicht über die Teilgruppen-Sitzungsmenüs	Teilgruppen-Sitzungsmenüs (auf Seite 371)

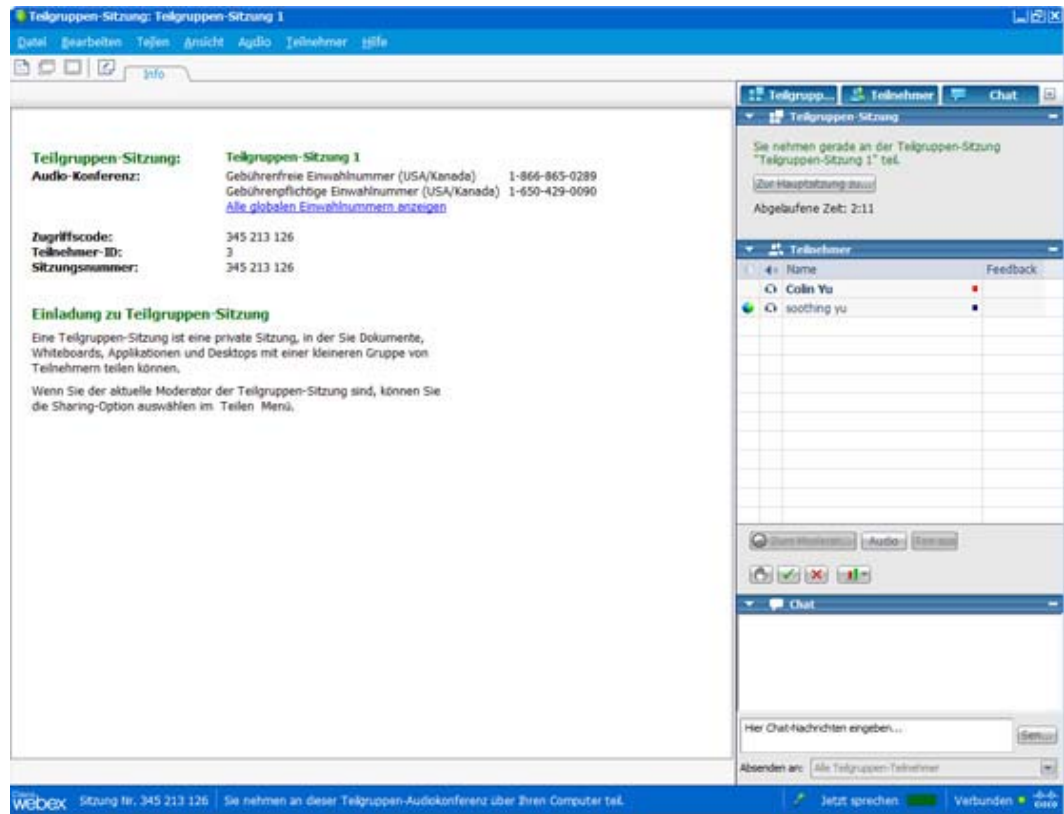
Übersicht über das Fenster Teilgruppen-Sitzung

Das Fenster Teilgruppen-Sitzung erscheint im Haupt-Sitzungsfenster, sobald Sie eine Teilgruppen-Sitzung starten oder ihr beitreten. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, Dokumente oder Präsentationen, Applikationen, Whiteboards oder Ihren Desktop während einer Teilgruppen-Sitzung zu teilen.

Während das Fenster „Teilgruppen-Sitzung“ angezeigt wird, wird auf den Registerkarten „QuickStart“ und „Informationen“ der Teilgruppen-Sitzung sowie in der Titelleiste des Fensters das Wort **Teilgruppen-Sitzung** angezeigt. Das Fenster Teilgruppen-Sitzung hat eigene Menüs und eine eigene Symbolleiste. Daneben enthält es einen Bereich Teilgruppen-Sitzung, in dem Sie den Moderator und die Teilnehmer der Teilgruppen-Sitzung anzeigen können. Außerdem können Sie über das Feld **Chat** im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ mit den anderen Teilnehmern der Teilgruppen-Sitzung chatten.

Die QuickStart-Seite „Teilgruppen-Sitzung“ wird nur dem Moderator einer Teilgruppen-Sitzung angezeigt. Als Moderator können Sie sich schnell zur Audio-Konferenz Ihrer Teilgruppen-Sitzung zuschalten, ein neues Whiteboard öffnen oder eine Teilen-Option wählen. Die Seite „Sitzungs-Info“ ist sowohl für Moderatoren als auch für Teilnehmer ersichtlich. Sie enthält Details zur aktuellen Sitzung.



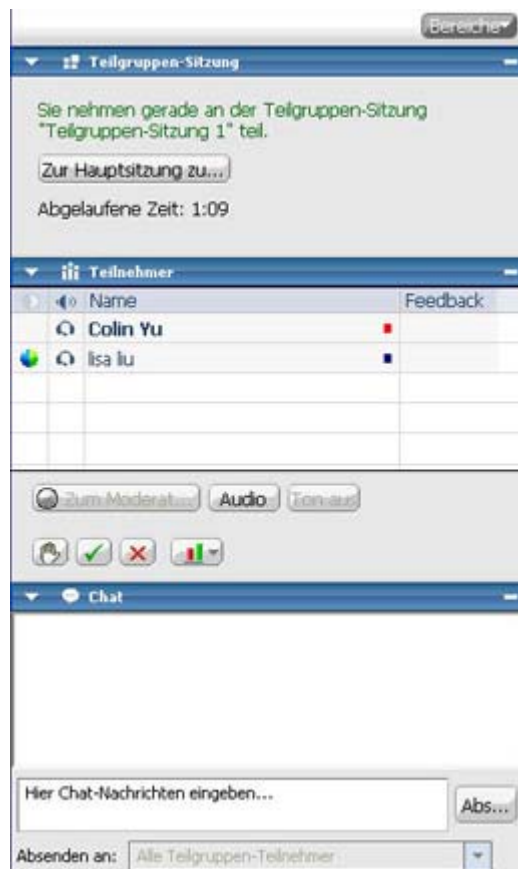


Übersicht über den Bereich „Teilgruppen-Sitzung“

Der Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ erscheint während einer Teilgruppen-Sitzung rechts im Fenster des Teilgruppen-Sitzungsmanagers. Darin können Sie den Moderator und die Teilnehmer der Teilgruppen-Sitzung anzeigen. Außerdem können Sie über das Feld „Chat“ im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ mit den anderen Teilnehmern der Teilgruppen-Sitzung chatten.

Der Bereich „Teilnehmer“ der Teilgruppen-Sitzung des Teilnehmers enthält – wie bei der Hauptsitzung – auch Feedback-Symbole. Information zur Verwendung von Feedback-Symbolen finden Sie unter [Abgeben von Feedback](#) (auf Seite 336).

Wenn eine Applikation, ein Desktop, Webbrowser oder Dokument in einer Teilgruppen-Sitzung geteilt wird, erscheint auf dem Desktop eines jeden Teilnehmers der Bereich „Teilgruppen-Sitzungen“ als unverankertes Fenster. Sie können dann auf das Dashboard mit den Steuerelementen für das Teilen zugreifen, das im Fenster der Teilgruppen-Sitzung angezeigt wird.



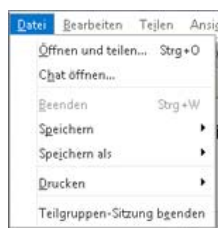
Teilgruppen-Sitzungsmenüs

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen von Informationen über das Menü Datei in Teilgruppen-Sitzungen	Teilgruppen-Sitzungsmenü Datei (auf Seite 372)
Abrufen von Informationen über das Menü Bearbeiten in Teilgruppen-Sitzungen	Teilgruppen-Sitzungsmenü Bearbeiten (auf Seite 373)
Abrufen von Informationen über das Menü Teilen in Teilgruppen-Sitzungen	Teilgruppen-Sitzungsmenü Teilen (auf Seite 373)
Abrufen von Informationen über das Menü Ansicht in Teilgruppen-Sitzungen	Teilgruppen-Sitzungsmenü Ansicht (auf Seite 374)
Abrufen von Informationen über das Menü Kommunikation in Teilgruppen-Sitzungen	Teilgruppen-Sitzungsmenü Kommunikation (auf Seite 374)
Abrufen von Informationen über das Menü Teilnehmer in Teilgruppen-Sitzungen	Teilgruppen-Sitzungsmenü Teilnehmer (auf Seite 375)

Anmerkung: Für Mac-Nutzer sind die hier beschriebenen Teilgruppen-Sitzungsfenster ein wenig anders gestaltet. Alle Funktionen bleiben bestehen, doch die Auswahlmöglichkeiten befinden sich möglicherweise unter einem anderen Menü. Beispielsweise ist der Befehl Teilgruppen-Sitzung beenden vom Training Center-Menü aus erreichbar.

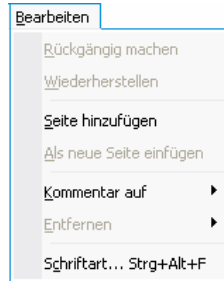


Teilgruppen-Sitzungsmenü Datei



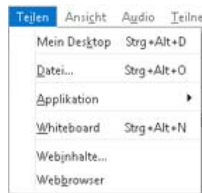
Das Menü **Datei** im Fenster der Teilgruppen-Sitzung ist mit dem Menü **Datei** im Fenster der Hauptsitzung vergleichbar. Sie können darin Whiteboard-Seiten hinzufügen, Dateien öffnen und schließen, Dokumente und Chats speichern, Drucken, die Teilgruppen-Sitzung beenden (falls Sie der Moderator der Sitzung sind) oder die Teilgruppen-Sitzung verlassen (wenn Sie Teilnehmer sind). Über das Menü **Datei** in einer Teilgruppen-Sitzung können Sie keine Schulungssitzung beenden und keine Dateien übertragen oder hochladen.

Menü „Bearbeiten“ für Teilgruppen-Sitzung



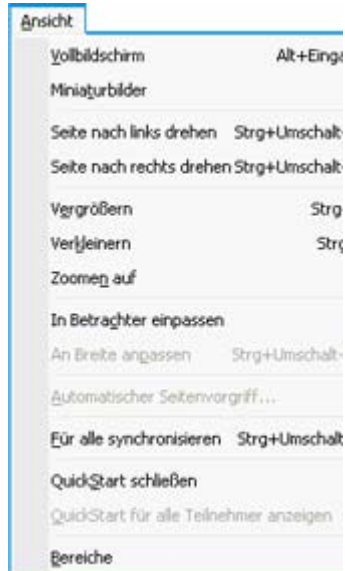
Das Menü **Bearbeiten** im Fenster der Teilgruppen-Sitzung ist mit dem Menü **Bearbeiten** im Fenster der Hauptsitzung vergleichbar. Im Menü **Bearbeiten** können Sie geteilte Inhalte im Inhaltsbetrachter bearbeiten und kommentieren. Die Befehle **Suchen** und **Einstellungen** sind im Menü **Datei** einer Teilgruppen-Sitzung nicht verfügbar.

Teilgruppen-Sitzungsmenü Teilen



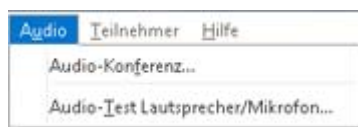
Das Menü **Teilen** im Fenster Teilgruppen-Sitzung funktioniert genau wie das Menü **Teilen** im Haupt-Sitzungsfenster.

Menü „Ansicht“ für Teilgruppen-Sitzung



Das Menü **Ansicht** im Fenster der Teilgruppen-Sitzung funktioniert genau so wie das Menü **Ansicht** im Fenster der Hauptsitzung. Der einzige Unterschied besteht darin, dass sich der Befehl **Bereiche** nur auf die Anzeige des Bereichs **Teilgruppen-Sitzung** bezieht.

Menü „Audio“ für Teilgruppen-Sitzung



Das Menü **Audio** im Fenster der Teilgruppen-Sitzung ist mit dem Menü **Audio** im Fenster der Hauptsitzung vergleichbar. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie im Menü **Audio** einer Teilgruppen-Sitzung keine Chats öffnen oder Feedback geben können. Abhängig von Ihrer Rolle und Ihren Privilegien während einer Teilgruppen-Sitzung enthält das Menü **Audio** Befehle, mit denen Sie folgende Aktionen durchführen können:

- Auf einen anderen Audio-Konferenz-Modus umschalten (per Telefon oder Computer beitreten) – *Alle Teilnehmer*
- Lautstärke anpassen, wenn per Computer beigetreten – *Alle Teilnehmer*

Menü „Teilnehmer“ für Teilgruppen-Sitzung



Das Menü **Teilnehmer** im Fenster der Teilgruppen-Sitzung ist mit dem Menü **Teilnehmer** im Fenster der Hauptsitzung vergleichbar. Im Menü **Teilnehmer** können Sie einen Teilnehmer zum derzeitigen Sprecher ernennen, Mikrofone stumm- und freischalten, die Rolle des Moderators an einen anderen Teilnehmer übergeben, die Teilnehmerzahl der Teilgruppen-Sitzung begrenzen und Teilnehmer von einer Teilgruppen-Sitzung ausschließen (nur der Moderator einer Schulungssitzung). Teilnehmer an der Teilgruppen-Sitzung haben lediglich die Möglichkeit, sich selbst stumm zu schalten.

Steuern von Teilgruppen-Sitzungen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über das Steuern von Teilgruppen-Sitzungen	Informationen über das Steuern von Teilgruppen-Sitzungen (auf Seite 376)
Erteilen von Privilegien für eine Teilgruppen-Sitzung	Erteilen von Privilegien für eine Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 376)
Zulassen von Teilgruppen-Sitzungen	Zulassen von Teilgruppen-Sitzungen (auf Seite 377)
Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung für einen anderen Teilnehmer	Manuelles Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung für einen anderen Teilnehmer (auf Seite 381)
Alle Teilnehmer zur Rückkehr von einer Teilgruppen-Sitzung auffordern	Alle Teilnehmer zur Rückkehr von einer Teilgruppen-Sitzung auffordern (auf Seite 382)
Beenden aller Teilgruppen-Sitzungen	Beenden aller Teilgruppen-Sitzungen (auf Seite 383)
Moderator einer Teilgruppen-Sitzung um das Teilen von Inhalten bitten	Moderator einer Teilgruppen-Sitzung um das Teilen von Inhalten bitten (auf Seite 383)

Aufgabe...	Siehe...
Entfernen eines Teilnehmers aus einer Teilgruppen-Sitzung	Entfernen von Teilnehmern aus einer Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 384)

Informationen über das Steuern von Teilgruppen-Sitzungen

Während einer Schulungssitzung können Sie abhängig von Ihrer Rolle und Ihren Privilegien Teilgruppen-Sitzungen steuern und folgende Aktionen ausführen:

- Teilnehmer-Privilegien für die Teilgruppen-Sitzung festlegen.
- Teilnehmern erlauben, ihre eigenen Teilgruppen-Sitzungen zu starten.
- Teilgruppen-Sitzung für einen anderen Teilnehmer erstellen.
- Eine Nachricht an alle Teilnehmer der Teilgruppen-Sitzungen übertragen
- Diskussionsteilnehmer und Teilnehmer zur Rückkehr von ihren Teilgruppen-Sitzungen auffordern.
- Alle Teilgruppen-Sitzungen sofort beenden.
- Moderator einer Teilgruppen-Sitzung um das Teilen von Inhalten bitten.
- Teilnehmer aus einer Teilgruppen-Sitzung entfernen.

Erteilen von Privilegien für eine Teilgruppen-Sitzung

Sie können jederzeit während einer Schulungssitzung bestimmen, dass die Teilnehmer Teilgruppen-Sitzungen mit folgenden Teilnehmern starten können

- an alle Teilnehmer oder an alle Teilnehmer, die nicht Gastgeber oder Moderator sind
- nur der Gastgeber der Schulungssitzung
- nur an den Moderator
- privat an einen beliebigen anderen Teilnehmer

Sie können die Privilegien für die Teilgruppen-Sitzung auch jederzeit widerrufen.

[So legen Sie die Privilegien für die Teilnehmer während einer Teilgruppen-Sitzung fest:](#)

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Teilnehmer** die Option **Privilegien zuweisen**.

Das Dialogfeld Privilegien zuweisen wird geöffnet.

- 2 Aktivieren Sie unter **Kommunikation** das Kontrollkästchen neben **Teilgruppen-Sitzung mit**:

Aktivieren Sie dann die Kontrollkästchen für die Teilgruppen-Sitzungsprivilegien, die sie allen Teilnehmern erteilen möchten:

- **Gastgeber**
- **Moderator**
- **Diskussionsteilnehmer**
- **Alle Teilnehmer**

3 Klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung: Der Gastgeber der Schulungssitzung und der Moderator haben stets alle Privilegien für Teilgruppen-Sitzungen, unabhängig davon, über welche Privilegien für die Teilgruppen-Sitzung die anderen Teilnehmer verfügen.

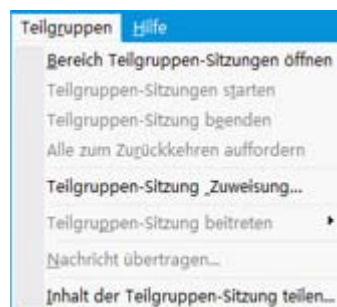
Zulassen von Teilgruppen-Sitzungen

Als Moderator können Sie den Diskussionsteilnehmern oder Teilnehmern erlauben, ihre eigenen Teilgruppen-Sitzungen zu starten.

Anmerkung: Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine manuelle Zuweisung zu Teilgruppen-Sitzungen ausgewählt ist.

So lassen Sie Teilgruppen-Sitzungen zu:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Teilgruppen** die Option **Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ öffnen** aus.



- 2 Wählen Sie im Bereich „Teilgruppen-Sitzungen“ die Option **Teilgruppen-Zuordnung** aus.

Das Fenster „Zuweisen zu Teilgruppen-Sitzungen“ wird angezeigt.

- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilnehmern erlauben, Teilgruppen-Sitzungen zu erstellen**.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Im Teilgruppen-Menü werden die Teilgruppen-Sitzungsoptionen für alle Teilnehmer angezeigt.

Hinweis:

- Wenn ein Teilnehmer, der bereits der Audio-Konferenz für die Hauptsitzung beigetreten ist, einer Teilgruppen-Sitzung beitrifft, wird er automatisch von der Audio-Konferenz für die Hauptsitzung zur Audio-Konferenz für die Teilgruppen-Sitzung umgeschaltet. Die Teilnehmer können in der Hauptsitzung keiner Audio-Konferenz beitreten, während sie an einer Audio-Konferenz für eine Teilgruppen-Sitzung teilnehmen.
- Wenn für die Hauptsitzung keine Audio-Konferenzen verfügbar sind oder diese bis zum Start der Teilgruppen-Sitzung noch nicht gestartet wurden, sind auch die Audio-Konferenzen für die Teilgruppen-Sitzungen deaktiviert.
- Wenn ein Teilnehmer der Audio-Konferenz für eine Teilgruppen-Sitzung eine Teilgruppen-Sitzung verlässt, wird er automatisch von der Audio-Konferenz für die Teilgruppen-Sitzung getrennt. Der Teilnehmer kehrt zur Hauptsitzung zurück und kann der Audio-Konferenz für die Hauptsitzung beitreten, indem er die Option Einer Audio-Konferenz beitreten im Menü Audio auswählt.

Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung mit automatischer Zuweisung

Nur für Gastgeber, Diskussionsteilnehmer und Moderatoren von Schulungssitzungen

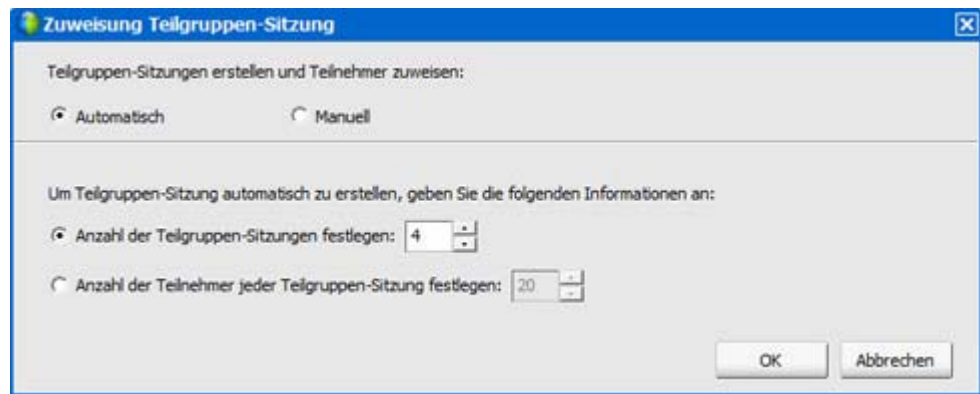
Wenn Sie Moderator oder Diskussionsteilnehmer der Schulungssitzung sind, können Sie eine Teilgruppen-Sitzung erstellen, bei der die Zuweisung der Teilnehmer automatisch erfolgt.

So erstellen Sie eine Teilgruppen-Sitzung mit automatischer Zuweisung:

- 1 Klicken Sie im Bereich Teilgruppen-Sitzung auf **Teilgruppen-Zuweisung**.

Das Dialogfeld Zuweisen zu Teilgruppen-Sitzungen wird geöffnet.

- 2 Wählen Sie **Automatisch** aus.



- 3 Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen für Ihre Teilgruppen-Sitzung aus:
 - Die Anzahl der Teilgruppen-Sitzungen einstellen
 - Die Anzahl der Teilnehmer in den Teilgruppen-Sitzungen festlegen
- 4 Wählen Sie die Anzahlen für Ihre Einstellung entsprechend aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Einstellungen werden für den Bereich Teilgruppen-Sitzung übernommen. Nachdem Sie eine Teilgruppen-Sitzung gestartet haben, wird einem Teilnehmer zufällig die Rolle als Moderator zugewiesen.

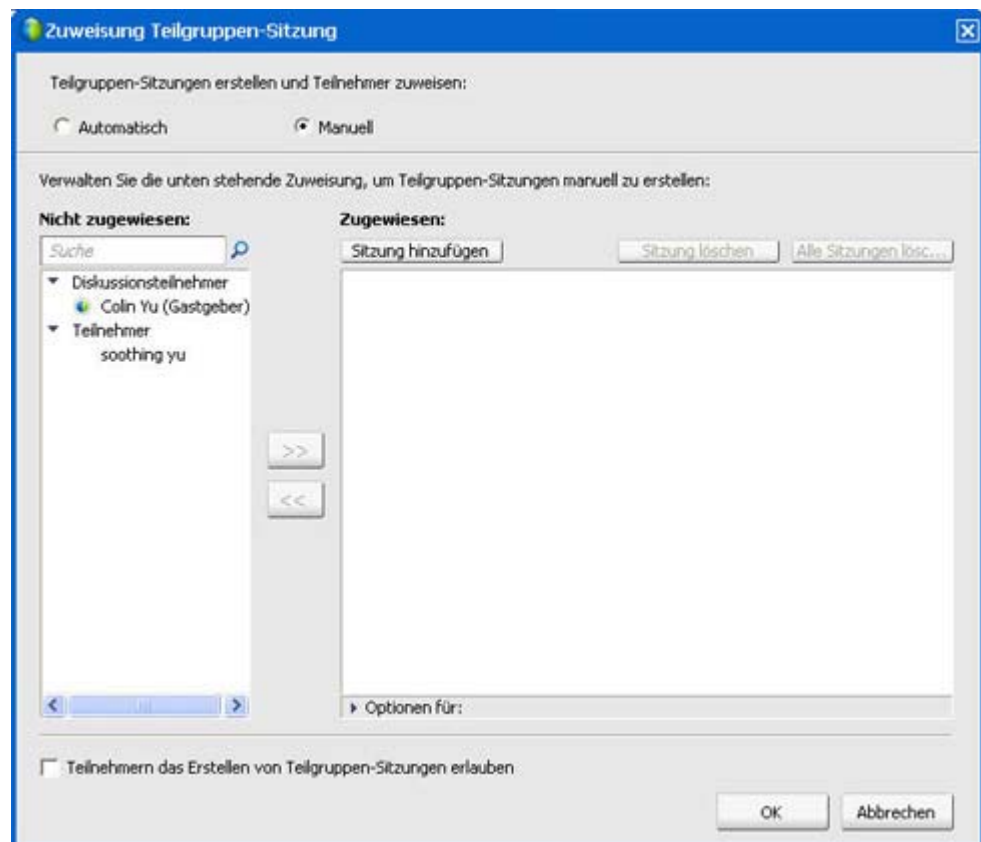
Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung mit manueller Zuweisung

Nur für Gastgeber, Diskussionsteilnehmer und Moderatoren von Schulungssitzungen

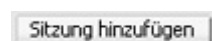
Wenn Sie Moderator oder Diskussionsteilnehmer der Schulungssitzung sind, können Sie eine Teilgruppen-Sitzung erstellen und Teilnehmer im Verlauf einer Sitzung manuell zuweisen.

So können Sie eine Teilgruppen-Sitzung erstellen und Teilnehmer manuell zuweisen:

- 1 Klicken Sie im Bereich Teilgruppen-Sitzung auf **Teilgruppen-Zuweisung**.
Das Dialogfeld Zuweisen zu Teilgruppen-Sitzungen wird geöffnet.



- 2 Wählen Sie **Manuell** aus.
- 3 Fügen Sie eine Sitzung hinzu, indem Sie Folgendes klicken:



Windows-Version



Mac-Version

- 4 Geben Sie im Textfeld für den Namen der Teilgruppen-Sitzung einen neuen Namen ein, oder verwenden Sie den dort angegebenen Standardnamen.
- 5 Markieren Sie den Namen der Teilgruppen-Sitzung.
- 6 Markieren Sie die Namen aller **nicht zugewiesenen** Teilnehmer, die Sie einer Teilgruppen-Sitzung hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche >>.
- 7 Markieren Sie die Optionsschaltfläche neben dem Teilnehmer, der Moderator der Sitzung sein soll.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.

Die Teilgruppen-Sitzung wird im Bereich Teilgruppen-Sitzung angezeigt und kann jederzeit vom Moderator gestartet werden.

Manuelles Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung für einen anderen Teilnehmer

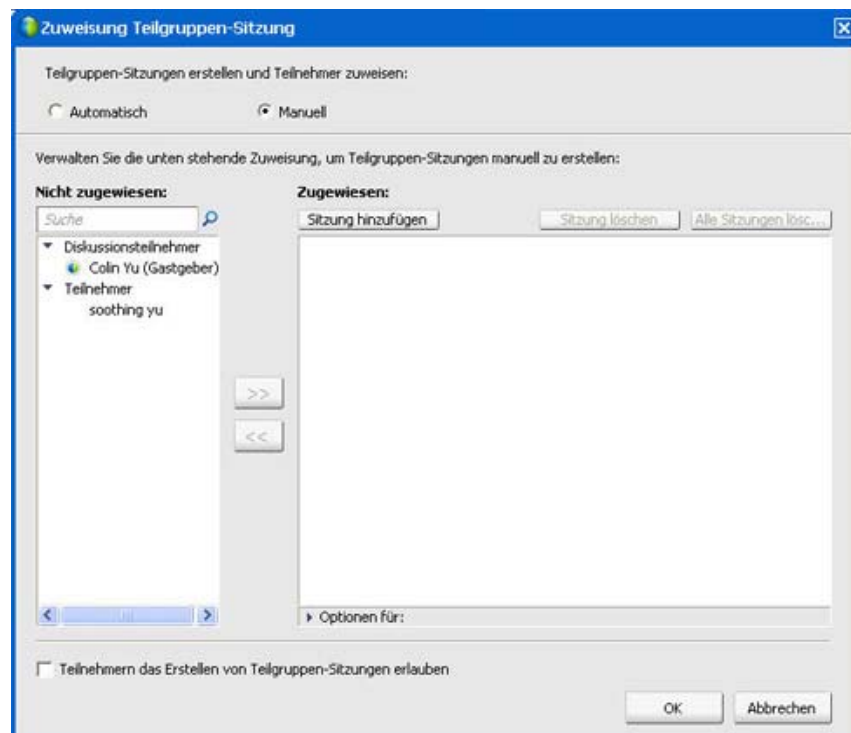
Nur für Gastgeber, Diskussionsteilnehmer und Moderatoren von Schulungssitzungen

Als Moderator einer Schulungssitzung oder Diskussionsteilnehmer können Sie Teilgruppen-Sitzungen erstellen und einen anderen Teilnehmer zum Moderator der Teilgruppen-Sitzung bestimmen.

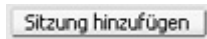
So erstellen Sie eine Teilgruppen-Sitzung für einen anderen Teilnehmer manuell:

- 1 Wählen Sie im Fenster Teilgruppen-Sitzung den Namen des Teilnehmers, den Sie zur Teilgruppen-Sitzung einladen möchten. Um mehr als einen Teilnehmer auszuwählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie Teilnehmer auswählen.
- 2 Führen Sie *einen der folgenden Schritte* aus:
 - Zeigen Sie im Menü **Teilgruppen** auf **Zuweisen zu Teilgruppen-Sitzungen**.
 - Klicken Sie im Bereich Teilgruppen-Sitzung auf **Teilgruppen-Zuweisung**.

Das Dialogfeld Zuweisen zu Teilgruppen-Sitzungen wird geöffnet.



- 3 Fügen Sie eine Sitzung hinzu, indem Sie Folgendes klicken:



Windows-Version



Mac-Version

- 4 Geben Sie im Textfeld für den Namen der Teilgruppen-Sitzung einen neuen Namen ein, oder verwenden Sie den dort angegebenen Standardnamen.
- 5 Markieren Sie den Namen der Teilgruppen-Sitzung.
- 6 Markieren Sie die Namen des Teilnehmers, für den Sie die Teilgruppen-Sitzung erstellen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche >>.
- 7 Fügen Sie der Sitzung weitere **Nicht zugewiesene** Teilnehmer hinzu.
- 8 Vergewissern Sie sich, dass die Optionsschaltfläche neben dem Teilnehmer, der Moderator der Sitzung sein soll, markiert ist.
- 9 Klicken Sie auf **OK**.

Die Teilgruppen-Sitzung wird im Bereich Teilgruppen-Sitzung angezeigt und kann jederzeit vom Moderator gestartet werden.

Alle Teilnehmer zur Rückkehr von einer Teilgruppen-Sitzung auffordern

Als Moderator können Sie die Diskussionsteilnehmer und Teilnehmer zur Rückkehr von ihren Teilgruppen-Sitzungen auffordern.

[So fordern Sie alle Teilnehmer auf, von Teilgruppen-Sitzungen zurückzukehren:](#)

Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Teilgruppen** die Option **Alle zum Zurückkehren auffordern**.

Alle Teilnehmer in Teilgruppen-Sitzungen erhalten eine Nachricht, in der sie zur Rückkehr zur Haupt-Schulungssitzung aufgefordert werden. Die Teilnehmer können die Sitzung entweder verlassen oder fortsetzen.

Übertragen einer Nachricht an alle Teilgruppen-Sitzungen

Als Moderator können Sie eine Nachricht an alle oder an ausgewählte Teilnehmer in Teilgruppen-Sitzungen senden.

So übertragen Sie eine Nachricht:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü „Teilgruppen“ die Option **Nachricht übertragen** aus.

Das Dialogfeld „Nachricht übertragen“ wird geöffnet.



- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Senden an** aus, wer die Nachricht erhalten soll.
- 3 Geben Sie Ihre Nachricht im Feld **Nachricht** ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Nachricht erscheint während der jeweiligen Teilgruppen-Sitzungen auf den Desktops der ausgewählten Teilnehmer.

Beenden aller Teilgruppen-Sitzungen

Als Moderator können Sie alle Teilgruppen-Sitzungen gleichzeitig beenden.

So beenden Sie alle Teilgruppen-Sitzungen:

Klicken Sie im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ auf **Alle beenden**. Sie können auch alle Sitzungen vom Teilgruppen-Menü aus beenden.

Alle Teilnehmer erhalten die Nachricht, dass ihre Teilgruppen-Sitzung in 30 Sekunden beendet wird.

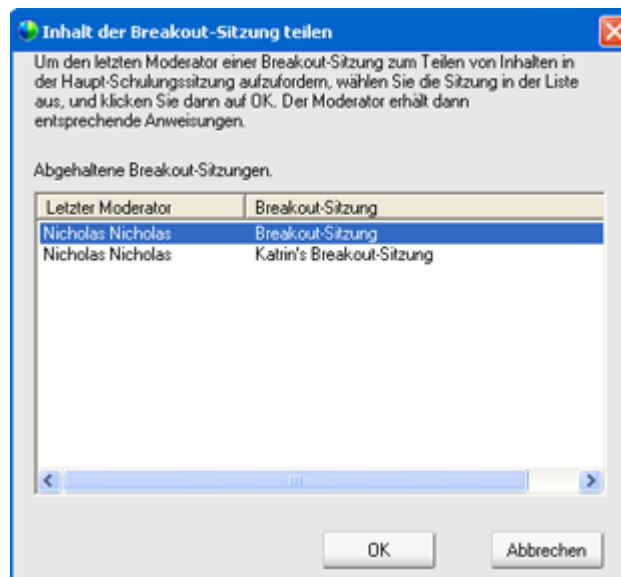
Moderator einer Teilgruppen-Sitzung um das Teilen von Inhalten bitten

Als Moderator einer Schulungssitzung können Sie den Moderator einer Teilgruppen-Sitzung bitten, seine geteilten Inhalte in der Haupt-Schulungssitzung zu teilen. Bevor der Moderator einer Teilgruppen-Sitzung Inhalte in der Hauptsitzung teilen kann, müssen Sie alle Teilgruppen-Sitzungen beenden.

So bitten Sie den Moderator einer Teilgruppen-Sitzung um das Teilen von Inhalten:

- 1 Wählen Sie im Sitzungsfenster im Menü **Teilgruppen** die Option **Inhalt der Teilgruppen-Sitzung teilen**.

Das Dialogfeld „Inhalt der Teilgruppen-Sitzung teilen“ wird geöffnet. Die Namen der Teilgruppen-Sitzungen und der letzten Moderatoren der Teilgruppen-Sitzungen werden in einer Liste angezeigt.



- 2 Wählen Sie den Namen des Moderators, den Sie bitten möchten, Inhalte der Teilgruppen-Sitzung zu teilen, aus der Liste aus.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Der letzte Moderator erhält Anweisungen zum Teilen von Inhalten aus der Teilgruppen-Sitzung in der Haupt-Schulungssitzung.

Entfernen von Teilnehmern aus einer Teilgruppen-Sitzung

Als ursprünglicher Moderator einer Schulungssitzung können Sie einen Teilnehmer aus einer Teilgruppen-Sitzung entfernen. Ein Teilnehmer, der aus einer Teilgruppen-Sitzung entfernt wurde, verbleibt weiterhin in der Haupt-Schulungssitzung.

So entfernen Sie einen Teilnehmer aus einer Teilgruppen-Sitzung:

- 1 Wählen Sie den Namen des Teilnehmers, den Sie aus der Teilgruppen-Sitzung entfernen möchten, in der Teilnehmerliste im Bereich **Teilgruppen-Sitzung** aus.

- 2 Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** die Option **Aus Teilgruppen-Sitzung ausschließen**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Hier können Sie bestätigen, dass Sie diesen Teilnehmer aus der Teilgruppen-Sitzung entfernen möchten.

- 3 Klicken Sie auf **Ja**.

Der Teilnehmer wird aus der Teilgruppen-Sitzung entfernt.

Moderieren von Teilgruppen-Sitzungen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Moderieren einer Teilgruppen-Sitzung	Informationen zum Moderieren einer Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 386)
Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung	Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 386)
Starten einer für Sie erstellten Teilgruppen-Sitzung	Starten einer für Sie erstellten Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 388)
Verlassen einer Teilgruppen-Sitzung	Verlassen einer Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 389)
Verwenden einer Audio-Konferenz in einer Teilgruppen-Sitzung	Verwenden einer Audio-Konferenz in Teilgruppen-Sitzungen (auf Seite 389)
Erlauben, Beschränken oder Verhindern, dass weitere Teilnehmer der Teilgruppen-Sitzung beitreten	Festlegen, wer der Teilgruppen-Sitzung beitreten darf (auf Seite 391)
Rolle des Moderators an einen anderen Teilnehmer übergeben	Rolle des Moderators an einen anderen Teilnehmer weitergeben (auf Seite 394)
Präsentieren von Informationen in einer Teilgruppen-Sitzung	Präsentieren von Informationen in einer Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 394)
Einem Teilnehmer an einer Teilgruppen-Sitzung die Fernkontrolle übergeben	Einem Teilnehmer an einer Teilgruppen-Sitzung die Fernkontrolle übergeben (auf Seite 395)
Beenden Ihrer Teilgruppen-Sitzung	Beenden Ihrer Teilgruppen-Sitzung (auf Seite 396)
Teilen von Inhalten aus Ihrer Teilgruppen-Sitzung in der Hauptsitzung	Teilen von Inhalten aus Ihrer Teilgruppen-Sitzung in der Hauptsitzung (auf Seite 397)

Informationen zum Moderieren einer Teilgruppen-Sitzung

Sobald Sie eine Teilgruppen-Sitzung gestartet haben, können Sie beginnen, Inhalte zu teilen. Das Fenster „Teilgruppen-Sitzung“ ersetzt das Haupt-Sitzungsfenster auf Ihrem Desktop. Sie führen die Teilgruppen-Sitzung mithilfe der Optionen durch, die in den Menüs im Fenster „Teilgruppen-Sitzung“ und auf dem Dashboard mit den **Steuerelementen für das Teilen** verfügbar sind, das auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird.

Als Moderator der Teilgruppen-Sitzung haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Eine Audio-Konferenz verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden einer Audio-Konferenz in Teilgruppen-Sitzungen](#) (auf Seite 389).
- Einem oder mehreren Teilnehmern erlauben oder verbieten, einer Teilgruppen-Sitzung beizutreten sowie die Anzahl der Teilnehmer zu beschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen, wer der Teilgruppen-Sitzung beitreten darf](#) (auf Seite 391).
- Rolle des Moderators an einen anderen Teilnehmer weitergeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Rolle des Moderators an einen anderen Teilnehmer weitergeben](#) (auf Seite 394).
- Informationen von Ihrem Computer präsentieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Präsentieren von Informationen in einer Teilgruppen-Sitzung](#) (auf Seite 394).
- Ihre Applikation oder Ihren Desktop von einem anderen Teilnehmer fernsteuern lassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einem Teilnehmer an einer Teilgruppen-Sitzung die Fernkontrolle übergeben](#) (auf Seite 395).
- Die Teilgruppen-Sitzung beenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Beenden Ihrer Teilgruppen-Sitzung](#) (auf Seite 396).
- Inhalte aus Ihrer Teilgruppen-Sitzung in der Hauptsitzung teilen (nur die letzten Moderatoren). Weitere Informationen finden Sie unter [Teilen von Inhalten aus Ihrer Teilgruppen-Sitzung in der Hauptsitzung](#) (auf Seite 397).

Erstellen einer Teilgruppen-Sitzung – Teilnehmer

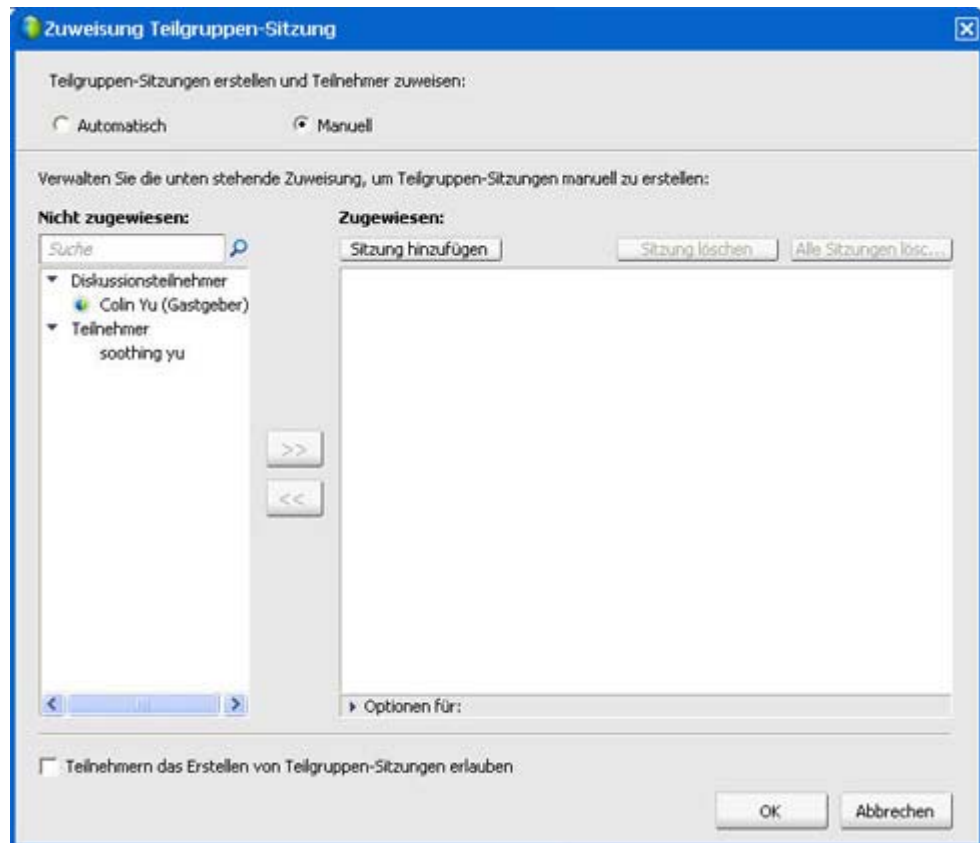
Wenn der Moderator Teilgruppen-Sitzungen zulässt, können Teilnehmer ihre eigenen Sitzungen erstellen.

So erstellen Sie eine Teilgruppen-Sitzung:

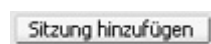
- 1 Führen Sie *einen der folgenden Schritte* aus:
 - Zeigen Sie im Menü **Teilgruppen** auf **Zuweisen zu Teilgruppen-Sitzungen**.

- Klicken Sie im Bereich Teilgruppen-Sitzungen im Haupt-Sitzungsfenster auf **Teilgruppen-Zuweisung**.

Das Dialogfeld Zuweisen zu Teilgruppen-Sitzungen wird geöffnet.



- 2 Wählen Sie **Manuell** und fügen Sie eine Teilgruppen-Sitzung hinzu.
- 3 Fügen Sie eine Sitzung hinzu, indem Sie Folgendes klicken:



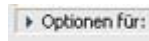
Windows-Version



Mac-Version

- 4 Geben Sie einen neuen Namen für die Teilgruppen-Sitzung ein oder verwenden Sie den vorhandenen Standardnamen.
- 5 Markieren Sie den Namen der Teilgruppen-Sitzung.
- 6 Markieren Sie die Namen der **nicht zugewiesenen** Teilnehmer, die Sie einer Teilgruppen-Sitzung hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche >>.

- 7 Optional. Zum Aufrufen weiterer Optionen wählen Sie das Symbol Optionen.



Windows-Version



Mac-Version

- 8 Optional. Damit Teilnehmer auch ohne Einladung an der Teilgruppen-Sitzung teilnehmen können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Weitere Teilnehmer ohne Einladung zur Teilgruppen-Sitzung zulassen**.
- 9 Optional. Um die Anzahl der Teilnehmer für die Teilgruppen-Sitzung zu begrenzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anzahl der Teilnehmer begrenzen, die dieser Sitzung beitreten können**. Geben Sie dann in dem entsprechenden Feld die gewünschte Anzahl der Teilnehmer ein oder wählen Sie diese aus.
- 10 Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Teilgruppen-Sitzung wird automatisch gestartet, und jeder Eingeladene erhält eine Einladung zur Teilnahme. Der Eingeladene kann zwischen **Ja** und **Nein** wählen. Bei Teilnehmern der Teilgruppen-Sitzung wird das Fenster Teilgruppen-Sitzung geöffnet. Darin sind im Bereich Teilgruppen-Sitzungen die Namen des Moderators und der Teilnehmer der Teilgruppen-Sitzung aufgelistet. Außerdem wird ein Chat-Bereich angezeigt, in dem die Teilnehmer mit anderen Teilnehmern chatten können. Ihr Name wird im Bereich Teilgruppen-Sitzungen im Haupt-Sitzungsfenster angezeigt.

Starten einer für Sie erstellten Teilgruppen-Sitzung

Der Gastgeber, Moderator oder Diskussionsteilnehmer der Schulungssitzung kann eine Teilgruppen-Sitzung erstellen, indem er Teilnehmer einlädt und Sie zum Moderator ernennt.

So starten Sie eine für Sie erstellte Teilgruppen-Sitzung:

- 1 Klicken Sie im Meldungsfeld, das Sie erhalten, wenn ein anderer Nutzer eine Teilgruppen-Sitzung für Sie erstellt, auf **Ja**.
- 2 Optional. Um die Teilgruppen-Sitzung später zu starten, klicken Sie auf **Nein**. Sie können die Teilgruppen-Sitzung jederzeit starten, indem Sie den Namen der Sitzung oder Ihren Namen im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ auswählen und dann auf **Starten** klicken.

Beitreten zu Teilgruppen-Sitzungen

Der Moderator legt fest, ob ein Teilnehmer einer Teilgruppen-Sitzung beitreten kann, indem er entweder Teilnehmer einlädt oder den Teilnehmern erlaubt, ohne Einladung beizutreten.

Weitere Informationen zu der Audio-Konferenz in einer Teilgruppen-Sitzung finden Sie unter [Verwenden einer Audio-Konferenz in Teilgruppen-Sitzungen](#) (auf Seite 389).

Um einer Teilgruppen-Sitzung beizutreten, führen Sie *eine der folgenden Aktionen* aus:

- Wählen Sie im Menü **Teilgruppen** die Option **Teilgruppen-Sitzung beitreten** und dann den Namen der Teilgruppen-Sitzung aus, der sie beitreten möchten.
- Heben Sie im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ den Namen der Teilgruppen-Sitzung hervor, der Sie beitreten möchten, und klicken Sie dann auf **Teilnehmen**.

Verlassen und erneutes Beitreten zu einer Teilgruppen-Sitzung

Wenn Sie Teilnehmer an einer Teilgruppen-Sitzung sind, aber kein Moderator, können Sie eine Sitzung verlassen und später zurückkehren.

Um eine Teilgruppen-Sitzung zu verlassen, führen Sie *eine der folgenden Aktionen* aus:

- Schließen Sie das Teilgruppen-Sitzungsmanager-Fenster, indem Sie in der oberen rechten Ecke des Fensters auf die Schaltfläche **Schließen** klicken.
- Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Teilgruppen-Sitzung verlassen**.
- Klicken Sie im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ auf **Teilgruppen-Sitzung beenden**.

So treten Sie einer Teilgruppen-Sitzung wieder bei:

Wählen Sie im Menü **Teilgruppen-Sitzung** die Option **Teilgruppen-Sitzung beitreten**.

Verwenden einer Audio-Konferenz in Teilgruppen-Sitzungen

Sie können mit Teilnehmern in einer Teilgruppen-Sitzung über den Computer oder das Telefon kommunizieren. Alle vom Gastgeber in der Hauptsitzung festgelegten Optionen für die Audio-Konferenz gelten auch für die Praktikumssitzungen.

Hinweis:

- Wenn ein Teilnehmer, der bereits der Audio-Konferenz für die Hauptsitzung beigetreten ist, einer Teilgruppen-Sitzung beitrifft, wird er automatisch von der Audio-Konferenz für die Hauptsitzung zur Audio-Konferenz für die Teilgruppen-Sitzung umgeschaltet. Die Teilnehmer können in der Hauptsitzung keiner Audio-Konferenz beitreten, während sie an einer Audio-Konferenz für eine Teilgruppen-Sitzung teilnehmen.
- Wenn für die Hauptsitzung keine Audio-Konferenzen verfügbar sind oder diese bis zum Start der Teilgruppen-Sitzung noch nicht gestartet wurden, sind auch die Audio-Konferenzen für die Teilgruppen-Sitzungen deaktiviert.
- Wenn ein Teilnehmer der Audio-Konferenz für eine Teilgruppen-Sitzung eine Teilgruppen-Sitzung verlässt, wird er automatisch von der Audio-Konferenz für die Teilgruppen-Sitzung getrennt. Der Teilnehmer kehrt zur Hauptsitzung zurück und kann der Audio-Konferenz für die Hauptsitzung beitreten, indem er die Option Einer Audio-Konferenz beitreten im Menü Audio auswählt.

Starten einer Telefonkonferenz während einer Teilgruppen-Sitzung

Wenn Sie eine Teilgruppen-Sitzung starten, sind alle vom Gastgeber in der Hauptsitzung festgelegten Optionen für die Audio-Konferenz auch während der Teilgruppen-Sitzungen verfügbar.

Das Meldungsfeld „Einer Audio-Konferenz beitreten“ wird automatisch im Sitzungsfenster für jeden Teilnehmer in der Teilgruppen-Sitzung angezeigt.

Anmerkung: Wenn Sie eine VoIP-Audiokonferenz verwenden möchten, muss Ihr Computer die Systemanforderungen für integriertes VoIP erfüllen. Weitere Informationen finden Sie in der Software-Dokumentation für Audio, die auf der Seite „Benutzerhandbücher“ auf Ihrer Training Center-Website verfügbar ist.

So starten Sie eine Audio-Konferenz während einer Teilgruppen-Sitzung:

- 1 Legen Sie im Dialogfeld „Audio-Konferenz“ fest, ob für den Beitritt zur Audio-Konferenz der Computer oder das Telefon verwendet werden soll. Wenn das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ nicht bereits beim Starten der Teilgruppen-Sitzung angezeigt wird, kann es über das Menü **Audio** aufgerufen werden.
- 2 Wenn Sie über das Telefon beitreten, nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen im Dialogfeld vor, klicken Sie auf **Rückruf**, und folgen Sie dann den Anweisungen am Telefon.

Im Bereich „Teilnehmer“ wird neben Ihrem Namen ein Telefon-Symbol angezeigt, das darauf hinweist, dass Sie der Audio-Konferenz über Ihr Telefon beigetreten sind.

- 3 Wenn Sie über den Computer beitreten, klicken Sie auf **Beitreten**.

- 4 Optional. Über das Dialogfeld „Lautstärke“ können Sie die Lautstärke Ihrer Lautsprecher oder Mikrofone einstellen oder Ihre Lautsprecher und Mikrofone stumm- bzw. freischalten.
- 5 Optional. Um mit dem Audio-Einstellungsprogramm die Audiooptionen einzurichten, wählen Sie im Menü **Audio** die Option **Audio-Einstellungsprogramm**.

In der Teilnehmerliste im Bereich **Teilgruppen-Sitzungen** wird links neben Ihrem Namen ein Headset-Symbol angezeigt.

Anmerkung: Das Headset- oder Mikrofon-Symbol blinkt, um anzuzeigen, welcher Teilnehmer während der Teilgruppen-Sitzung gerade spricht.

So wechseln Sie zu einer Audio-Konferenz in einer Teilgruppen-Sitzung:

- 1 Legen Sie im Dialogfeld „Audio-Konferenz“ fest, ob Sie zur Audio-Konferenz der Teilgruppen-Sitzung wechseln möchten.
- 2 Wählen Sie **Ja** aus, um der Audio-Konferenz der Teilgruppensitzung beizutreten.
- 3 Wählen Sie **Nein** aus, wenn Sie in der Audio-Konferenz der Hauptsitzung verbleiben möchten.

Verlassen und Beenden einer Audio-Konferenz in einer Teilgruppen-Sitzung

Sie können eine Audio-Konferenz während einer Teilgruppen-Sitzung jederzeit verlassen oder beenden.

So verlassen Sie eine Audio-Konferenz:

- 1 Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf die Schaltfläche **Audio**.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Audio-Konferenz“ auf **WebEx Audio verlassen**.

So beenden Sie eine Teilgruppen-Sitzung und eine Audio-Konferenz:

Klicken Sie im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ auf **Teilgruppen-Sitzung beenden**.

Festlegen, wer der Teilgruppen-Sitzung beitreten darf

Sie können auf verschiedene Weisen kontrollieren, wer einer gerade laufenden Teilgruppen-Sitzung beitreten darf:

- Mehr Teilnehmer zulassen

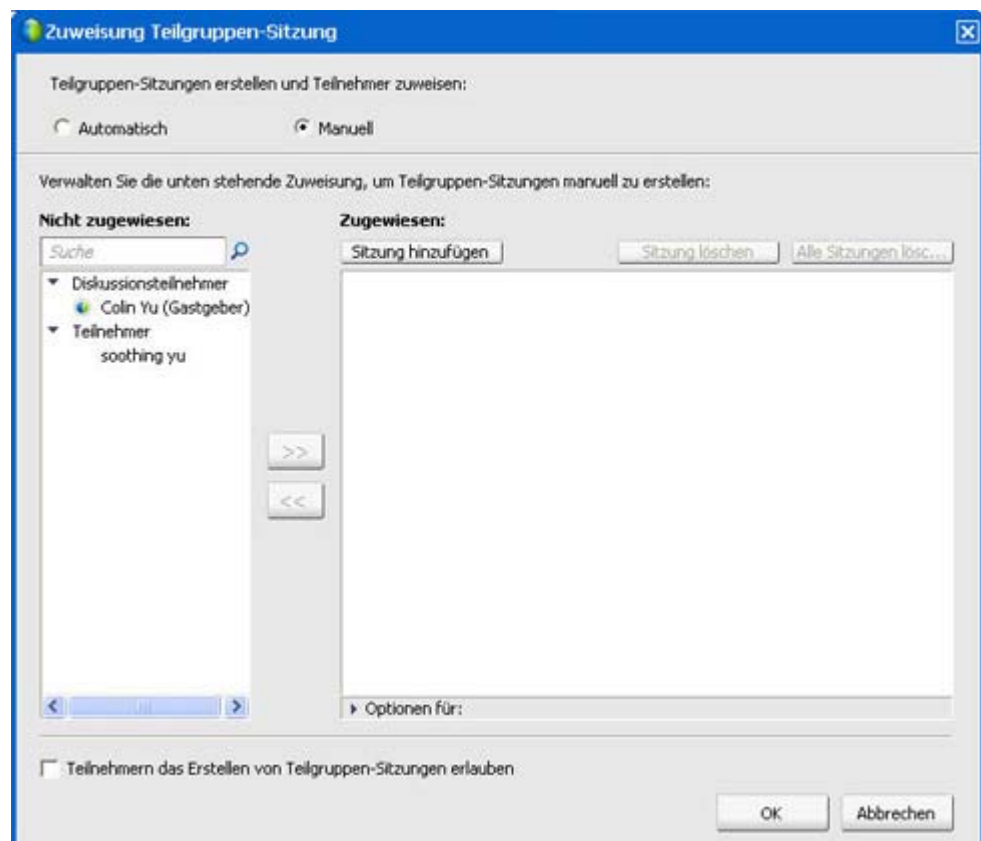
- Beitritt von Teilnehmern verhindern
- Eine Anzahl von Teilnehmern angeben, die beitreten können

Anmerkung: Wenn Sie die Ansetzoption zur Unterstützung von mehr als 500 Teilnehmern für diese Sitzung auswählen, ist die Anzahl der Teilnehmer, die einer Teilgruppen-Sitzung beitreten können, trotzdem auf 100 beschränkt.

So legen Sie fest, wer einer gerade laufenden Teilgruppen-Sitzung beitreten kann:

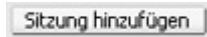
- 1 Führen Sie *einen der folgenden Schritte* aus:
 - Zeigen Sie im Menü **Teilgruppen** auf **Zuweisen zu Teilgruppen-Sitzungen**.
 - Klicken Sie im Bereich Teilgruppen-Sitzungen im Haupt-Sitzungsfenster auf **Teilgruppen-Zuweisung**.

Das Dialogfeld Zuweisen zu Teilgruppen-Sitzungen wird geöffnet.



- 2 Wählen Sie **Manuell** und fügen Sie eine Teilgruppen-Sitzung hinzu.

- 3 Fügen Sie eine Sitzung hinzu, indem Sie Folgendes klicken:

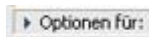


Windows-Version



Mac-Version

- 4 Geben Sie einen neuen Namen für die Teilgruppen-Sitzung ein oder verwenden Sie den vorhandenen Standardnamen.
- 5 Markieren Sie den Namen der Teilgruppen-Sitzung.
- 6 Markieren Sie die Namen der **nicht zugewiesenen** Teilnehmer, die Sie einer Teilgruppen-Sitzung hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche >>.
- 7 Optional. Zum Aufrufen weiterer Optionen wählen Sie das Symbol Optionen.



Windows-Version



Mac-Version

- 8 Optional. Damit Teilnehmer auch ohne Einladung an der Teilgruppen-Sitzung teilnehmen können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Weitere Teilnehmer ohne Einladung zur Teilgruppen-Sitzung zulassen**.
- 9 Optional. Um die Anzahl der Teilnehmer für die Teilgruppen-Sitzung zu begrenzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anzahl der Teilnehmer begrenzen, die dieser Sitzung beitreten können**. Geben Sie dann in dem entsprechenden Feld die gewünschte Anzahl der Teilnehmer ein oder wählen Sie diese aus.
- 10 Klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung: Wenn Sie beim Start der Sitzung eine bestimmte Anzahl an Teilnehmern für die Sitzung festgelegt haben, kann nur diese Anzahl von Teilnehmern der Sitzung beitreten, auch wenn der Befehl **Weitere Teilnehmer ohne Einladung zur Teilgruppen-Sitzung zulassen** ausgewählt ist.

Rolle des Moderators an einen anderen Teilnehmer weitergeben

Als Moderator einer Teilgruppen-Sitzung können Sie die Rolle des Moderators an einen anderen Teilnehmer der Teilgruppen-Sitzung weitergeben. Der Moderator der Teilgruppen-Sitzung ist für die Durchführung der Teilgruppen-Sitzung verantwortlich.

So übergeben Sie die Rolle des Moderators:

- 1 Wählen Sie im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ in der Teilnehmerliste den Namen des Teilnehmers aus, an den Sie die Rolle des Moderators übergeben möchten.
- 2 Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie im Fenster „Teilgruppen-Sitzung“ im Menü **Teilnehmer** die Option **Moderatorrolle übergeben**.
 - Klicken Sie im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ auf **Zum Moderator ernennen**.

Der ausgewählte Teilnehmer ist nun Moderator der Teilgruppen-Sitzung. Die Moderatorenkennzeichnung wird neben dem Namen des betreffenden Teilnehmers angezeigt.

Anmerkung: Sie können die Rolle des Moderators nicht weitergeben, wenn Sie eine Applikation, Ihren Desktop oder einen Webbrowser teilen.

Präsentieren von Informationen in einer Teilgruppen-Sitzung

Das Präsentieren und Teilen von Informationen in einer Teilgruppen-Sitzung funktioniert ähnlich wie das Präsentieren von Informationen in der Hauptsitzung. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie auswählen, welche Inhalte oder Software Sie im Menü **Teilen** im Fenster „Teilgruppen-Sitzung“ teilen möchten. Das Menü **Teilen** im Fenster der Teilgruppen-Sitzung funktioniert genau so wie das Menü **Teilen** im Fenster der Hauptsitzung.

In einer Teilgruppen-Sitzung können Sie wahlweise Folgendes teilen

- Dokumente und Präsentationen
- ein Whiteboard im Fenster „Teilgruppen-Sitzung“
- einen Webbrowser
- Ihren Desktop
- eine Applikation

- UCF-Multimedia

Einem Teilnehmer an einer Teilgruppen-Sitzung die Fernkontrolle übergeben

Während einer Teilgruppen-Sitzung können Sie Ihre Applikation durch einen anderen Teilnehmer fernsteuern lassen. Ein Teilnehmer, der über die Fernkontrolle für geteilte Software verfügt, kann uneingeschränkt damit arbeiten.

Achtung: Ein Teilnehmer mit Remote-Zugriff auf Ihren Desktop kann alle Programme auf Ihrem Computer ausführen und auf alle Dateien zugreifen, die nicht durch ein Passwort geschützt sind.

So gewähren Sie einem Teilnehmer einer Teilgruppen-Sitzung die Fernsteuerung über eine geteilte Applikation:

- 1 Wenn Sie etwas teilen möchten, wählen Sie "Kontrolle zuweisen" auf dem Sitzungs-Steuerfeld.



- 2 Zeigen Sie im nun angezeigten Menü bei dem zu teilenden Element auf **Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben** und wählen Sie den Teilnehmer aus, der den Remote-Zugriff erhalten soll.

Sobald der Teilnehmer die Kontrolle übernimmt, ist Ihr Mauszeiger nicht mehr aktiv.

Hinweis:

- Sie können die Kontrolle über eine geteilte Applikation jederzeit wiedererlangen, indem Sie mit Ihrer Maus klicken.
- Wenn ein Teilnehmer die Fernkontrolle anfordert, erscheint neben Ihrem Mauszeiger eine Anforderungsmeldung.

Beenden Ihrer Teilgruppen-Sitzung

Wenn Sie der Moderator einer Teilgruppen-Sitzung sind, können Sie Ihre Sitzung für alle Teilnehmer beenden.

So beenden Sie eine Teilgruppen-Sitzung:

- 1 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der QuickStart-Seite auf **Teilgruppen-Sitzung beenden**.
 - Schließen Sie das Teilgruppen-Sitzungsmanager-Fenster, indem Sie in der oberen rechten Ecke des Fensters auf die Schaltfläche **Schließen** klicken.
 - Wählen Sie im Menü **Datei** im Fenster „Teilgruppen-Sitzung“ die Option **Teilgruppen-Sitzung beenden**.
 - Klicken Sie im Bereich „Teilgruppen-Sitzungen“ im Haupt-Sitzungsfenster auf **Teilgruppen-Sitzung beenden**.
- 2 Klicken Sie im nun angezeigten Dialogfeld auf **Ja**.

Neustarten einer Teilgruppen-Sitzung

Nachdem eine Teilgruppen-Sitzung beendet ist, wird sie weiterhin im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ angezeigt und kann vom Moderator jederzeit neu gestartet werden. Als Moderator können Sie die Sitzung mit den gleichen Teilnehmer-Zuweisungen neu starten, Sie können aber auch neue Zuweisungen automatisch erstellen.

So starten Sie die Teilgruppen-Sitzung neu:

- 1 Markieren Sie im Bereich „Teilgruppen-Sitzung“ die Teilgruppen-Sitzung, die Sie neu starten möchten.
- 2 Klicken Sie auf den Abwärtspfeil auf der Schaltfläche **Starten**.
- 3 Wählen Sie aus, ob diese Teilgruppen-Sitzung mit derselben Teilnehmer-Zuweisung wie vorher neu gestartet werden soll, oder ob Sie automatisch neue Zuweisungen erstellen möchten.

Teilen von Inhalten aus Ihrer Teilgruppen-Sitzung in der Hauptsitzung

Wenn der Moderator oder Gastgeber der Schulungssitzung Ihnen eine Anforderung sendet, können Sie die Inhalte, die Sie in einer Teilgruppen-Sitzung geteilt haben, nach der Rückkehr auch in der Haupt-Schulungssitzung teilen. Damit Sie Inhalte in der Hauptsitzung teilen können, muss der Moderator der Schulungssitzung alle Teilgruppen-Sitzungen beendet haben.

So teilen Sie Inhalte der Teilgruppen-Sitzung in der Hauptsitzung:

- 1 Wenn der Moderator oder Gastgeber einer Schulungssitzung Ihnen eine Anforderung schickt, Inhalte einer Teilgruppen-Sitzung zu teilen, wird das Dialogfeld „Inhalt der Teilgruppen-Sitzung teilen“ geöffnet.

Die Inhalte, die Sie in Ihrer Teilgruppen-Sitzung geteilt haben, werden in einer Liste angezeigt.

- 2 Wählen Sie den Inhalt, den Sie in der Haupt-Schulungssitzung teilen möchten. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, um mehrere Inhalte auszuwählen.

- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Der Schulungsmanager öffnet zuerst die geteilten Inhalte und zeigt diese dann in Ihrem Inhaltsbetrachter an. Anschließend können die Teilnehmer die geteilten Inhalte in ihren Inhaltsbetrachtern ansehen.

Sie können die Inhalte in der Hauptsitzung genauso teilen wie in der Teilgruppen-Sitzung.

Testen und Einstufen

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht zu Testen und Einstufen	Informationen zu Testen und Einstufen (auf Seite 400)
einer angesetzten Schulungssitzung Tests hinzufügen	Hinzufügen von Tests zu einer angesetzten Schulungssitzung (auf Seite 400)
Hinzufügen von Tests zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung, die mit dem On-Demand-Modul erstellt wurde	Hinzufügen von Tests zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung (auf Seite 402)
Abrufen von detaillierten Informationen zur Test-Bibliothek	Informationen zur Test-Bibliothek (auf Seite 404)
Erstellen von Tests	Erstellen eines neuen Tests (auf Seite 405)
Konvertieren eines bereits vorhandenen Testfragebogens oder eines Umfragebogens in Tests	Konvertieren von Testfragebögen oder Umfragebögen in Tests (auf Seite 407)
Festlegen des Übertragungszeitpunkts und der Übertragungsart des Tests für eine angesetzte Schulungssitzung	Festlegen von Testübertragungsoptionen für eine angesetzte Schulungssitzung (auf Seite 408)
Festlegen des Übertragungszeitpunkts und der Übertragungsart des Tests für eine aufgezeichnete Schulungssitzung in einer Präsentation in Presentation Studio	Festlegen von Testübertragungsoptionen für eine aufgezeichnete Schulungssitzung (auf Seite 410)
Verwaltung sämtlicher Aspekte eines angesetzten Tests	Starten und Verwalten von Tests für angesetzte Schulungssitzungen (auf Seite 411)
Verwaltung aller Aspekte eines aufgezeichneten Tests in einer Presentation Studio-Präsentation	aufgezeichnete Tests verwalten (auf Seite 414)
Bewerten der Antworten nach einem Test	Bewerten und Einstufen von Testantworten (auf Seite 415)

Informationen zu Testen und Einstufen

Die Testfunktion in Training Center bietet Ihnen eine direkte Kontrolle über die Testerstellung, Testübertragung, Testverwaltung, das Bewerten und Einstufen sowie die Möglichkeit, die Leistung aller Teilnehmer zu überwachen. Außerdem können Sie über diese Funktion auf die Test-Bibliothek auf der Training Center-Website Ihrer Organisation zugreifen, auf der Sie Ihre Tests speichern und sie mit anderen Gastgebern in Ihrer Organisation teilen können. Tests sind webbasiert und leicht zu verwalten.

Sie können in jeder Phase des Lernprozesses einer Schulungssitzung Tests hinzufügen und diese verwalten:

- **Vor der Sitzung** – Testen Sie das Wissen der Teilnehmer, damit Sie die Schulungsinhalte optimieren können
- **In der Sitzung** – Vergewissern Sie sich, dass Teilnehmer dem Schulungsinhalt folgen, und fordern Sie Feedback von den Teilnehmern ein
- **Nach der Sitzung** – Testen Sie, ob die Teilnehmer die Schulungsinhalte verstanden haben. Die Ergebnisse helfen Ihnen bei der Planung Ihrer nächsten Schulungssitzungen auf der Basis der Tests nach der Sitzung
- **Aufgezeichnete Sitzung (nur für Sites, die über das *On-Demand-Modul* verfügen, d.h. Training Center mit Presentation Studio-Integration)** – Testen Sie, ob Nutzer die Schulungsinhalte verstanden haben. Die Sitzung und der Test können jederzeit durchgeführt werden

Tipp: Sie können auch einen Umfragebogen importieren und ihn in einen webbasierten Test konvertieren.

Hinzufügen von Tests zu einer angesetzten Schulungssitzung

Um Teilnehmer testen zu können, müssen Sie der Schulungssitzung, an der diese teilnehmen werden, Tests hinzufügen.

Bevor Sie Tests hinzufügen, müssen Sie eine Sitzung ansetzen (nicht starten) und die Testfunktion aktivieren.

Anmerkung: Sie können beim Ansetzen einer Schulungssitzung auch einen bereits erstellten und in der Test-Bibliothek gespeicherten Test hinzufügen.

So fügen Sie einer angesetzten Schulungssitzung einen Test hinzu:

- 1 Rufen Sie die Seite Sitzungsinformationen für die Sitzung auf, indem Sie auf das Sitzungsthema klicken.
- 2 Klicken Sie auf der angezeigten Seite auf **Neuen Test hinzufügen**.

Wichtig: Wenn Sie beim Ansetzen der Sitzung die Option zum automatischen Löschen der Schulungssitzung aus Ihrer Training Center-Website nach deren Ende ausgewählt haben, wird ein Meldungsfeld angezeigt. Sollten Sie diese Option nicht deaktivieren, gehen alle mit dieser Sitzung verbundenen Tests verloren.

- 3 Wählen Sie auf der Seite „Test hinzufügen“ eine der folgenden Optionen aus, und klicken Sie auf **Weiter**:

- **Einen neuen Test erstellen**

Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen eines neuen Tests](#) (auf Seite 405).

- **Einen vorhandenen Test aus der Test-Bibliothek kopieren**

Wählen Sie den zu kopierenden Test aus der Test-Bibliothek aus, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Einzelheiten finden Sie unter [Informationen zur Test-Bibliothek](#) (auf Seite 404).

- **Testfragen aus einem gespeicherten Test oder Umfragebogen (ATP- oder WXT-Datei) importieren**

Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf **Weiter**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Konvertieren von Testfragebögen oder Umfragebögen in Tests](#) (auf Seite 407).

- 4 Stellen Sie den Test zusammen bzw. bearbeiten Sie ihn, und klicken Sie auf **Speichern**.

- 5 Geben Sie Übertragungsoptionen an, beispielsweise das Testdatum und das Zeitlimit, und klicken Sie auf **Speichern**. Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen von Testübertragungsoptionen für eine angesetzte Schulungssitzung](#) (auf Seite 408).

Die Seite „Test verwalten“ wird angezeigt. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für die Seite „Test verwalten“.

Test verwalten: Product Quiz1

Testübertragung	
Status:	Nicht begonnen
Übertragungsmethode:	Moderator startet den Test in einer Live-Sitzung.
Zeitlimit:	(keine)
Übertragungsoptionen ändern	

Testfragen	
Test-Titel:	Product Quiz1
Test-Beschreibung:	
Autor:	ivy xie
Anzahl der zulässigen Versuche:	1
Anzahl der Fragen:	0
Fragen anzeigen:	Alle Fragen auf einer Seite
In Test-Bibliothek kopieren Test bearbeiten	

- 6 Um zur Seite „Sitzungsinformationen“ zurückzukehren, klicken Sie auf **Erledigt**. Weitere Informationen zum Verwalten Ihrer Tests finden Sie unter [Starten und Verwalten von Tests für angesetzte Schulungssitzungen](#) (auf Seite 411).
- 7 Führen Sie dieselben Schritte aus, wenn Sie mehrere Tests zu einer Sitzung hinzufügen möchten.

Hinzufügen von Tests zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung

Wenn Sie die Nutzer einer aufgezeichneten Schulungssitzung testen möchten, die Sie mit dem On-Demand-Modul erstellt haben, müssen Sie der entsprechenden Schulungsaufzeichnung Tests hinzufügen.

Um einer Aufzeichnung einen Test hinzuzufügen, muss dieser Test bereits in der Test-Bibliothek vorhanden sein. Tests können nicht im Presentation Studio-Editor erstellt oder bearbeitet werden.

So fügen Sie einer aufgezeichneten Schulungssitzung einen Test hinzu:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Eine Sitzung abhalten** > **Meine Schulungsaufzeichnungen**.
- Klicken Sie auf **Mein WebEx** > **Meine Dateien** > **Meine Schulungsaufzeichnungen**.

Die Seite mit Ihren Schulungsaufzeichnungen wird angezeigt.

Meine aufgezeichneten Schulungen						
Kapazität: 300 MB Genutzt: 0 MB Gesamt 3 Aufzeichnungen						
Thema	Moderator	Typ	Datum	Größe*	Dauer	Format
training module k. A.	ivy xie	Intern	14. Dezember 2008	k. A.		Presentation Studio
TEST-20081208 0133	ivy xie	Privat	8. Dezember 2008	1.35 MB	3 Minuten	ARF
training session	ivy xie	Privat	14. November 2008	1.29 MB	1 Stunde	WRF

Eine Aufzeichnung hinzufügen

☒ Registrierung erforderlich

☒ Passwort erforderlich

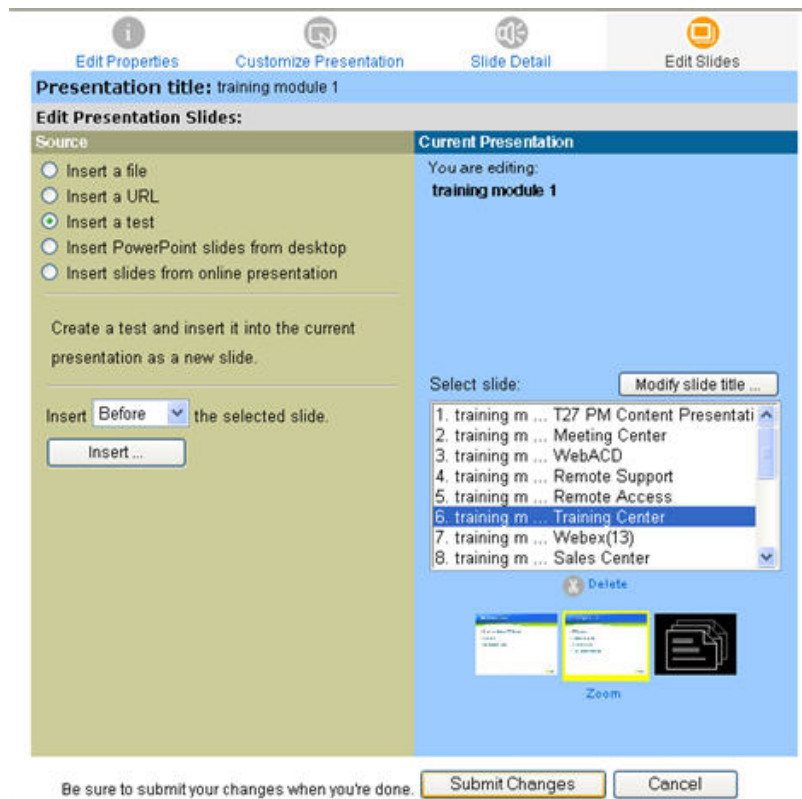
☒ Hochladevorgang läuft

*Mehrere Verwendungen derselben Aufzeichnung werden im gesamten Speicherplatz nur einmal gezählt.

- 3 Klicken Sie in der Liste der Aufzeichnungen auf das Dropdown-Symbol **Mehr** für die Aufzeichnung, der Sie einen Test hinzufügen möchten, und wählen Sie **Ändern** aus.

Der Presentation Studio-Editor wird auf der Seite „Eigenschaften bearbeiten“ geöffnet.

- 4 Klicken Sie auf **Folien bearbeiten**.



- 5 Wählen Sie unter „Aktuelle Präsentation“ eine Folie an der Stelle aus, an der Sie den Test einfügen möchten.
- 6 Wählen Sie unter „Quelle“ die Option **Einen Test einfügen** aus.
- 7 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die entsprechende Einfügeoption aus.
- 8 Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Seite „Test hinzufügen“ wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Einen Test hinzufügen			
Zum Hinzufügen eines Tests wählen Sie einen Test aus der folgenden Liste aus:			
Private Tests			
Titel	Beschreibung	Autor	Letzte Änderung
☒ Product Quiz		Colin Yu	Donnerstag, 19. Februar 2009 9:24
☐ ab		Colin Yu	Sonntag, 4. Januar 2009 16:44
Freigegebene Tests			
Titel	Beschreibung	Autor	Letzte Änderung
☐ Product Quiz		Amélie Duvert	Donnerstag, 19. Februar 2009 9:25
☐ WebEx quiz		share li	Mittwoch, 7. Januar 2009 13:27
		Weiter	Abbrechen

- 9 Wählen Sie einen Test aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
- 10 Wählen Sie auf der nun angezeigten Seite „Testübertragungsoptionen“ die entsprechenden Optionen aus, und klicken Sie auf **Speichern**.
- 11 Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite „Folien bearbeiten“ zurückzukehren.
- 12 Wiederholen Sie diese Schritte, um einer Sitzung mehrere Tests hinzuzufügen.
- 13 Klicken Sie auf **Änderungen einreichen**.
- 14 Klicken Sie auf der Seite „Aufzeichnung aktualisiert“ auf **OK**.

Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald Ihre aktualisierte Präsentation bereit ist.

Informationen zur Test-Bibliothek

Die Test-Bibliothek dient als Speicherort für Tests auf der Training Center-Website Ihrer Organisation. In der Test-Bibliothek können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Einen Test erstellen, bearbeiten, duplizieren oder löschen

- Einen Umfragebogen oder einen Testfragebogen mit der Dateierweiterung .atp oder .wxt erstellen und in einen Test konvertieren
- Tests in den Abschnitt **Geteilte Tests** kopieren, um anderen Schulungsgastgebern den Zugriff auf die Tests zu ermöglichen
- Geteilte Tests in den Abschnitt **Private Tests** kopieren

Die von Ihnen erstellten oder importierten Tests werden im Abschnitt **Private Tests** angezeigt.

So rufen Sie die Test-Bibliothek auf:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste unter **Einer Sitzung als Gastgeber vorstehen** auf **Test-Bibliothek**.

Die Seite Test-Bibliothek wird angezeigt.

Test-Bibliothek
Willkommen, ivy xie

Private Tests

Titel	Beschreibung	Autor	Letzte Änderung
☐ Product Quiz1		ivy xie	Donnerstag, 25. Dezember 2008 14:13
☐ Product Review		ivy xie	Montag, 17. November 2008 14:06
☐ chemistry 101		ivy xie	Donnerstag, 25. Dezember 2008 14:14

Bearbeiten
Duplizieren...
In freigegebene Tests kopieren
Löschen

Freigegebene Tests

Titel	Beschreibung	Autor	Letzte Änderung
☐ Product Quiz		share li	Mittwoch, 31. Dezember 2008 9:41

Duplizieren...
In private Tests kopieren
Löschen

Importieren...
Neuen Test erstellen

Erstellen eines neuen Tests

Sie können einen Test in der Test-Bibliothek erstellen, oder Sie können einen Test erstellen und ihn anschließend zu einer angesetzten Schulungssitzung hinzufügen. Sie können einer aufgezeichneten Sitzung nur dann einen Test hinzufügen, wenn Ihre Site über das On-Demand-Modul verfügt.

So erstellen Sie einen Test:

1 Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf der Seite „Test-Bibliothek“ auf **Neuen Test erstellen**.
- Klicken Sie auf der Seite „Sitzungsinformationen“ auf **Neuen Test hinzufügen**. Wählen Sie **Einen neuen Test erstellen** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.

Die Seite Test erstellen wird angezeigt.

2 Sie können Folgendes festlegen:

- **Titel und Beschreibung des Tests**
- **Maximale Punktzahl** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, und geben Sie in das Textfeld die Punktzahl ein, die ein Teilnehmer maximal erreichen kann.
- **Einstufungen** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Teilnehmer basierend auf seiner erreichten Punktzahl einzustufen. Klicken Sie auf den Link **Einstufungen angeben**, um eine Einstufungsskala festzulegen.
- **Frage anzeigen** – Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Alle Fragen auf einer Seite
 - Eine Frage pro Seite

3 Klicken Sie auf den Link **Frage einfügen**, um eine Frage oder Anweisungen zum Test hinzuzufügen.

Das Fenster Frage hinzufügen wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Art der Frage**.

Die folgende Tabelle enthält Definitionen aller Fragearten.

Art der Frage	Beschreibung
Freie Antwort	Eine Frage, zu deren Beantwortung die Teilnehmer Text eingeben müssen
Lücken ausfüllen	Eine Frage, bei der die Teilnehmer Text in die Lücken eingeben müssen
Anweisungen	Anweisungen, die für die Teilnehmer am Anfang eines Tests bereitgestellt werden
Multiple-Choice	Eine Frage, bei der die Teilnehmer eine richtige Antwort auswählen müssen
Mehrere Antworten	Eine Frage, bei der die Teilnehmer mehrere richtige Antworten auswählen müssen

Art der Frage	Beschreibung
Richtig/falsch	Eine Frage, bei der die Teilnehmer angeben müssen, ob die Aussage in der Frage wahr oder falsch ist

- 5 Führen Sie in der Dropdown-Liste *eine* der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie **Anweisungen**, um Anweisungen für den Anfang des Tests hinzuzufügen, und klicken Sie auf **Speichern**.
 - Wählen Sie eine Frageart aus, stellen Sie die Frage zusammen, geben Sie die richtigen Antworten an, und klicken Sie auf **Speichern**.

Wichtig: Um den für die Bewertung erforderlichen Zeitaufwand zu verringern, prüft Training Center automatisch anhand der von Ihnen angegebenen richtigen Antworten, ob die Antworten der Teilnehmer korrekt sind. Sie müssen für alle Fragearten (mit Ausnahme von **Freie Antwort**) die richtigen Antworten angeben. Nach dem Starten eines Tests können die Fragen oder Antworten nicht mehr geändert werden. Überprüfen Sie daher vor dem Starten des Tests, ob die von Ihnen angegebenen Antworten richtig sind, damit die Bewertung korrekt und einwandfrei durchgeführt wird. Einzelheiten finden Sie unter [Bewerten und Einstufen von Testantworten](#). (auf Seite 415)

- 6 Führen Sie dieselben Schritte aus, wenn Sie weitere Fragen zum Test hinzufügen möchten.
- 7 Geben Sie im **Ergebnisbereich** der einzelnen Fragen eine Punktzahl für die richtige Antwort an. Darüber hinaus können Sie Richtlinien für die Punktzahl sowie Kommentare für die Person eingeben, die den Test bewertet.
- 8 Wenn Sie die Reihenfolge der Fragen ändern möchten, klicken Sie auf den Link **Nach oben** bzw. **Nach unten**. Zum Bearbeiten einer Frage klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 9 Klicken Sie auf **Speichern**.

Konvertieren von Testfragebögen oder Umfragebögen in Tests

Sie können Testfragebögen oder Umfragebögen, die in einer vorhergehenden Version von Training Center erstellt und gespeichert wurden, importieren und in webbasierte Tests konvertieren. Die Testfragebogen- oder Umfragebogensdateien weisen die Erweiterung „.atp“ auf.

Sie können auch Dateien importieren, die mit dem WebEx-Konvertierungstool für die Verwendung in Training Center konvertiert wurden. Diese Dateien besitzen die Erweiterung „.wxt“.

So konvertieren Sie einen Testfragebogen oder einen Umfragebogen in einen Test:

- 1 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der Seite „Test-Bibliothek“ auf **Importieren**.
 - Klicken Sie auf der Seite „Sitzungsinformationen“ auf **Neuen Test hinzufügen**, wählen Sie **Testfragen aus einem gespeicherten Test oder einem Umfragebogen (ATP- oder WXT-Datei) importieren** aus, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
- 2 Wählen Sie die Datei aus, die importiert werden soll, und klicken Sie auf **Weiter**.

Der Fragebogen wird in die Seite „Test bearbeiten“ kopiert.
- 3 Bearbeiten Sie die Fragen gegebenenfalls.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Festlegen von Testübertragungsoptionen für eine angesetzte Schulungssitzung

Die Seite „Testübertragungsoptionen“ wird beim Hinzufügen eines Tests zu einer angesetzten Schulungssitzung angezeigt. Auf dieser Seite legen Sie den Zeitpunkt und die Art der Testübertragung fest. Nach dem Starten eines Tests können die Übertragungsoptionen nicht mehr geändert werden.

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel für die Seite „Testübertragungsoptionen“ dargestellt.

Testübertragungsoptionen

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

Startdatum und -zeit: 31 Dezember 2008
 22 45 [Zeitzone für die Testverfügbarkeit planen...](#)

Fälligkeitsdatum und -zeit: 7 Januar 2009
 22 45 [Zeitzone für die Testverfügbarkeit planen...](#)

Zeitlimit: ☒ Kein Zeitlimit
☐ Teilnehmer müssen Test beenden in 30 Minuten

E-Mail-Teilnehmer: ☒ Einladungs-E-Mail zum Absolvieren des Tests
 E-Mail 5 Tage, 0 Stunden, 0 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 die Teilnahme am Test 1 Mal erlauben
☐ Keine Beschränkung

Speichern

Abbrechen

Festlegen der Übertragungsmethode

Wählen Sie neben **Übertragungsmethode** eine der folgenden Optionen aus:

- **Diesen Test in einer Live-Sitzung starten** – Sie können den Test während einer Schulungssitzung jederzeit starten.
- **Diesen Test auf der Website übertragen** – Geben Sie das Datum und die Uhrzeit für den Start und die Fälligkeit des Tests an. Die Teilnehmer können den Test zu jedem beliebigen Zeitpunkt absolvieren, der zwischen dem Start- und dem Fälligkeitszeitpunkt liegt.

Festlegen eines Zeitlimits

Wählen Sie neben **Zeitlimit** eine der folgenden Optionen aus:

- **Kein Zeitlimit**
- **Teilnehmer müssen Test beenden in X Minuten**

Geben Sie den entsprechenden Wert im Textfeld ein.

Anmerkung: Wenn der Test außerhalb der Sitzung übertragen wird, können ihn die Teilnehmer zu jedem beliebigen Zeitpunkt zwischen dem Anfangs- und dem Fälligkeitszeitpunkt absolvieren. Die Teilnehmer müssen den Test allerdings innerhalb des angegebenen Zeitraums abschließen.

Senden von E-Mails an die Teilnehmer

Wählen Sie neben **E-Mail-Teilnehmer** eine der folgenden Optionen aus:

- **Einladungs-E-Mail zum Absolvieren des Tests** – Gibt an, wann die E-Mail-Nachricht vor dem Starten des Tests gesendet werden soll
Geben Sie im Textfeld an, wie viele Tage, Stunden und Minuten vor dem Starten des Tests die E-Mail gesendet werden soll.
- **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** – Sendet einen Ergebnisbericht an die Teilnehmer, nachdem der Gastgeber die Tests bewertet oder die Ergebnisse bzw. Kommentare aktualisiert hat

Festlegen eines Versuchslimits für Tests

Wählen Sie neben **Versuchslimit** eine der folgenden Optionen aus:

- **Teilnehmern X-malige Teilnahme am Test erlauben**
Geben Sie an, wie oft ein Teilnehmer den Test durchführen darf.
- **Keine Beschränkung**

Festlegen von Testübertragungsoptionen für eine aufgezeichnete Schulungssitzung

Während des Hinzufügens oder Verwaltens einer aufgezeichneten Schulungssitzung, die Sie mit dem On-Demand-Modul erstellt haben, wird die Seite „Testübertragungsoptionen“ angezeigt. Auf dieser Seite können Sie das Zeitlimit und die E-Mail-Optionen für den Test festlegen.

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel für die Seite „Testübertragungsoptionen“ dargestellt.

Testübertragungsoptionen

Zeitlimit: ☒ Kein Zeitlimit
☐ Teilnehmer müssen Test beenden in Minuten

E-Mail-Teilnehmer: ☒ Bericht zu Punktzahl und Einstufung

Festlegen eines Zeitlimits

Wählen Sie neben **Zeitlimit** eine der folgenden Optionen aus:

- **Kein Zeitlimit**
- **Teilnehmer müssen Test beenden in X Minuten**

Geben Sie den entsprechenden Wert im Textfeld ein.

Anmerkung: Teilnehmer können den Test jederzeit während der Aufzeichnung starten, sie müssen ihn allerdings innerhalb des angegebenen Zeitraums abschließen.

Senden von E-Mails an die Teilnehmer

Aktivieren Sie neben **E-Mail-Teilnehmer** das Kontrollkästchen **Bericht zu Punktzahl und Einstufung**, um die Ergebnisberichte an die Teilnehmer zu senden, nachdem der Gastgeber die Tests bewertet oder die Ergebnisse bzw. Kommentare aktualisiert hat.

Starten und Verwalten von Tests für angesetzte Schulungssitzungen

Auf der Seite „Test verwalten“ können Sie alle Aspekte eines Tests verwalten.

So rufen Sie die Seite „Test verwalten“ für einen Test auf:

Klicken Sie auf der Seite „Sitzungsinformationen“ auf das Testthema. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für den Abschnitt **Test** auf der Seite „Sitzungsinformationen“.

TEST		
Titel	Übertragung	Status
 Product Quiz1	In Sitzung	Nicht begonnen
 Product Review	Website	Noch nicht begonnen (01.01.09 beginnt um 15:35)
Test hinzufügen Verwalten Ergebnis und Bericht Duplizieren Löschen		

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verwalten**, um die Seite „Test verwalten“ aufzurufen.

Test verwalten: Product Quiz1

Testübertragung

Status: Nicht begonnen

Übertragungsmethode: Moderator startet den Test in einer Live-Sitzung.

Zeitlimit: (keine)

Testfragen

Test-Titel: Product Quiz1

Test-Beschreibung:

Autor: ivy xie

Anzahl der zulässigen Versuche: 1

Anzahl der Fragen: 0

Fragen anzeigen: Alle Fragen auf einer Seite

Die auf der Seite „Test verwalten“ enthaltenen Optionen können je nach den Übertragungsoptionen und dem Status des Tests variieren. Es stehen die folgenden Testkategorien zur Verfügung:

- Test vor und nach der Sitzung
- Tests in der Sitzung

Tests vor und nach der Sitzung verwalten

So verwalten Sie Tests vor und nach der Sitzung:

Tests vor und nach der Sitzung werden automatisch zu dem Zeitpunkt gestartet, den Sie auf der Seite Testübertragungsoptionen festgelegt haben.

In der folgenden Tabelle werden die Verwaltungsoptionen für Tests vor und nach der Sitzung aufgeführt.

Status	Verwaltungsoptionen
Vor dem Starten des Tests	▪ Übertragungsoptionen ändern ▪ Test in die Test-Bibliothek kopieren ▪ Testfragen bearbeiten
Während des Tests	▪ Test sofort beenden

Status	Verwaltungsoptionen
	- Fälligkeitsdatum des Tests verlängern - Anzeigen und Bewerten der Teilnehmerantworten - Test in die Test-Bibliothek kopieren - Testfragen anzeigen
Nach dem Test	- Test erneut starten - Anzeigen und Bewerten der Teilnehmerantworten - Test in die Test-Bibliothek kopieren - Testfragen anzeigen

Verwalten und Starten von Tests in der Sitzung

Sie administrieren einen in der Sitzung stattfindenden Test während einer Schulungssitzung. Die Teilnehmer absolvieren den Test während der Sitzung (nicht vor oder nach der Sitzung).

So verwalten Sie Tests in der Sitzung:

- 1 Legen Sie auf der Seite Testübertragungsoptionen die Option **Diesen Test in einer Live-Sitzung starten** fest.
- 2 Nach dem Beginn der Sitzung wählen Sie die Option **Testen** im Bereich **Teilnehmer & Kommunikation** in der Dropdown-Liste aus.
- 3 Wählen Sie den Titel des Tests aus, und klicken Sie anschließend auf **Für alle starten**.
- 4 Klicken Sie in der daraufhin angezeigten Seite auf **Test starten**.

In der folgenden Tabelle werden die Verwaltungsoptionen für Tests in der Sitzung aufgeführt.

Status	Verwaltungsoptionen
Vor dem Starten des Tests	- Übertragungsoptionen ändern - Test in die Test-Bibliothek kopieren - Testfragen bearbeiten
Nach dem Klicken auf Für alle starten	- Test starten - Test in die Test-Bibliothek kopieren - Testfragen bearbeiten
Während des Tests	- Test sofort beenden - Zeitlimit erhöhen (sofern angegeben) - Anzeigen und Bewerten der Teilnehmerantworten

Status	Verwaltungsoptionen
	▪ Test in die Test-Bibliothek kopieren ▪ Testfragen anzeigen
Nach dem Test	▪ Test erneut starten ▪ Anzeigen und Bewerten der Teilnehmerantworten ▪ Den Test in die Test-Bibliothek kopieren ▪ Testfragen anzeigen
Bei Unterbrechung des Tests wegen Absturz der Sitzung	▪ Test wieder aufnehmen ▪ Test erneut starten ▪ Anzeigen und Bewerten der Teilnehmerantworten ▪ Test in die Test-Bibliothek kopieren ▪ Testfragen anzeigen

aufgezeichnete Tests verwalten

Sie können auf der Seite „Test verwalten“ alle Aspekte von Tests verwalten, die mit dem On-Demand-Modul erstellt wurden.

So rufen Sie die Seite „Test verwalten“ für einen Test auf:

Klicken Sie auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“ auf das Testthema. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für den Abschnitt **Tests in der Präsentation** auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“.

Tests in der Präsentation:	
Titel	
chemistry 101(2)	Test verwalten
Product Review(3)	Test verwalten
Sie können einen neuen Test hinzufügen oder einen vorhandenen Test löschen, indem Sie die Präsentation bearbeiten, die dieser aufgezeichneten Sitzung zugeordnet ist.  Können Tests bearbeitet werden?	

Klicken Sie neben dem Test auf den Link **Test verwalten**, um die entsprechende Seite zu öffnen.

Test verwalten: chemistry 101(2)

Testübertragung

Übertragungsmethode: Wird übertragen, wenn ein Teilnehmer die Presentation Studio-Präsentation anzeigt.

Zeitlimit: (keine)

Antworten des Kursteilnehmers

Status des Kursteilnehmers: 1 Kursteilnehmer haben ihre Tests eingereicht.
1 Kursteilnehmer haben mit dem Test begonnen, ihn aber noch nicht beendet.

Ergebnis: 1 von 1 eingereichte Tests wurden vollständig bewertet.

Testfragen

Test-Titel: chemistry 101(2)

Test-Beschreibung:

Autor: ivy xie

Anzahl der Fragen: 4

Anzahl der zulässigen Versuche: Keine Beschränkung

Fragen anzeigen: Alle Fragen auf einer Seite

Dem Gastgeber stehen folgende Verwaltungsoptionen für einen aufgezeichneten Test zur Verfügung:

- Ändern der Zeit und der E-Mail-Optionen durch Klicken auf **Übertragungsoptionen ändern**.
- Kopieren des Tests in die Test-Bibliothek.
- Anzeigen der Testfragen.

Anmerkung: Die Fragen können nicht in einer Aufzeichnung bearbeitet werden. Sie können nur in der Test-Bibliothek geändert werden.

- Überprüfen des Status der Teilnehmer, die den Test absolvieren.
- Anzeigen und Bewerten der Antworten von den Studenten.

Bewerten und Einstufen von Testantworten

Training Center überprüft automatisch die Antworten der Teilnehmer anhand der von Ihnen bei der Erstellung des Tests angegebenen Antworten und bewertet dann die Ergebnisse.

Der ganze Test wird automatisch bewertet, solange er keinen freien Text oder Lückentexte enthält. Bei einer automatischen Bewertung können die Teilnehmer die Testergebnisse einsehen, sobald sie ihre Antworten abgeben.

Wenn ein Test freien Text oder Lückentexte enthält, müssen Sie den Test manuell überprüfen und bewerten. Die Ergebnisse stehen in diesem Fall erst dann zur Verfügung, wenn Sie den freien Text und die Lückentexte bewertet haben.

So bewerten Sie die Antworten für einen Test:

1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf der Seite „Sitzungsinformationen“ auf **Ergebnis und Bericht**.
- Klicken Sie auf der Seite „Test verwalten“ im Abschnitt „Antworten des Kursteilnehmers“ auf **Antworten anzeigen und bewerten**.

Die Seite „Eingereichte Tests“ wird angezeigt. Auf dieser Seite werden alle Teilnehmer aufgeführt, die ihre Tests eingereicht und die ihre Punktzahlen und Bewertungen (falls zugewiesen) erhalten haben. Sie können ggf. auch die Fragen und die Einstufungsskala anzeigen.

Eingereichte Tests				
Fragen anzeigen		Einstufungen anzeigen...		Ergebnisse exportieren...
Name des Kursteilnehmers ▾	E-Mail	Datum und Zeit der Einreichung	Ergebnis	Einstufung
cynthia king	cynthia@acme.com	19.02.09 16:24	Antworten bewerten	
Gorden Ford	gord@acme.com	19.02.09 16:08	60	D
Jenny Parker	jennyp@acmec.com	19.02.09 16:18	100	A
john smith	jsmith@acme.com	19.02.09 16:14	70	C
kathy lee	kathy@acme.com	19.02.09 16:27	90	A
lisa liu	lisa@acme.com	19.02.09 16:13	Antworten bewerten	
mike chen	mike@acme.com	19.02.09 16:10	80	B
Gesamtanzahl der eingereichten Tests: 7				
				Zurück

2 Um den Test eines Teilnehmers zu bewerten, klicken Sie auf den Link **Antworten bewerten** des entsprechenden Teilnehmers oder auf den Namen des Teilnehmers.

Die Seite „Eingereichte Antworten bewerten“ wird angezeigt. Alle Antworten werden automatisch bewertet, mit Ausnahme von Antworten mit freiem Text. Es wird eine Teilbewertung im Bereich **Ergebnisse** angezeigt. Obgleich Antworten in Form von Lückentexten automatisch bewertet werden, möchten Sie diese Antworten möglicherweise manuell überprüfen und die Bewertung ggf. ändern.

- 3 Überprüfen Sie den freien Text bzw. die Lückentexte, die manuell bewertet werden müssen, und geben Sie die Bewertung für die freien Texte an.
 - Um schnell eine Frage aufzurufen, die manuell bewertet werden muss, wechseln Sie in den Bereich **Nicht bewertete Fragen**, wählen Sie eine Frage aus der Dropdown-Liste aus, und klicken Sie auf **Los**.
 - Um die Bewertung für eine Antwort in Form eines Lückentextes zu ändern, wählen Sie **richtig** oder **falsch** für die Frage aus. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Bewertung zu aktualisieren.
- 4 Sie können auch Kommentare für den Teilnehmer eingeben.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Bewertung oder Ihre Kommentare zu aktualisieren.

Die Testergebnisse werden auf der Seite „Testergebnisse anzeigen“ aktualisiert. Wenn Sie festgelegt haben, Ergebnisberichte an die Teilnehmer zu senden, erhalten diese die Aktualisierung per E-Mail.

Absolvieren eines Tests

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Absolvieren eines Tests	Informationen zum Absolvieren eines Tests (auf Seite 419)
Abrufen der Testinformationen vor dem Absolvieren eines Tests	Abrufen von Testinformationen (auf Seite 420)
Absolvieren eines Tests vor oder nach einer Sitzung	Absolvieren eines Tests vor oder nach einer Sitzung (auf Seite 423)
Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung	Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung (auf Seite 426)
Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung in einer Presentation Studio-Präsentation	Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung in einer Presentation Studio-Präsentation (auf Seite 428)
Abrufen von Informationen zum Beantworten von Fragen in einem Test	Beantworten von Fragen (auf Seite 430)
Anzeigen der Testergebnisse	Anzeigen der Testergebnisse (auf Seite 432)

Informationen zum Absolvieren eines Tests

Der Gastgeber oder Moderator einer Schulungssitzung, an der Sie teilnehmen, kann vor, während oder nach der Sitzung Tests durchführen, um Ihre Kenntnisse des Schulungsinhalts zu prüfen oder Feedback anzufordern. Solche Tests sind auch im Verlauf einer aufgezeichneten Sitzung in einer Presentation Studio-Präsentation möglich.

Ein Gastgeber kann von Ihnen verlangen, an einer der folgenden Arten von Tests teilzunehmen:

- Test vor oder nach der Sitzung – Der Test beginnt und endet zu den angegebenen Zeiten und Terminen außerhalb einer Schulungssitzung.

Informationen zum Zugreifen auf diese Tests können Sie einer E-Mail entnehmen, die Sie vom Gastgeber erhalten.

- Tests während der Sitzung – Der Gastgeber startet einen Test während einer Schulungssitzung. Ihr Schulungsservice sendet keine E-Mails im Namen des Gastgebers zu diesen Tests. Sie können Informationen zum Test beim Gastgeber erfragen.
- Tests in aufgezeichneten Sitzungen (nur in Presentation Studio-Präsentationen): An dem Test kann einmal während der aufgezeichneten Sitzung teilgenommen werden. Ein Test kann einmal, zu einem beliebigen Zeitpunkt während der aufgezeichneten Sitzung absolviert werden.

Das Teilnehmen an Tests und das Einreichen von Antworten erfolgt im Web. Nach Abschluss der Bewertung können Sie die Testergebnisse über die Seite „Sitzungsinformationen“ auf Ihrer Training Center-Website, auf der Seite „Eingereichter Test“ für eine aufgezeichnete Sitzung oder in der E-Mail des Gastgebers mit Ihrem Einstufungsbericht ansehen.

Um auf die Seite „Sitzungsinformationen“ für eine Schulungssitzung zuzugreifen, können Sie auf Ihrer Training Center-Website zum Schulungskalender wechseln und dann auf den Link für das Sitzungsthema klicken.

Abrufen von Testinformationen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Anfordern von Testinformationen	Informationen zum Abrufen von Testinformationen (auf Seite 420)
Abrufen von Testinformationen aus einer vom Gastgeber erhaltenen E-Mail zur Registrierungsbestätigung	Abrufen von Testinformationen aus einer Registrierungsbestätigungs-E-Mail (auf Seite 421)
Abrufen von Testinformationen über den Schulungskalender auf Ihrer Training Center-Website	Abrufen von Testinformationen über den Schulungskalender (auf Seite 422)
Abrufen von Testinformationen aus einer Einladungs-E-Mail zum Absolvieren eines Tests	Abrufen von Testinformationen aus einer Einladungs-E-Mail zum Absolvieren eines Tests (auf Seite 422)

Informationen zum Abrufen von Testinformationen

Anmerkung: Testinformationen für Tests in aufgezeichneten Sitzungen sind nicht im Voraus verfügbar.

Sie können über *alle* der folgenden Möglichkeiten Informationen zu Tests vor oder nach einer Sitzung abrufen:

- Über eine Registrierungsbestätigungs-E-Mail
- Über den Schulungskalender auf Ihrer Training Center-Website
- Über eine Einladungs-E-Mail zum Absolvieren eines Tests, die Sie vom Gastgeber erhalten haben

Wenn Sie Informationen zu einem während einer Sitzung stattfindenden Test erhalten möchten, bevor Sie der Schulungssitzung beitreten, wenden Sie sich an den Gastgeber für die Schulungssitzung.

Abrufen von Testinformationen aus einer Registrierungsbestätigungs-E-Mail

Sobald der Gastgeber einer Schulungssitzung Ihre Registrierungsanfrage genehmigt hat, erhalten Sie eine Registrierungsbestätigungs-E-Mail mit einem Link, auf den Sie klicken können, um die Testinformationen abrufen zu können.

So rufen Sie Testinformationen aus einer Registrierungsbestätigungs-E-Mail ab:

- 1 Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie dann auf den entsprechenden Link.
- 2 Wenn der Gastgeber ein Passwort für die Sitzung verlangt, geben Sie im Textfeld **Passwort** das Sitzungspasswort ein, und klicken Sie auf **Infos einsehen**.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet. Hier werden umfassende Informationen angezeigt. Im Bereich für Tests werden alle Tests vor oder nach der Sitzung aufgeführt, die dieser Schulungssitzung zugeordnet sind.

- 3 Suchen Sie im Test-Bereich den gewünschten Test, und führen Sie dann *einen* der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Spalte „Aktion“ auf **Infos einsehen**.
 - Klicken Sie in der Spalte „Titel“ auf den Titel des Tests.

Die Seite „Test absolvieren“ wird geöffnet.

- 4 Geben Sie das Sitzungspasswort ein, und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet.

Abrufen von Testinformationen über den Schulungskalender

Sie können über den Schulungskalender auf Ihrer Training Center-Website Testinformationen abrufen, sobald der Gastgeber der Schulungssitzung Ihre Registrierung genehmigt hat.

So rufen Sie Testinformationen über den Schulungskalender ab:

- 1 Erweitern Sie auf Ihrer Training Center-Website den Eintrag **An einer Sitzung teilnehmen**, und klicken Sie dann auf **Live-Sitzungen**.

- 2 Suchen Sie die Schulungssitzung, der der Test zugeordnet ist, und klicken Sie auf den Link für das Sitzungsthema.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet.

- 3 Klicken Sie auf **Sitzungsdetails anzeigen**.

Die Seite „Test absolvieren“ wird geöffnet.

- 4 Wenn der Gastgeber ein Passwort für die Sitzung verlangt, geben Sie dieses in das Textfeld ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet. Hier werden umfassende Informationen angezeigt. Im Testbereich werden alle Tests vor oder nach der Sitzung aufgeführt, die dieser Schulungssitzung zugeordnet sind.

- 5 Suchen Sie im Test-Bereich den gewünschten Test, und führen Sie dann *einen* der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Spalte „Aktion“ auf **Infos einsehen**.
- Klicken Sie in der Spalte „Titel“ auf den Titel des Tests.

Die Seite „Test absolvieren“ wird geöffnet.

- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Abrufen von Testinformationen aus einer Einladungs-E-Mail zum Absolvieren eines Tests

Eventuell erhalten Sie eine Einladungs-E-Mail für einen Test, wenn der Gastgeber der Schulungssitzung E-Mails dieser Art an Teilnehmer sendet, nachdem ihre Registrierung genehmigt wurde.

So rufen Sie Testinformationen aus einer Einladungs-E-Mail zum Absolvieren eines Tests ab:

Öffnen Sie die Einladungs-E-Mail, und klicken Sie dann auf den entsprechenden Link.

Die Seite „Test absolvieren“ wird geöffnet.

Informationen zu Teilnehmer-Accounts

In einem Teilnehmer-Account werden die persönlichen Informationen eines Nutzers und die mit dem Nutzer verknüpften Sitzungsinformationen, beispielsweise eine Registrierungsnummer, gespeichert.

Der Gastgeber einer Schulungssitzung kann verlangen, dass Sie einen Teilnehmer-Account haben müssen, um an einer Schulungssitzung teilnehmen, Testinformationen anzeigen oder einen Test absolvieren zu können. Wenn Sie sich mit einem Teilnehmer-Account anmelden, müssen Sie für diese Aufgaben keine persönlichen Informationen oder Registrierungsnummern angeben.

Wenn Sie Informationen dazu benötigen, wie Sie einen Teilnehmer-Account erhalten können, wenden Sie sich an den Gastgeber Ihrer Schulungssitzung.

Absolvieren eines Tests vor oder nach einer Sitzung

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Absolvieren eines Tests vor oder nach einer Sitzung	Informationen zum Absolvieren eines Tests vor oder nach einer Sitzung (auf Seite 423)
Absolvieren eines Tests aus einer vom Gastgeber erhaltenen E-Mail zur Registrierungsbestätigung	Absolvieren eines Tests über eine Registrierungsbestätigungs-E-Mail (auf Seite 424)
Absolvieren eines Tests über den Schulungskalender auf Ihrer Training Center-Website	Absolvieren eines Tests über den Schulungskalender (auf Seite 425)
Absolvieren eines Tests aus einer Einladungs-E-Mail zur Teilnahme an einem Test	Absolvieren eines Tests über die Einladungs-E-Mail (auf Seite 425)
Verlassen eines Tests und Zurückkehren zum Test	Verlassen eines Tests und Zurückkehren zum Test (auf Seite 426)

Informationen zum Absolvieren eines Tests vor oder nach einer Sitzung

Ein Test vor oder nach einer Sitzung beginnt und endet zu den vom Gastgeber der Schulungssitzung angegebenen Zeiten. Wenn der Gastgeber außerdem ein Zeitlimit festlegt, müssen Sie den Test innerhalb des angesetzten Zeitrahmens abschließen.

Sie haben *folgende* Möglichkeiten, an Tests vor oder nach einer Sitzung teilzunehmen:

- Über eine Registrierungsbestätigungs-E-Mail
- Über den Schulungskalender auf Ihrer Training Center-Website
- Über eine Einladungs-E-Mail zum Absolvieren eines Tests, die Sie vom Gastgeber erhalten haben

Absolvieren eines Tests über eine Registrierungsbestätigungs-E-Mail

Sobald der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt hat, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Link, auf den Sie klicken können, um die Seite „Sitzungsinformationen“ zu öffnen. Dort können Sie an einem Test teilnehmen.

[So absolvieren Sie einen Test über eine Registrierungsbestätigungs-E-Mail:](#)

- 1 Öffnen Sie die E-Mail, und klicken Sie auf den entsprechenden Link.
- 2 Wenn der Gastgeber ein Passwort für die Sitzung verlangt, geben Sie im Textfeld **Passwort** das Sitzungspasswort ein, und klicken Sie auf **Infos einsehen**.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet. Hier werden umfassende Informationen angezeigt. Im Testbereich werden alle Tests vor oder nach der Sitzung aufgeführt, die dieser Schulungssitzung zugeordnet sind.

- 3 Führen Sie im Testbereich *einen* der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Spalte „Aktion“ auf **Test absolvieren**.
 - Klicken Sie in der Spalte „Titel“ auf den Titel des Tests.

Die Seite „Test absolvieren“ wird geöffnet.

- 4 Wenn der Gastgeber ein Passwort für die Sitzung verlangt, geben Sie dieses in das Textfeld ein, und klicken Sie dann auf **OK**.
- 5 Klicken Sie auf **Test absolvieren**.
- 6 Beantworten Sie die Fragen.
- 7 Klicken Sie nach Beendigung auf **Test einreichen**.

Weitere Informationen zum Beantworten von Fragen finden Sie unter [Beantworten von Fragen](#) (auf Seite 430).

Absolvieren eines Tests über den Schulungskalender

Sie können über den Schulungskalender auf Ihrer Training Center-Website an einem Test teilnehmen.

So absolvieren Sie über den Schulungskalender einen Test:

- 1 Erweitern Sie auf Ihrer Training Center-Website den Eintrag **An einer Sitzung teilnehmen**, und klicken Sie dann auf **Live-Sitzungen**.
- 2 Suchen Sie die Sitzungssitzung, der der Test zugeordnet ist, und klicken Sie auf den Link für das Sitzungsthema.
- 3 Klicken Sie auf **Sitzungsdetails anzeigen**.
- 4 Wenn der Gastgeber ein Passwort für die Sitzung verlangt, geben Sie dieses in das Textfeld ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet. Hier werden umfassende Informationen angezeigt. Im Testbereich werden alle Tests vor oder nach der Sitzung aufgeführt, die dieser Sitzungssitzung zugeordnet sind.

- 5 Suchen Sie im Testbereich den gewünschten Test, und klicken Sie in der Spalte „Aktion“ auf **Test absolvieren**.

Die Seite „Test absolvieren“ wird geöffnet.

- 6 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **OK**.
- 7 Klicken Sie auf **Test absolvieren**.
- 8 Beantworten Sie die Fragen. Klicken Sie nach Beendigung auf **Test einreichen**.

Weitere Informationen zum Beantworten von Fragen finden Sie unter [Beantworten von Fragen](#) (auf Seite 430).

Absolvieren eines Tests über die Einladungs-E-Mail

Wenn Sie eine Einladungs-E-Mail zum Absolvieren eines Tests erhalten, können Sie über die E-Mail am Test teilnehmen.

So absolvieren Sie einen Test über die Einladungs-E-Mail:

- 1 Öffnen Sie die Einladungs-E-Mail, und klicken Sie dann auf den entsprechenden Link.

Die Seite „Test absolvieren“ wird geöffnet.

- 2 Klicken Sie auf **Test absolvieren**.
- 3 Beantworten Sie die Fragen.
- 4 Klicken Sie nach Beendigung auf **Test einreichen**.

Weitere Informationen zum Beantworten von Fragen finden Sie unter [Beantworten von Fragen](#) (auf Seite 430).

Verlassen eines Tests und Zurückkehren zum Test

Sie können nur dann einen Test verlassen und später zu ihm zurückkehren, wenn es sich um einen Test vor oder nach einer Sitzung handelt.

Wenn für den Test ein Zeitlimit festgelegt ist, bedenken Sie Folgendes:

- Sie müssen innerhalb des Zeitlimits zum Test zurückkehren.
- Die Dauer Ihrer Abwesenheit wird von der verbleibenden Zeit abgezogen.

So verlassen Sie einen Test vorübergehend:

- 1 Klicken Sie auf **Später zu Test zurückkehren**.

Die Seite „Test verlassen“ wird geöffnet.

- 2 Klicken Sie zum Bestätigen auf **Test verlassen**.

Die Seite „Sitzungsinformationen“ wird geöffnet.

So kehren Sie zu einem Test zurück, den Sie vorübergehend verlassen haben:

Gehen Sie so vor, als würden Sie zum ersten Mal am Test teilnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Absolvieren eines Tests vor oder nach einer Sitzung](#) (auf Seite 423).

Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung	Informationen zum Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung (auf Seite 426)
Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung	Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung (auf Seite 427)

Informationen zum Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung

Während einer Schulungssitzung, an der Sie teilnehmen, kann es vorkommen, dass der Moderator Tests während der Sitzung durchführt.

Bevor der Moderator den Test beginnt, kann ein Wartezeitraum auftreten, in dem Sie Testinformationen einsehen können, z.B. den Titel und die Beschreibung des Tests, das Zeitlimit (sofern vorhanden), die Anzahl der Fragen und die maximale Punktzahl (sofern vorhanden).

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel der Seite dargestellt, die während der Wartezeit auf den Beginn des Tests in einem neuen Webbrowser-Fenster angezeigt wird.

Test absolvieren: TEST

Name des Kursteilnehmers: karen

E-Mail-Adresse des Kursteilnehmers: Karend@simultrans.ie

Test-Titel: TEST

Test-Beschreibung:

Autor: Nicholas Nicholas

Zeitlimit: (none)

Anzahl der Fragen: 2

Maximale Punktzahl: 100 Punkte

Bitte warten Sie, bis die Lehrkraft den Test startet.

Aktualisieren

Absolvieren eines Tests im Verlauf einer Sitzung

Wenn Sie im Verlauf einer Sitzung einen Test absolvieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Nachdem der Moderator den Test gestartet hat, wird eine Seite angezeigt, auf der Sie die Fragen beantworten können.

Anmerkung: Sie können einen Test, den Sie während einer Sitzung absolvieren, nicht verlassen und später zu diesem zurückkehren.

- 2 Klicken Sie nach Beendigung auf **Test einreichen**.

Weitere Informationen zum Beantworten von Fragen finden Sie unter [Beantworten von Fragen](#) (auf Seite 430).

Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung in einer Presentation Studio-Präsentation

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung	Informationen zum Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung (auf Seite 428)
Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung	Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung (auf Seite 429)

Informationen zum Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung

Während der Anzeige einer aufgezeichneten Schulungssitzung können in der Präsentation Tests auftreten, sofern es sich um eine Presentation Studio-Präsentation handelt.

Sobald Sie in der aufgezeichneten Sitzung einen Test erreichen, wird die Seite Test absolvieren geöffnet, auf der Testinformationen angezeigt werden, z.B. der Titel und die Beschreibung des Tests, das Zeitlimit (sofern vorhanden), die Anzahl der Fragen und die maximale Punktzahl (sofern vorhanden). Sie können den Test sofort absolvieren oder mit der Präsentation fortfahren und zu einem späteren Zeitpunkt zum Test zurückkehren. An jedem Test können Sie nur einmal teilnehmen.

Es sind außerdem Felder vorhanden, in denen Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse eingeben können. Diese Felder sind bereits ausgefüllt, wenn Sie sich zuvor für die aufgezeichnete Sitzung registriert oder während der Sitzung einen anderen Test absolviert haben.

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel für die Seite „Test absolvieren“ dargestellt.

Test absolvieren: Product Quiz1(9)

Möchten Sie diesen Test wirklich absolvieren?

Wenn Sie mit dem Test beginnen, müssen Sie ihn innerhalb des Zeitlimits beenden. Sie können an diesem Test möglicherweise mehrmals teilnehmen. Grundlage hierfür ist die nachstehend angegebene Anzahl Versuche. Während der Anzeige dieser Präsentation können Sie den Test auch überspringen und ihn zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen.

Vorname:

Nachname:

E-Mail-Adresse des Kursteilnehmers:

Test-Titel: Product Quiz1(9)

Test-Beschreibung:

Autor: ivy xie

Zeitlimit: 30 Minuten

Anzahl der zulässigen Versuche: 1

Anzahl der Fragen: 4

Maximale Punktzahl: 100 Punkte

Test absolvieren

Test überspringen

Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung

Gehen Sie zum Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung folgendermaßen vor:

- 1 Klicken Sie auf der Seite Test absolvieren auf **Test absolvieren**.

Es wird eine Seite angezeigt, auf der Sie die Fragen beantworten können.

- 2 Klicken Sie nach Beendigung auf **Test einreichen**.

Weitere Informationen zum Beantworten von Fragen finden Sie unter [Beantworten von Fragen](#) (auf Seite 430).

Verlassen eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung und Zurückkehren zum Test

Sie können während einer aufgezeichneten Sitzung einen Test verlassen und später zurückkehren.

Wenn für den Test ein Zeitlimit festgelegt ist, bedenken Sie Folgendes:

- Sie müssen innerhalb des Zeitlimits zum Test zurückkehren.
- Die Dauer Ihrer Abwesenheit wird von der verbleibenden Zeit abgezogen.

So verlassen Sie einen Test vorübergehend:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Antworten speichern**, um alle beantworteten Fragen zu speichern.

Für die Fragen, die Sie bereits beantwortet haben, wechselt die Schaltfläche zu **Antwort gespeichert**.

Weitere Informationen zum Beantworten von Fragen finden Sie unter [Beantworten von Fragen](#) (auf Seite 430).

- 2 Klicken Sie auf die Pfeile oder auf eine **andere Folie in der Präsentation**, um die Folien zu wechseln.

So kehren Sie zu einem Test zurück, den Sie vorübergehend verlassen haben:

Klicken Sie zum Fortfahren mit dem Test auf die Folie, die den Test enthält. Alle gespeicherten Antworten werden weiterhin angezeigt.

Beantworten von Fragen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen von Informationen zum Beantworten von Fragen in einem Test	Beantworten von Fragen (auf Seite 430)
Abrufen von Informationen zum Speichern der Antworten und zum Navigieren in einem Test	Speichern von Antworten und Navigieren in einem Test (auf Seite 431)

Beantworten von Fragen

Zum Beantworten von Fragen müssen Sie Ihre Antworten mit der Maus auswählen oder eingeben.

Der folgenden Tabelle können Sie entnehmen, wie jede Art von Fragen beantwortet wird.

Auszuführende Aufgabe	Vorgehensweise
Beantworten einer Frage, bei der genau eine Antwort ausgewählt werden muss	Klicken Sie auf das Optionsfeld Ihrer Wahl. Anmerkung Drücken Sie zum Klicken einmal auf die Maustaste,

Auszuführende Aufgabe	Vorgehensweise
	und lassen Sie sie wieder los.
Ändern der gegebenen Antwort auf eine Frage, bei der genau eine Antwort ausgewählt werden muss	Klicken Sie auf ein anderes Optionsfeld.
Beantworten einer Frage, bei der mehr als eine Antwort ausgewählt werden muss	Klicken Sie auf die Kontrollkästchen Ihrer Wahl.
Stornieren der ausgewählten Antworten	Klicken Sie erneut auf die aktivierten Kontrollkästchen.
Beantworten einer Essay- oder Lückentext-Frage	Geben Sie die Antwort im Textfeld ein.

Speichern von Antworten und Navigieren in einem Test

Die Navigation in einem Test und die Beantwortung der Fragen hängen von der Anzeige der Fragen ab. Der Gastgeber kann beim Erstellen des Tests *eine* der folgenden Anzeigemöglichkeiten auswählen:

- **Alle Fragen auf einer Seite** – Testinformationen, Anweisungen (sofern vorhanden) und alle Fragen werden auf einer Seite dargestellt.

Wenn Sie weitere Fragen auf der Seite anzeigen möchten, verwenden Sie die Bildlaufleiste des Browsers.

Um alle nicht gespeicherten Antworten zu speichern, klicken Sie *jeweils* auf die Schaltfläche **Antworten speichern**.

Bei jeder Frage wird eine der folgenden Schaltflächen angezeigt, so dass Sie erkennen können, welche Fragen bereits beantwortet wurden.

Noch nicht beantwortet

Antwort gespeichert

- **Eine Frage pro Seite** – Auf jeder Seite wird nur eine Frage angezeigt. Die erste Seite enthält die Testinformationen, die zweite ggf. die Anweisungen.

Wechseln Sie mit dem auf jeder Seite angezeigten Steuerfeld zwischen den Fragen. Beim Wechseln zu einer *beliebigen* Frage werden die bereits ausgewählten oder eingegebenen Antworten gespeichert.

In der folgenden Abbildung ist das Steuerfeld dargestellt.



Führen Sie zum Wechseln zu einer Frage *einen* der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Frage aus.
- Klicken Sie auf **Nächste Seite** oder **Vorige Seite**, um zu der Frage zu gelangen.

Anzeigen der Testergebnisse

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Anzeigen von Testergebnissen	Informationen zum Anzeigen der Testergebnisse (auf Seite 432)
Anzeigen der Ergebnisse eines Tests mit Fragen mit einer freien Textantwort oder Lückentext-Fragen	Anzeigen der Ergebnisse eines Tests mit manueller Bewertung (auf Seite 433)
Erneutes Absolvieren des Tests	Erneutes Absolvieren des Tests (auf Seite 434)

Informationen zum Anzeigen der Testergebnisse

Sie können auf der Seite „Sitzungsinformationen“ bzw., bei einer aufgezeichneten Sitzung, auf der Seite „Eingereichter Test“ auf **Ergebnisse anzeigen** klicken, um Ihre Testergebnisse anzuzeigen. Sie können auch auf einen per E-Mail gesendeten Link klicken, um die Testergebnisse einzusehen, wenn Sie die Einstufungsberichte vom Gastgeber erhalten.

Wenn der Test keine Essay- oder Lückentext-Fragen enthält, für die eine manuelle Bewertung erforderlich ist, sind die Testergebnisse sofort nach dem Einreichen der Antworten verfügbar. In diesem Fall können Sie zum Anzeigen der Testergebnisse auf den Link **Ergebnisse anzeigen** klicken. Ein Beispiel dafür finden Sie in der folgenden Abbildung.

Eingereichter Test: Product Quiz(17)

Ihr Test wurde bei der Lehrkraft eingereicht.

Ihr Test wird automatisch bewertet und eingestuft. Sie können jetzt die [Ergebnisse anzeigen](#).



Bei einem Test zu einer aufgezeichneten Sitzung können Sie die Ergebnisse anzeigen oder mit der Präsentation fortfahren, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

Eingereichter Test: WebEx quiz(2)

Ihr Test wurde bei der Lehrkraft eingereicht.

Ihr Test wird automatisch bewertet und eingestuft. Sie können jetzt die Ergebnisse anzeigen.

Ergebnisse anzeigen

Präsentation fortsetzen>>

Anzeigen der Ergebnisse eines Tests mit manueller Bewertung

Wenn ein Test Fragen mit einer freien Textantwort oder Lückentext-Fragen enthält, für die eine manuelle Bewertung erforderlich ist, müssen Sie warten, bis die Lehrkraft die Bewertung abgeschlossen hat.

Bei Tests während, vor oder nach einer Sitzung können Sie Ihre Testergebnisse auf der Seite „Sitzungsinformationen“ Ihrer Training Center-Website oder in der E-Mail des Gastgebers mit den Einstufungsberichten einsehen. Bei Tests zu aufgezeichneten Sitzungen werden Ihnen die Ergebnisse per E-Mail gesendet, sobald sie vorliegen.

Anmerkung:

- Vor dem Ende des Tests können Sie nach Abschluss der Beurteilung Ihre Punktzahl und ggf. die Einstufung anzeigen.
- Nach dem Ende des Tests können Sie nach Abschluss der Beurteilung ausführliche Ergebnisse anzeigen, darunter Ihre Punktzahl, Ihre Einstufung (sofern zugewiesen), die richtigen Antworten und die Kommentare der Lehrkraft. Sie können den Test ggf. auch erneut absolvieren.

Erneutes Absolvieren des Tests

Der Gastgeber der Schulungssitzung, der den Test erstellt hat, legt fest, ob und wie oft ein Test wiederholt werden kann.

Wenn Sie den Test nach der Bewertung erneut absolvieren dürfen, wird auf der Seite „Testergebnisse anzeigen“ das folgende Feld angezeigt.

Versuch 1	Ergebnisbereich
Sendezeit: 04.01.09 11:07	
Gesamtpunktzahl: 40	
Grad: F	
Test erneut absolvieren	

Klicken Sie auf **Test erneut absolvieren**.

Hierdurch wird die Seite „Test absolvieren“ geöffnet, auf der Sie den Test erneut absolvieren können.

Video senden und empfangen

Wenn eine Videokamera an Ihren Computer angeschlossen ist, können Sie Videos senden. Andere Meeting-Teilnehmer können Sie bzw. das sehen, worauf Ihre Webcam gerichtet ist. Um die Video-Funktion nutzen zu können, müssen die Meeting-Teilnehmer keine Webcam auf ihrem Computer installiert haben.

WebEx Meeting Center unterstützt Videos mit hoher Auflösung mit einer Auflösung von bis zu 720 Pixeln. Andere WebEx-Dienste, wie Training Center, Event Center und Support Center, unterstützen Videos mit hoher Qualität mit einer Auflösung von bis zu 360 Pixeln. Die Technologie von Cisco stellt die Videos automatisch auf die höchste Qualität für jeden Teilnehmer entsprechend der Leistungsfähigkeit des Computers und der Bandbreite des Netzwerks ein.

Ihr Administrator kann die Videooptionen auf Webseite-Ebene einstellen. Ein Meeting-Gastgeber kann die Videooptionen auf dem Planer sowie im Meeting einstellen. Wenn Ihre Webseite oder Ihr Meeting keine Videos mit hoher Auflösung oder Videos mit hoher Qualität unterstützt, werden Standardvideos verwendet.

Wenn Sie das Senden von Videos starten oder beenden möchten, klicken Sie auf das Videosymbol neben Ihrem Namen.



Das Symbol färbt sich grün, wenn Sie ein Video versenden.

Wenn Sie eine HD-Kamera haben und das Videosymbol auswählen, wird die Meldung **Sie können jetzt HD-Video an andere Teilnehmer senden** ein Mal angezeigt.



Nachdem Sie mit dem Senden des Videos begonnen haben, können Sie in Abhängigkeit von Ihrer Rolle folgende Aufgaben ausführen.

Rolle	Aufgaben
Gastgeber	Aufgaben: - Senden von Videos nach Belieben beenden oder starten. Fokus auf einen Teilnehmer festlegen (auf Seite 437) Jeden anzeigen, der ein Video versenden (auf Seite 439) auf einen großen Bildschirm anzeigen. Auflisten von Meeting-Teilnehmern oder Anzeigen von Miniaturbildern. (auf Seite 438) - Einstellen von Webcam-Optionen (auf Seite 443).
Teilnehmer	Aufgaben: - Senden von Videos nach Belieben beenden oder starten. Jeden anzeigen, der ein Video versenden (auf Seite 439) auf einen großen Bildschirm anzeigen. Auflisten von Meeting-Teilnehmern oder Anzeigen von Miniaturbildern. (auf Seite 438) - Einstellen von Webcam-Optionen (auf Seite 443).

Anmerkung: Wenn Sie ein Meeting verwalten, das TelePresence-Systeme (nur Meeting Center) umfasst, sind folgende WebEx-Funktionen nicht verfügbar:

- Aufzeichnung

- Umfragen
- Datei-Transfer
- Chat mit Teilnehmern im TelePresence-Fenster

Mindestsystemanforderungen

Um Videos mit einer Auflösung von 360 Pixel zu versenden, stellen Sie sicher, dass Ihr System die folgenden Mindestanforderungen erfüllt:

Vorgang	Sie benötigen
Absenden	▪ Eine Webcam, die hochwertige Videos erstellt. WebEx unterstützt die meisten Webcams dieses Typs ▪ Computer mit mindestens 1 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor ▪ 28Netzwerkverbindung einrichten
Empfangen	▪ Computer mit mindestens 1 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor ▪ 28Netzwerkverbindung einrichten

Um Videos mit einer Auflösung von 720 Pixel zu versenden, stellen Sie sicher, dass Ihr System die folgenden Mindestanforderungen erfüllt:

Vorgang	Sie benötigen
Absenden	▪ Eine Webcam, die hochauflösende Videos erstellt. WebEx unterstützt die meisten Webcams dieses Typs ▪ Computer mit mindestens 2 GB RAM und einem Quad-Core-Prozessor ▪ 28Netzwerkverbindung einrichten
Empfangen	▪ Computer mit mindestens 2 GB RAM und einem Dual-Core-Prozessor ▪ 28Netzwerkverbindung einrichten

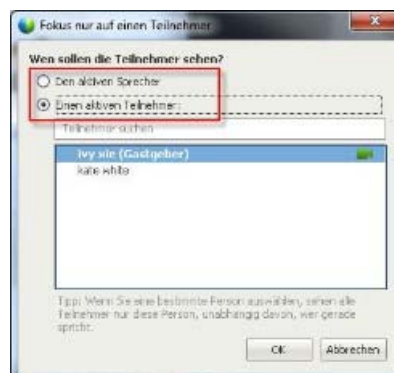
Fokus auf einen Teilnehmer festlegen

Als Gastgeber können Sie bestimmen, wessen Videos Sie allen anderen zeigen möchten. Befolgen Sie hierzu die folgenden Schritte:

- 1 Wählen Sie den Namen in der Videoanzeige.



2 Im Dialogfeld wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:



- **Aktiver Sprecher.** Dies ist die Standardeinstellung. Die Anzeige richtet den Fokus auf die momentan sprechende Person und wechselt, wenn der am lautesten Sprecher wechselt.
- **Ein bestimmter Meeting-Teilnehmer.** Die Anzeige bezieht sich ausschließlich auf den von Ihnen ausgewählten Meeting-Teilnehmer. Alle Teilnehmer sehen diese Person, ungeachtet dessen wer gerade spricht.

Wechseln Sie zwischen der Listenansicht oder der Miniaturansicht der Teilnehmer.

Sie können zwischen der Teilnehmerliste und der Video-Miniaturbilder der Teilnehmer wechseln.

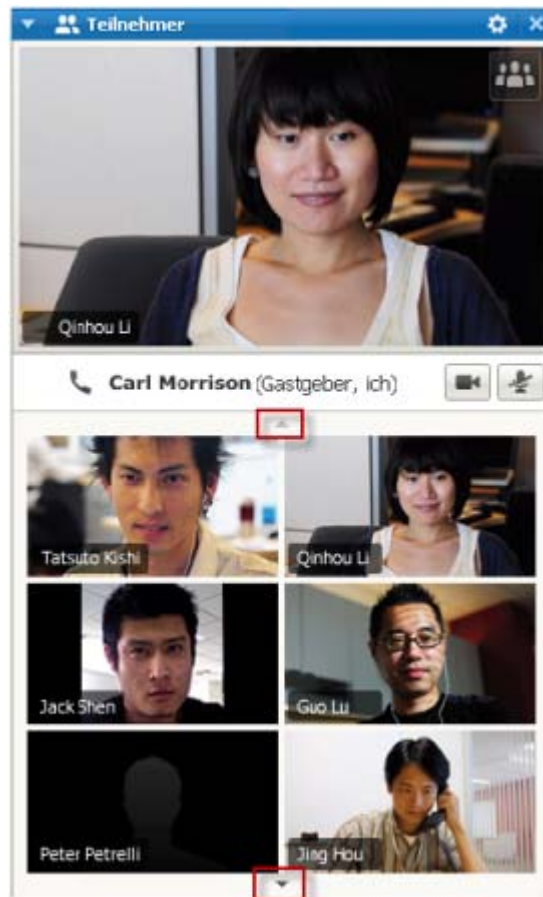
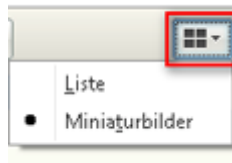


So zeigen Sie Video-Miniaturbilder an:

- 1) Wählen Sie das Symbol „Liste“.
- 2) Wählen Sie **Miniaturbild**.

So zeigen Sie die Teilnehmerliste an:

- 1) Wählen Sie das Symbol „Miniaturbild“.
- 2) Wählen Sie **Liste**.



In der Ansicht „Miniaturbild“ wählen Sie den Abwärts- oder Aufwärtspfeil, um weitere Miniaturbilder anzuzeigen.

Alle anzeigen, die Videos versenden

Mit einem Klick können Sie die Anzeige von Video mit hoher Qualität live über Ihren gesamten Bildschirm anzeigen. In der Video-Ansicht können Sie alle Teilnehmer sehen, die Videos versenden, einschließlich:

- der aktive Sprecher oder ein bestimmter Teilnehmer, auf den sich der Gastgeber konzentriert
- fünf Miniaturbilder im unteren Bereich. Um weitere Teilnehmer anzuzeigen, verwenden Sie die Richtungspfeile in beiden Richtungen.



Um alle Teilnehmer anzuzeigen, die Videos versenden:

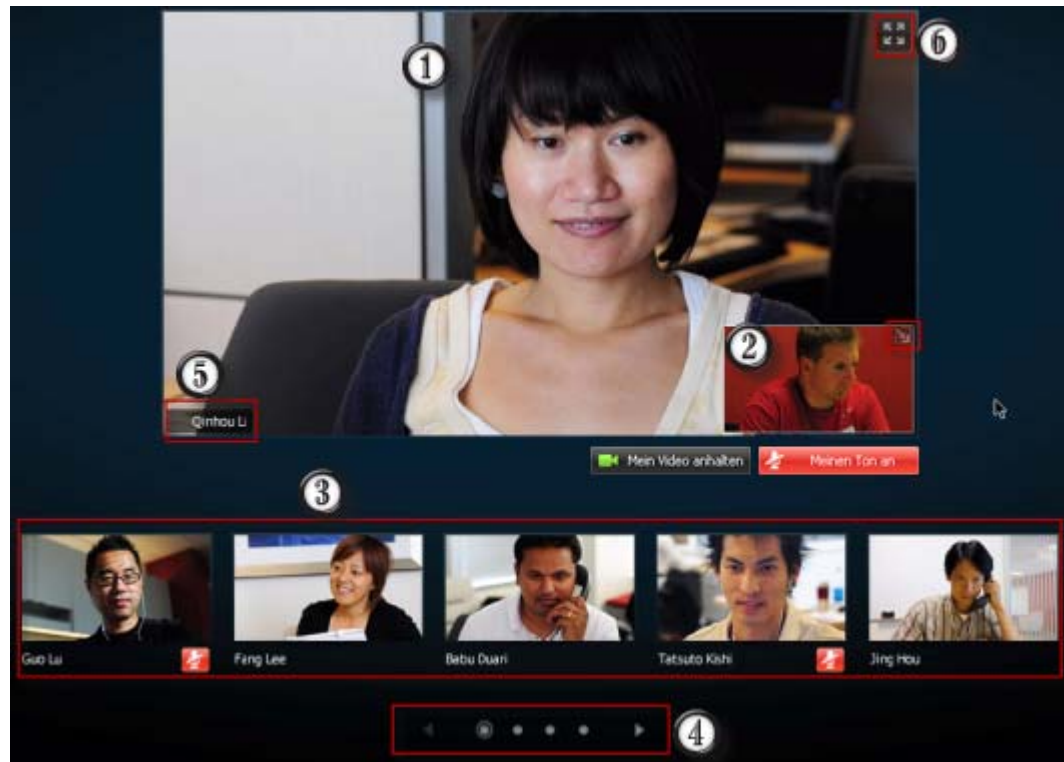
Wählen Sie das Symbol in der oberen rechten Ecke der Anzeige.

Um zu Sitzungsfenster zurückzukehren:

Wählen Sie oben rechts im Bildschirm **Vollbildmodus verlassen**.

Die Ansicht „Großes Video“

Wenn Sie alle Teilnehmer anzeigen, die Video versenden, wird Video mit hoher Qualität über Ihren gesamten Bildschirm angezeigt.



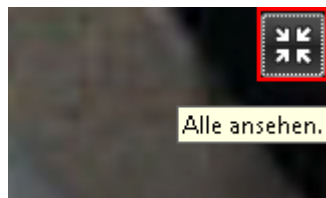
①	Eines der folgenden Videos wird hier angezeigt: - Das Video des aktiven Sprechers, das wechselt, wenn der lauteste Sprecher wechselt - Das Video eines bestimmten Teilnehmers, auf den sich der Gastgeber konzentrieren möchte
②	Ihre eigene Ansicht in dieser Ecke. Sie können - Die Anzeige minimieren oder wiederherstellen, indem Sie das Symbol in der oberen rechten Ecke der eigenen Ansicht wählen. - Ihr Audio stumm- oder einschalten, indem Sie Mich stummschalten oder Mich einschalten auswählen. - Ihre Selbstansicht beenden oder anzeigen, indem Sie Mein Video beenden oder Mein Video starten auswählen.
③	Die Video-Miniaturansicht von fünf Teilnehmern erscheint hier.
④	Verwenden Sie diese Steuerungen, um weitere Teilnehmer anzuzeigen.
⑤	Wenn Sie Gastgeber oder Moderator sind, können Sie den Fokus aller auf das Video des aktiven Sprechers oder eines bestimmten Teilnehmers richten. Wählen Sie zu Beginn den Namen aus. Mehr... (auf Seite 437)
⑥	Sie können die Videoanzeige des aktiven Sprechers auf Vollbildschirm erweitern. Mehr... (auf Seite 442)

Die Videoanzeige des aktiven Sprechers erweitern

Wenn Sie alle Teilnehmer anzeigen, die ein Video versenden, können Sie die Videoanzeige des aktiven Sprechers auf Vollbildschirm erweitern. Mit der Vollbildschirmanzeige können Sie weiterhin Videos mit hoher Auflösung versenden und empfangen (gilt nur für Meeting Center).



Um den aktiven Sprecher (oder den Teilnehmer, auf den der Gastgeber den Fokus gerichtet hat) in der Vollbildansicht anzuzeigen, wählen Sie dieses Symbol in der oberen rechten Ecke der Anzeige des aktiven Sprechers.



Um in zur Ansicht zurückzukehren, in der Sie alle anzeigen können, die Videos versenden, wählen Sie dieses Symbol in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms.

Unverankerte Symbolleiste im Video-Vollbildmodus

Die Meeting-Teilnehmer haben Zugriff auf die unverankerte Symbolleiste im Video-Vollbildmodus, wodurch die Verwendung der gängigen WebEx-Funktionen vereinfacht wird. Die unverankerte Symbolleiste wird automatisch im oberen Bereich des Videobildschirms angezeigt.



Anmerkung: Der Bildschirmschoner ist im Video- und andere Vollbild-Modi deaktiviert.

Einstellen von Webcam-Optionen

Wenn Sie über eine Webcam verfügen, können Sie die Schulungssitzung-Optionen für die entsprechende Webcam einstellen.

So stellen Sie Webcam-Optionen ein:



Windows:

Klicken Sie in der Teilnehmerliste oben rechts auf das Optionssymbol.



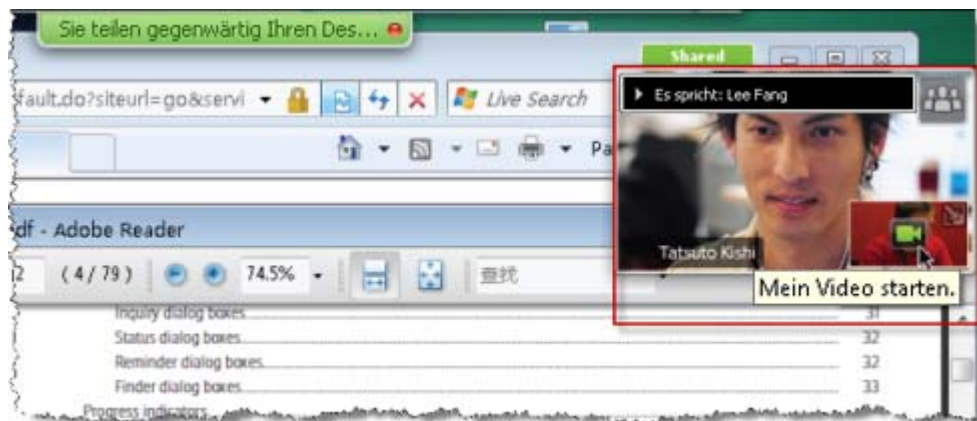
Mac

Klicken Sie im Teilnehmerbereich unten rechts auf das Optionssymbol.

Normalerweise können Sie die Optionen für die allgemeinen Einstellungen wie Kontrast, Schärfe und Helligkeit einstellen. Die Optionen können aber in Abhängigkeit von Ihrer Webcam variieren.

Verwalten der Videoanzeige während des Teilens

Wenn Sie Informationen teilen oder jemand anderes teilt Informationen mit Ihnen, erscheint ein schwebendes Feld auf der rechten Seite Ihres Bildschirms, welches Teilnehmer-Video und Ihre Selbstansicht enthält.



Sie können folgendes in dem schwebenden Feld tun:

- Ihr Video anhalten oder starten. [Mehr...](#) (auf Seite 444)
- Ihr Video minimieren oder wiederherstellen. [Mehr...](#) (auf Seite 444)
- Das Feld durch Ziehen bewegen. [Mehr...](#) (auf Seite 444)
- Wechseln, um alle anzeigen, die Videos versenden. [Mehr...](#) (auf Seite 444)
- Den Fokus auf einen anderen Teilnehmer richten (gilt nur Gastgeber und Moderator). [Mehr...](#) (auf Seite 437)

Anmerkung: Wenn Sie alle anzeigen, die Videos versenden und der Moderator beginnt mit dem Teilen, verlassen Sie automatisch die Videoansicht, so dass Sie anzeigen können, was geteilt wird.

Ihre Selbstansicht steuern

Während des Teilens erscheint Ihre Selbstansicht im unteren rechten Bereich des schwebenden Felds. Sie können Ihre Selbstansicht auf vielfältige Weise verwalten.



Zum Minimieren der Selbstansicht:

Wählen Sie das Symbol im oberen rechten Bereich der Selbstansicht.

Zum Wiederherstellen der Selbstansicht:

Wählen Sie das Symbol im unteren rechten Bereich des schwebenden Felds.

Zum Anhalten oder Anzeigen der Selbstansicht:

Wählen Sie das Symbol „Video“ in der Mitte der Selbstansicht.

Steuern der Videoanzeige

Während des Teilens können Sie das Video des aktiven Sprechers oder das Video eines bestimmten Teilnehmers im schwebenden Feld anzeigen, wenn der Gastgeber den Fokus auf diesen Teilnehmer gerichtet hat. Sie können diese Videoanzeige auf vielfältige Weise verwalten.



Zum Minimieren:

Klicken Sie auf das Abwärtspfeilsymbol oben links.

Zum Skalieren:

Zeigen Sie auf die untere rechte Ecke der Anzeige und ziehen Sie die Ecke auf die gewünschte Größe.

Zum Bewegen

Ziehen Sie die Anzeige mithilfe der Maus an eine andere Stelle auf Ihrem Bildschirm.

Zum Fokussieren eines Teilnehmer-Videos:

Wählen Sie den Namen und wählen Sie dann den Namen des Teilnehmers im Dialogfeld. Weitere Informationen finden Sie unter [Fokus auf einen Teilnehmer festlegen](#) (auf Seite 437)

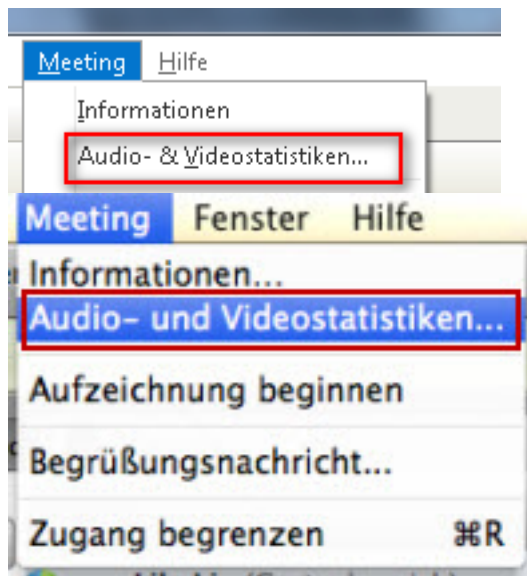
Zum Wechseln auf alle anzeigen:

Wählen Sie das Symbol in der oberen rechten Ecke der Anzeige.

Video- und Audiodaten während einer Schulungssitzung erhalten

Treten Probleme mit Video und Audio in einem Meeting auf? Wenn Sie den Technischen Support kontaktieren, können sich die Video- und Audiodaten als nützlich erweisen, die Sie während eines Meetings erhalten haben.

Um Audio- und Videodaten zu erhalten, während Sie sich in Sitzungsfenster befinden:



Windows

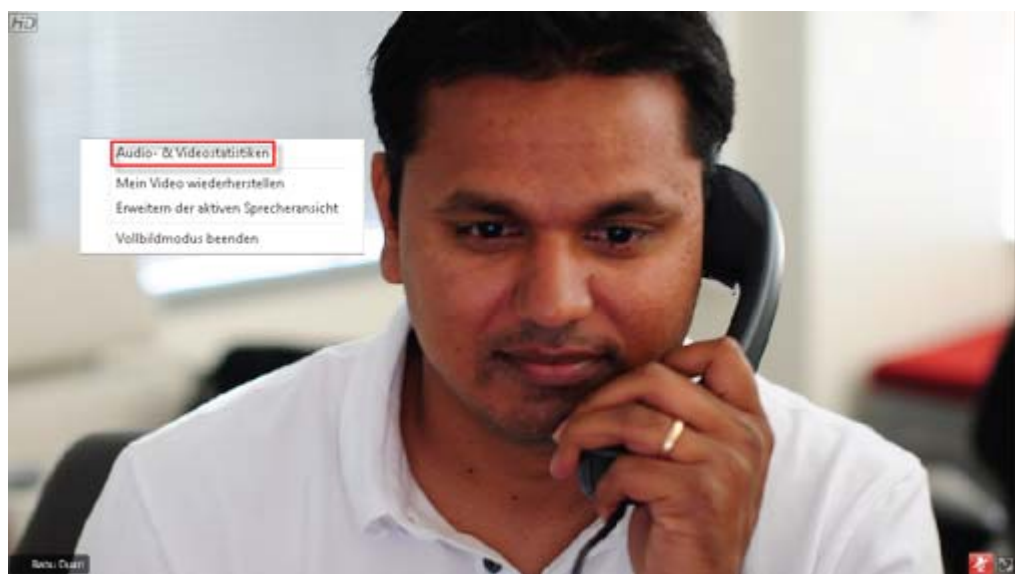
Wählen Sie **Meeting** > **Audio- & Videostatistiken...**

Mac

Wählen Sie **Meeting** > **Audio- & Videostatistiken...**

Um Audio- und Videodaten zu erhalten, während Sie alle anzeigen, die Video versenden:

Auf die Anzeige des aktiven Sprechers rechts klicken und dann **Audio- & Videostatistiken...** auswählen



Verwenden von Mein WebEx

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über Mein WebEx	Info über Mein WebEx (auf Seite 448)
Einrichten eines Nutzer-Accounts auf Ihrer WebEx-Service-Website	Erhalten eines Nutzer-Accounts (auf Seite 449)
Anmelden bei oder Abmelden von „Mein WebEx“	Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website (auf Seite 450)
Verwenden Ihrer Meeting-Liste	Verwenden Ihrer Meeting-Liste (auf Seite 451)
Installieren Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge, mit denen Sie One-Click-Meetings starten, Instant-Schulungssitzungen aus Applikationen auf Ihrem Desktop heraus starten oder Schulungssitzungen aus Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes heraus ansetzen können	Installieren der WebEx-Produktivitätswerkzeuge (auf Seite 130)
Einrichten eines One-Click-Meetings	Einrichten eines One-Click-Meetings (auf Seite 125)
Anzeigen oder Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster	Verwalten Ihres persönlichen Meeting-Fensters (auf Seite 463)
Einrichten von oder Zugreifen auf Ferncomputer über Access Anywhere	Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer) (auf Seite 467)
Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Dateien in Ihrem persönlichen Speicherplatz für Dateien	Verwalten von Dateien im persönlichen Ordner (auf Seite 468)
Veröffentlichen aufgezeichneter Schulungssitzungen auf Ihrer WebEx-Service-Website	Veröffentlichen einer aufgezeichneten Schulungssitzung (auf Seite 515)
Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Informationen zu Ihren Kontakten in Ihrem	Verwalten von Kontaktinformationen (auf Seite 486)

Aufgabe...	Siehe...
Online-Adressbuch	
Ändern von Informationen oder Einstellungen in Ihrem Nutzerprofil einschließlich persönlicher Daten und anderer persönlicher Einstellungen	Verwalten Ihres Nutzerprofils (auf Seite 501)
Verwalten der gespeicherten Ansetzvorlagen	Verwalten von Ansetzvorlagen (auf Seite 509)
Erstellen von Berichten zu Online-Sitzungen	Berichte erstellen (auf Seite 510)

Info über Mein WebEx

„Mein WebEx“ ist ein Bereich Ihrer WebEx-Service-Website, in dem Sie auf Ihren Nutzer-Account und die persönlichen Produktivitätsfunktionen zugreifen können. Je nachdem, wie Ihre Site und Ihr Nutzer-Account konfiguriert sind, stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Persönliche Meeting-Liste:** Zeigt eine Liste aller Online-Meetings an, die Sie abhalten und an denen Sie teilnehmen. Sie können die Meetings nach Tag, Woche oder Monat sortieren oder alle Meetings anzeigen.
- **Einrichtung der Produktivitätswerkzeuge:** Optionale Funktion. Ermöglicht Ihnen, die Optionen für Instant-Meetings oder für angesetzte Meetings einzurichten, die Sie von Applikationen auf Ihrem Desktop aus starten können. Wenn Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren, können Sie Meetings, Verkaufsm Meetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen sofort über One-Click oder über andere Applikationen auf Ihrem Desktop (beispielsweise Microsoft Office, Webbrowser, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes sowie Instant-Messenger-Programme) starten oder diesen beitreten. Sie können auch Meetings, Verkaufsm Meetings und Schulungssitzungen mit Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes ansetzen, ohne zu Ihrer WebEx-Service-Website gehen zu müssen.
- **Persönliches Meeting-Fenster:** Optionale Funktion. Eine Seite auf Ihrer Meeting-Service-Website, auf der Besucher eine Liste der von Ihnen abgehaltenen Meetings anzeigen und einem laufenden Meeting beitreten können. Die Besucher können außerdem auf von Ihnen geteilte Dateien zugreifen und diese herunterladen.
- **In Access Anywhere:** Optionale Funktion. Ermöglicht Ihnen den Zugriff und die Steuerung eines Ferncomputers von einem beliebigen Standort aus. Weitere Informationen zu Access Anywhere finden Sie im Handbuch „Wie funktioniert... Access Anywhere“, das auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar ist.

- **Dateispeicherung:** Ermöglicht Ihnen, Dateien in persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website zu speichern, sodass Sie über jeden Computer mit Internetanschluss auf sie zugreifen können. Zudem können Sie bestimmte Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster bereitstellen, so dass Besucher Ihrer Site darauf zugreifen können.
- **Verwaltung aufgezeichneter Schulungssitzungen:** Erlaubt Ihnen, aufgezeichnete Schulungssitzungen zu verwalten und auf Ihrer WebEx-Service-Website zu veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Veröffentlichen einer aufgezeichneten Schulungssitzung](#) (auf Seite 515).
- **Adressbuch:** Ermöglicht Ihnen, Informationen zu Ihren persönlichen Kontakten auf Ihrer WebEx-Service-Website zu speichern. Über Ihr Adressbuch können Sie schnell auf Kontakte zugreifen, wenn Sie sie zu einem Meeting einladen.
- **Nutzerprofil:** Ermöglicht die Verwaltung Ihrer Account-Informationen wie Nutzernamen, Passwort und Kontaktinformationen. Hier können Sie auch einen anderen Nutzer angeben, der in Ihrem Namen Meetings ansetzen, Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster festlegen und Ansetzvorlagen verwalten darf.
- **Website-Einstellungen:** Hier können Sie die Homepage für Ihre WebEx-Service-Website festlegen, also die Seite, die beim Zugriff auf Ihre Website zuerst angezeigt wird. Wenn Ihre Website in mehreren Sprachen vorliegt, können Sie auch eine Sprache und eine Landeinstellung für die Anzeige des Texts auf der Website auswählen.
- **Nutzungsberichte:** Optionale Funktion. Hier können Sie Informationen zu von Ihnen abgehaltenen Meetings erhalten. Wenn Sie die Option „Access Anywhere“ verwenden, können Sie auch Informationen zu Computern abrufen, auf die Sie per Fernzugriff zugreifen.

Erhalten eines Nutzer-Accounts

Sobald Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie die Funktionen aus „Mein WebEx“ verwenden und sie im Web abhalten.

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Nutzer-Account zu erhalten:

- Der Site-Administrator für Ihre WebEx-Service-Website kann einen Nutzer-Account für Sie erstellen. In diesem Fall brauchen Sie sich nicht auf Ihrer Website für den Erhalt eines Accounts anzumelden, und Sie können sofort als Gastgeber ein Meeting abhalten.
- Wenn Ihr Site-Administrator die Funktion zur Selbstregistrierung verfügbar gemacht hat, können Sie sich jederzeit auf Ihrer WebEx-Service-Website für einen Account anmelden.

So erhalten Sie einen Nutzer-Account mit Hilfe des Selbstregistrierungsfeatures:

- 1 Gehen Sie zu Ihrer WebEx-Service-Website.

- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Einrichten > Neuer Account**.

Die Seite Anmelden wird geöffnet.

- 3 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

- 4 Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**.

Sie erhalten eine E-Mail-Nachricht, in der bestätigt wird, dass Sie sich für einen Nutzer-Account angemeldet haben.

Sobald Ihr Site-Administrator Ihren neuen Nutzer-Account genehmigt hat, erhalten Sie eine weitere E-Mail-Nachricht mit Ihrem Nutzernamen und Ihrem Passwort.

Anmerkung: Sobald Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie Ihr Nutzerprofil bearbeiten, um Ihr Passwort zu ändern und zusätzliche persönliche Informationen anzugeben. Sie können auch die Einstellungen der Website festlegen, wie z. B. Ihre Standard-Homepage und -Zeitzone. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten Ihres Nutzerprofils](#). (auf Seite 501)

Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website

Zur Verwaltung Ihrer Online-Meetings oder Ihres Nutzer-Accounts müssen Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website anmelden. Informationen für den Fall, dass Sie über keinen Nutzer-Account verfügen, finden Sie unter [Erhalten eines Nutzer-Accounts](#) (auf Seite 449).

So melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Site an:

- 1 Gehen Sie zu Ihrer WebEx-Service-Website.
- 2 Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf **Anmelden**.

Die Seite Anmelden wird geöffnet.

- 3 Geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein.

Bei Passwörtern wird die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt, deshalb müssen Sie Ihr Passwort genauso eingeben, wie Sie es in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben.

- 4 Klicken Sie auf **Anmelden**.

Tipp: Wenn Sie Ihren Nutzernamen oder Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf **Passwort vergessen**. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und die Prüfzeichen ein und klicken Sie auf **Senden**. Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort.

So melden Sie sich von Ihrer WebEx-Service-Site ab:

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf **Abmelden**.

Verwenden Ihrer Meeting-Liste

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über Ihre Meeting-Liste	Informationen zu Ihrer Meeting-Liste (auf Seite 451)
Öffnen Ihrer Meeting-Liste	Öffnen der Meeting-Liste (auf Seite 451)
Verwalten Ihrer Meeting-Liste	Verwalten der Liste angesetzter Meetings (auf Seite 453)

Informationen zu Ihrer Meeting-Liste

Die Seite „Meine Meetings“ in „Mein WebEx“ auf der WebEx-Service-Website umfasst:

- Eine Liste aller von Ihnen angesetzten Online-Meetings, sowohl aufgeführte als auch nicht aufgeführte Meetings.
- Eine Liste aller Meetings auf Ihrer Site, zu denen Sie eingeladen sind.
- Eine Option zum Starten eines One-Click-Meetings (für Event Center nicht verfügbar).
- Jedes von Ihnen angesetzte persönliche Konferenz-Meeting (wenn bei Ihrer Site und Ihrem Account die Funktion „Personal Conferencing“ aktiviert ist).

Tipp: Sie können die Seite „Meine WebEx-Meetings“ als Homepage festlegen, die angezeigt wird, nachdem Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website angemeldet haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten Ihres Nutzerprofils](#) (auf Seite 501).

Öffnen der Meeting-Liste

Wenn Sie Ihre persönliche Liste angesetzter Meetings auf der WebEx-Service-Website öffnen, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Schulungssitzung starten
- Schulungssitzung ändern
- Schulungssitzung stornieren

Sie können Ihre persönliche Liste der Meetings öffnen, zu denen Sie eingeladen sind:

- Abrufen von Informationen zu Schulungssitzung

- Beitritt zu Schulungssitzung

So öffnen Sie Ihre Meeting-Liste:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.

Auf der Seite „Meine Meetings“ wird Ihre Liste angesetzter Meetings angezeigt.

Meine WebEx-Meetings Willkommen, Colin Yu

[Wechseln Sie zu "Mein persönlicher Meeting-Raum"](#) [Ein One-Click-Meeting starten](#) [?](#)

Täglich Wöchentlich Monatlich Alle Meetings [Deutsch : San Francisco Zeit](#)

◀ 11. Februar 2009 ▶

Meetings, für die Sie Gastgeber sind ☐ Vergangene Meetings anzeigen

☐	Zeit	Thema	Typ	Unterstützen	?	✓	✗
☐	16:00						
☒	16:57	training 1	Schulung	Kein	k. A.	k. A.	k. A.
☐	17:00	ZipSoft Case Study	Schulung	Kein	0	0	0
☐	18:00						

[Löschen](#)

[Offene Anfrage](#) [Genehmigte Anfrage](#) [Abgelehnte Anfrage](#)

- 2 Klicken Sie auf *eine* der Registerkarten, um verschiedene Ansichten der Seite „Meine Meetings“ anzuzeigen:

Wählen Sie **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich** oder **Alle Meetings**.

- 3 Optional. Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie zum Anzeigen der Liste der Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden, in der Liste die Option **Meetings, zu denen Sie eingeladen sind** aus.
- Um frühere s in die Ansicht einzuschließen, aktivieren Sie **Vergangene Meetings anzeigen**.

- 4 (Optional) Wählen Sie Optionen zum Steuern der Anzeige aus:

- Wählen Sie zum Anzeigen der Liste der Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden, in der Liste die Option **Meetings, zu denen Sie eingeladen sind** aus.
- Um frühere Meetings in die Ansicht einzuschließen, aktivieren Sie die Option **Vergangene Meetings anzeigen**.

Tipp: Sie können die Seite Meine WebEx-Meetings als Homepage festlegen, die angezeigt wird, nachdem Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website angemeldet haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten Ihres Nutzerprofils](#). (auf Seite 501)

Verwalten der Liste angesetzter Meetings

Wenn Sie ein Schulungssitzung ansetzen, wird es auf der Seite „Meine Meetings“ in Ihrer Meeting-Liste angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen der Meeting-Liste](#). (auf Seite 451)

Eine Online-Schulungssitzung verbleibt auf Ihrer Seite „Meine Meetings“, bis Sie den Eintrag löschen. Wenn Sie eine Schulungssitzung ansetzen, können Sie festlegen, dass Schulungssitzung automatisch aus der Meeting-Liste gelöscht wird, sobald die beiden folgenden Bedingungen eintreten:

- Sie starten und beenden die Schulungssitzung.
- Die angesetzte Zeit für die Schulungssitzung ist abgelaufen.

Wenn Sie jedoch eine Registrierung für die Schulungssitzung vorgeschrieben haben, wird die Schulungssitzung so lange in der Liste angezeigt, bis Sie sie/es daraus entfernen. So können Sie auch noch nach der von Ihnen abgehaltenen Schulungssitzung jederzeit Informationen über die Teilnehmer abrufen, die sich für die Schulungssitzung registriert haben.

Um eine Schulungssitzung aus der Meeting-Liste auf der Seite „Meine Meetings“ zu entfernen, müssen Sie die Schulungssitzung stornieren, indem Sie sie/es auf dieser Seite löschen.

Einzelheiten zu den Optionen auf der Seite Meine WebEx Meetings finden Sie unter [Informationen zur Seite Meine WebEx Meetings](#). (auf Seite 453)

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

Sie können auf folgende Funktionen zugreifen:

- Link zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster

- Eine Liste der Meetings für den angegebenen Tag, die angegebene Woche oder den angegebenen Monat, deren Gastgeber Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden
- Eine Liste aller Meetings, deren Gastgeber Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden
- Ein Link zum Starten eines One-Click-Meetings

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Zweck...
Wechseln Sie zu „Mein persönlicher Meeting-Raum“	Gehen Sie zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. In Ihrem persönlichen Meeting-Fenster werden alle Schulungssitzungen aufgeführt, die Sie angesetzt haben, sowie alle laufenden Schulungssitzungen, die Sie momentan abhalten. Nutzer, denen Sie Ihren persönlichen URL mitteilen, können mittels dieser Seite jeder Schulungssitzung beitreten, deren/dessen Gastgeber Sie sind. Außerdem können sie Dateien aus allen von Ihnen geteilten Ordnern herunterladen.
Starten eines One-Click-Meetings	Startet ein One-Click Meeting basierend auf den Einstellungen, die Sie unter Einrichtung von One-Click festgelegt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten eines One-Click-Meetings. (auf Seite 125)
Täglich	Zeigt eine Liste aller Meetings an dem angegebenen Tag an. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Täglich“. (auf Seite 455)
Wöchentlich	Zeigt eine Liste aller Meetings in der angegebenen Woche an. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Wöchentlich“. (auf Seite 457)
Monatlich	Zeigt eine Liste aller Meetings in dem angegebenen Monat an. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Monatlich“ (auf Seite 460)
alle Meetings	Zeigt eine Liste aller Meetings an oder sucht Meetings nach Tag, Gastgeber, Thema oder Wörtern in der Tagesordnung. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Alle Meetings“ (auf Seite 461)
aktualisieren 	Aktualisieren der Informationen in der Meeting-Liste.

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Täglich“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx > Meine Meetings > Täglich**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Schulungssitzungen anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Datum	Das Datum für die tägliche Liste der Schulungssitzungen. Standardmäßig wird das aktuelle Datum verwendet.
	Klicken Sie auf das Symbol Voriger Tag , um eine Liste der Schulungssitzungen am Vortag anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächster Tag , um eine Liste der für den folgenden Tag angesetzten Schulungssitzungen anzuzeigen.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Schulungssitzungen oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Schulungssitzungen oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Schulungssitzungen in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.

Option	Beschreibung
Zeit	Die Anfangszeiten aller angesetzten Schulungssitzungen. Klicken Sie auf das Feld neben einem Meeting, um Schulungssitzung auszuwählen. Klicken Sie auf das Feld neben der Spalte Zeit , um alle Schulungssitzungen in der Liste zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Thema	Das Thema Schulungssitzung, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Schulungssitzung abzurufen.
Typ	Gibt den Typ der Online-Schulungssitzung, deren/dessen Gastgeber Sie sind, an. Je nach Konfiguration Ihrer WebEx-Service-Website sind unterschiedliche Schulungssitzung-Typen verfügbar.
Unterstützen	Wenn für Schulungssitzung Unterstützung angefordert wurde, wird hier der Typ der Unterstützung angegeben: ▪ Kein ▪ Probelauf ▪ Beratung ▪ Support für Live-Event ▪ Audio-Streaming ▪ Videobilder
	Zeigt an, dass die Live-Schulungssitzung gerade läuft.
Status	Der Status des Schulungssitzungs. ▪ Beginn: Als Gastgeber können Sie dieses Schulungssitzung jederzeit starten, indem Sie auf den Link klicken. ▪ Beitreten Beenden: (für Gastgeber) Als Gastgeber können Sie dem Schulungssitzung beitreten oder dieses beenden. Wird angezeigt, wenn Sie ein Schulungssitzung verlassen haben oder wenn Sie Teilnehmern den Beitritt zum Schulungssitzung vor der Startzeit ermöglicht haben und bereits Teilnehmer dem Schulungssitzung beigetreten sind. ☐ Beitreten: Ermöglicht Ihnen, dem laufenden Schulungssitzung beizutreten. ☐ Beenden: Beendet das Schulungssitzung. ▪ Beitreten: (für Teilnehmer) Das Schulungssitzung, zu dem Sie eingeladen wurden, hat begonnen, und Sie können dem Schulungssitzung nun beitreten. ▪ Registrierung: (für Teilnehmer) Für das Schulungssitzung, zu dem Sie eingeladen sind, ist eine Registrierung erforderlich. Klicken Sie auf den Link, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie sich für die Teilnahme an dem Schulungssitzung registrieren können. (Gilt nicht für Verkaufsm Meetings oder Support-Sitzungen.)

Option	Beschreibung
	▪ Voll: Die für diese Schulungssitzung zulässige Höchstzahl an Teilnehmerregistrierungen wurde erreicht. (Gilt nur für Schulungssitzungen) ▪ Geschlossen: Der Gastgeber hat die Registrierung für die Schulungssitzung geschlossen. (Gilt nur für Schulungssitzungen)
Löschen	Storniert alle Schulungssitzungen, die momentan in der Liste ausgewählt sind. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie die Schulungssitzung stornieren möchten. Eine weitere Meldung wird angezeigt, über die Sie eingeladene Teilnehmer darüber informieren können, dass Sie Schulungssitzung storniert haben. (Gilt nicht für Support-Sitzungen.)

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Wöchentlich“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx** > **Meine Meetings** > **Wöchentlich**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Schulungssitzungen anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzone link	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Link Woche	Das Anfangs- und Enddatum für die wöchentliche Liste der Schulungssitzungen.
	Klicken Sie auf das Symbol Vorherige Woche , um eine Liste der Meetings in der Vorwoche anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächste Woche , um eine Liste der für die folgende Woche angesetzten Meetings anzuzeigen.

Option	Beschreibung
	Klicken Sie auf das Kalender -Symbol, um das Fenster „Kalender“ für den aktuellen Monat zu öffnen. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um den zugehörigen Plan in der Ansicht Täglich zu öffnen.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Schulungssitzungen oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Schulungssitzungen oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Schulungssitzungen in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
Link „Tag“ Freitag	Öffnet die Tagesanzeige, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Schulungssitzungen angezeigt werden.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Neben dem Tageslink wird die Schaltfläche Erweitern angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der Schulungssitzungen für diesen Tag einzublenden.
	Neben dem Tageslink wird die Schaltfläche Reduzieren angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der Schulungssitzungen für diesen Tag zu reduzieren und auszublenden.
Zeit	Die Anfangszeiten aller angesetzten Schulungssitzungen. Klicken Sie auf das Feld neben einem Meeting, um Schulungssitzung auszuwählen. Klicken Sie auf das Feld neben der Spalte Zeit , um alle Schulungssitzungen in der Liste zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Thema	Das Thema Schulungssitzung, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Schulungssitzung abzurufen.
Typ	Gibt den Typ der Online-Schulungssitzung, deren/dessen Gastgeber Sie sind, an. Je nach Konfiguration Ihrer WebEx-Service-Website sind unterschiedliche Schulungssitzung-Typen verfügbar.
Unterstützen	Wenn für Schulungssitzung Unterstützung angefordert wurde, wird hier der Typ der Unterstützung angegeben:

Option	Beschreibung
	▪ Kein ▪ Probelauf ▪ Beratung ▪ Support für Live-Event ▪ Audio-Streaming ▪ Videobilder
	Zeigt an, dass die Live-Schulungssitzung gerade läuft.
Status	Der Status des Schulungssitzungs. ▪ Beginn: Als Gastgeber können Sie dieses Schulungssitzung jederzeit starten, indem Sie auf den Link klicken. ▪ Beitreten Beenden: (für Gastgeber) Als Gastgeber können Sie dem Schulungssitzung beitreten oder dieses beenden. Wird angezeigt, wenn Sie ein Schulungssitzung verlassen haben oder wenn Sie Teilnehmern den Beitritt zum Schulungssitzung vor der Startzeit ermöglicht haben und bereits Teilnehmer dem Schulungssitzung beigetreten sind. ☐ Beitreten: Ermöglicht Ihnen, dem laufenden Schulungssitzung beizutreten. ☐ Beenden: Beendet das Schulungssitzung. ▪ Beitreten: (für Teilnehmer) Das Schulungssitzung, zu dem Sie eingeladen wurden, hat begonnen, und Sie können dem Schulungssitzung nun beitreten. ▪ Registrierung: (für Teilnehmer) Für das Schulungssitzung, zu dem Sie eingeladen sind, ist eine Registrierung erforderlich. Klicken Sie auf den Link, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie sich für die Teilnahme an dem Schulungssitzung registrieren können. (Gilt nicht für Verkaufsm Meetings oder Support-Sitzungen.) ▪ Voll: Die für diese Schulungssitzung zulässige Höchstzahl an Teilnehmerregistrierungen wurde erreicht. (Gilt nur für Schulungssitzungen) ▪ Geschlossen: Der Gastgeber hat die Registrierung für die Schulungssitzung geschlossen. (Gilt nur für Schulungssitzungen)
Löschen	Storniert alle Schulungssitzungen, die momentan in der Liste ausgewählt sind. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie die Schulungssitzung stornieren möchten. Eine weitere Meldung wird angezeigt, über die Sie eingeladene Teilnehmer darüber informieren können, dass Sie Schulungssitzung storniert haben. (Gilt nicht für Support-Sitzungen.)

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Monatlich“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx** > **Meine Meetings** > **Monatlich**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Schulungssitzungen anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
monats	Der Monat für die Monatsübersicht der Schulungssitzungen. Standardmäßig wird der aktuelle Monat verwendet.
	Klicken Sie auf das Symbol Voriger Monat , um eine Liste der Schulungssitzungen im Vormonat anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächster Monat , um eine Liste der Schulungssitzungen im Folgemonat anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Kalender -Symbol, um das Fenster „Kalender“ für den aktuellen Monat zu öffnen. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um den zugehörigen Plan in der Ansicht Täglich zu öffnen.
Link Woche 	Öffnet die Wochenanzeige, in der die für die einzelnen Tage der ausgewählten Woche angesetzten Schulungssitzungen angezeigt werden.
Link Tag 	Öffnet die Tagesanzeige, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Schulungssitzungen angezeigt werden.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Schulungssitzungen oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Schulungssitzungen oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.

Option	Beschreibung
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Schulungssitzungen in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
Thema	Das Thema Schulungssitzung, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Schulungssitzung abzurufen.
	Zeigt an, dass die Live-Schulungssitzung gerade läuft.

Informationen zur Registerkarte „Alle Meetings“ auf der Seite „Meine WebEx-Meetings“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx > Meine Meetings > Alle Meetings**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Schulungssitzungen anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Datum	Das Datum für die tägliche Liste der Schulungssitzungen. Standardmäßig wird das aktuelle Datum verwendet.
	Klicken Sie auf das Symbol Voriger Tag , um eine Liste der Schulungssitzungen am Vortag anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächster Tag , um eine Liste der für den folgenden Tag angesetzten Schulungssitzungen anzuzeigen.
Meeting-Suche nach Datum, Gastgeber, Thema oder Stichwörtern in der Tagesordnung	Ermöglicht die Eingabe eines Datumsbereichs, um nach Schulungssitzungen zu suchen, oder die Eingabe von Text, der in den Gastgebernamen, Themen oder Tagesordnungen gesucht werden soll. Klicken Sie auf Suchen , um die Suche zu starten.

Option	Beschreibung
	Klicken Sie auf das Symbol Kalender , um das Kalenderfenster zu öffnen. Klicken Sie auf ein Datum, um dieses als Suchkriterium auszuwählen.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Schulungssitzungen oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Schulungssitzungen oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Schulungssitzungen in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Schulungssitzungen werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Zeit	Die Anfangszeiten aller angesetzten Schulungssitzungen. Klicken Sie auf das Feld neben einem Meeting, um Schulungssitzung auszuwählen. Klicken Sie auf das Feld neben der Spalte Zeit , um alle Schulungssitzungen in der Liste zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Thema	Das Thema Schulungssitzung, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Schulungssitzung abzurufen.
Typ	Gibt den Typ der Online-Schulungssitzung, deren/dessen Gastgeber Sie sind, an. Je nach Konfiguration Ihrer WebEx-Service-Website sind unterschiedliche Schulungssitzung-Typen verfügbar.
Unterstützen	Wenn für Schulungssitzung Unterstützung angefordert wurde, wird hier der Typ der Unterstützung angegeben: ▪ Kein ▪ Probelauf ▪ Beratung ▪ Support für Live-Event ▪ Audio-Streaming ▪ Videobilder
	Zeigt an, dass die Live-Schulungssitzung gerade läuft.

Option	Beschreibung
Status	Der Status des Schulungssitzungs. ▪ Beginn: Als Gastgeber können Sie dieses Schulungssitzung jederzeit starten, indem Sie auf den Link klicken. ▪ Beitreten Beenden: (für Gastgeber) Als Gastgeber können Sie dem Schulungssitzung beitreten oder dieses beenden. Wird angezeigt, wenn Sie ein Schulungssitzung verlassen haben oder wenn Sie Teilnehmern den Beitritt zum Schulungssitzung vor der Startzeit ermöglicht haben und bereits Teilnehmer dem Schulungssitzung beigetreten sind. ☐ Beitreten: Ermöglicht Ihnen, dem laufenden Schulungssitzung beizutreten. ☐ Beenden: Beendet das Schulungssitzung. ▪ Beitreten: (für Teilnehmer) Das Schulungssitzung, zu dem Sie eingeladen wurden, hat begonnen, und Sie können dem Schulungssitzung nun beitreten. ▪ Registrierung: (für Teilnehmer) Für das Schulungssitzung, zu dem Sie eingeladen sind, ist eine Registrierung erforderlich. Klicken Sie auf den Link, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie sich für die Teilnahme an dem Schulungssitzung registrieren können. (Gilt nicht für Verkaufsm Meetings oder Support-Sitzungen.) ▪ Voll: Die für diese Schulungssitzung zulässige Höchstzahl an Teilnehmerregistrierungen wurde erreicht. (Gilt nur für Schulungssitzungen) ▪ Geschlossen: Der Gastgeber hat die Registrierung für die Schulungssitzung geschlossen. (Gilt nur für Schulungssitzungen)
Löschen	Storniert alle Schulungssitzungen, die momentan in der Liste ausgewählt sind. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie die Schulungssitzung stornieren möchten. Eine weitere Meldung wird angezeigt, über die Sie eingeladene Teilnehmer darüber informieren können, dass Sie Schulungssitzung storniert haben. (Gilt nicht für Support-Sitzungen.)

Verwalten Ihres persönlichen Meeting-Fensters

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über Ihr persönliches Meeting-Fenster	Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster (auf Seite 464)
Zugreifen auf Ihr persönliches Meeting-Fenster	Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters (auf Seite 464)

Aufgabe...	Siehe...
Hinzufügen von Bildern und Texten zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster	Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster (auf Seite 465)
Teilen von Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster	Teilen von Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster (auf Seite 466)

Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster

Ihr Nutzer-Account enthält ein persönliches Schulungssitzung-Fenster auf Ihrer WebEx-Service-Website. Nutzer können auf dieser Seite folgende Aktionen ausführen:

- Anzeigen einer Liste der Online-Schulungssitzungen, die von Ihnen abgehalten oder angesetzt werden oder gerade laufen.
- Beitreten zu einer laufenden Schulungssitzung.
- Anzeigen der persönlichen Ordner und Hoch- oder Herunterladen von Dateien in diesen Ordnern, abhängig von den von Ihnen festgelegten Einstellungen für die Ordner.

Sie können Ihr persönliches Meeting-Fenster anpassen, indem Sie Bilder und Text hinzufügen.

Wenn Sie Nutzern den Zugang zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster gewähren möchten, müssen Sie den Nutzern den URL dieser Seite mitteilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters](#). (auf Seite 464)

Tipp: Fügen Sie die URL Ihres persönlichen Meeting-Fensters zu Ihren Visitenkarten, Ihrer E-Mail-Signatur usw. hinzu.

Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters

Sie können Ihr persönliches Meeting-Fenster jederzeit aufrufen, indem Sie auf den Link für die Seite klicken. Der Link zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster ist an folgenden Orten verfügbar:

- Seite Meine WebEx-Meetings
- Seite Mein WebEx Profil

[So rufen Sie Ihr persönliches Meeting-Fenster auf:](#)

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.

Die Seite Mein WebEx wird geöffnet.

2 Klicken Sie auf den Link **Zum persönlichen Meeting-Fenster gehen**.

Alternativ können Sie in „Mein WebEx“ auf **Mein Profil** und dann auf den Link **URL des persönlichen Meeting-Fensters** im Abschnitt **Persönliches Meeting-Fenster** klicken.

Ihr persönliches Meeting-Fenster wird geöffnet. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für ein persönliches Meeting-Fenster.



Tipp: Fügen Sie die URL Ihres persönlichen Meeting-Fensters zu Ihren Visitenkarten, Ihrer E-Mail-Signatur usw. hinzu.

Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster

Sie können folgende Elemente zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen:

- Bilder (z.B. ein Bild von sich selbst oder von einem Produkt Ihrer Firma).
- Ein nutzerdefiniertes Bannerbild für den Kopfzeilenbereich Ihres persönlichen Meeting-Fensters, wenn Ihr Nutzer-Account die Branding-Option enthält. Sie können zum Beispiel das Logo Ihrer Firma hinzufügen.
- Eine Begrüßungsnachricht. Sie können beispielsweise eine Begrüßung, Hinweise zum Teilnehmen an einer Online-Sitzung oder Informationen zu Ihnen selbst, Ihren Produkten oder Ihrer Firma bereitstellen.

Selbst hinzugefügte Bilder und Texte können Sie jederzeit ersetzen oder löschen.

So fügen Sie Ihrem persönlichen Meeting-Fenster ein Bild hinzu:

- 1 Wenn Sie dies nicht bereits getan haben, melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter [Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website](#). (auf Seite 450)
- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste am oberen Seitenrand auf **Mein WebEx**.
- 3 Klicken Sie auf **Mein Profil**.

Die Seite Mein WebEx Profil wird geöffnet.

- 4 Unter **Persönliches Meeting-Fenster** legen Sie die Optionen für Ihr Fenster fest.
- 5 Klicken Sie am unteren Rand der Seite „Mein WebEx-Profil“ auf **Aktualisieren**.
- 6 Einzelheiten zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster finden Sie unter *Informationen zur Seite "Persönliches Meeting-Fenster"* (auf Seite 464).

Teilen von Dateien auf Ihrem persönlichen Meeting-Fenster

Sie können Ordner auf der Seite Meine WebEx-Dateien: Ordner“ teilen, die dann in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster auf der Registerkarte **Dateien** angezeigt werden. Für jeden Ordner, den Sie teilen, können Sie festlegen, ob die Nutzer Dateien aus dem Ordner herunterladen oder in ihn hochladen dürfen.

Einzelheiten zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster finden Sie unter *Informationen zur Seite „Persönliches Meeting-Fenster“*. (auf Seite 464)

So teilen Sie Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster:

- 1 Öffnen Sie die Seite Meine WebEx-Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien*. (auf Seite 469)
- 2 Suchen Sie unter **Name** den Ordner, in dem Sie Dateien teilen möchten.
- 3 Wenn sich die Datei bzw. der Ordner in einem geschlossenen Ordner befindet, klicken Sie auf diesen Ordner, um ihn zu öffnen.
- 4 Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** für den Ordner, in dem Sie Dateien teilen möchten.



Das Fenster Ordnereigenschaften bearbeiten wird geöffnet.



5 Geben Sie die Optionen für das Teilen von Dateien in diesem Ordner an.

6 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Einzelheiten zu Teilen-Optionen finden Sie unter Informationen zur Seite „*Ordneigenschaften bearbeiten*“. (auf Seite 477)

Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer)

Informationen zu Access Anywhere und dazu, wie Sie mit Access Anywhere einen Computer einrichten und auf ihn zugreifen, finden Sie im Handbuch *Wie funktioniert... WebEx Access Anywhere*. Dieses Handbuch ist auf der Support-Seite auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar.

Informationen zur Seite „Meine Computer“

Zugreifen auf diese Seite

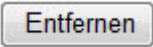
Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Meine WebEx-Dateien > Meine Computer**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Einrichten von und Zugreifen auf Ferncomputer über Access Anywhere.

Optionen auf dieser Seite

Link oder Option	Beschreibung
Computer	Der Name, den Sie Ihrem Ferncomputer zugewiesen haben.
Status	Der Status Ihres Ferncomputers: ▪ Verfügbar – der Computer ist für Remote Access verfügbar. ▪ Offline – der Computer ist offline und für Remote Access nicht verfügbar.
Applikation	Die Applikation auf Ihrem Ferncomputer, auf die Sie Zugriff gestattet haben, basierend auf den Angaben, die Sie beim Einrichten gemacht haben. Kann Desktop sein, wenn Sie Ihren Desktop für Zugriff eingerichtet haben, kann aber auch der Name einer bestimmten Applikation sein.
Status	Wenn auf den Computer zugegriffen werden kann, können Sie auf den Link Verbinden klicken, um eine Verbindung mit dem Ferncomputer herzustellen.

Link oder Option	Beschreibung
	Entfernt den ausgewählten Computer aus der Liste der Ferncomputer.
	Richtet den aktuellen Computer für Access Anywhere ein und fügt ihn der Liste der Ferncomputer hinzu.
Manuellen Installer herunterladen	Lädt das manuelle Installationsprogramm für Access Anywhere herunter.

Verwalten von Dateien im persönlichen Ordner

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht Ihres persönlichen Speicherplatzes für Dateien	Informationen zur Verwaltung von Dateien in Ihren Ordnern (auf Seite 469)
Öffnen Ihres persönlichen Speicherplatzes für Dateien	Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien (auf Seite 469)
Erstellen neuer Ordner zur Organisation Ihrer Dateien	Hinzufügen neuer Ordner zu Ihren persönlichen Ordnern (auf Seite 470)
Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner	Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner (auf Seite 471)
Verschieben oder Kopieren von Dateien oder ganzen Ordnern in einen anderen Ordner	Verschieben oder Kopieren von Dateien oder Ordnern in Ihre persönlichen Ordner (auf Seite 472)
Ändern der Informationen zu Dateien oder Ordnern, zum Beispiel ihren Namen oder ihre Beschreibung	Bearbeiten der Informationen zu Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern (auf Seite 472)
Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihrem persönlichen Speicherplatz für Dateien	Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern (auf Seite 473)
Herunterladen von Dateien von Ihrem persönlichen Speicherplatz auf Ihren Computer	Herunterladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner (auf Seite 474)
Teilen oder Veröffentlichen der Daten in Ihren persönlichen Ordnern in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster, damit andere darauf zugreifen können	Teilen von Dateien auf Ihrem persönlichen Meeting-Fenster (auf Seite 466)
Entfernen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern	Löschen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern (auf Seite 474)

Informationen zur Verwaltung von Dateien in Ihren Ordnern

Ihr Nutzer-Account enthält persönlichen Speicherplatz für Dateien auf Ihrer WebEx-Service-Website.

In Ihrem persönlichen Speicherplatz können Sie folgende Schritte ausführen:

- Ordner zur Organisation Ihrer Dateien erstellen.
- Informationen zu jeder Datei und jedem Ordner in Ihren persönlichen Ordnern bearbeiten.
- Dateien und Ordner in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren.
- Einen Ordner teilen, so dass er in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt wird.

Tipp:

- Über diesen Speicherplatz können Sie auch außerhalb des Büros auf wichtige Informationen zugreifen. Wenn Sie sich zum Beispiel auf einer Geschäftsreise befinden und während einer Online-Sitzung eine Datei mit anderen teilen möchten, können Sie diese Datei aus Ihren persönlichen Ordnern auf einen Computer herunterladen und sie dann mit den Teilnehmern teilen.
- Wenn Sie einen Ordner teilen, können die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters Dateien in den Ordner hochladen oder aus dem Ordner herunterladen. Sie können beispielsweise Ihre persönlichen Ordner verwenden, um Dokumente auszutauschen, die Sie in Ihren Sitzungen teilen, um aufgezeichnete Schulungssitzungen zu archivieren usw. Weitere Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster finden Sie unter [Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster](#) (auf Seite 464).

Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien

Wenn Sie Dateien auf Ihrer WebEx-Service-Website speichern oder auf gespeicherte Dateien zugreifen möchten, müssen Sie Ihre persönlichen Ordner öffnen.

So öffnen Sie Ihre persönlichen Ordner:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
- 2 Klicken Sie auf **Meine Dateien**.

Auf der Seite Meine WebEx-Dateien werden Ihre persönlichen Ordner und Dateien angezeigt. In Abhängigkeit von den Einstellungen für Ihre WebEx-Service-Website werden möglicherweise unterschiedliche Ordner- und Dateikategorien angezeigt. Klicken Sie auf die Überschriftenlinks, um die einzelnen Kategorien einzublenden:

- **Meine Dokumente**
- **Meine Aufzeichnungen**
- **Meine Event-Aufzeichnungen** (nur in Event Center)
- **Meine Schulungsaufzeichnungen** (nur in Training Center)



Einzelheiten zur Seite „Meine WebEx-Dateien“ finden Sie unter Informationen zur Seite [Meine WebEx-Dateien > Meine Dokumente](#) (auf Seite 475) sowie unter Informationen zur Seite [Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen](#) (auf Seite 484).

Hinzufügen neuer Ordner zu Ihren persönlichen Ordnern

Zur Organisation Ihrer Dateien auf Ihrer WebEx-Service-Website können Sie Ordner in Ihrem persönlichen Speicherplatz für Dateien erstellen.

So erstellen Sie einen neuen Ordner:

- 1 Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien](#) (auf Seite 469).
- 2 Klicken Sie unter **Aktionen** auf die Schaltfläche **Ordner erstellen** für den Ordner, in dem Sie einen neuen Ordner erstellen möchten.



Das Fenster „Ordner erstellen“ wird geöffnet.

- 3 Geben Sie im Feld **Name des Ordners** einen Namen für den Ordner ein.

- 4 Optional. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, anhand derer Sie den Inhalt des Ordners identifizieren können.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner

Wenn Sie Dateien in Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website speichern möchten, müssen Sie diese von Ihrem Computer oder von einem lokalen Server aus hochladen.

Sie können bis zu drei Dateien gleichzeitig hochladen. Solange genügend Speicherplatz vorhanden ist, unterliegt die Dateigröße keinen Einschränkungen. Wie viel Platz Sie zum Speichern von Dateien haben, wird von Ihrem Site-Administrator festgelegt. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, wenden Sie sich an den Site-Administrator.

So laden Sie Dateien in Ihre persönlichen Ordner hoch:

- 1 Öffnen Sie die Seite Meine Dokumente. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien](#) (auf Seite 469).
- 2 Suchen Sie den Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten.
- 3 Klicken Sie unter **Aktionen** auf die Schaltfläche **Dateien hochladen** für den Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten.



Das Fenster Datei hochladen wird angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
Das Dialogfeld Datei auswählen wird geöffnet.
- 5 Wählen Sie die Datei aus, die Sie in Ihren Ordner hochladen möchten.
- 6 Klicken Sie auf **Öffnen**.
Die Datei wird im Feld **Dateiname** angezeigt.
- 7 Optional: Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, anhand derer Sie die Datei identifizieren können.
- 8 Optional: Wählen Sie maximal zwei zusätzliche Dateien zum Hochladen aus.
- 9 Klicken Sie auf **Hochladen**.
Die Dateien werden in den ausgewählten Ordner hochgeladen.
- 10 Wenn Sie das Hochladen von Dateien beendet haben, klicken Sie auf **Schließen**.

Verschieben oder Kopieren von Dateien oder Ordner in Ihre persönlichen Ordner

Sie können eine oder mehrere Dateien oder Ordner in einen anderen Ordner auf Ihrer WebEx-Website verschieben.

So verschieben oder kopieren Sie eine Datei oder einen Ordner:

- 1 Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien](#) (auf Seite 469).
- 2 Suchen Sie die zu verschiebende Datei bzw. den zu verschiebenden Ordner.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die zu verschiebende Datei bzw. für den zu verschiebenden Ordner.

Sie können mehrere Dateien oder Ordner auswählen.

- 4 Klicken Sie auf **Verschieben** oder **Kopieren**.

Das Fenster zum Verschieben bzw. Kopieren von Dateien oder Ordnern wird geöffnet, in dem eine Liste Ihrer Ordner angezeigt wird.

- 5 Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche für den Ordner, in den Sie die Datei bzw. den Ordner verschieben oder kopieren möchten.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten der Informationen zu Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern

Sie können die folgenden Informationen zu einer Datei oder einem Ordner in Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website bearbeiten:

- Name
- Beschreibung

Sie können auch Optionen zum Teilen der Ordner festlegen, die in Ihrem persönlichen Schulungssitzung-Fenster angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Teilen von Dateien auf der Seite „Persönliches Schulungssitzung-Fenster“](#). (auf Seite 466)

So bearbeiten Sie die Informationen zu einer Datei oder einem Ordner:

- 1 Öffnen Sie die Seite Meine Dokumente. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien](#). (auf Seite 469)
- 2 Suchen Sie die Datei bzw. den Ordner, deren Informationen Sie bearbeiten möchten.

- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** für die Datei bzw. den Ordner, deren/dessen Informationen Sie bearbeiten möchten.



Das Fenster Dateieigenschaften bearbeiten bzw. Ordneigenschaften bearbeiten wird geöffnet.

- Geben Sie im Feld **Beschreibung** einen neuen Namen für die Datei bzw. den Ordner ein.
 - Geben Sie im Feld **Name** einen neuen Namen für die Datei bzw. den Ordner ein.
- 4 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern

In Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website können Sie eine Datei oder einen Ordner schnell finden, indem Sie eine entsprechende Suche durchführen. Sie können eine Datei oder einen Ordner anhand des Textes suchen, der im jeweiligen Namen bzw. in der jeweiligen Beschreibung enthalten ist.

So suchen Sie nach einer Datei oder einem Ordner:

- 1 Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien](#) (auf Seite 469).

- 2 Geben Sie im Feld **Suchen nach** den gesamten Namen bzw. die gesamte Beschreibung der Datei oder einen Teil davon ein.
- 3 Klicken Sie auf **Suche**.
Es wird eine Liste aller Dateien oder Ordner angezeigt, in denen der Suchtext enthalten ist.

Herunterladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner

Sie können beliebige Dateien aus Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website auf Ihren Computer oder einen lokalen Server herunterladen.

- 1 Öffnen Sie die Seite Meine Dokumente. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien](#). (auf Seite 469)
- 2 Suchen Sie die Datei, die Sie herunterladen möchten.
- 3 Klicken Sie unter **Aktionen** auf die Schaltfläche **Datei herunterladen** für die herunterzuladende Datei.



Das Dialogfeld Datei herunterladen wird geöffnet.

- 4 Folgen Sie den Anweisungen, die von Ihrem Webbrowser oder Betriebssystem zum Herunterladen der Datei bereitgestellt werden.

Löschen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern

Sie können Dateien und Ordner löschen, die sich in Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website befinden.

So löschen Sie eine Datei oder einen Ordner:

- 1 Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien](#) (auf Seite 469).
- 2 Suchen Sie unter **Name** die zu löschende Datei bzw. den zu löschenden Ordner.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die zu löschende Datei bzw. für den zu löschenden Ordner.

Sie können mehrere Dateien oder Ordner auswählen.

- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Informationen zur Seite Meine WebEx-Dateien > Meine Dokumente

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Meine WebEx-Dateien > Meine Dokumente**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Speichern von Dateien, die Sie in Ihren Online-Sitzungen verwenden oder auf die Sie von außerhalb des Büros zugreifen möchten.
- Festlegen, in welchen Ordnern Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters Dateien herunter- oder hochladen können.

Optionen auf dieser Seite

Link oder Option	Beschreibung
Kapazität	Der verfügbare Speicherplatz für Ihre Dateien in Megabyte (MB).
Genutzt	Der von Ihren Dateien belegte Speicherplatz in Megabyte (MB). Wenn dieser Wert die Kapazität überschreitet, können Sie erst wieder Dateien speichern, wenn Sie vorhandene Dateien aus den Ordnern gelöscht haben.
Suchen nach	Ermöglicht die Suche nach Dateien oder Ordnern. Sie können eine Datei oder einen Ordner anhand des Textes suchen, der im jeweiligen Namen bzw. in der jeweiligen Beschreibung enthalten ist. Um nach einer Datei oder einem Ordner zu suchen, geben Sie in das Feld den Namen oder die Beschreibung ganz oder teilweise ein, und klicken Sie dann auf Suchen .
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Informationen auf der Seite zu aktualisieren.
Name	Der Name des Ordners oder der Datei. Klicken Sie auf den Namen eines Ordners oder einer Datei, um die Seite Ordnerinformationen bzw. Dateiinformationen zu öffnen. Über die Informationsseite können Sie auf die Eigenschaften eines Ordners bzw. einer Datei zugreifen.  Gibt an, dass es sich um einen Ordner handelt. Klicken Sie auf das Bild, um den Inhalt des Ordners anzuzeigen.  Gibt an, dass es sich um eine Datei handelt.
Pfad	Die Ordnerhierarchie für den Ordner oder die Datei. Das Hauptverzeichnis ist der oberste Ordner, in dem sich alle anderen Ordner und Dateien befinden.

Link oder Option	Beschreibung
Größe	Die Größe des Ordners oder der Datei in Kilobyte (KB).
Aktionen	Klicken Sie auf ein Symbol, um die zugehörige Aktion für den Ordner oder die Datei durchzuführen.  Datei hochladen: Nur für Dateien verfügbar. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite Datei hochladen zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie bis zu drei Dateien gleichzeitig auswählen, die in den angegebenen Ordner hochgeladen werden sollen.  Datei herunterladen: Nur für Dateien verfügbar. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die zugehörige Datei herunterzuladen.  Dateieigenschaften bearbeiten bzw. Ordneigenschaften bearbeiten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite Dateieigenschaften bearbeiten oder Ordneigenschaften bearbeiten zu öffnen, in der die Informationen zu einer Datei oder einem Ordner bearbeitet werden können.  Ordner erstellen: Nur für Ordner verfügbar. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite Ordner erstellen zu öffnen, auf der Sie an Ihrem persönlichen Speicherplatz einen neuen Ordner anlegen können.
Geteilt	Gibt die Einstellungen für das Teilen eines Ordners an. Hiermit wird festgelegt, wie Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters auf Ihre Dateien und Ordner zugreifen dürfen. R Nur lesen: Die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters können die Liste der Dateien im Ordner anzeigen und die Dateien herunterladen. W Nur schreiben: Die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters können Dateien in den Ordner hochladen, die Dateien im Ordner jedoch nicht anzeigen. R / W Lesen und schreiben: Die Nutzer können Dateien im Ordner anzeigen, Dateien aus dem Ordner herunterladen und Dateien in den Ordner hochladen.  Durch Passwort geschützt: Gibt an, dass der Ordner durch ein Passwort geschützt ist. Die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters müssen das von Ihnen festgelegte Passwort eingeben, um Zugriff zum Ordner zu erhalten.
alle auswählen	Aktiviert die Kontrollkästchen für alle Ordner und Dateien, die in der Liste angezeigt werden. Sie können anschließend auf Kopieren bzw. Verschieben oder auf den Link Löschen klicken, um eine Aktion für die ausgewählten Ordner oder Dateien durchzuführen.
Auswahl aufheben	Deaktiviert die Kontrollkästchen für alle Ordner und Dateien, die in der

Link oder Option	Beschreibung
	Liste markiert sind.
Löschen	Löscht die ausgewählten Ordner und Dateien aus der Liste.
Kopieren	Öffnet eine Seite, auf der Sie den ausgewählten Ordner oder die ausgewählte Datei in einen anderen Ordner kopieren können.
Verschieben	Öffnet eine Seite, auf der Sie den ausgewählten Ordner oder die ausgewählte Datei in einen anderen Ordner verschieben können.

Informationen zur Seite „Dateieigenschaften bearbeiten“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf das Symbol **Mein WebEx** > **Meine Dateien** > **Eigenschaften** für den Ordner.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Angaben eines Namens, einer Beschreibung und von Optionen für das Teilen eines Ordners, den Sie in Ihren persönlichen Ordnern angelegt haben.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Zweck...
Name	Geben Sie den Namen des Ordners ein.
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung für den Ordner ein.
teilen	Legen Sie fest, wer auf diesen Ordner zugreifen kann. ▪ Diesen Ordner nicht teilen: Dieser Ordner wird nicht in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt. Besucher Ihrer Seite können den Ordner daher weder sehen noch auf Dateien in dem Ordner zugreifen. ▪ Diesen Ordner teilen: Dieser Ordner wird in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt. Die Dropdown-Liste gibt an, welche Nutzer über Zugriff auf den Ordner verfügen: ☐ Mit allen: Alle Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters können auf diesen Ordner zugreifen. ☐ Mit Nutzern, die über Gastgeber- oder Teilnehmer-Accounts verfügen: Auf diesen Ordner können nur Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters zugreifen, die über einen Gastgeber- oder Teilnehmer-Account auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügen.

Diese Option verwenden...	Zweck...
	☐ Nur mit Nutzern, die über Gastgeber-Accounts verfügen: Auf diesen Ordner können nur Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters zugreifen, die über einen Gastgeber-Account auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügen.
Teilen als	Geben Sie den Namen für den Ordner ein, der in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster erscheinen soll.
Lesen	Erlaubt den Besuchern Ihres persönlichen Meeting-Fensters, die Liste der Dateien im Ordner anzuzeigen und die Dateien herunterzuladen.
Schreiben	Erlaubt den Besuchern Ihres persönlichen Meeting-Fensters, Dateien in den Ordner hochzuladen, sie können die Dateien im Ordner jedoch nicht anzeigen.
Lesen & schreiben	Erlaubt den Nutzern, Dateien im Ordner anzuzeigen, Dateien aus dem Ordner herunterzuladen und Dateien in den Ordner hochzuladen.
Dateien dürfen überschrieben werden	Erlaubt den Nutzern, Dateien mit dem gleichen Namen wie die vorhandenen Dateien im Ordner hochzuladen. Dadurch werden die vorhandenen Dateien ersetzt. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können die Nutzer keine Dateien im Ordner überschreiben.
Durch Passwort geschützt	Erlaubt nur Besuchern Ihres persönlichen Meeting-Fensters, die das Passwort kennen, die Liste der Dateien im Ordner anzuzeigen, Dateien aus dem Ordner herunterzuladen oder Dateien in den Ordner hochzuladen. Dabei werden die Einstellungen für den Lese- und Schreibzugriff auf den Ordner berücksichtigt. Passwort: Das Passwort, das die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters für den Zugriff auf den Ordner eingeben müssen. Bestätigen: Wenn Sie ein Passwort angegeben haben, geben Sie es erneut ein, um sicherzustellen, dass Sie es fehlerfrei eingegeben haben.
Aktualisieren	An den Ordneigenschaften vorgenommene Änderungen speichern und das Bearbeitungsfenster der Ordneigenschaften schließen.
Abbrechen	Bearbeitungsfenster der Ordneigenschaften schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

Öffnen der Seite Meine Aufzeichnungen

Verwenden Sie zum Hochladen und Verwalten von Aufzeichnungen die Seite „Meine Aufzeichnungen“ auf Ihrer WebEx-Service-Website.

So öffnen Sie die Seite **Meine Aufzeichnungen**:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
- 2 Klicken Sie auf **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen**.

Die Seite **Meine Aufzeichnungen** wird geöffnet und zeigt Ihre Aufzeichnungsdateien an.

Einzelheiten zur Seite „Meine Aufzeichnungen“ finden Sie unter Informationen zur Seite [Meine WebEx-Dateien](#) > [Meine Aufzeichnungen](#) (auf Seite 484).

Laden einer Aufzeichnungsdatei

Wenn Sie eine Schulungssitzung mit dem integrierten oder eigenständigen WebEx-Rekorder aufgezeichnet haben, können Sie die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung **.wrf** von Ihrem lokalen Computer auf die Seite „Meine Aufzeichnungen“ hochladen.

Anweisungen zum Bearbeiten einer Aufzeichnung finden Sie unter [Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung](#) (auf Seite 479).

Hinweis: Wenn Sie eine Schulungssitzung mit dem netzwerkbasierten NBR-Rekorder von WebEx aufgezeichnet haben, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung **.arf** automatisch auf die entsprechende Registerkarte auf der Seite „Meine Aufzeichnungen“ hoch, nachdem Sie den Rekorder beendet haben. Sie müssen die Datei nicht manuell hochladen.

So laden Sie eine Aufzeichnungsdatei hoch:

- 1 Öffnen Sie die Seite „Meine Aufzeichnungen“. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen der Seite „Meine Aufzeichnungen“](#) (auf Seite 478).
- 2 Klicken Sie auf **Aufzeichnung hinzufügen**.
- 3 Geben Sie auf der Seite „Aufzeichnung hinzufügen“ Informationen und Optionen an.

Weitere Informationen darüber, was die einzelnen Optionen auf der Seite „Aufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten“ bedeuten, finden Sie auf den Informationen zur Seite [Meine WebEx-Dateien](#) > [Meine Aufzeichnungen](#) (auf Seite 484).

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung

Sie können die Informationen zu einer Aufzeichnung jederzeit bearbeiten.

So bearbeiten Sie die Informationen zu einer Aufzeichnung:

- 1 Öffnen Sie die Seite Meine Aufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen der Seite Meine Aufzeichnungen](#). (auf Seite 478)
- 2 Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf das folgende Symbol.



Die Seite zum Bearbeiten der Aufzeichnung wird geöffnet.

- 3 Nehmen Sie die Änderungen vor.

Einzelheiten darüber, was die einzelnen Optionen auf der Seite „Eine Aufzeichnung bearbeiten“ bedeuten, finden Sie unter Informationen zur Seite [Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen](#) (auf Seite 484).

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Informationen zur Seite Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten

Zugreifen auf diese Seite

[Hinzufügen einer Aufzeichnung](#)

- 1 Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.
- 2 Klicken Sie auf **Aufzeichnung hinzufügen**.

[Bearbeiten von Daten zu einer Aufzeichnung](#)

- 1 Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.
- 2 Klicken Sie in der Zeile mit der Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf die Schaltfläche „Mehr...“.



- 3 Klicken Sie auf **Ändern**.



Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Bearbeiten allgemeiner Informationen zu einer Aufzeichnung, einschließlich Thema und Beschreibung.
- Anfordern eines Passworts für die Wiedergabe oder den Download der Aufzeichnung.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Aktion...
Thema	Geben Sie das Thema der Aufzeichnung an.
Beschreibung	Gibt eine Beschreibung dieser Aufzeichnung an.
Aufzeichnungsdatei	Klicken Sie auf Durchsuchen , um eine Aufzeichnungsdatei auf Ihrem lokalen Computer auszuwählen.
Dauer	Gibt die Dauer der Aufzeichnung an.
Dateigröße	Zeigt die Größe der Aufzeichnungsdatei an. (Nur beim Bearbeiten von Aufzeichnungsinformationen verfügbar)
Passwort festlegen	Legt ein optionales Passwort fest, das Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung angeben müssen.
Passwort bestätigen	Bestätigen Sie das Passwort, das Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung angeben müssen.

Optionen zur Steuerung der Wiedergabe

Option	Aktion
Bereichsanzeigeoptionen	Gibt an, welche Bereiche bei der Wiedergabe der Aufzeichnung angezeigt werden. Sie können die folgenden Bereiche <i>beliebig</i> in die Aufzeichnungswiedergabe einschließen: ▪ Chat ▪ Fragen und Antworten ▪ Video ▪ Umfrage ▪ Notizen ▪ Datei-Transfer ▪ Teilnehmer ▪ Inhaltsverzeichnis Die Bereichsanzeige in der Aufzeichnung selbst, die im WebEx-Netzwerk gespeichert ist, wird durch die

Option	Aktion
	Bereichsanzeigeoptionen nicht geändert.
Wiedergabebereich für Aufzeichnung	Legt fest, wie viel einer Aufzeichnung abgespielt wird. Sie können <i>eine</i> der folgenden Optionen auswählen: ▪ Vollständige Wiedergabe: Die gesamte Aufzeichnung wird abgespielt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. ▪ Teilweise Wiedergabe: Es wird basierend auf den Einstellungen für die folgenden Optionen nur ein Teil der Aufzeichnung wiedergegeben: ☐ Beginn: X Min. X Sek. der Aufzeichnung: Gibt die Startzeit für die Wiedergabe an. Sie können mithilfe dieser Option beispielsweise die leeren Bilder am Anfang der Aufzeichnung aussparen oder gegebenenfalls nur einen Teil der Aufzeichnung abspielen. ☐ Ende: X Min. X Sek. der Aufzeichnung: Gibt die Endzeit für die Wiedergabe an. Mithilfe dieser Option können Sie beispielsweise die leeren Bilder am Ende der Aufzeichnung aussparen. Die angegebene Endzeit darf die Länge der Aufzeichnung nicht überschreiten. Der Bereich, den Sie für die Teilwiedergabe angeben, wirkt sich nicht auf die Aufzeichnung selbst aus, die auf dem Server gespeichert ist.
NBR-Player-Steuerungen aufnehmen	Schließt alle Steuerungen des NBR-Players ein, darunter Stopp, Pause, Fortsetzen, Schnellvorlauf und Zurückspulen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie verhindern möchten, dass Betrachter Teile der Aufzeichnung überspringen, können Sie diese Option deaktivieren und die Steuerungen des NBR-Players bei der Wiedergabe ausblenden.

Informationen zur Seite mit den Aufzeichnungsinformationen

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen > [Aufzeichnungstyp] > [Thema der Aufzeichnung]**.

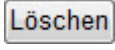
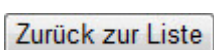
Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Anzeigen von Informationen zur Aufzeichnung.
- Wiedergeben der Aufzeichnung.

- Senden einer E-Mail, um die Aufzeichnung mit anderen teilen.
- Herunterladen der Aufzeichnung.
- Aktivieren oder Deaktivieren der Aufzeichnung
- Öffnen der Seite „Aufzeichnung bearbeiten“, auf der Sie die Informationen zu einer Aufzeichnung ändern können.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Thema	Name der Aufzeichnung. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Erstellungszeit	Datum und Zeit, an dem bzw. zu der Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Beschreibung	Beschreibung der Aufzeichnung.
Dateigröße	Größe der Aufzeichnung.
Erstellungszeit	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Status	Status der Aufzeichnung. Die verfügbaren Optionen lauten Aktivieren und Deaktivieren .
Passwort	Gibt an, ob Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung ein Passwort angeben müssen.
Link zum Streamen der Aufzeichnung	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung .arf , die mit dem NBR-Player erstellt wurden).
Link zum Herunterladen der Aufzeichnung	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung herunterzuladen.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung .arf , die mit dem NBR-Player erstellt wurden). Wenn Sie die Aufzeichnung herunterladen möchten, können Sie auch unter Eine aufgezeichnetes Schulungssitzung jetzt wiedergeben auf den Download-Link klicken.
	Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“ geöffnet. In diesem können Sie eine E-Mail-Nachricht an ausgewählte Empfänger senden und sie einladen, Ihre Aufzeichnung wiederzugeben. Wenn Sie stattdessen eine E-Mail über Ihren lokalen E-Mail-Client senden möchten, klicken Sie unter Meine Aufzeichnung teilen auf den Link zum Verwenden des E-Mail-Clients.

Option	Beschreibung
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Seite Aufzeichnung bearbeiten zu öffnen.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung zu löschen.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung an allen Orten, an denen sie auf Ihrer WebEx-Service-Website veröffentlicht ist, zu deaktivieren. (Nur für aktivierte Aufzeichnungen verfügbar.)
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung an allen Orten, an denen sie auf Ihrer -Website veröffentlicht ist, zu aktivieren. (nur für deaktivierte Aufzeichnungen verfügbar.)
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um zur Aufzeichnungsliste zurückzukehren.

Informationen zur Seite Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen

Zugreifen auf diese Seite

Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten, Hochladen und Pflegen Ihrer Aufzeichnungsdateien.

Optionen auf dieser Seite

Anzeigen verschiedener Kategorien von Aufzeichnungen:

- Meetings
- Ereignisse
- Verkaufsgespräche
- Schulungssitzungen
- Sonstiges

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen > Sonstiges“

Zugreifen auf diese Seite

Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen > Sonstiges**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten, Hochladen und Pflegen der Aufzeichnungsdateien für die von Ihnen abgehaltenen Schulungssitzungen.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Bearbeiten der Informationen auf der Seite.
Suche	Ermöglicht Ihnen, einen Text einzugeben, nach dem in den Namen der Aufzeichnungen gesucht wird. Klicken Sie auf Suchen , um die Suche zu starten.
Sie verwenden momentan X % von Y GB	Prozentualer Anteil des verfügbaren persönlichen Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von Ihren Aufzeichnungen belegt ist. Diese Felder stehen nur zur Verfügung, wenn der Site-Administrator die Option zur Anzeige der Auslastung des für persönliche Aufzeichnungen genutzten Speichers aktiviert hat. Wenn dieses Feld nicht angezeigt wird und Sie den Ihnen zugewiesenen Speicherplatz für persönliche Aufzeichnungen überschreiten, können Sie keine Meetings mehr aufzeichnen. Löschen Sie einige gespeicherte Aufzeichnungen, oder bitten Sie den Systemadministrator darum, Ihnen mehr Speicher zuzuweisen.
Speicher auf der Site X % von Y GB	Prozentualer Anteil des insgesamt verfügbaren Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von allen Aufzeichnungen auf Ihrer Site belegt ist. Wenn Ihre Site die Speicherzuweisung überschreitet, können die Nutzer solange keine Meetings mehr aufzeichnen, bis die Aufzeichnungen gelöscht wurden oder der Systemadministrator mehr Speicher zugewiesen hat.
Thema	Name der Aufzeichnung. Wenn Sie eine Schulungssitzung auf dem Server aufzeichnen, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnung automatisch auf diese Seite hoch. Dabei wird für die Aufzeichnung und die Schulungssitzung das gleiche Thema verwendet. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Größe	Größe der Aufzeichnung.

Option	Beschreibung
Erstellungszeit/-datum	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Format	Format der Aufzeichnungsdatei. Die Aufzeichnungsdatei kann im WebEx Advanced Recording Format (ARF) oder WebEx Recording Format (WRF) gespeichert werden. Sie können auch Aufzeichnungsdateien im Windows Media Audio/Video (WMV)-Format speichern. In Event Center und Training Center können Sie zudem Dateien im Shockwave Flash Object (SWF)-Format speichern.
	Ermöglicht Ihnen, eine Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung .arf, die mit dem netzwerkbasierenden Rekorder erstellt wurden). Wenn für die Wiedergabe der Datei ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben.
	Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail zu senden, um diese Aufzeichnung mit anderen Personen zu teilen.
	Zeigt ein Menü mit weiteren Optionen für Ihre Aufzeichnung an:  Herunterladen: Ermöglicht, die Aufzeichnung auf den lokalen Computer herunterzuladen. Wenn für den Dateidownload ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben.  Ändern: Ermöglicht, die Informationen zu der Aufzeichnung zu bearbeiten. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite „Aufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten“. (auf Seite 480)  Deaktivieren: Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung an allen Orten zu deaktivieren.  Löschen: Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung von dieser Seite aus zu löschen.
	Gibt an, dass eine Aufzeichnung durch ein Passwort geschützt ist.

Verwalten von Kontaktinformationen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht Ihres persönlichen Adressbuchs	Informationen zum Verwalten von Kontaktinformationen (auf Seite 487)
Öffnen Ihres persönlichen Adressbuchs	Öffnen Ihres Adressbuchs (auf Seite 488)

Aufgabe...	Siehe...
Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrem persönlichen Adressbuch	Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrem Adressbuch (auf Seite 489)
Hinzufügen mehrerer Kontakte gleichzeitig zu Ihrem Adressbuch	Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch (auf Seite 491)
Hinzufügen von Kontakten aus Microsoft Outlook zu Ihrem persönlichen Adressbuch	Importieren von Kontaktinformationen aus Outlook in Ihr Adressbuch (auf Seite 494)
Anzeigen oder Ändern von Informationen zu Kontakten in Ihrem persönlichen Adressbuch	Anzeigen und Bearbeiten von Kontaktinformationen in Ihrem Adressbuch (auf Seite 495)
Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch	Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch (auf Seite 496)
Zusammenfügen mehrerer Kontakte zu einer gemeinsamen Verteilerliste	Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch (auf Seite 497)
Bearbeiten von Informationen zu einer Verteilerliste	Bearbeiten einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch (auf Seite 498)
Löschen eines Kontakts oder einer Verteilerliste	Löschen von Kontaktinformationen aus Ihrem Adressbuch (auf Seite 500)

Informationen zum Verwalten von Kontaktinformationen

Sie können ein persönliches Online-Adressbuch verwalten, in dem Sie Informationen zu Kontakten hinzufügen und Verteilerlisten erstellen können. Wenn Sie ein Meeting ansetzen oder ein Instant-Meeting starten, können Sie schnell beliebige Kontakte oder Verteilerlisten aus Ihrem Adressbuch einladen. Sie können auch Kontakte aus dem Unternehmens-Adressbuch zu Ihrer WebEx-Service-Website einladen, falls eines vorhanden ist.

Um Kontakte zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzuzufügen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Gesonderte Eingabe von Informationen zu jeweils einer Kontaktinformation.
- Importieren der Kontaktinformationen aus Ihren Kontakten in Microsoft Outlook.
- Importieren der Kontaktinformationen aus einer CSV-Datei mit Kommata als Trennzeichen.

Sie können die Informationen zu den einzelnen Kontakten oder Verteilerlisten in Ihrem persönlichen Adressbuch auch bearbeiten und löschen.

Öffnen Ihres Adressbuchs

Sie können Ihr persönliches Adressbuch auf Ihrer WebEx-Service-Website öffnen, um Informationen zu Ihren Kontakten anzuzeigen und zu pflegen.

So öffnen Sie Ihr Adressbuch:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter [Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website](#). (auf Seite 450)
- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste am oberen Seitenrand auf **Mein WebEx**.
- 3 Klicken Sie auf **Meine Kontakte**.

Die Seite Meine WebEx-Kontakte wird geöffnet.

Meine WebEx-Kontakte Willkommen, soothing yu

Ansicht: Persönliche Kontakte Exportieren ?

Importieren von : Microsoft Outlook Importieren

Suchen nach: Suche

Anmerkung: Suche fragt nur Felder für Kontaktname und E-Mail-Adresse ab

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [# Alle](#)

	Name	E-Mail-Adresse	Telefonnummer	Sprache
☐	Planning Committee			
☐	Sales Department			
☐	Shell Li	shell@webex.com.cn	1-	Englisch
☐	dwang@sdl.com	dwang@sdl.com	1-	Englisch
☐	jeansh@webex.com.cn	jeansh@webex.com.cn	1-	Englisch
☐	jing.zheng@siemens.com	jing.zheng@siemens.com	1-	Englisch
☐	rita@hf.webex.com	rita@hf.webex.com	1-	Englisch
☐	uncne@hotmail.com	uncne@hotmail.com	1-	Englisch

Alle auswählen Auswahl aufheben Löschen Kontakt hinzufügen Verteilerliste hinzufügen

- 4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** eine der folgenden Kontaktlisten aus:
 - **Persönliche Kontakte:** Enthält die einzelnen Kontakte oder Verteilerlisten, die Sie Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben. Wenn Sie über ein Adressbuch oder einen Kontaktordner in Microsoft Outlook verfügen, können Sie die entsprechenden Kontakte in diese Kontaktliste importieren.
 - **Unternehmens-Adressbuch:** Das Adressbuch Ihres Unternehmens mit allen Kontakten, die der Site-Administrator dort hinzugefügt hat. Wenn in Ihrem Unternehmen eine globale Adressliste in Microsoft Exchange

verwendet wird, kann der Site-Administrator die darin enthaltenen Kontakte in dieses Adressbuch importieren.

Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrem Adressbuch

Sie können jeweils einen weiteren Kontakte zu Ihrem Adressbuch hinzufügen.

So fügen Sie Ihrem persönlichen Adressbuch Kontakte hinzu:

- 1 Öffnen Sie Ihr persönliches Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter [Öffnen Ihres Adressbuchs](#). (auf Seite 488)
- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.

Es wird eine Liste der persönlichen Kontakte angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.

Die Seite Neuer Kontakt wird geöffnet.

Meine WebEx-Kontakte

Kontakt hinzufügen

Vollständiger Name:		(Erforderlich)
E-Mail-Adresse:		(Erforderlich)
Unternehmen:		
Beruf:		
URL:		(falls bekannt)
Telefonnummer:	Land/Region 1	Telefonnummer (mit Vorwahl)
Handynummer:	Land/Region 1	Telefonnummer (mit Vorwahl)
Faxnummer:	Land/Region 1	Telefonnummer (mit Vorwahl)
Adresse 1:		
Adresse 2:		
Stadt:		
Bundesland:		
Postleitzahl:		
Land/region:		
Zeitzone:	San Francisco (Pazifik Standard Zeit, GMT-08:00) ▼	
Sprache:	Deutsch ▼	
Land:	Deutschland ▼	
Nutzername:		(falls bekannt)
Notizen:		

4 Geben Sie Informationen zu diesem Kontakt ein.

5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Neuer Kontakt“ finden Sie unter Informationen zur Seite „[Neuer Kontakt/Kontakt bearbeiten](#)“. (auf Seite 490)

Anmerkung:

- Dem Unternehmens-Adressbuch können Sie keine Kontakte hinzufügen.
- Wenn Sie mehrere Kontakte hinzufügen möchten, können Sie sie alle zusammen hinzufügen, anstatt sie alle einzeln hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch](#). (auf Seite 491)

Informationen zur Seite Neuer Kontakt/Kontaktinformationen bearbeiten

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Kontakte > Kontakt hinzufügen** oder auf [*Kontrollkästchen für Kontakt*] > **Bearbeiten**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Eingeben von Informationen zu einem neuen oder vorhandenen Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Zweck...
Vollständiger Name	Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Kontakts ein.
E-Mail-Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kontakts ein.
Sprache	Legen Sie die Sprache fest, in der E-Mail-Nachrichten an den Kontakt über Ihre WebEx-Service-Website gesendet werden. Nur verfügbar, wenn Ihre WebEx-Service-Website in mindestens zwei Sprachen angezeigt werden kann.
Firma	Geben Sie das Unternehmen oder die Organisation an, für das bzw. die der Kontakt arbeitet.
Beruf	Geben Sie die Position des Kontakts in einem Unternehmen oder einer Organisation ein.

Diese Option verwenden...	Zweck...
URL	Geben Sie den URL oder die Webadresse für das Unternehmen oder die Organisation des Kontakts ein.
Telefonnummer/Handy nummer/Faxnummer	Geben Sie die Telefonnummern des Kontakts ein. Für jede Nummer können Sie Folgendes angeben:
Landesvorwahl	Geben Sie die Nummer an, die Sie wählen müssen, wenn der Kontakt im Ausland ansässig ist. Um eine andere Landesvorwahl auszuwählen, klicken Sie auf den Link. Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld Landesvorwahl. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das Land aus, in dem der Kontakt ansässig ist.
Ortsvorwahl	Geben Sie die Ortsvorwahl für die Telefonnummer des Kontakts ein.
Rufnummer	Geben Sie die Telefonnummer ein.
Durchwahl	Geben Sie gegebenenfalls die Durchwahl der Telefonnummer ein.
Adresse 1	Geben Sie die Postadresse des Kontakts ein.
Adresse 2	Geben Sie gegebenenfalls zusätzliche Adressinformationen ein.
Bundesland	Geben Sie das Bundesland des Kontakts ein.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Kontakts ein.
Land	Geben Sie das Land ein, in dem der Kontakt ansässig ist.
Nutzername	Geben Sie den Nutzernamen an, mit dem sich der Nutzer bei Ihrer WebEx-Service-Website anmeldet, sofern der Kontakt über einen Nutzer-Account verfügt.
Protokolle	Geben Sie zusätzliche Informationen zum Kontakt ein.

Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch

Sie können Informationen über mehrere Kontakte gleichzeitig zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen, indem Sie eine CSV-Datei mit Kommata als Trennzeichen importieren. CSV-Dateien weisen die Dateinamenerweiterung **.csv** auf. Sie können Informationen aus vielen Tabellenkalkulations- und E-Mail-Programmen im CSV-Format exportieren.

So erstellen Sie eine CSV-Datei:

- 1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter [Öffnen Ihres Adressbuchs](#). (auf Seite 488)
- 2 Stellen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** sicher, dass **Persönliches Adressbuch** ausgewählt ist.

- 3 Klicken Sie auf **Export**.
- 4 Speichern Sie die **.csv**-Datei auf Ihrem Computer.
- 5 Öffnen Sie die **.csv**-Datei in einem Tabellenkalkulationsprogramm, z. B. in Microsoft Excel.
- 6 Optional. Wenn die Datei Kontaktinformationen enthält, können Sie sie löschen.
- 7 Geben Sie die Informationen über die neuen Kontakte in der **.csv**-Datei an.

Wichtig: Wenn Sie einen neuen Kontakt hinzufügen, vergewissern Sie sich, dass das Feld „UID“ leer ist. Einzelheiten zu den Feldern in der **.csv**-Datei finden Sie unter [Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen](#). (auf Seite 493)

- 8 Speichern Sie die **.csv**-Datei. Speichern Sie sie unbedingt als **.csv**-Datei.

So importieren Sie eine CSV-Datei mit Kontaktinformationen:

- 1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter [Öffnen Ihres Adressbuchs](#). (auf Seite 488)
- 2 Stellen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** sicher, dass **Persönliche Kontakte** ausgewählt ist.
- 3 Wählen Sie in der Dropdownliste **Importieren von** die Option **Kommagetrennte Dateien**.
- 4 Klicken Sie auf **Importieren**.
- 5 Wählen Sie die **.csv**-Datei, in der Sie neue Kontaktinformationen hinzugefügt haben.
- 6 Klicken Sie auf **Öffnen**.
- 7 Klicken Sie auf **Datei hochladen**.

Die Seite zum Anzeigen persönlicher Kontakte wird geöffnet, in der Sie die zu importierenden Kontaktinformationen überprüfen können.

- 8 Klicken Sie auf **Einreichen**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- 9 Klicken Sie auf **Ja**.

Anmerkung: Wenn die neuen oder aktualisierten Kontaktinformationen einen Fehler enthalten, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass keine Kontaktinformationen importiert wurden.

Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen

Zugreifen auf diese Vorlage

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Kontakte > Anzeigen > Persönliches Adressbuch > Exportieren**.

Sie haben folgende Möglichkeiten

Angaben von Informationen zu mehreren Kontakten, die Sie danach in Ihr persönliches Adressbuch importieren können.

Felder in dieser Vorlage

Option	Beschreibung
UUID	Eine Nummer, die Ihre WebEx-Service-Website anlegt, um den Kontakt zu identifizieren. Wenn Sie einen neuen Kontakt in der CSV-Datei hinzufügen, müssen Sie dieses Feld frei lassen.
Name	Erforderlich. Vor- und Nachname des Kontakts.
E-Mail	Erforderlich. Die E-Mail-Adresse des Kontakts. Die E-Mail-Adresse muss das folgende Format haben: name@unternehmen.com
Firma	Das Unternehmen oder die Organisation, für das bzw. die der Kontakt arbeitet.
Beruf	Die Position des Kontakts in einem Unternehmen oder einer Organisation.
URL	Der URL oder die Webadresse für das Unternehmen oder die Organisation des Kontakts.
OffCntry	Die Landesvorwahl für die Bürotelefonnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn Sie einen Kontakt im Ausland erreichen möchten.
OffArea	Die Ortsvorwahl für die Bürotelefonnummer des Kontakts.
OffLoc	Die Bürotelefonnummer des Kontakts.
OffExt	Gegebenenfalls die Durchwahl für die Bürotelefonnummer des Kontakts.
CellCntry	Die Landesvorwahl für die Mobiltelefonnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn Sie einen Kontakt im Ausland erreichen möchten.
CellArea	Die Ortsvorwahl für die Handynummer des Kontakts.

Option	Beschreibung
CellLoc	Die Mobiltelefonnummer des Kontakts.
CellExt	Die Durchwahl für die Mobiltelefonnummer des Kontakts (falls vorhanden).
FaxCntry	Die Landesvorwahl für die Faxnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn Sie einen Kontakt im Ausland erreichen möchten.
FaxArea	Die Ortsvorwahl für die Faxnummer des Kontakts.
FaxLoc	Die Faxnummer des Kontakts.
FaxExt	Gegebenenfalls die Durchwahl für das Faxgerät des Kontakts.
Adresse 1	Die Postadresse des Kontakts.
Adresse 2	Eventuelle zusätzliche Adressinformationen.
Bundesland	Das Bundesland des Kontakts.
PLZ	Die Postleitzahl des Kontakts.
Land	Das Land, in dem der Kontakt ansässig ist.
Nutzername	Der Nutzername, mit dem sich der Nutzer bei Ihrer WebEx-Service-Website anmeldet, wenn der Kontakt über einen Nutzer-Account verfügt.
Anmerkungen	Zusätzliche Informationen zum Kontakt.

Importieren von Kontaktinformationen aus Outlook in Ihr Adressbuch

Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die dort im Adressbuch oder in Ordnern gepflegten Kontakte in Ihr persönliches Adressbuch auf der WebEx-Service-Website importieren.

So importieren Sie Kontakte aus Outlook in Ihr persönliches Adressbuch:

- 1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter [Öffnen Ihres Adressbuchs](#). (auf Seite 488)
- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.
- 3 In der Dropdown-Liste „Importieren von“ wählen Sie **Microsoft Outlook** aus.
- 4 Klicken Sie auf **Importieren**.

Das Dialogfeld Profil auswählen wird geöffnet.

- 5 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Profilname** das Outlook-Benutzerprofil mit den Kontaktinformationen aus, die Sie importieren möchten.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung:

- Beim Importieren von Outlook-Kontakten ruft die WebEx-Service-Website Kontaktinformationen aus dem Outlook-Adressbuch oder -Ordner ab, in dem Sie persönliche Adressen speichern. Informationen zum Speichern von persönlichen Adressen in Outlook finden Sie in der Hilfe zu Microsoft Outlook.
- Wenn das persönliche Adressbuch bereits einen Kontakt enthält, der auch in der Outlook-Kontaktliste vorhanden ist, wird der Kontakt *nicht* importiert. Wenn Sie jedoch die E-Mail-Adresse des Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch ändern, wird beim Importieren des Kontakts aus Outlook ein *neuer Kontakt* im persönlichen Adressbuch angelegt.

Anzeigen und Bearbeiten von Kontaktinformationen in Ihrem Adressbuch

In Ihrem persönlichen Adressbuch können Sie Informationen zu einzelnen Kontakten in der persönlichen Kontaktliste anzeigen und bearbeiten. Sie können Informationen zu Kontakten im Unternehmens-Adressbuch anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.

So zeigen Sie Kontaktinformationen an oder bearbeiten diese:

- 1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter [Öffnen Ihres Adressbuchs](#) (auf Seite 488).
- 2 In der Dropdown-Liste **Ansicht** wählen Sie *eine* der folgenden Optionen:
 - **Persönliche Kontakte**
 - **Unternehmens-Adressbuch**

Es wird eine Kontaktliste angezeigt.
- 3 Suchen Sie den Kontakt, dessen Informationen Sie anzeigen oder bearbeiten möchten. Einzelheiten zum Suchen eines Kontakts finden Sie unter [Suchen eines Kontakts in Ihrem Adressbuch](#) (auf Seite 496).
- 4 Unter **Name** wählen Sie den Kontakt aus, dessen Informationen Sie anzeigen oder bearbeiten möchten.
- 5 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
 - Wenn der Kontakt in Ihrer persönlichen Kontaktliste vorhanden ist, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

- Wenn der Kontakt im Unternehmens-Adressbuch gespeichert ist, klicken Sie auf **Infos einsehen**.

Die Informationen zum Kontakt werden angezeigt.

- 6 Optional. Wenn der Kontakt in Ihrer persönlichen Kontaktliste gespeichert ist, bearbeiten Sie die Information, die Sie ändern möchten, auf der Seite „Kontaktinformationen bearbeiten“.

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Kontaktinformationen bearbeiten“ finden Sie unter [Informationen zur Seite „Neuer Kontakt/Kontakt bearbeiten“](#) (auf Seite 490).

- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch

Mit einer der folgenden Methoden können Sie schnell nach Kontakten im persönlichen Adressbuch suchen.

[So suchen Sie im Adressbuch nach Kontakten:](#)

- 1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter [Öffnen Ihres Adressbuchs](#) (auf Seite 488).
- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** eine Kontaktliste aus.
- 3 Führen Sie *eine oder mehrere* der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie im **Index** auf einen Buchstaben des Alphabets, um eine Liste der Kontakte anzuzeigen, deren Namen mit dem entsprechenden Buchstaben beginnen. Beispielsweise wird der Name **Susanne Jansen** unter **S** angezeigt.
 - Um nach einem Kontakt in der angezeigten Liste zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen nach** eine Zeichenfolge ein, die Teil des Namens oder der E-Mail-Adresse des Kontakts darstellt, und klicken Sie dann auf **Suche**.
 - Wenn die Kontaktliste nicht auf eine Seite passt, können Sie die vorherige bzw. nachfolgende Seite anzeigen, indem Sie auf die Links für die Seitennummern klicken.
 - Sie können die persönlichen Kontakte und das Unternehmens-Adressbuch nach Name, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch

Sie können für Ihr persönliches Adressbuch Verteilerlisten erstellen. Eine Verteilerliste ist eine Liste mit mindestens zwei Kontakten, für die Sie einen gemeinsamen Namen angeben. Die Verteilerliste wird in Ihrer persönlichen Kontaktliste angezeigt. Beispielsweise können Sie eine Verteilerliste mit der Bezeichnung **Vertrieb** erstellen, die als Kontakte die Mitarbeiter Ihrer Vertriebsabteilung enthält. Wenn Sie die Mitarbeiter der Abteilung zu einer Schulungssitzung einladen möchten, können Sie anstelle der einzelnen Mitarbeiter die entsprechende Gruppe auswählen.

So erstellen Sie eine Verteilerliste:

- 1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter [Öffnen Ihres Adressbuchs](#). (auf Seite 488)
- 2 Klicken Sie auf **Verteilerliste hinzufügen**.

Die Seite Verteilerliste hinzufügen wird angezeigt.

- 3 Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Gruppe ein.
- 4 Optional. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Gruppe ein.
- 5 Suchen Sie unter **Mitglieder** nach den Kontakten, die Sie der Verteilerliste hinzufügen möchten. Führen Sie dazu eine der folgenden Aktivitäten aus:

- Suchen Sie nach einem Kontakt, indem Sie im Feld **Suchen** den Vor- oder Nachnamen des Kontakts ganz oder teilweise eingeben.
 - Klicken Sie auf den Buchstaben, der dem Anfangsbuchstaben des Vornamens des Kontakts entspricht.
 - Klicken Sie auf **Alle**, um alle Kontakte aus Ihrer persönlichen Kontaktliste anzuzeigen.
- 6 Optional. Um Ihrer persönlichen Kontaktliste einen neuen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie unter **Mitglieder** auf **Kontakt hinzufügen**.
- 7 Wählen Sie im linken Feld die Kontakte aus, die Sie der Verteilerliste hinzufügen möchten.
- 8 Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die ausgewählten Kontakte in das rechte Feld zu verschieben.
- 9 Wenn Sie der Verteilerliste keine weiteren Kontakte hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Liste zu erstellen.

In Ihrer persönlichen Kontaktliste wird links neben der neuen Verteilerliste das Symbol für **Verteilerliste** angezeigt:



Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Verteilerliste hinzufügen“ finden Sie unter Informationen zur Seite „[Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten](#)“. (auf Seite 499)

Bearbeiten einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch

Sie können beliebigen Verteilerlisten Kontakte hinzufügen oder Kontakte aus beliebigen Verteilerlisten löschen, die Sie für Ihr persönliches Adressbuch erstellt haben. Außerdem können Sie den Namen und die Beschreibung einer Gruppe ändern.

So bearbeiten Sie eine Verteilerliste:

- 1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter [Öffnen Ihres Adressbuchs](#). (auf Seite 488)
- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.

Es wird eine Liste der Kontakte in Ihrer persönlichen Kontaktliste angezeigt, einschließlich aller von Ihnen erstellten Verteilerlisten. Links neben jeder Verteilerliste wird das Symbol für **Verteilerliste** angezeigt:



Wählen Sie unter **Name** den Namen der Verteilerliste aus. Die Seite Verteilerliste bearbeiten wird angezeigt.

Verteilerliste bearbeiten

Verteilerlisteninformationen:

Name: (Erforderlich)

Beschreibung:

Mitglieder

Suchen:

Persönliche Kontakte

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)
[X](#) [Y](#) [Z](#) <#> [Alle](#)

Verwenden Sie zur Auswahl mehrerer Nutzer die Taste **Strg**.

Shell Li
 Christine Huliste
 Lisa Grantham
 Marcel Tillman
 Sallen Chen

Ausgewählte Kontakte

John Mullen
 Lisa Wai

3 Bearbeiten Sie Informationen zu der Verteilerliste.

4 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Verteilerliste bearbeiten“ finden Sie unter [Informationen zur Seite „Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten“](#). (auf Seite 499)

Informationen zur Seite „Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Kontakte > Verteilerliste hinzufügen**. Alternativ können Sie die Verteilerliste aus Ihrer persönlichen Kontaktliste auswählen.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Sie können der Verteilerliste Kontakte hinzufügen oder Kontakte aus der Liste löschen.

Optionen auf dieser Seite

Option	Zweck
Name	Eingeben des Namens der Verteilerliste. Wenn Sie beispielsweise eine Verteilerliste hinzufügen möchten, die die Mitarbeiter der Vertriebsabteilung Ihrer Firma umfasst, können Sie die Liste Vertriebsabteilung nennen.
Beschreibung	Optional können Sie beschreibende Informationen zu der Liste eingeben, um diese später leichter zu finden.
Suche	Sie können einen Kontakt suchen, indem Sie den Vor- oder Nachnamen des Kontakts vollständig oder teilweise eingeben.
Index	Sie können einen Kontakt suchen, indem Sie auf den Buchstaben klicken, der dem Anfangsbuchstaben des Vornamens des Kontakts entspricht. Um die Kontakte aufzulisten, die Sie mit einer Nummer benannt haben, klicken Sie auf #. Um alle Kontakte aus Ihrer persönlichen Kontaktliste anzuzeigen, klicken Sie auf Alle .
Hinzufügen>	Hinzufügen eines oder mehrerer ausgewählter Kontakte zu Ihrer Verteilerliste.
<entfernen	Entfernen eines oder mehrerer ausgewählter Kontakte aus Ihrer Verteilerliste.
Kontakt hinzufügen	Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrer persönlichen Kontaktliste und Hinzufügen des Kontakts zu Ihrer Verteilerliste.
Hinzufügen	Hinzufügen einer neuen Verteilerliste zu Ihrer persönlichen Kontaktliste.
Aktualisieren	Aktualisieren einer vorhandenen Verteilerliste, nachdem diese bearbeitet wurde.

Löschen von Kontaktinformationen aus Ihrem Adressbuch

Sie können beliebige Kontakte oder Verteilerlisten löschen, die Sie Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben.

So löschen Sie einen Kontakt oder eine Kontaktgruppe:

- 1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter [Öffnen Ihres Adressbuchs](#) (auf Seite 488).

- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.
- 3 Aktivieren Sie in der angezeigten Liste das Kontrollkästchen des Kontakts oder der Verteilerliste, den bzw. die Sie löschen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.
Sie werden in einer auf dem Bildschirm angezeigten Meldung zum Bestätigen des Löschvorgangs aufgefordert.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Verwalten Ihres Nutzerprofils

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über die Pflege Ihres Nutzerprofils	Informationen über das Verwalten Ihres Nutzerprofils (auf Seite 501)
Bearbeiten Ihres Nutzerprofils	Bearbeiten Ihres Nutzerprofils (auf Seite 508)

Informationen zum Verwalten Ihres Nutzerprofils

Nachdem Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie jederzeit Ihr Nutzerprofil bearbeiten und folgende Aktionen ausführen:

- Verwalten folgender persönlicher Informationen:
 - Kompletter Name
 - Nutzername (falls Ihr Site-Administrator diese Option bereitstellt)
 - Passwort
 - Kontaktinformationen (einschließlich Postadresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummern)
 - Tracking-Codes, die von Ihrer Organisation zum Archivieren Ihrer Schulungssitzungen verwendet werden (z. B. Projekt-, Abteilungs- und Geschäftsbereichsnummern)
- Angeben, ob in der Navigationsleiste von Mein WebEx Links auf Websites von Partnerunternehmen angezeigt werden sollen, sofern Ihr Site-Administrator Partnerlinks eingerichtet hat
- Verwalten aller gespeicherten Ansetzvorlagen
- Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Schulungssitzung-Fenster, einschließlich der Bilder und der Begrüßungsnachricht, die auf der Seite angezeigt werden

- Festlegen von Standardoptionen für Ihre Online-Sitzungen, wie z. B.:
 - Den Standardsitzungstyp, den Sie verwenden möchten, falls Ihr Account mehrere Sitzungstypen enthält
 - Ob Ihre angesetzten Schulungssitzungen automatisch aus der Liste der Schulungssitzungen entfernt werden, sobald die Schulungssitzung beendet wurde
 - Ob die QuickStart-Seite nach dem Start einer Schulungssitzung im Inhaltsbetrachter angezeigt wird
 - Die Nutzer, die Schulungssitzungen in Ihrem Namen ansetzen können
- Festlegen von Website-Einstellungen, wie z. B.:
 - Die Homepage, die beim Zugriff auf die WebEx-Service-Website angezeigt wird
 - Die Zeitzone, in der die Schulungssitzung-Zeiten angezeigt werden
 - Die Sprache, in der Text auf der Website angezeigt wird, wenn Ihre Website mehrere Sprachen enthält
 - Das Gebietsschema (Format, in dem Datum, Uhrzeit, Währung und Zahlen auf Ihrer Website angezeigt werden)

Informationen zur Seite „Mein WebEx-Profil“

Zugreifen auf diese Vorlage

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Mein Profil**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten folgender Daten und Optionen:

- Kontoinformationen
- Persönliche Angaben
- Optionen für die Partnerintegration
- Ansetzvorlagen (gilt nicht für Support Center)
- Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster
- Schulungssitzung-Optionen
- Einstellungen für die Website einschließlich Homepage und Sprache
- Optionen für das Support-Dashboard in Support Center (nur für Support Center)

Persönliche Angaben, Optionen

Option	Zweck
Benutzername	Geben Sie den Nutzernamen für Ihren Account an. Sie können diesen Namen nur ändern, wenn der Administrator Ihrer WebEx-Service-Website diese Option bereitstellt. Tipp: Wenn Sie Ihren Nutzernamen ändern möchten, ihn auf dieser Seite aber nicht bearbeiten können, wenden Sie sich an Ihren Site-Administrator. Dieser kann Ihren Nutzernamen ändern oder einen neuen Account für Sie anlegen.
Passwort ändern	▪ Altes Passwort: Geben Sie das alte Passwort für Ihren Account ein. ▪ Neues Passwort: Geben Sie das neue Passwort für Ihren Account an. Für Passwörter gilt Folgendes: ☐ Passwörter müssen aus mindestens vier Zeichen bestehen ☐ Passwörter dürfen höchstens 32 Zeichen umfassen. ☐ Passwörter können alle Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten, aber keine Leerzeichen. ☐ Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. ▪ Neues Passwort noch einmal eingeben: Überprüfen Sie, ob Sie das neue Passwort richtig in das Feld Neues Passwort eingegeben haben.
Einwahl-Authentifizierung	Wenn der Site-Administrator diese Option aktiviert hat, können Sie bei der Einwahl in eine CLI- (Caller Line Identification) oder ANI-fähige (Automatic Number Identification) Telefonkonferenz authentifiziert und der richtigen Telefonkonferenz zugeordnet werden, ohne eine Meeting-Kennnummer einzugeben. Wenn Sie diese Option für eine Telefonnummer in Ihrem Nutzerprofil aktivieren, wird Ihre E-Mail-Adresse dieser Rufnummer zugeordnet. Die Anruferauthentifizierung ist nur verfügbar, wenn Sie beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Telefonkonferenz eingeladen wurden. Bei der Einwahl in eine laufende CLI/ANI-fähige Telefonkonferenz steht die Anruferauthentifizierung nicht zur Verfügung.
Rückruf	Bei Auswahl dieser Option für eine Telefonnummer in Ihrem Nutzerprofil können Sie einen Anruf eines Telefonkonferenz-Services entgegen nehmen, wenn dieser eine integrierte Rückruffunktion verwendet. Wenn Ihre Website eine Option für internationale Rückrufe enthält, können auch Teilnehmer in anderen Ländern einen Rückruf empfangen. Weitere Informationen zu dieser Option erhalten Sie bei Ihrem Site-Administrator.

Option	Zweck
PIN	Wenn Ihr Site-Administrator diese Option aktiviert hat, können Sie eine Einwahl-Authentifizierungs-PIN angeben. Sie verhindern so, dass unberechtigte Nutzer sich mit Ihrer Telefonnummer in eine Telefonkonferenz einwählen. Wenn der Site-Administrator die Authentifizierungs-PIN als obligatorisch für alle Accounts mit Einwahl-Authentifizierung auf Ihrer Site festlegt, müssen Sie die PIN eingeben. Andernfalls würde die Anruferauthentifizierung für Ihren Account deaktiviert. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie für mindestens eine Telefonnummer in Ihrem Profil die Option Einwahl-Authentifizierung aktiviert haben. Mit der PIN kann auch eine zweite Authentifizierungsebene für Anrufe bereitgestellt werden, bei denen der Gastgeber das Telefon verwendet und eventuell zusätzliche Teilnehmer einladen muss.
Weitere persönliche Informationen	Geben Sie eine persönliche Information ein, die Sie in Ihrem Profil pflegen möchten.

Optionen für die Partnerintegration

Ihr Site-Administrator kann nutzerdefinierte Links auf die Websites von Partnerunternehmen einrichten und die Links anschließend in der Navigationsleiste für „Mein WebEx“ anzeigen. Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise einen Service über die Website eines anderen Unternehmens bereitstellt, kann der Site-Administrator in der Navigationsleiste für Ihr „Mein WebEx“ einen Link auf die Website dieses Unternehmens verfügbar machen. Diesen Link können Sie dann jeweils ein- bzw. ausblenden.

Option	Aktion
Partnerlinks auf Mein WebEx anzeigen	Ein- oder Ausblenden von Links auf Partnersites in der Navigationsleiste für Mein WebEx.

Optionen für Ansetzvorlagen

Mithilfe dieser Optionen verwalten Sie Ansetzvorlagen, die Sie über die Optionen zum Ansetzen auf Ihrer Website eingerichtet haben.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Informationen abrufen	Anzeigen der für die ausgewählte Vorlage vorgenommenen Einstellungen.
Bearbeiten	Öffnen der Ansetzoptionen für die ausgewählte Vorlage auf Ihrer Website.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Löschen	Entfernen der ausgewählten Vorlage aus Ihrem Profil.
alle auswählen	Auswählen aller Ansetzvorlagen, die dadurch alle gleichzeitig gelöscht werden können.

Arbeitsstundenoptionen für Kalender

Mit diesen Optionen können Sie Arbeitsstunden angeben, die für Planungskalender verwendet werden sollen.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Anfangszeit	Auswählen der Startzeit für Ihren täglichen Arbeitskalender.
Endzeit	Auswählen der Endzeit für Ihren täglichen Arbeitskalender.

Optionen des persönlichen Meeting-Fensters

Diese Option verwenden...	Zweck...
URL des persönlichen Meeting-Fensters	Gehen Sie zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. Sie können auf der Seite Mein Profil auf die URL klicken, um eine Vorschau auf Ihr aktuelles persönliches Meeting-Fenster anzuzeigen. In Ihrem persönlichen Meeting-Fenster werden alle Online-Sitzungen aufgeführt, die Sie angesetzt haben, sowie alle Sitzungen, die gegenwärtig laufen und für die Sie der Gastgeber sind. Nutzer, denen Sie Ihren persönlichen URL mitteilen, können mittels dieser Seite jedem Meeting beitreten, dessen Gastgeber Sie sind. Außerdem können sie Dateien aus allen von Ihnen geteilten Ordnern herunterladen.
Begrüßungsnachricht	Geben Sie die Nachricht ein, die in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster erscheinen soll. Diese darf einschließlich Leer- und Satzzeichen maximal 128 Zeichen enthalten. Um eine Nachricht anzugeben, geben Sie diese im Feld ein und klicken Sie dann auf Aktualisieren.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Bild hochladen	Laden Sie eine Bilddatei von Ihrem Computer oder von einem anderen Computer in Ihrem Netzwerk in Ihr persönliches Meeting-Fenster hoch. Beispielsweise können Sie eine Aufnahme von sich selbst, das Logo Ihres Unternehmens oder eine Aufnahme eines Produkts Ihres Unternehmens hochladen. Besucher der Seite können das von Ihnen hochgeladene Bild betrachten. Das Bild darf maximal 160 Pixel breit sein. Größere Bilder werden automatisch auf eine Breite von 160 Pixeln reduziert. Die Proportionen des Bilds bleiben dabei erhalten. Durchsuchen: Ermöglicht die Suche nach einem Bild. Hochladen: Lädt das ausgewählte Bild hoch. Aktuelles Bild: Zeigt das Bild an, das aktuell in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster zu sehen ist. Löschen: Entfernt das aktuelle Bild aus Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Sie ein Bild ins Fenster hochgeladen haben.
Branding des Kopfzeilenbereichs anpassen	Laden Sie ein Bannerbild in den Kopfzeilenbereich ohne Bildlauf Ihres persönlichen Meeting-Fensters hoch. Sie können zum Beispiel das Logo Ihrer Firma oder Werbung hochladen. Besucher der Seite können das von Ihnen hochgeladene Bild betrachten. Nur verfügbar, wenn der Site-Administrator diese Option für Ihren Account aktiviert hat. Das Bild darf maximal 75 Pixel hoch sein. Größere Bilder werden automatisch auf eine Höhe von 75 Pixeln reduziert. Die Proportionen des Bilds bleiben dabei erhalten. Durchsuchen: Ermöglicht das Erstellen eines Bannerbilds. Hochladen: Lädt das ausgewählte Bannerbild hoch. Aktuelles Bild: Zeigt das Bannerbild an, das aktuell in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster zu sehen ist. Löschen: Entfernt das aktuelle Bannerbild aus Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Sie ein Bild ins Fenster hochgeladen haben.

Optionen für Produktivitätswerkzeuge

Diese Option verwenden...	Aktion...
Automatisches Herunterladen der Produktivitätswerkzeuge beim Anmelden bei der WebEx-Service-Site	Angaben, dass WebEx-Produktivitätswerkzeuge automatisch heruntergeladen werden sollen, wenn Sie sich auf der WebEx-Service-Site anmelden. Wenn diese Option deaktiviert ist, können Sie die Produktivitätswerkzeuge immer noch manuell herunterladen.

Sitzungsoptionen

Diese Option verwenden...	Zweck...
Standardsitzungstyp	Geben Sie den Standardsitzungstyp für von Ihnen abgehaltene Sitzungen an, wenn Ihr Account verschiedene Typen von Online-Sitzungen zulässt. Wenn Sie weitere Informationen zu Sitzungstypen benötigen, wenden Sie sich an den Site-Administrator für Ihren WebEx-Service. Sie können diese Standardeinstellung beim Ansetzen eines Meetings ändern.
QuickStart	Angaben, ob die QuickStart-Seite nach dem Start eines Meetings im Inhaltsbetrachter angezeigt werden soll. Mit QuickStart können Sie Aktivitäten schnell teilen, als Alternative zum Start über ein Menü oder die Symbolleiste. ▪ QuickStart für Gastgeber und Moderator anzeigen: QuickStart erscheint im Inhaltsbetrachter für den Gastgeber und den Moderator. ▪ QuickStart für Teilnehmer anzeigen: QuickStart erscheint im Inhaltsbetrachter der Teilnehmer. Wählen Sie diese Option nur aus, wenn Sie den Teilnehmern ermöglichen möchten, während Ihrer Meetings Informationen zu teilen. Sie können diese Standardeinstellung beim Ansetzen eines Meetings ändern.
Genehmigung zum Ansetzen von Meetings	Geben Sie die E-Mail-Adressen für alle Nutzer ein, die in Ihrem Namen Meetings ansetzen sollen. Die E-Mail-Adressen müssen durch Kommas oder Semikolons getrennt werden. Aus der Gastgeberliste auswählen: Öffnet die Seite Gastgeber auswählen. Hier finden Sie eine Liste aller Nutzer, die über Accounts auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügen. Auf dieser Seite können Sie Nutzer auswählen, die dazu berechtigt sein sollen, Meetings an Ihrer Stelle anzusetzen.

Optionen für die Webseiten-Einstellungen

Diese Option verwenden...	Zweck...
Homepage	Festlegen der ersten Seite, die beim Zugriff auf die WebEx-Service-Website angezeigt wird.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Zeitzone	Festlegen der Zeitzone, in der Sie sich befinden. Wenn Sie eine Zeitzone auswählen, für die die Sommerzeit gilt, wird die Uhr auf Ihrer WebEx-Service-Website automatisch auf Sommerzeit umgestellt Hinweis: Die ausgewählte Zeitzone wird angezeigt: ▪ Nur in Ihrer Ansicht der WebEx-Service-Website, nicht in den Ansichten anderer Nutzer ▪ In allen Meeting-Einladungen, die Sie über Ihre WebEx-Service-Website senden
Sprache	Festlegen der Sprache, in der Text auf der WebEx-Service-Website angezeigt wird. Hinweis: Diese Liste ist auf die Sprachen begrenzt, die für Ihre Website eingerichtet wurden.
Ländereinstellung	Bestimmt das Format, in dem Datum, Uhrzeit, Währung und Zahlen auf Ihrer Website angezeigt werden.

Bearbeiten Ihres Nutzerprofils

Nachdem Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie jederzeit Ihr Nutzerprofil bearbeiten und die Anmeldeinformationen für den Account, Kontaktinformationen und andere Optionen für Ihren Account ändern.

So bearbeiten Sie Ihr Nutzerprofil:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter [Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website](#) (auf Seite 450).
- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
- 3 Klicken Sie auf **Mein Profil**.
- 4 Bearbeiten Sie die Informationen auf der Seite.
- 5 Wenn Sie das Bearbeiten Ihres Nutzerprofils beendet haben, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Mein Profil“ finden Sie unter [Informationen zur Seite „Mein WebEx-Profil“](#) (auf Seite 502).

Verwalten von Ansetzvorlagen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen von Informationen über das Verwalten von Ansetzvorlagen	Informationen zum Verwalten von Ansetzvorlagen (auf Seite 509)
Anzeigen, Bearbeiten oder Löschen einer Ansetzvorlage	Verwalten von Ansetzvorlagen (auf Seite 509)

Informationen zum Verwalten von Ansetzvorlagen

Mithilfe von Ansetzvorlagen können Sie die für Schulungssitzung festgelegten Optionen für die spätere Verwendung speichern. Nachdem Sie eine Ansetzvorlage gespeichert haben, können Sie mit dieser schnell ein weiteres Schulungssitzung ansetzen, da die gleichen Optionen nicht erneut eingegeben werden müssen. Wenn Sie eine Ansetzvorlage beim Ansetzen Schulungssitzung mit der Option **Als Vorlage speichern** gespeichert haben, können Sie diese wie folgt verwalten:

- Anzeigen der in der Vorlage festgelegten Optionen.
- Bearbeiten der in der Vorlage festgelegten Optionen.
- Löschen der Vorlage.

Verwalten von Ansetzvorlagen

Sie können alle gespeicherten Ansetzvorlagen anzeigen, bearbeiten oder löschen.

[So verwalten Sie Ansetzvorlagen:](#)

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter [Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website](#) (auf Seite 450).
- 2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
- 3 Klicken Sie auf **Mein Profil**.

Die Seite „Mein Profil“ wird geöffnet.

- 4 Wählen Sie unter **Ansetzvorlagen** eine Vorlage aus der Liste aus.

Ansetzvorlagen

(Verwenden Sie die Strg-Taste, um mehrere Vorlagen auszuwählen.)

TC: Multiple-Session Course

TC: Single-Session Course

[Informationen abrufen](#)

[Bearbeiten](#)

[Löschen](#)

[Alle auswählen](#)

- 5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen, um die entsprechende Aktion für die Vorlage auszuführen:
- **Informationen abrufen:** Anzeigen der in der Vorlage festgelegten Optionen.
 - **Bearbeiten:** Öffnen der Ansetzoptionen auf Ihrer Website.
 - **Löschen:** Entfernen der Vorlage aus Ihrem Profil.

Berichte erstellen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht darüber, welche Berichte Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website erstellen können	Informationen zum Erstellen von Berichten (auf Seite 510)
Nutzungsberichte mit Informationen über alle von Ihnen auf Ihrer Website veranstalteten Sitzungen erstellen	Berichte erstellen (auf Seite 512)

Informationen zum Erstellen von Berichten

Wenn Ihr Nutzer-Account die Option für Berichte enthält, können Sie die folgenden Berichte anzeigen:

Anmerkung:

- Bei einigen Berichten sehen Sie eine vorläufige Version des Berichts, wenn Sie innerhalb von 15 Minuten nach dem Ende der Schulungssitzung auf den Bericht-Link klicken. Der vorläufige Bericht erlaubt einen schnellen Zugriff auf die Daten, bevor die abschließenden, genaueren Daten verfügbar sind. Der vorläufige Bericht enthält nur einen Teil der Informationen, die im abschließenden Bericht verfügbar sind.

- Sobald die abschließenden genauen Daten verfügbar sind, also normalerweise 24 Stunden nach Ende der Schulungssitzung, wird der vorläufige Bericht durch den abschließenden Bericht ersetzt.
- Sie können sowohl den vorläufigen als auch den abschließenden Bericht als CSV-Dateien (mit durch Kommas getrennten Werten) herunterladen.

Allgemeine Schulungssitzung-Nutzungsberichte

Diese Berichte enthalten Informationen über alle von Ihnen veranstalteten Online-Sitzungen. Sie können die folgenden Berichte anzeigen:

- **Kurzbericht zur Nutzung:** Enthält eine Zusammenfassung zur/zum jeweiligen Schulungssitzung mit Thema, Datum, Anfangs- und Endzeitpunkt, Dauer, Anzahl der eingeladenen Teilnehmer, Anzahl der tatsächlich teilnehmenden Personen und verwendetem Audiokonferenz-Typ.

Anmerkung: Zunächst erscheint dieser Bericht als vorläufiger Nutzungskurzbericht, wird jedoch, sobald die abschließenden genauen Nutzungsdaten verfügbar sind, durch den abschließenden Nutzungskurzbericht ersetzt.

- **CSV-Datei (Werte mit Kommas als Trennzeichen) für den Kurzbericht zur Nutzung:** Enthält zusätzliche Informationen zur/zum jeweiligen Schulungssitzung, einschließlich der Anzahl von Minuten, die Teilnehmer mit der Schulungssitzung verbunden waren, sowie Tracking-Codes.
- **Bericht über Sitzungs-Details:** Enthält detaillierte Informationen zu den einzelnen Teilnehmern in einer Schulungssitzung, einschließlich der Zeit, zu der der Teilnehmer der Schulungssitzung beigetreten ist und zu der er die Schulungssitzung verlassen hat, der Aufmerksamkeit während der Schulungssitzung sowie weiterer, vom Teilnehmer selbst bereitgestellter Informationen.

Anmerkung: Zunächst erscheint dieser Bericht als vorläufiger Sitzungs-Detailbericht, wird jedoch, sobald die abschließenden genauen Sitzungsdaten verfügbar sind, durch den abschließenden Sitzungs-Detailbericht ersetzt.

Access Anywhere-Nutzungsbericht

Dieser Bericht enthält Informationen zu den Computern, auf die Sie entfernt zugreifen, einschließlich Datum sowie Start- und Endzeit jeder Sitzung.

Training Center-Berichte

- Diese Berichte enthalten detaillierte Informationen über die von Ihnen veranstalteten Schulungssitzungen. Sie können folgende Arten von Training Center-Berichten anzeigen:
- **Bericht über Nutzung von Live-Schulungen:** Der Bericht über die Nutzung von Live-Schulungen steht in zwei Formaten zur Verfügung:

- **Kurzbericht über Nutzung von Live-Schulungen:** Enthält eine Zusammenfassung zu jeder Schulungssitzung, einschließlich Thema, Datum, Start- und Endzeitpunkt, Dauer, Anzahl der eingeladenen Teilnehmer, Anzahl der registrierten Teilnehmer und Anzahl der eingeladenen Teilnehmer, die tatsächlich teilgenommen haben.

Anmerkung: Zunächst erscheint dieser Bericht als ein vorläufiger Kurzbericht über die Nutzung von Live-Schulungen, wird jedoch, sobald die abschließenden genauen Nutzungs- und Teilnahmedaten verfügbar sind, durch den abschließenden Bericht über die Nutzung von Live-Schulungen ersetzt.

- **Detailbericht über Nutzung von Live-Schulungen:** Enthält detaillierte Informationen zu den einzelnen Teilnehmern an einer Schulungssitzung, inklusive Uhrzeit, zu der der Teilnehmer dem Meeting beigetreten ist und es verlassen hat sowie alle vom Teilnehmer bereitgestellten Informationen, wie zum Beispiel Registrierungsinformationen. Außerdem können Sie Informationen über registrierte Teilnehmer, die nicht an einer Sitzung teilgenommen haben, anzeigen lassen.
- **Bericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen:** Enthält Zugriffs- und Registrierungsinformationen zu allen aufgezeichneten Schulungssitzungen, die Sie auf Ihrer Training Center-Website veröffentlicht haben.
- **Registrierungsbericht:** Enthält Informationen zu Teilnahme, Einladungen und Registrierungen für alle Live-Schulungssitzungen.

Berichte erstellen

Sie können Nutzungsberichte erstellen, die Informationen über jede/jedes von Ihnen auf Ihrer Site abgehaltene Online-Schulungssitzung enthalten.

Sie können die Daten in eine CSV-Datei (Werte mit Kommata als Trennzeichen) exportieren oder herunterladen, die Sie in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft Excel öffnen können. Sie können die Berichte auch in einem druckerfreundlichen Format ausdrucken.

So erstellen Sie einen Bericht:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
- 2 Klicken Sie auf **Meine Berichte**.
Die Seite „Meine Berichte“ wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie den Berichtstyp aus, den Sie erstellen möchten.
- 4 Geben Sie Ihre Suchkriterien an, beispielsweise den Datumsbereich, für den Sie die Daten im Bericht anzeigen möchten.

5 Klicken Sie auf **Bericht anzeigen**.

6 Klicken Sie zum Ändern der Reihenfolge, in der die Berichtsdaten sortiert werden, auf die Spaltenüberschriften.

Die Berichtsdaten werden nach der Spalte sortiert, neben deren Überschrift ein Pfeil angezeigt wird. Um die Sortierreihenfolge umzukehren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Wenn die Daten nach einer anderen Spalte sortiert werden sollen, klicken Sie auf die Überschrift dieser Spalte.

7 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen allgemeinen Schulungssitzung-Nutzungsbericht anzeigen und diesen in einem zum Drucken geeigneten Format darstellen möchten, klicken Sie auf **Druckerfreundliches Format**.

8 Wenn Sie den Nutzungsbericht für eine(n) Schulungssitzung anzeigen und den Inhalt im Bericht darstellen möchten, klicken Sie auf den Link für den Schulungssitzung-Namen.

9 Zum Exportieren der Berichtsdaten im CSV-Format (durch Kommata getrennte Werte) klicken Sie auf **Bericht exportieren** oder **Exportieren**.

10 Klicken Sie ggf. auf die Links im Bericht, um weitere Details anzuzeigen.

Veröffentlichen einer aufgezeichneten Schulungssitzung

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Veröffentlichen von aufgezeichneten Schulungssitzungen auf Ihrer Training Center-Website	Informationen zum Veröffentlichen aufgezeichneter Schulungssitzungen (auf Seite 516)
Öffnen der Liste Ihrer veröffentlichten aufgezeichneten Schulungssitzungen	Öffnen der Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen (auf Seite 516)
Veröffentlichen einer neuen aufgezeichneten Schulungssitzung oder Schulungspräsentation auf Ihrer Training Center-Website	Veröffentlichen einer aufgezeichneten Schulungssitzung (auf Seite 517)
Senden eines URLs Ihrer Aufzeichnung an einen Nutzer	Nutzern eine Aufzeichnung zur Verfügung stellen (auf Seite 521)
Bearbeiten der Informationen oder Ändern der Optionen für eine veröffentlichte Aufzeichnung	Bearbeiten der Informationen zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung (auf Seite 523)
Bearbeiten einer veröffentlichten Schulungsaufzeichnung, die mit dem On-Demand-Modul erstellt wurde	Bearbeiten einer aufgezeichneten Schulungspräsentation (auf Seite 524)
Beenden der Veröffentlichung einer aufgezeichneten Schulungssitzung	Entfernen einer aufgezeichneten Schulungssitzung von Ihrer Site (auf Seite 531)

Informationen zum Veröffentlichen aufgezeichneter Schulungssitzungen

Wenn Sie oder ein anderer Nutzer eine Schulungssitzung mit dem WebEx-Rekorder aufzeichnen, können Sie diese Aufzeichnung auf Ihrer Training Center-Website veröffentlichen. Die Aufzeichnung kann von den Nutzern Ihrer Website angezeigt oder von der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“ bzw., sofern sie über den entsprechenden URL für die Aufzeichnung verfügen, von der Seite „Aufzeichnungsinformationen“ heruntergeladen werden. Weitere Informationen zum Senden eines Aufzeichnungs-URLs an einen Nutzer finden Sie unter [Nutzern eine Aufzeichnung zur Verfügung stellen](#) (auf Seite 521).

Sie können eine Aufzeichnung folgendermaßen veröffentlichen:

- Laden Sie sie hoch auf Ihre Training Center-Website.
- Geben Sie die Webadresse (oder den URL) an, unter der die Aufzeichnung auf einem anderen Server zu finden ist.
- Erstellen Sie mit dem On-Demand-Modul eine Präsentation, sofern Ihre Site diese Option unterstützt

Beim Veröffentlichen einer Aufzeichnung haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Festlegen, ob alle Nutzer Ihrer Site oder nur Nutzer mit Account die Aufzeichnung anzeigen und herunterladen können
- Schützen der Aufzeichnung mit einem Passwort
- Fordern, dass Nutzer sich zum Anzeigen oder Herunterladen der Aufzeichnung registrieren müssen

Nach dem Veröffentlichen einer Aufzeichnung haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Bearbeiten der Informationen für die Aufzeichnung
- Bearbeiten der Aufzeichnung, sofern Ihre Site die On-Demand-Modul-Option bietet
- Beenden der Veröffentlichung

Öffnen der Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen

Zum Veröffentlichen, Löschen oder Bearbeiten der Informationen für eine Aufzeichnung müssen Sie die Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen öffnen.

[So öffnen Sie die Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen:](#)

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.

2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Eine Sitzung abhalten > Meine Schulungsaufzeichnungen**.
- Klicken Sie auf **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Schulungsaufzeichnungen**.

Die Seite mit Ihren Schulungsaufzeichnungen wird angezeigt.

Meine aufgezeichneten Schulungen

Aufzeichnungen suchen Kapazität: 300 MB Genutzt: 0 MB
Gesamt 3 Aufzeichnungen

Thema	Moderator	Typ	Datum ▲	Größe *	Dauer	Format	
training module k. A.	ivy xie	Intern	14. Dezember 2008	k. A.		Presentation Studio	
TEST_20081208_0133	ivy xie	Privat	8. Dezember 2008	1.35 MB	3 Minuten	ARF	
training session	ivy xie	Privat	14. November 2008	1.29 MB	1 Stunde	WRF	

Registrierung erforderlich Passwort erforderlich Hochladevorgang läuft

*Mehrere Verwendungen derselben Aufzeichnung werden im gesamten Speicherplatz nur einmal gezählt.

Veröffentlichen einer aufgezeichneten Schulungssitzung

Sie können eine aufgezeichnete Schulungssitzung veröffentlichen, die mit dem WebEx-Rekorder aufgezeichnet wurde. Eine Aufzeichnung, die Sie veröffentlichen möchten, muss im WRF-Format (WebEx Recording Format) vorliegen. Dateien in diesem Format haben die Erweiterung **.wrf**.

Zum Veröffentlichen einer Aufzeichnung können Sie *eine* der folgenden Aktionen ausführen:

- (Optionale Funktion) Erstellen Sie eine Präsentation mit dem On-Demand-Modul, mit dem Sie die Live-Schulung neu erstellen, einen Test einfügen oder gesprochene Beiträge hinzufügen können. Sie können eine vorhandene Aufzeichnungsdatei oder eine PowerPoint-Datei von Ihrem Computer oder einem anderen Computer im lokalen Netzwerk hochladen.

Anmerkung: Die Anzahl der On-Demand-Präsentationen, die auf Ihrer Training Center-Website gespeichert werden können, wird durch Ihre Lizenzvereinbarung bestimmt. Wenn die Uploadgrenze erreicht ist, können erst dann neue Aufzeichnungen erstellt werden, nachdem Sie eine alte Aufzeichnung entfernt haben.

- Laden Sie die Aufzeichnung auf den Server für Ihre Training Center-Website hoch. Die hochgeladene Datei muss sich auf Ihrem Computer oder auf einem lokalen Server befinden.
- Geben Sie die Webadresse (oder den URL) an, unter der die Aufzeichnung auf einem öffentlich zugänglichen Webserver zu finden ist. Da der Speicherplatz für Aufzeichnungen auf Ihrer Site begrenzt ist, können Sie mit dieser Option beliebig viele Aufzeichnungen oder Aufzeichnungen mit großem Umfang veröffentlichen. Um diese Option verwenden zu können, müssen Sie eventuell den Webmaster Ihrer Organisation darum bitten, die Aufzeichnung auf dem Server zu speichern und Ihnen den URL zu nennen.

So veröffentlichen Sie eine aufgezeichnete Schulungssitzung:

- 1 Öffnen Sie die Seite mit Ihren Schulungsaufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen der Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen](#) (auf Seite 516).
- 2 Klicken Sie auf **Eine Aufzeichnung hinzufügen**.
Die Seite „Eine Aufzeichnung hinzufügen“ wird geöffnet.
- 3 Geben Sie im Feld **Aufzeichnungsthema** das Thema der aufgezeichneten Schulung ein.
- 4 Wählen Sie unter **Typ** eine Option aus. Hiermit wird angegeben, ob die Aufzeichnung auf der Seite für aufgezeichnete Sitzungen Ihrer Site aufgeführt wird und welche Arten von Nutzern sie in diesem Fall anzeigen können.
- 5 Optional. Wenn für Ihre Training Center-Website eCommerce aktiviert ist, geben Sie die Sitzungsgebühr und die Zahlungsinformationen ein. Sie müssen die Registrierung aktivieren, um diese Funktion verwenden zu können.
 - **Sitzungsgebühr:** Geben Sie den gewünschten Betrag für die Sitzung ein. Der Standardbetrag ist 0 (kostenlos).
 - **Zulassen, dass Teilnehmer Coupons verwenden:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zuzulassen, dass Teilnehmer bei der Registrierung Coupons verwenden.
 - **Zugriffszeitraum:** Geben Sie an, wie oft ein Teilnehmer nach der Genehmigung der Registrierung die Aufzeichnung anzeigen kann.
- 6 Geben Sie im Feld **Moderator** den Namen des Moderators an.
- 7 Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** die E-Mail-Adresse des Moderators an.
- 8 Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung der aufgezeichneten Schulungssitzung ein.
- 9 Optional: Geben Sie eine Tagesordnung für die Schulungssitzung an.
- 10 Veröffentlichen Sie die Aufzeichnung unter **Aufzeichnungsdatei**, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten verwenden:

Geben Sie den URL für die Datei auf einem anderen Server an:

- a. Wählen Sie **Ich gebe einen URL an** aus.
- b. Geben Sie den URL im Feld ein.

Laden Sie die Aufzeichnung vom lokalen Computer auf Ihre Training Center-Website hoch:

- a. Wählen Sie **Datei auf meinem lokalen Computer verwenden** aus.
- b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie dann die Datei aus, die Sie veröffentlichen möchten.
- c. Klicken Sie auf **Datei hochladen**.

Laden Sie die Aufzeichnung vom Netzwerkserver:

- a. Wählen Sie **Aufzeichnung im WebEx-Netzwerk suchen** aus.
- b. Klicken Sie auf **Suche**, und wählen Sie dann die Datei aus, die Sie veröffentlichen möchten.

- 11** (Optionale Funktion) Erstellen Sie mit dem On-Demand-Modul eine Präsentation. Nachdem Sie **Erstellen einer Präsentation mit Presentation Studio** ausgewählt haben, können Sie *eine* der folgenden Präsentationen erstellen:

Anmerkung: Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Felder für Dauer, Dateigröße, Datum und Zieladresse deaktiviert.

Geben Sie eine WebEx-Aufzeichnungsdatei an:

- a. Wählen Sie **WebEx-Aufzeichnungsdatei (*.wrf)** aus.
- b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie dann die Datei aus, die Sie veröffentlichen möchten.

Anmerkung: Die maximale Dateigröße beträgt 200 MB. Dateien, die das Maximum überschreiten, werden nicht erstellt, so dass die Seite „Aufzeichnungserstellung fehlgeschlagen“ angezeigt wird.

- c. Klicken Sie auf **Öffnen**.
- d. Wählen Sie zur Optimierung der Wiedergabequalität entweder **Grafik** oder **Text** aus.

Geben Sie eine PowerPoint-Präsentation an, für die Sie eine Begleitung über das Telefon hinzufügen möchten:

- a. Wählen Sie **PowerPoint mit Audiobegleitung per Telefon**.
- b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die PowerPoint-Datei der Präsentation auszuwählen.
- c. Wenn Sie die PowerPoint-Datei anhängen möchten, damit Betrachter der Präsentation sie herunterladen können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Datei als Anhang verfügbar machen**.

Geben Sie eine PowerPoint-Präsentation an, für die Sie eine Begleitung unter Verwendung einer Video- oder Audiodatei hinzufügen möchten:

- a. Wählen Sie **PowerPoint mit Begleitung von einer Video- oder Audiodatei** aus.
- b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die PowerPoint-Datei der Präsentation auszuwählen.
- c. Wenn Sie die PowerPoint-Datei anhängen möchten, damit Betrachter der Präsentation sie herunterladen können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Datei als Anhang verfügbar machen**.
- d. Wählen Sie aus, ob Sie eine Video- oder Audiodatei aus der Dropdown-Liste **Dateityp** hochladen möchten. Diese Datei sollte schon im Voraus vorbereitet werden.
- e. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Video- oder Audiodatei auszuwählen.
- f. Geben Sie in den Feldern **Breite** und **Höhe** die Größe des Videobildschirms im Audio/Video-Fenster in Presentation Player (in Pixel) an.

Anmerkung: Der Videobildschirm muss zwischen 192 und 360 Pixel breit und zwischen 144 und 240 Pixel hoch sein.

Geben Sie eine Nur-Video- oder Nur-Audio-Präsentation an:

- a. Wählen Sie **Nur Video oder Nur Audio** aus.
- b. Wählen Sie aus, ob Sie eine Video- oder Audiodatei aus der Dropdown-Liste **Dateityp** hochladen möchten. Diese Datei sollte schon im Voraus vorbereitet werden.
- c. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Video- oder Audiodatei auszuwählen.

12 Wenn Sie *nicht* das On-Demand-Modul verwendet haben:

- a. Geben Sie die Dauer, die Dateigröße und das Datum der Aufzeichnung an.

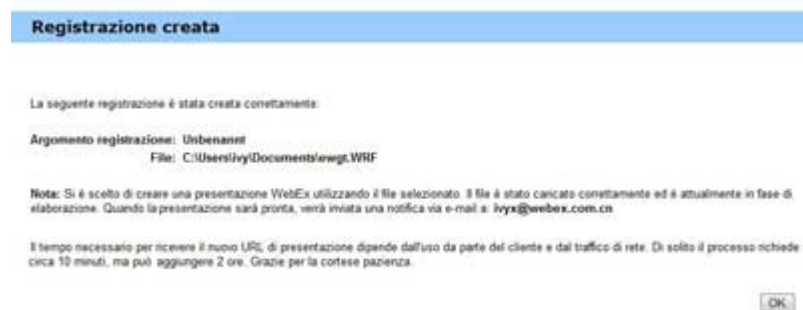
b. Optional: Geben Sie einen Ziel-URL an, d.h. eine Webseite, die automatisch angezeigt wird, sobald ein Besucher das Anzeigen einer Aufzeichnung abgeschlossen hat.

- 13** Optional: Geben Sie Optionen für den Zugriff auf die Datei an.

Mit diesen Einstellungen wird Ihre Aufzeichnung geschützt, indem sich Nutzer zum Anzeigen oder Herunterladen anmelden müssen. Sie sind erforderlich, wenn eCommerce aktiviert ist.

- 14** Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie das On-Demand-Modul verwendet haben, wird die Seite „Aufzeichnung erstellt“ geöffnet.



- 15** Klicken Sie auf **OK**.

Sie werden durch eine Bestätigungs-E-Mail darüber informiert, dass die Präsentation hochgeladen und in das Presentation Studio-Format konvertiert wurde. Die E-Mail enthält einen Link, der die Seite „Meine Schulungsaufzeichnungen“ aufruft.

Anmerkung: Einzelheiten zu den Optionen auf der Seite „Eine Aufzeichnung hinzufügen“ finden Sie unter [Informationen zur Seite „Eine Aufzeichnung hinzufügen/Aufzeichnungsinformationen bearbeiten“](#) (auf Seite 536).

Nutzern eine Aufzeichnung zur Verfügung stellen

Training Center erzeugt für jede aufgezeichnete Schulungssitzung oder jede mit dem On-Demand-Modul aufgezeichnete Sitzung, die Sie erstellen, automatisch einen URL. Dieser URL wird auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“ angezeigt.

Aufzeichnungsinformationen: training module

Deutsch • Pakina Zeit

Aufgezeichnetes Meeting jetzt wiedergeben
Sie können Ihr aufgezeichnetes Meeting anzeigen, indem Sie auf **Jetzt wiedergeben** klicken.
Jetzt wiedergeben
Zum Herunterladen der Aufzeichnung, klicken Sie [hier](#).

Meine Aufzeichnung teilen
Sie können eine E-Mail-Nachricht senden, um Ihre Aufzeichnung mit anderen Personen zu teilen. Klicken Sie hierzu auf **E-Mail senden**.
E-Mail senden
Um die E-Mail über Ihren lokalen E-Mail-Client zu senden, klicken Sie [hier](#).

Author: ivy xie
E-Mail-Adresse: ivy@webex.com.cn
Letzte Änderung: Sonntag, 4. Januar 2009 11:03
Dauer: 0 Minute
Beschreibung: k. A.
Tagesordnung: PS record
Dateigröße: k. A.
Passwort: Nicht erforderlich
Anzeigen herunterladen: Die Teilnehmer können diese Aufzeichnung nur anzeigen.
SCORM-Daten: SCORM 1.2 SCORM 2004
URL: <https://global-zh-ch.webex.com/global-gw/k2/e.php?AT=RINF&recordingID=3907212>
Verfügbarmachen durch Kopieren der URL an einen anderen Speicherort.
Die Presentation Studio-Datei ist bereit für die [Bearbeitung](#). Sie haben zudem die Möglichkeit, die [Präsentation mit einem Kommentar zu versehen](#).
Sitzungstatus: Bereit

Presentation Studio:
Titel: [Product Quiz159](#) [Test verwalten](#)
Sie können **einen neuen Test hinzufügen** oder einen vorhandenen Test **löschen**, indem Sie [die Präsentation bearbeiten](#), die dieser aufgezeichneten Sitzung zugeordnet ist.
☒ [Können Tests bearbeitet werden?](#)

Tests in der Präsentation:

Sie können den Nutzern die Aufzeichnung wie folgt zur Verfügung stellen:

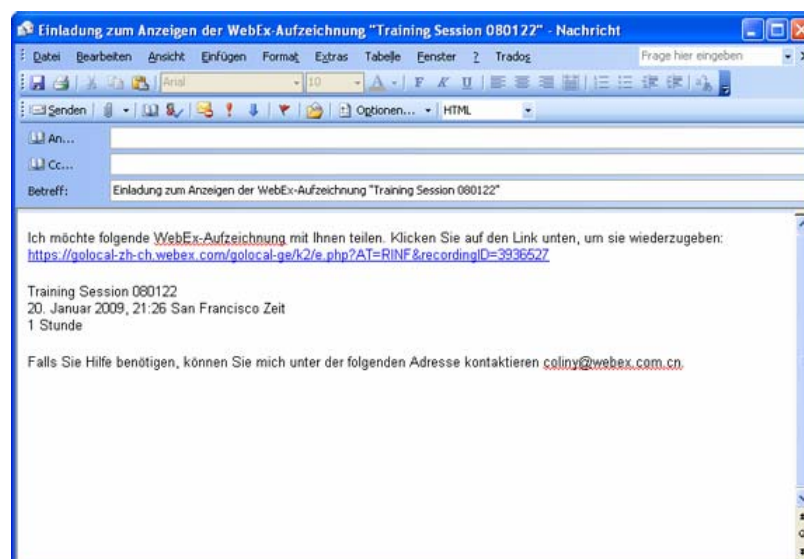
- URL per E-Mail senden
- URL z.B. in eine Sofortnachricht oder eine Website kopieren

Anmerkung: Wenn Sie ein Passwort, eine Registrierung oder eine eCommerce-Option für Ihre Aufzeichnung eingerichtet haben, werden diese Funktionen aktiviert, sobald der Nutzer über den URL auf die Aufzeichnung zugreift.

So machen Sie die Aufzeichnung per E-Mail verfügbar:

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“ im Abschnitt **URL** auf den Link **E-Mail**.

Daraufhin öffnet sich Ihr E-Mail-Programm mit einer E-Mail, deren Text den Aufzeichnungs-URL enthält.



- 2 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, und senden Sie die E-Mail.

So kopieren Sie den URL an eine andere Stelle:

- 1 Markieren Sie auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“ im Abschnitt **URL** den URL mit dem Cursor.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den URL, und wählen Sie **Kopieren**.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Fügen Sie den URL in eine Sofortnachricht ein, und senden Sie diese an die Nutzer.
 - Fügen Sie den URL in eine andere Website ein, auf der die Nutzer auf die Aufzeichnung zugreifen können.

Bearbeiten der Informationen zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung

Nachdem Sie eine aufgezeichnete Schulungssitzung veröffentlicht haben, können Sie die Informationen zur Aufzeichnung zu jedem Zeitpunkt bearbeiten. Diese Informationen werden auf der Seite für Aufzeichnungsinformationen aufgeführt, die Nutzer anzeigen können, wenn sie auf der Seite mit aufgezeichneten Sitzungen eine Aufzeichnung zum Anzeigen oder Herunterladen auswählen.

Anmerkung: Wenn Ihre Site die On-Demand-Modul-Option bietet und die Aufzeichnung eine Präsentation im Presentation Studio-Format enthält, können Sie die Informationen über die Aufzeichnung nur im Editor des On-Demand-Moduls (Presentation Studio) bearbeiten.

So bearbeiten Sie die Informationen zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung:

- 1 Öffnen Sie die Seite mit Ihren Schulungsaufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen der Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen](#) (auf Seite 516).
- 2 Klicken Sie in der Liste Ihrer Aufzeichnungen für die Aufzeichnung, deren Informationen Sie bearbeiten möchten, auf **Ändern**.

Wenn Ihre Seite nicht über die Option für Presentation Studio verfügt, wird die Seite „Aufzeichnungsinformationen bearbeiten“ angezeigt.

- 3 Geben Sie neue Informationen zur Aufzeichnung an.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Ihre Site die On-Demand-Modul-Option bietet, wird im Editor des On-Demand-Moduls (Presentation Studio) die Seite „Eigenschaften bearbeiten“ geöffnet.

- 5 Geben Sie neue Informationen zur Aufzeichnung an.
- 6 Klicken Sie auf **Änderungen einreichen**.

Die Seite „Aufzeichnung aktualisiert“ wird geöffnet.



- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Sie werden durch eine Bestätigungs-E-Mail darüber informiert, dass die Präsentation erneut veröffentlicht wurde.

Anmerkung: Einzelheiten zu den Optionen auf der Seite „Eine Aufzeichnung hinzufügen“ finden Sie unter [Informationen zur Seite „Eine Aufzeichnung hinzufügen/Aufzeichnungsinformationen bearbeiten“](#) (auf Seite 536).

Bearbeiten einer aufgezeichneten Schulungspräsentation

Nach der Veröffentlichung einer mit dem On-Demand-Modul erstellten aufgezeichneten Schulungspräsentation können Sie diese jederzeit bearbeiten.

So bearbeiten Sie eine aufgezeichnete Schulungssitzung:

- 1 Öffnen Sie die Seite mit Ihren Schulungsaufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen der Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen](#) (auf Seite 516).
- 2 Klicken Sie in der Liste Ihrer Aufzeichnungen für die Aufzeichnung, deren Informationen Sie bearbeiten möchten, auf **Ändern**.

Der Editor des On-Demand-Moduls (Presentation Studio) wird geöffnet.

Sie können die Präsentation bearbeiten, indem Sie auf einen der vier Links im oberen Bereich der Seite klicken:

- **Eigenschaften bearbeiten:** Bearbeiten der Informationen zur Schulungsaufzeichnung. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten der Informationen zu einer aufgezeichneten Schulungssitzung](#) (auf Seite 523).
- **Präsentation anpassen:** (Optional) Anpassen des Presentation Player durch Hinzufügen eines eigenen Logos oder Moderatorbildes.
- **Folien-Details:** Anzeigen des Titels und der Startzeit der Folie sowie Anzeigen eines größeren Bildes der Datei.
- **Folien bearbeiten:** Ändern der Präsentation durch folgende Möglichkeiten:
 - ☐ Ändern des Titels einer Folie
 - ☐ Ändern der Folienreihenfolge
 - ☐ Löschen einer Folie
 - ☐ Einfügen einer Folie. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen einer Datei zur Präsentation](#) (auf Seite 526).
 - ☐ Einfügen eines URL. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen eines URL zur Präsentation](#) (auf Seite 527).
 - ☐ Einfügen eines Tests. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen eines Tests zu Ihrer Aufzeichnung](#) (auf Seite 528).

- ☐ Einfügen einer Presentation Studio-Präsentation. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Folien aus einer Presentation Studio-Präsentation](#) (auf Seite 529).

3 Klicken Sie auf **Änderungen einreichen, wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.**

Die Seite „Aufzeichnung aktualisiert“ wird geöffnet.



4 Klicken Sie auf **OK.**

Sie werden durch eine Bestätigungs-E-Mail darüber informiert, dass die Präsentation erneut veröffentlicht wurde.

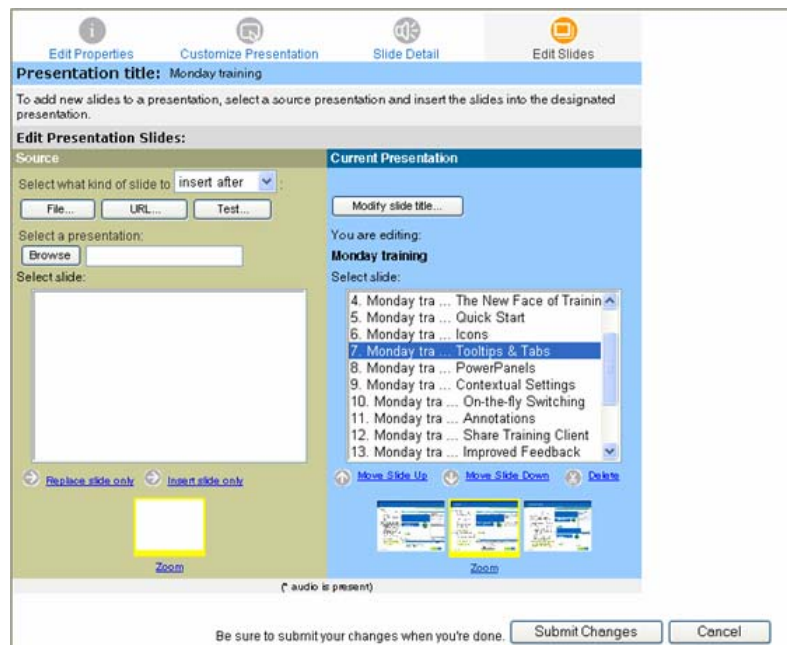
Anmerkung: Einzelheiten zu den Optionen im Editor des On-Demand-Moduls (Presentation Studio) finden Sie unter [Informationen zur Seite „Eine Aufzeichnung hinzufügen/Aufzeichnungsinformationen bearbeiten“](#) (auf Seite 536).

Hinzufügen einer Datei zur Präsentation

Sie können eine Folie aus einer Datei auf Ihrem Computer einfügen.

So fügen Sie eine Folie in die Präsentation ein:

1 Klicken Sie im On-Demand-Modul (Presentation Studio) auf **Folien bearbeiten.**



- 2 Markieren Sie unter „Aktuelle Präsentation“ die Folie, neben der Sie die Datei einfügen möchten.
- 3 Überprüfen Sie, ob unter „Quelle“ die Option **Datei einfügen** aktiviert ist.
- 4 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die entsprechende Einfügeoption für die Datei in Relation zur markierten Folie aus.
- 5 Klicken Sie auf **Einfügen**.
- 6 Geben Sie auf der Seite Datei einfügen einen Titel für die neue Folie an, die in der Datei enthalten ist.
- 7 Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei von Ihrem Computer einzufügen.
- 8 Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 9 Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Media Player die Wiedergabe bei dieser Folie unterbrechen soll.
- 10 Klicken Sie auf **Einfügen**.
- 11 Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite „Folien bearbeiten“ zurückzukehren.

Hinzufügen eines URL zur Präsentation

Sie können eine Folie mit einem URL einfügen. Wenn diese Seite in der Präsentation erreicht ist, wird ein neues Fenster an dieser Webadresse geöffnet.

So fügen Sie einen URL in die Präsentation ein:

- 1 Klicken Sie im On-Demand-Modul (Presentation Studio) auf **Folien bearbeiten**.
- 2 Markieren Sie unter „Aktuelle Präsentation“ die Folie, neben der Sie den URL einfügen möchten.
- 3 Wählen Sie unter „Quelle“ die Option **Einen URL einfügen** aus.
- 4 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die entsprechende Einfügeoption für den URL in Relation zur markierten Folie aus.
- 5 Klicken Sie auf **Einfügen**.
- 6 Geben Sie auf der Seite „URL einfügen“ einen Titel für die neue Folie an, die den URL enthält.
- 7 Geben Sie den URL ein, und klicken Sie auf **Einfügen**.
- 8 Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Media Player die Wiedergabe bei dieser URL-Folie unterbrechen soll.
- 9 Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite „Folien bearbeiten“ zurückzukehren.

Hinzufügen eines Tests zu Ihrer Aufzeichnung

Wenn Sie die Nutzer einer aufgezeichneten Schulungssitzung testen möchten, müssen Sie der entsprechenden Schulungsaufzeichnung Tests hinzufügen.

Um einer Aufzeichnung einen Test hinzuzufügen, muss dieser Test bereits in der Test-Bibliothek vorhanden sein. Tests können im Editor des On-Demand-Moduls (Presentation Studio) weder erstellt noch bearbeitet werden.

Weitere Informationen zum Testen von Nutzern der aufgezeichneten Sitzung finden Sie unter Testen und Einstufen auf Seite 351.

So fügen Sie einen Test in die Präsentation ein:

- 1 Klicken Sie im On-Demand-Modul (Presentation Studio) auf **Folien bearbeiten**.
- 2 Markieren Sie unter „Aktuelle Präsentation“ die Folie, neben der Sie den Test einfügen möchten.
- 3 Wählen Sie unter „Quelle“ die Option **Einen Test einfügen** aus.
- 4 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die entsprechende Einfügeoption für den URL in Relation zur markierten Folie aus.
- 5 Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Seite „Test hinzufügen“ wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Einen Test hinzufügen

Zum Hinzufügen eines Tests wählen Sie einen Test aus der folgenden Liste aus:

Private Tests			
Titel	Beschreibung	Autor	Letzte Änderung
☒ Product Quiz		Colin Yu	Donnerstag, 19. Februar 2009 9:24
☐ ab		Colin Yu	Sonntag, 4. Januar 2009 16:44

Freigegebene Tests			
Titel	Beschreibung	Autor	Letzte Änderung
☐ Product Quiz		Amélie Duvert	Donnerstag, 19. Februar 2009 9:25
☐ WebEx quiz		share li	Mittwoch, 7. Januar 2009 13:27

- Wählen Sie einen Test aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
- Wählen Sie auf der nun angezeigten Seite „Testübertragungsoptionen“ die entsprechenden Optionen aus, und klicken Sie auf **Speichern**.
- Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite „Folien bearbeiten“ zurückzukehren.

Hinzufügen von PowerPoint-Folien von Ihrem Desktop

Wenn Ihre Training Center-Site die On-Demand-Modul-Option bietet, können Sie Folien aus einer vorhandenen PowerPoint-Präsentation auf Ihrem Desktop einfügen.

So fügen Sie PowerPoint-Folien von Ihrem Desktop hinzu:

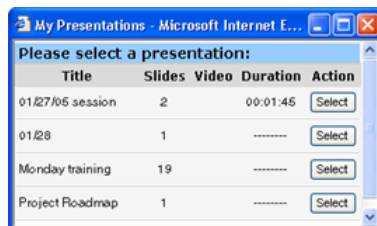
- Klicken Sie im On-Demand-Modul (Presentation Studio) auf **Folien bearbeiten**.
- Markieren Sie unter „Aktuelle Präsentation“ die Folie, neben der Sie die PowerPoint-Folien einfügen möchten.
- Wählen Sie unter „Quelle“ die Option **PowerPoint-Folien vom Desktop einfügen** aus.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die entsprechende Einfügeoption für die PowerPoint-Folien in Relation zur markierten Folie aus.
- Klicken Sie auf **Einfügen**.
- Klicken Sie auf der Seite „Folien einfügen“ auf „Durchsuchen“, um die PowerPoint-Datei für den Einfügevorgang auszuwählen.
- Klicken Sie auf **Einfügen**.
- Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite „Folien bearbeiten“ zurückzukehren.

Hinzufügen von Folien aus einer Presentation Studio-Präsentation

Wenn Ihre Training Center-Site die On-Demand-Modul-Option bietet, können Sie eine Folie aus einer Ihrer Presentation Studio-Präsentationen einfügen.

So fügen Sie Folien aus einer anderen Präsentation ein:

- 1 Klicken Sie im On-Demand-Modul (Presentation Studio) auf **Folien bearbeiten**.
- 2 Markieren Sie unter „Aktuelle Präsentation“ eine Folie neben dem Punkt, in dem Sie eine neue Folie aus einer vorhandenen Präsentation einfügen möchten.
- 3 Klicken Sie unter „Quelle“ auf **Eine Online-Präsentation auswählen**.
Die Seite „Meine Präsentationen“ wird in einem neuen Fenster geöffnet.



- 4 Klicken Sie auf **Auswählen**, um die Präsentation auszuwählen, aus der Sie eine Folie in die aktuelle Präsentation einfügen möchten.
- 5 Markieren Sie die Folie, die Sie einfügen möchten.
- 6 Klicken Sie auf **Nur Folie ersetzen**, um die markierte Folie in der aktuellen Präsentation durch die markierte Folie in der Quellpräsentation zu ersetzen.
- 7 Klicken Sie auf **Davor einfügen** oder auf **Danach einfügen**, um die markierte Folie aus der Quelle in der entsprechenden Relation zur markierten Folie in die aktuelle Präsentation einzufügen.

Hinzufügen von gesprochenen Beiträgen zur Präsentation

Sie können über Ihr Telefon gesprochene Beiträge für die Präsentationsfolien aufzeichnen. Beim Anzeigen der Präsentation werden Ihre Beiträge wiedergegeben.

Anmerkung: Sie können nur PowerPoint-Präsentationen eine Begleitung hinzufügen, die in Presentation Studio-Präsentationen umgewandelt wurden. Nach der Konvertierung erhalten Sie per E-Mail Anweisungen für die Beiträge.

So fügen Sie der Präsentation über die Seite für Aufzeichnungsinformationen gesprochene Beiträge hinzu:

- 1 Öffnen Sie die Seite mit Ihren Schulungsaufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen der Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen](#) (auf Seite 516).

- 2 Klicken Sie in der Liste Ihrer Aufzeichnungen auf das **Thema** für die Aufzeichnung, der Sie eine Begleitung hinzufügen möchten.
- 3 Klicken Sie auf der Seite mit den Aufzeichnungsinformationen auf **Mit Kommentar versehen**.
- 4 Befolgen Sie die Anweisungen auf der Seite für die Aufzeichnung von Audio-Kommentaren.

Entfernen einer aufgezeichneten Schulungssitzung von Ihrer Site

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Vorübergehendes Entfernen der Aufzeichnung von der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“ auf Ihrer Site, jedoch Beibehaltung in der Liste der Aufzeichnungen auf der Seite „Meine Schulungsaufzeichnungen“
- Permanentes Entfernen der Aufzeichnung von der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“ auf Ihrer Site und der Seite „Meine Schulungsaufzeichnungen“

(Für Sites ohne On-Demand-Modul) So entfernen Sie eine veröffentlichte aufgezeichnete Schulungssitzung vorübergehend von der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“:

- 1 Öffnen Sie die Seite mit Ihren Schulungsaufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen der Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen](#) (auf Seite 516).
- 2 Wählen Sie in der Liste Ihrer Aufzeichnungen für die Aufzeichnung, deren Informationen Sie ändern möchten, aus dem Dropdown-Menü die Option **Ändern** aus.
- 3 Wählen Sie unter **Typ** die Option **Privat** aus.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

(Für Sites mit On-Demand-Modul) So entfernen Sie eine veröffentlichte aufgezeichnete Schulungssitzung vorübergehend von der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“:

- 1 Öffnen Sie die Seite mit Ihren Schulungsaufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen der Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen](#) (auf Seite 516).
- 2 Wählen Sie in der Liste Ihrer Aufzeichnungen für die Aufzeichnung, deren Informationen Sie ändern möchten, aus dem Dropdown-Menü die Option **Ändern** aus.

Im Editor des On-Demand-Moduls (Presentation Studio) wird die Seite „Eigenschaften bearbeiten“ geöffnet.

- 3 Wählen Sie **Privat** aus.

- 4 Klicken Sie auf **Änderungen einreichen**.

Die Seite „Aufzeichnung aktualisiert“ wird geöffnet.

- 5 Klicken Sie auf **OK**.

So entfernen Sie eine veröffentlichte aufgezeichnete Schulungssitzung permanent:

- 1 Öffnen Sie die Seite mit Ihren Schulungsaufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Öffnen der Liste Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzungen](#) (auf Seite 516).
- 2 Wählen Sie in der Liste Ihrer Aufzeichnungen für die Aufzeichnung, die Sie löschen möchten, aus dem Dropdown-Menü die Option **Löschen** aus.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen des detaillierten Berichts über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen

Der detaillierte Bericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen enthält Zugriffsinformationen zu aufgezeichneten Schulungssitzungen auf Ihrer Training Center-Website. Dieser Bericht enthält für jedes Anzeigen Ihrer aufgezeichneten Schulungssitzung folgende Informationen:

- Name und E-Mail-Adresse des anzeigenden Nutzers
- Registrierungsdaten
- Download-Informationen
- Datum und Uhrzeit des Zugriffs
- die Dauer, für die die Aufzeichnung angesehen wurde (für mit dem On-Demand-Modul erstellte WebEx-Präsentationen)

So zeigen Sie den detaillierten Bericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen an:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
- 2 Klicken Sie auf **Meine Berichte**.
Die Seite „Meine WebEx-Berichte“ wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **Bericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen**.
Die Seite „Bericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen“ wird angezeigt.

Bericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen

Zeigen Sie Zugriffs- und Registrierungsinformationen für Ihre aufgezeichneten Schulungssitzungen an.
Anmerkung: Sie können für jeden 3-Monats-Zeitraum innerhalb der letzten 12 Monate Berichte ausführen.

Von: 6 Februar 2009
 An: 12 Februar 2009
 Thema: (optional)
 Ergebnisse sortieren nach: Thema Bericht anzeigen

- Geben Sie Ihre Suchkriterien wie z. B. einen Datumsbereich, ein Thema und Sortiereinstellungen an, und klicken Sie auf **Bericht anzeigen**.

Die Seite „Kurzbericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen“ wird geöffnet. Diese enthält Informationen zu allen aufgezeichneten Schulungssitzungen, die angezeigt wurden.

Kurzbericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen

Sie können Ergebnisse durch einen Klick auf den Spaltenkopf sortieren. [Erneute Suche](#).

Suchergebnisse Von 09.11.05 bis 15.11.05:

Druckerfreundliches Format

Bericht exportieren

Alle Sitzungen in GMT 00:00, Greenwich Standardzeit (Casablanca)

Thema	Upload datum	Upload zeit	Angemeldet	Download	Gesehen
21321222Zwe3QE13331@.5%	3/9/05	12:58 am	N/A	0	4
AAAA	3/9/05	7:19 pm	N/A	3	5
Fee-one time	3/17/05	11:04 pm	N/A	0	2
Hawk Test TC Recording	3/30/05	7:31 am	N/A	0	3

- Klicken Sie für den Bericht über die aufgezeichnete Schulungssitzung, den Sie anzeigen möchten, auf **Thema**.

Die Seite „Detaillierter Bericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen“ wird angezeigt.

Detaillierter Bericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen

Sitzungs-Detail für test

Druckerfreundliches Format

Bericht exportieren

Alle Sitzungen in GMT 00:00, GMT Standardzeit (London)

Meeting-Teilnehmer 1

Name:	Simultran Testing	E-Mail:	john.okane@simultrans.ie
Angemeldet:	Nein	herunterladen:	Nein
Angezeigt:	Ja	Datum:	25.08.05
Zugriffszeit:	14:54	Dauer:	0Min

Meeting-Teilnehmer 2

Name:	Anonym	E-Mail:	Anonym
Angemeldet:	Nein	herunterladen:	Nein
Angezeigt:	Ja	Datum:	14.10.05
Zugriffszeit:	3:00	Dauer:	0Min

- 6 Wenn Sie die Ergebnisse drucken möchten, klicken Sie auf **Druckerfreundliches Format**.
- 7 Wenn Sie den Bericht als CSV-Datei (Werte mit Kommas als Trennzeichen) speichern möchten, die Sie dann in eine Tabellenkalkulation exportieren können, klicken Sie auf **Bericht exportieren**.

Informationen zur Seite Meine Schulungsaufzeichnungen

Zugreifen auf diese Seite

Führen Sie auf Ihrer Training Center-Website eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Einer Sitzung als Gastgeber vorstehen > Meine Schulungsaufzeichnungen**.
- Klicken Sie auf **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Schulungsaufzeichnungen**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Sie können auf der Seite Meine Schulungsaufzeichnungen Aufzeichnungen der von Ihnen geleiteten Schulungssitzungen archivieren und veröffentlichen. Sie können mit WebEx Recorder Schulungssitzungen aufzeichnen. Dieses Tool ist während einer Schulungssitzung im Sitzungsfenster verfügbar.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
Thema	Gibt das Thema der Aufzeichnung an. Nach dem Veröffentlichen einer Aufzeichnung können Sie auf diesen Link klicken, um Informationen zur Aufzeichnung anzuzeigen und auf eine Seite zuzugreifen, auf der Sie die Informationen zur Aufzeichnung ändern können.
Moderator	Gibt den Namen der Person an, die die aufgezeichneten Informationen vorgetragen hat. In der Standardeinstellung wird hier Ihr Name eingefügt.
Typ	Gibt den Veröffentlichungsstatus der aufgezeichneten Schulungssitzung an. Dabei kann es sich um einen der folgenden handeln: ▪ Privat: Die aufgezeichnete Sitzung wird nicht veröffentlicht, d.h. sie wird nicht auf der Seite Aufgezeichnete Sitzungen auf Ihrer Training Center-Website angezeigt. ▪ Öffentlich: Die aufgezeichnete Sitzung wird veröffentlicht, d.h. sie wird auf der Seite Aufgezeichnete Sitzungen auf Ihrer Training Center-Website angezeigt. Intern: Die aufgezeichnete Sitzung wird veröffentlicht, jedoch können nur Nutzer, die über einen Account auf Ihrer Training Center-Website verfügen,

Option	Beschreibung
	sie über die Seite Aufgezeichnete Sitzungen auf Ihrer Training Center-Website anzeigen.
Datum	Gibt das Datum an, an dem die Aufzeichnung erstellt wurde.
Größe	Gibt die Größe der aufgezeichneten Datei in Kilobyte an.
Dauer	Gibt die Dauer der Aufzeichnung an.
Format	Gibt das Format der aufgezeichneten Datei an. Die Aufzeichnung kann eine PowerPoint-Datei (PPT), eine netzwerkbasierte Aufzeichnungsdatei (ARF) oder eine Datei aus einem On-Demand-Modul (Presentation Studio) enthalten.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Aufzeichnung abzuspielen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Aufzeichnung per E-Mail zu senden.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Optionen zum Herunterladen, Ändern und Löschen einzublenden.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Aufzeichnung auf ein lokales Laufwerk herunterzuladen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um in dieser Liste angezeigte Informationen zur Aufzeichnung zu ändern. Einzelheiten zu den Bearbeitungsoptionen finden Sie unter Informationen zur Seite Eine Aufzeichnung hinzufügen/Aufzeichnungsinformationen bearbeiten . (auf Seite 536)
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählte Aufzeichnungsdatei aus der Liste zu löschen.
	Dieses Symbol gibt an, dass eine Registrierung erforderlich ist. Dies bedeutet, dass Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung Informationen in einem Registrierungsformular angeben müssen. Sie können durch Bearbeiten der Informationen für die Aufzeichnung festlegen, welche Informationen die Nutzer angeben müssen.
	Dieses Symbol gibt an, dass die Aufzeichnung mit einem Passwort geschützt ist. Dies bedeutet, dass Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung das festgelegte Passwort eingeben müssen.
	Wenn dieses Symbol angezeigt wird, wird die Aufzeichnungsdatei zurzeit geladen.
Hinzufügen einer Aufzeichnung	Öffnet die Seite „Eine Aufzeichnung hinzufügen“, auf der Sie über <i>eine</i> der folgenden Aktionen eine Aufzeichnung veröffentlichen können: ▪ Geben Sie den URL für die Datei auf einem anderen Server an ▪ Laden Sie die Aufzeichnung vom lokalen Computer in Ihre Training Center-Website ▪ Laden Sie die Aufzeichnung vom Netzwerkserver ▪ Erstellen Sie eine Presentation Studio-Präsentation, sofern Ihre Site über die On-Demand-Modul-Option verfügt.

Option	Beschreibung
	Wenn Sie eine Aufzeichnung hinzugefügt haben, wird sie in der Liste aufgeführt.
	Einzelheiten zu den Optionen zur Veröffentlichung einer Aufzeichnung finden Sie unter Informationen zur Seite Eine Aufzeichnung hinzufügen/Aufzeichnungsinformationen bearbeiten . (auf Seite 536).

Informationen zur Seite „Eine Aufzeichnung hinzufügen/Aufzeichnungsinformationen bearbeiten“

Zugreifen auf diese Seite

Führen Sie auf Ihrer Training Center-Website einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf **Einer Sitzung als Gastgeber vorstehen > Meine Schulungsaufzeichnungen > Aufzeichnung hinzufügen** oder **Bearbeiten**.
- Klicken Sie auf **Mein WebEx > Meine Dateien > Meine Schulungsaufzeichnungen > Aufzeichnung hinzufügen** oder **Bearbeiten**.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
(Diese Informationen werden auf der Seite „Eigenschaften bearbeiten“ angezeigt, wenn Sie über das On-Demand-Modul verfügen.)	
Aufzeichnungsthema	Gibt das Thema der Aufzeichnung an. (Für das On-Demand-Modul erforderlich)
Typ	Gibt an, für wen die Aufzeichnung verfügbar ist. ▪ Privat: Die Aufzeichnung wird nicht auf der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“ auf Ihrer Training Center-Website veröffentlicht. Sie wird nur auf der Seite „Meine Schulungsaufzeichnungen“ angezeigt. ▪ Für alle aufgeführt (öffentlich): Veröffentlicht die Aufzeichnung auf der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“ auf Ihrer Training Center-Website. Besucher müssen sich nicht auf Ihrer Site anmelden, um die Aufzeichnungen in dieser Liste einzusehen. ▪ Nur für berechtigte Nutzer aufgeführt (intern): Veröffentlicht die Aufzeichnung auf der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“ auf Ihrer Training Center-Website. Nutzer müssen sich auf Ihrer Site anmelden, um die Aufzeichnung in der Liste einzusehen.
Sitzungsgebühr und Bezahlung	(Optionale Funktion) Richten Sie eCommerce ein, wenn Sie von Teilnehmern Gebühren für das Anzeigen der Aufzeichnung verlangen möchten:

Option	Beschreibung
	▪ Geben Sie die Sitzungsgebühr ein ▪ Legen Sie fest, ob anzeigende Nutzer Coupons verwenden dürfen. ▪ Legen Sie den Zugriffszeitraum fest. Hinweis Damit Sie eCommerce verwenden können, muss die Registrierung aktiviert sein.
Moderator	Gibt den Namen des Moderators für die Schulungssitzung oder der Person an, die die Aufzeichnung angefertigt hat. (Für das On-Demand-Modul erforderlich)
E-Mail-Adresse	Gibt die E-Mail-Adresse des Moderators an. (Für das On-Demand-Modul erforderlich)
Beschreibung	Gibt eine Beschreibung der aufgezeichneten Schulungssitzung an. (Für das On-Demand-Modul erforderlich)
Tagesordnung	Gibt die Tagesordnung für die aufgezeichnete Sitzung an.
Aufzeichnungsdatei	Ermöglicht die Auswahl einer Aufzeichnungsdatei zum Veröffentlichen. ▪ Ich gebe einen URL an: Gibt an, dass sich die Aufzeichnungsdatei auf einem Server im Internet befindet. Geben Sie im Feld den URL für eine Aufzeichnungsdatei ein. Der Server, auf dem sich die Datei befindet, muss öffentlich zugänglich sein, d. h., der Server darf sich nicht hinter einer Firewall in Ihrem privaten Netzwerk befinden. Wenn Sie diese Option verwenden, wird auf der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“ Ihrer Training Center-Website ein Link auf die Datei erstellt. ▪ Datei auf meinem lokalen Computer verwenden: Gibt an, dass sich die Aufzeichnungsdatei auf Ihrem Computer oder auf einem anderen Computer im lokalen Netzwerk befindet. ☐ Durchsuchen: Ermöglicht die Auswahl einer Aufzeichnungsdatei auf Ihrem Computer oder auf einem anderen lokalen Computer im Netzwerk. ☐ Datei hochladen: Lädt die im Feld Durchsuchen angegebene Datei auf Ihre Training Center-Website hoch. ▪ Aufzeichnung im WebEx-Netzwerk suchen: Gibt an, dass die Aufzeichnungsdatei auf dem WebEx-Netzwerkserver gespeichert ist. ☐ Suchen: Ermöglicht die Auswahl einer Datei auf Ihrem WebEx-Netzwerkserver aus einer Aufzeichnungsliste. ☐ Informationen zu den Optionen für die Aufzeichnungswiedergabe finden Sie im Abschnitt "Optionen zur Steuerung der Wiedergabe" weiter hinten in diesem Abschnitt. ▪ (Optionale Funktion) Erstellen Sie eine Präsentation mit Presentation Studio: Gibt an, dass Sie eine Präsentation mit dem On-Demand-Modul erstellen möchten. Es gibt vier Optionen: ☐ WebEx Recording File (.wrf) – erstellt eine Präsentation auf Basis einer aufgezeichneten Schulungssitzung ☐ PowerPoint mit Audio-Unterlegung über Telefon – erstellt eine

Option	Beschreibung
	mit Sprache unterlegte Präsentation auf Basis einer PowerPoint-Präsentation ☐ PowerPoint mit Sprachunterlegung mittels Video- oder Audio-Datei – erstellt eine webbasierte Präsentation mit Video- oder Audio-Streaming auf Basis einer PowerPoint-Präsentation ☐ Nur Video oder Audio – erstellt eine eigenständige webbasierte Präsentation mit Video- oder Audiowiedergabe. Eine PowerPoint-Präsentation ist nicht erforderlich. Hinweis Wenn Sie die Option Erstellen einer Präsentation mit Presentation Studio auswählen, sind die Felder Dauer, Dateigröße und Datum deaktiviert.
Dauer (Sites ohne On-Demand-Modul)	Gibt die zeitliche Länge der Aufzeichnung an.
Dateigröße (Sites ohne On-Demand-Modul)	Gibt die Größe der Aufzeichnungsdatei in Kilobyte (KB) an.
Datum (Sites ohne On-Demand-Modul)	Gibt das Datum an, an dem die Aufzeichnung angefertigt wurde.
Passwort festlegen	Gibt das Passwort zum Anzeigen oder Herunterladen der Aufzeichnung an.
Passwort bestätigen	Gibt das Passwort erneut an, um Tippfehler zu vermeiden.
Registrierung	▪ Registrierung erforderlich: Gibt an, dass Nutzer Informationen in einem Registrierungsformular angeben müssen, bevor sie die Aufzeichnung anzeigen oder herunterladen können. ▪ Formular anpassen: Öffnet eine Seite, auf der Sie die Informationen festlegen können, die im Registrierungsformular angegeben werden müssen.
Ansicht/Download hinzufügen	▪ Die Teilnehmer können die Aufzeichnungen anzeigen: Nutzer können die Aufzeichnung auf Ihrer Training Center-Website anzeigen, sie können jedoch die Aufzeichnungsdatei nicht auf ihre Computer herunterladen. ▪ Die Teilnehmer können die Aufzeichnungen anzeigen und herunterladen: Nutzer können die Aufzeichnung auf Ihrer Training Center-Website anzeigen und die Aufzeichnungsdatei auf ihre Computer herunterladen. Hinweis Die Option Die Teilnehmer können die Aufzeichnungen anzeigen und herunterladen ist für Presentation Studio-Aufzeichnungen deaktiviert.
Diesen URL am Ende der Wiedergabe anzeigen	Gibt eine Webseite an, die nach dem Ende der Aufzeichnung automatisch angezeigt wird.

Option	Beschreibung
(Sites ohne On-Demand-Modul)	
Hinzufügen (Sites ohne On-Demand-Modul)	Fügt die neue Aufzeichnung der Liste von Aufzeichnungen hinzu. Wenn Sie die Aufzeichnung veröffentlicht haben, wird sie auf der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“ auf Ihrer Training Center-Website angezeigt.
Hinzufügen (Sites mit dem On-Demand-Modul)	Öffnet die Seite „Aufzeichnung erstellt“, auf der darauf hingewiesen wird, dass die Aufzeichnung erfolgreich erstellt wurde. Durch Klicken auf OK wird die neue Aufzeichnung der Liste Ihrer Aufzeichnungen hinzugefügt. Wenn Sie die Aufzeichnung veröffentlicht haben, wird sie auf der Seite „Aufgezeichnete Sitzungen“ auf Ihrer Training Center-Website angezeigt.
Speichern (Sites ohne On-Demand-Modul)	Speichert die Änderungen an den Informationen zur Aufzeichnung.
Speichern (Sites mit dem On-Demand-Modul)	Öffnet die Seite „Aufzeichnung aktualisiert“, auf der darauf hingewiesen wird, dass die Aufzeichnung erfolgreich aktualisiert wurde. Durch Klicken auf OK werden die Änderungen an den Informationen zur Aufzeichnung gespeichert.
Änderungen einreichen (Sites ohne On-Demand-Modul)	Öffnet die Seite „Aufzeichnung aktualisiert“, auf der darauf hingewiesen wird, dass die Aufzeichnung erfolgreich aktualisiert wurde. Durch Klicken auf OK werden die Änderungen gespeichert, und die Seite „Aufzeichnungsinformationen“ wird geöffnet.
Abbrechen (Sites ohne On-Demand-Modul)	Verwirft sämtliche auf der Seite vorgenommenen Änderungen und kehrt zur Seite „Meine Schulungsaufzeichnungen“ zurück.
Seite „Präsentation anpassen“ (nur On-Demand-Modul)	
Moderatorbild für diese Präsentation auswählen (optional)	Klicken Sie auf Durchsuchen , um eine JPEG- oder GIF-Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Die Dateigröße sollte unter 60 KB liegen. (210B x 40H Pixel werden empfohlen.)
Moderatorbild für diese Präsentation auswählen (optional)	Klicken Sie auf Durchsuchen , um eine JPEG-Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Die Dateigröße sollte unter 60 KB liegen. (192B x 144H Pixel werden empfohlen.) Wenn kein Moderatorbild vorhanden ist, wird die erste PowerPoint-Folie angezeigt.
Änderungen einreichen	Öffnet die Seite „Aufzeichnung aktualisiert“, auf der darauf hingewiesen wird, dass die Aufzeichnung erfolgreich aktualisiert wurde. Durch Klicken auf OK werden die Änderungen gespeichert, und die Seite „Aufzeichnungsinformationen“ wird geöffnet.
Abbrechen	Verwirft sämtliche auf der Seite vorgenommenen Änderungen und kehrt zur Seite „Meine Schulungsaufzeichnungen“ zurück.
Seite „Folien-Details“ (nur On-Demand-Modul)	

Option	Beschreibung
Miniaturbild/Zoom	Klicken Sie auf das Miniaturbild der Folie oder auf Zoom , um ein größeres Bild der Folie anzuzeigen. Wenn die Folie eine Datei, einen URL oder einen Test enthält, wird ein neues Fenster für die Anzeige geöffnet.
Audio abspielen	Klicken Sie auf Audio abspielen , um die zugeordnete Audiodatei in einem neuen Fenster zu öffnen.
Änderungen einreichen	Öffnet die Seite „Aufzeichnung aktualisiert“, auf der darauf hingewiesen wird, dass die Aufzeichnung erfolgreich aktualisiert wurde. Durch Klicken auf OK werden die Änderungen gespeichert, und die Seite „Aufzeichnungsinformationen“ wird geöffnet.
Abbrechen	Verwirft sämtliche auf der Seite vorgenommenen Änderungen und kehrt zur Seite „Meine Schulungsaufzeichnungen“ zurück.

Seite „Folien bearbeiten“ (nur On-Demand-Modul)

SOURCE	▪ Davor/Danach einfügen: Fügt die Datei, den URL oder den Test vor bzw. nach der markierten Folie in der aktuellen Präsentation ein. ▪ Datei einfügen: Öffnet ein Fenster, in dem Sie eine neue Folie aus einer Datei auf Ihrem Computer benennen und in die Präsentation einfügen können. ▪ URL einfügen: Öffnet ein Fenster, in dem Sie eine neue Folie, die einen URL enthält, benennen und in die Präsentation einfügen können. ▪ Test einfügen: Öffnet die Seite „Test hinzufügen“, auf der Sie einen Test aus der Test-Bibliothek auswählen und der Präsentation hinzufügen können. ▪ PowerPoint-Folien vom Desktop einfügen: Wählen Sie Einfügen aus, um PowerPoint-Folien von Ihrem Desktop in Ihre Präsentation einzufügen. ▪ Folien von einer Online-Präsentation einfügen: Klicken Sie auf Eine Online-Präsentation auswählen, um ein Fenster zu öffnen, in dem Sie eine der Präsentationen auswählen können, die Sie mit Presentation Studio erstellt haben und deren Folien im Abschnitt „Folie auswählen“ angezeigt werden. ☐ Nur Folie ersetzen: Ersetzt die markierte Folie in der aktuellen Präsentation durch die markierte Folie in der Quellpräsentation. ☐ Davor/Danach einfügen: Fügt die markierte Folie entsprechend den Einfügungseinstellungen an der gewählten Stelle in die aktuelle Präsentation ein. ☐ Zoom: Öffnet ein größeres Bild der Folie.
Aktuelle Präsentation	▪ Folientitel ändern: Öffnet ein Fenster, in dem Sie den Titel der markierten Folie ändern können. ▪ Löschen: Entfernt die markierte Folie aus der Präsentation ▪ Zoom: Öffnet ein größeres Bild der Folie.
Änderungen einreichen	Öffnet die Seite „Aufzeichnung aktualisiert“, auf der darauf hingewiesen wird, dass die Aufzeichnung erfolgreich aktualisiert wurde. Durch Klicken

Option	Beschreibung
	auf OK werden die Änderungen gespeichert, und die Seite „Aufzeichnungsinformationen“ wird geöffnet.
Abbrechen	Verwirft sämtliche auf der Seite vorgenommenen Änderungen und kehrt zur Seite „Meine Schulungsaufzeichnungen“ zurück.

Optionen zur Steuerung der Wiedergabe

Option	Beschreibung
Bereichsanzeigeoptionen	Gibt an, welche Bereiche bei der Wiedergabe der Aufzeichnung angezeigt werden. Sie können die folgenden Bereiche <i>beliebig</i> in die Aufzeichnungswiedergabe einschließen: ▪ Chat ▪ Fragen und Antworten ▪ Video ▪ Umfrage ▪ Notizen ▪ Datei-Transfer ▪ Teilnehmer ▪ Inhaltsverzeichnis Die Bereichsanzeige in der Aufzeichnung selbst, die im WebEx-Netzwerk gespeichert ist, wird durch die Bereichsanzeigeoptionen nicht geändert.
Wiedergabebereich für Aufzeichnung	Legt fest, wie viel einer Aufzeichnung abgespielt wird. Sie können <i>eine</i> der folgenden Optionen auswählen: ▪ Vollständige Wiedergabe: Die gesamte Aufzeichnung wird abgespielt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. ▪ Teilweise Wiedergabe: Es wird basierend auf den Einstellungen für die folgenden Optionen nur ein Teil der Aufzeichnung wiedergegeben: ☐ Beginn: X Min. X Sek. der Aufzeichnung: Gibt die Startzeit für die Wiedergabe an. Sie können mithilfe dieser Option beispielsweise die leeren Bilder am Anfang der Aufzeichnung aussparen oder gegebenenfalls nur einen Teil der Aufzeichnung abspielen. ☐ Ende: X Min. X Sek. der Aufzeichnung: Gibt die Endzeit für die Wiedergabe an. Mithilfe dieser Option können Sie beispielsweise die leeren Bilder am Ende der Aufzeichnung aussparen. Die angegebene Endzeit darf die Länge der Aufzeichnung nicht überschreiten. Der Bereich, den Sie für die Teilwiedergabe angeben, wirkt sich nicht auf die Aufzeichnung selbst aus, die auf dem Server gespeichert ist.

Option	Beschreibung
NBR-Player-Steuerungen aufnehmen	Schließt alle Steuerungen des NBR-Players ein, darunter Stopp, Pause, Fortsetzen, Schnellvorlauf und Zurückspulen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie verhindern möchten, dass Betrachter Teile der Aufzeichnung überspringen, können Sie diese Option deaktivieren und die Steuerungen des NBR-Players bei der Wiedergabe ausblenden.

Informationen zum On-Demand-Modul

Das On-Demand-Modul bietet Ihnen maximale Flexibilität beim Erstellen wirkungsvoller, bei Bedarf verfügbarer Multimedia-Trainingsinhalte für Online-Veröffentlichungen für Ihre Teilnehmer. Sie können das On-Demand-Modul für folgende Zwecke verwenden:

- Stellen Sie nachgestellte Live-Schulungen bereit, sodass bei Bedarf darauf zugegriffen werden kann, indem Sie die Aufzeichnung einer Live-Sitzung einfügen.
- Fügen Sie einen Test ein, und bitten Sie Ihr Publikum, den Test beim Anzeigen der Aufzeichnung bzw. der Präsentation durchzuführen.
- Erstellen Sie eindrucksvolle Multimedia-Präsentationen mit Audio-Beiträgen und stellen Sie sie bereit.

Wenn Sie eine Präsentation erstellen möchten, wählen Sie **Erstellen Sie eine Präsentation mit Presentation Studio** aus, und geben Sie eines der folgenden Dateiformate für den Upload an (maximale Dateigröße: 50 MB):

- eine vorhandene WebEx-Aufzeichnungsdatei (WRF)
- eine Powerpointdatei (PPT)

Nachdem Sie auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“ alle notwendigen Informationen angegeben haben, wird die Präsentation zur Verarbeitung übermittelt. Sobald sie fertig ist, erhalten Sie eine E-Mail, in der erläutert wird, wie Sie die Präsentation bearbeiten oder gesprochene Beiträge hinzufügen können (nur Powerpoint). Beim Bearbeiten können Sie auch einen Test einfügen, den Ihre Teilnehmer absolvieren können, wenn sie die Präsentation anzeigen.

Informationen zum Optimieren der Wiedergabequalität

Nachdem Sie beim Erstellen einer Präsentation unter Verwendung des On-Demand-Moduls eine **.wrf**-Datei für den Upload angegeben haben, werden Sie aufgefordert, anzugeben, welchen Inhalt Sie optimieren möchten.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Grafik	Geben Sie an, ob Ihre Präsentation viele Grafiken enthält. Mit dieser Option können Sie die Wiedergabequalität von Grafiken für Ihre Aufzeichnung verbessern.
Text	Geben Sie an, ob Ihre Präsentation viel Text enthält. Mit dieser Option können Sie die Wiedergabequalität von Text für Ihre Aufzeichnung verbessern.

Anmerkung: Diese Option für die Wiedergabequalität kann nicht bearbeitet werden.

Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung	Informationen zum Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung (auf Seite 545)
Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung	Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung (auf Seite 546)
Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung in einer Presentation Studio-Präsentation	Absolvieren eines Tests zu einer aufgezeichneten Sitzung in einer Presentation Studio-Präsentation (auf Seite 428)

Informationen zum Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung

Wenn der Gastgeber einer Schulungssitzung eine aufgezeichnete Schulungssitzung auf Ihrer Training Center-Website veröffentlicht, können Sie die Aufzeichnung anzeigen. Ein Gastgeber verlangt möglicherweise von Ihnen, dass Sie *eine* oder *beide* der folgenden Aktionen ausführen, um eine aufgezeichnete Schulungssitzung anzuzeigen:

- Einschreiben, um eine aufgezeichnete Schulungssitzung anzuzeigen. In diesem Fall müssen Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und alle weiteren, vom Gastgeber benötigten Informationen angeben.
- Geben Sie ein Passwort an. In diesem Fall muss der Gastgeber Ihnen das Passwort mitteilen.

Um eine aufgezeichnete Schulungssitzung anzuzeigen, müssen Sie in Abhängigkeit davon, wie die Schulungssitzung aufgezeichnet wurde, entweder den WebEx-Player oder Windows Media Player 9 (oder höher) verwenden.

Beim erstmaligen Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung wird der WebEx-Player durch Ihre Training Center-Website automatisch auf Ihren Computer heruntergeladen. Ein WebEx-Player ist für das Windows-Betriebssystem verfügbar. Wenn Sie über einen Nutzer-Account verfügen, können Sie den WebEx-Player für Windows auch über die Support-Seite auf Ihrer Training Center-Website herunterladen.

Wenn die Aufnahme eine Presentation Studio-Präsentation enthält, benötigen Sie auf dem Computer zur Anzeige Windows Media Player 9 (oder höher) und folgende Komponenten:

- Flash Player 7 (empfohlen, aber nicht zwingend erforderlich, wenn Aufzeichnung Flash-Inhalt umfasst)
- Soundkarte mit entsprechendem Treiber

Verwenden Sie die neuesten Betriebssysteme und Browser, um Ihre Aufzeichnungen in der bestmöglichen Qualität anzuzeigen:

- Windows 7 mit Internet Explorer 7 (32 Bit)
- Windows 7 SP1 mit Internet Explorer 7 (64 Bit) oder Internet Explorer 8
- Windows XP SP3 mit Internet Explorer 8
- Mac 10.5 mit Safari 4
- Mac 10.6 mit Safari 5

Diese Betriebssysteme und Browser sind auch möglich:

- Windows 2000, XP oder Vista
- Internet Explorer 6 oder höher, Firefox 3.0 oder höher bzw. Chrome 11 oder höher

Anzeigen einer aufgezeichneten Schulungssitzung

Sie können eine aufgezeichnete Schulungssitzung anzeigen, indem Sie diese von Ihrer Training Center-Website per Streaming übertragen oder indem Sie auf den Link mit dem Aufzeichnungs-URL klicken, den Ihnen der Gastgeber gesendet hat. Nachdem Sie eine Aufzeichnung zum Anzeigen ausgewählt haben, wird WebEx-Player automatisch durch Ihre Training Center-Website auf Ihren Computer heruntergeladen, und die Aufzeichnung wird wiedergegeben. Wenn die Aufzeichnung eine Presentation Studio-Präsentation enthält, benötigen Sie zur Anzeige Windows Media Player 9 (oder höher).

So zeigen Sie eine aufgezeichnete Schulungssitzung an:

- 1 Wenn der Gastgeber festlegt, dass Sie zum Anzeigen einer Aufzeichnung über einen Nutzer-Account verfügen müssen, melden Sie sich bei Ihrer Training Center-Website an.
- 2 Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **An einer Sitzung teilnehmen**.
- 3 Klicken Sie auf **Aufgezeichnete Sitzungen**.
Die Seite Aufgezeichnete Sitzungen wird geöffnet.
- 4 Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie anzeigen möchten, auf das **Wiedergabe-Symbol**.



- Wenn zur Anzeige der Aufzeichnung ein Passwort oder ein Zugriffscode erforderlich ist, geben Sie das Passwort oder den Zugriffscode ein, die Sie vom Gastgeber erhalten haben, und klicken Sie dann auf **OK**.
- Wenn für die Anzeige der Aufzeichnung eine Registrierung erforderlich ist, geben Sie die benötigten Informationen in das angezeigte Registrierungsformular ein, und klicken Sie anschließend auf **Registrieren**.
- Wenn für die Anzeige der Aufzeichnung Zahlungsinformationen erforderlich sind, geben Sie die benötigten Informationen und eventuelle Coupon-Codes in das angezeigte Registrierungsformular ein, und klicken Sie anschließend auf **Registrieren**.

Daraufhin wird der WebEx-Player oder der Presentation Studio Viewer geöffnet, und die Wiedergabe der Aufzeichnung wird gestartet.

So greifen Sie aus einer E-Mail, Sofortnachricht oder anderen Website auf einen Aufzeichnungs-URL zu:

- 1 Klicken Sie auf den Link mit dem Aufzeichnungs-URL, den Sie vom Gastgeber erhalten haben.

Die Seite mit den Aufzeichnungsinformationen wird angezeigt.

Aufzeichnungsinformationen: UCFAN

Autor:	Host Name
E-Mail-Adresse:	vicky@hdf.webex.com
Letzte Änderung:	Freitag, 3. März 2006 10:05
Dauer:	1 Stunde
Beschreibung:	N/A
Tagesordnung:	
Dateigröße:	28.24 KB
Passwort:	Keine Anforderung
Anzeigen/herunterladen:	Die Teilnehmer können diese Aufzeichnung anzeigen und herunterladen

Ansicht Herunterladen Zurück

2 Klicken Sie auf **Anzeigen**.

- Wenn zur Anzeige der Aufzeichnung ein Passwort oder ein Zugriffscode erforderlich ist, geben Sie das Passwort oder den Zugriffscode ein, die Sie vom Gastgeber erhalten haben, und klicken Sie dann auf **OK**.
- Wenn für die Anzeige der Aufzeichnung eine Registrierung erforderlich ist, geben Sie die benötigten Informationen in das angezeigte Registrierungsformular ein, und klicken Sie anschließend auf **Registrieren**.
- Wenn für die Anzeige der Aufzeichnung Zahlungsinformationen erforderlich sind, geben Sie die benötigten Informationen und eventuelle Coupon-Codes in das angezeigte Registrierungsformular ein, und klicken Sie anschließend auf **Registrieren**.

Daraufhin wird der WebEx-Player oder der Presentation Studio Viewer geöffnet, und die Wiedergabe der Aufzeichnung wird gestartet.

3 Optional. Um die Aufzeichnung herunterzuladen, klicken Sie auf das **Download-Symbol**, und **speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer**.



Index

A

- Access Anywhere
 - verwenden - 499
- Access Anywhere Usage report
 - Beschreibung - 545
- account, user
 - erhalten - 480
- address book
 - Hinzufügen von Kontakten - 523
 - Kontakte aus Datei importieren - 526
 - Kontakte aus Outlook importieren - 529
 - Kontaktgruppe erstellen - 531
 - Kontaktinformationen anzeigen oder bearbeiten - 530
 - nach Kontakten suchen - 531
 - Öffnen - 522
 - verwenden, Übersicht - 521
- Aktualisieren - 24
 - Sitzungsliste - 24
- Aktualisieren des Schulungssitzung-Kalenders - 32
- Ändern der Größe
 - Bereiche - 168
 - Inhaltsbetrachter - 168
- Anforderungen, System - 581
- Anmelden - 90
 - für Teilnehmer festlegen - 90
- Anmelden bei und Abmelden von der Site - 481
- Anpassen - 76, 79, 103, 104
 - Standard-E-Mail-Nachrichten - 103, 104
- Ansetzen einer Schulungssitzung - 47, 48, 54, 56, 58, 62, 64, 65, 69, 74, 88, 107, 109, 110, 114, 115, 116
 - andere Gastgeber zum Ansetzen Ihrer Schulungssitzung berechtigen - 115
 - Schulungssitzung - 115
 - andere Gastgeber zum Ansetzen Ihrer Schulungssitzung berechtigen - 115
 - aufgeführt oder nicht aufgeführt festlegen - 56
 - Datum und Uhrzeit festlegen - 65, 69
 - für einen anderen Gastgeber - 116
 - Info - 48
 - integriertes VoIP einrichten - 64
 - Kursmaterial veröffentlichen - 109, 110
 - Passwort festlegen - 54
 - Registrierung anfordern - 74
 - Registrierungsoptionen festlegen - 74
 - Tagesordnung festlegen - 107
 - Telefonkonferenz einrichten - 62
 - Themaname festlegen - 54
 - Tracking-Codes festlegen - 58
 - verfügbare Optionen und Privilegien für die Teilnehmer festlegen - 88
 - Vorlagen verwenden - 114
- Ansetzen einer Sitzung - 48
 - Siehe auch Sitzung, Ansetzen - 48
- zzz - 48
- Antworten auf Umfragen - 317
 - beenden - 290
 - Erstellen eines Screenshots - 291
 - Tools verwenden - 287
- Anzeigen einer Applikation im Vordergrund
 - auf geteilten Ferncomputern - 276
- Applikation, geteilte
 - gute Darstellung von Farbe sicherstellen - 296
- ATP-Dateien - 321, 323
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - Persönliche MeetingPlace-Konferenz - 120, 121, 122, 124, 125
 - Dateien, Übersicht - 501
 - in Adressbuch - 533
 - in persönlichen Ordnern, Übersicht - 501
 - Informationen - 513
 - Informationen zu in persönlichen Ordnern - 505
 - Informationen zu Dateien - 505
 - Kontaktgruppe - 533
 - während einer Schulungssitzung - 306
 - zum Herunterladen während einer Schulungssitzung - 306
- Audiodateien
 - Webinhalte teilen - 302
- Aufgeführte Schulungssitzung - 15
 - beitreten - 15
- Aufgeführte Sitzungen - 56
 - Angaben beim Ansetzen - 56
- Aufgeführte Sitzungen, Informationen - 55
- Aufgezeichnete Schulungssitzungen - 583
 - Anzeigen - 583
- aufgezeichnete Tests - 435, 436, 439
 - Einladung an Teilnehmer senden für - 436
 - Ergebnisberichte an Teilnehmer senden für - 436
 - Testübertragungsoptionen - 435

- Verwalten - 439
- Zeitlimit festlegen für - 436
- Ausblenden
 - Inhalte des Bildschirms eines geteilten Ferncomputers - 275
- Ausschließen - 209, 408
 - Teilnehmer aus einer Sitzung - 209
 - Teilnehmer aus Teilgruppen-Sitzung - 408
- Austauschen von Dateien
 - während einer Schulungssitzung - 306, 307
 - während eines Events - 306, 307
 - während eines Meetings - 307

B

- Bearbeiten - 130
 - Informationen zu Aufzeichnungen - 513
 - Informationen zu Dateien in persönlichen Ordnern - 505
 - Kontaktgruppe im Adressbuch - 533
 - Kontaktinformationen im Adressbuch - 530
 - Persönliches Konferenz-Meeting - 122
 - SCORM-Seite - 130
- beenden - 420
 - Kommentare zu geteilter Software - 290
 - Teilen des Ferncomputers - 271
 - Teilgruppen-Sitzung - 420
- Beenden - 210, 375, 407, 420
 - alle Teilgruppen-Sitzungen - 407
 - Praktikumssitzungen - 375
 - Schulungssitzungen - 210
 - Teilgruppen-Sitzung - 420
- Begrüßung - 92, 205
 - für eine angesetzte Sitzung erstellen - 92
 - für Teilnehmer erstellen - 205
 - Schulungssitzung-Informationen - 32
- Bereich - 393
- Bereiche - 162, 163, 165, 168, 171, 174
 - alle minimieren - 163
 - alle wiederherstellen - 163
 - Ändern der Größe - 168
 - Erweitern - 165
 - Festlegen von Optionen - 168
 - in der Vollbildschirm-Ansicht - 171
 - Minimieren - 163
 - Reduzieren - 165
 - schließen - 166
 - Übersicht - 162
 - Warnungen - 174
 - Wiederherstellen - 163

- Wiederherstellen der Standardeinstellungen - 167
- Zurücksetzen - 167
- Bericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen - 568
 - Beschreibung - 568
- Berichte - 568
 - Anzeigen - 568
 - erstellen - 547
 - Erstellen, Übersicht - 545
 - Typen - 545, 568
- Berichte erstellen - 545, 547
- beschränken - 206
 - Zugang zu Schulungssitzung - 206
- Bewerten von Tests - 441
- Bezahlung pro Teilnahme - 60
 - für eine Sitzung einrichten - 60
- Bild - 108
 - zu Sitzungsinformationen hinzufügen - 108
- Bilder
 - zum persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen - 497
- Bildschirmauflösung
 - Reduzieren für geteilte Ferncomputer - 272
- Browser, Web
 - Teilen - 302

C

- Chat-Nachrichten
 - Drucken - 347
 - senden - 345
 - Speichern - 348, 349
- Codes, Tracking - 58
- Computer - 72
 - für Praktikum reservieren - 72
- Computer im Praktikum - 370, 372, 378, 387
 - Herstellen einer Verbindung - 378
 - Verbindung trennen mit - 387
 - zuweisen - 370
 - Zuweisung aufheben - 372
- Computer zuweisen - 370, 372
 - im Praktikum - 370
- Computer, einrichten
 - Meeting-Manager - 2
- contact group
 - erstellen im Adressbuch - 531
- contact information
 - aus Datei in Adressbuch importieren - 526
 - aus Outlook in Adressbuch importieren - 529
 - Hinzufügen zum Adressbuch - 523

- im Adressbuch anzeigen oder bearbeiten - 530
- im Adressbuch suchen - 531
- Kontaktgruppe erstellen - 531
- verwalten, Übersicht - 521
- Coupons, für Teilnehmerrabatte verwenden - 60

D

- Dateien - 13, 321, 322, 323, 324
 - .atp - 321, 323
 - .txt - 322, 324
 - .ucf (Universal-Kommunikations-Format) für Multimedia - 254
 - aus den persönlichen Ordnern - 507
 - für Chats - 348
 - für Kursmaterial, vor Sitzungsstart herunterladen - 13
 - für Umfragebögen - 321, 323
 - für Umfrageergebnisse - 322, 324
 - in Ihren persönlichen Ordnern, Übersicht - 501
 - in persönliche Ordner - 503
 - in persönliche Ordner verschieben oder kopieren - 504
 - in persönlichen Ordnern - 504, 507
 - in persönlichen Ordnern suchen - 506
 - teilen im persönlichen Meeting-Fenster - 498
 - Veröffentlichen während einer Schulungssitzung beenden - 306
 - Veröffentlichen während eines Events beenden - 306
 - während einer Schulungssitzung - 307
 - während einer Schulungssitzung austauschen - 306, 307
 - während eines Events - 307
 - während eines Events austauschen - 306, 307
 - während eines Meetings - 307
 - während eines Meetings austauschen - 307
- Datum - 29
 - Auswählen auf dem Schulungssitzung-Kalender - 29
- Datum und Uhrzeit - 65, 69
 - für eine angesetzte Sitzung festlegen - 65, 69
 - Info - 65
- Detaillierter Bericht über Zugriffe auf aufgezeichnete Schulungen - 568
 - Beschreibung - 568
- Diskussionsteilnehmer - 201
 - Ernennen für eine Schulungssitzung - 201
- distribution list
 - erstellen im Adressbuch - 531

- Dokumente, geteilte
 - auf Seiten automatisch vorgreifen - 244
 - Hinzufügen leerer Seiten - 246
 - Komentieren - 251
 - Seiten drucken - 255
 - Speichern in einer Datei - 254
 - Zeiger löschen - 253

- Drucken
 - Chat-Nachrichten - 347
 - Folien in geteilten Präsentationen - 255
 - geteilte Whiteboards - 255
 - Seiten in geteilten Dokumenten - 255
- Durchführen - 449

E

- E-Commerce - 59
 - Info - 59
- Einer laufenden Sitzung beitreten - 18
- Einer Schulungssitzung beitreten - 8, 15, 17
 - Aufgeführt - 15
 - Nicht aufgeführt - 17
 - über eine E-Mail-Nachricht - 15
 - Übersicht - 8
- Einladen - 81, 82, 83, 84, 85
 - Moderatoren zu einer angesetzten Sitzung - 84, 85
 - Teilnehmer und Moderatoren zu einer angesetzten Sitzung - 81, 82, 83
- Einladungen - 100
 - in E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer senden - 100
- einrichten - 47, 49, 112
 - eine angesetzte Schulungssitzung - 47, 49
 - für Access Anywhere - 499
 - für Remote Access - 499
 - für Windows - 2
 - Meeting-Manager - 2
 - One-Click-Meeting - 134
 - Persönliches Konferenz-Meeting - 120
 - Tests für Schulungssitzungen - 112
- Einschreibung öffnen - 416
 - zu Teilgruppen-Sitzung - 416
- Einstellung - 168
 - Optionen für Bereiche - 168
- Einstufen von Tests - 441
- Einzelergebnisse, für Umfrage - 322
 - Speichern - 322
- E-Mail-Nachrichten - 99, 100, 101, 102, 103, 104
 - Aktualisierungen an Teilnehmer senden - 101

- Einladung an Teilnehmer senden - 100
- Erinnerungen an Teilnehmer senden - 102
- Registrierungsbenachrichtigungen an Teilnehmer senden - 101
- Standard anpassen - 103, 104
- Variablen in Standardnachrichten - 104
- zum Senden an Teilnehmer auswählen - 99, 100
- Emoticons - 355
 - Verwenden in Feedback - 355
- Entfernen - 209
 - Teilnehmer aus einer Sitzung - 209
 - Verknüpfungen für ein One-Click-Meeting - 144
 - WebEx One-Click deinstallieren - 144
- erforderlich - 90
 - Anmelden der Teilnehmer auf Ihrer Website - 90
- Ergebnisse, für Umfrage - 322, 324
 - Öffnen - 324
 - Speichern - 322
- Erinnerungen - 102
 - in E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer senden - 102
- Ernennen - 201, 202
 - Diskussionsteilnehmer für Schulungssitzung - 201
 - einen anderen Teilnehmer zum Gastgeber - 202
 - Teilnehmer zum Diskussionsteilnehmer - 201
- erstellen - 404
 - Teilgruppen-Sitzung für einen anderen Teilnehmer - 404
- Erteilen von Privilegien - 212
 - an Teilnehmer - 212
- Erweitern - 165
 - Bereiche - 165

F

- Farbe in geteilter Applikation, gute Bilddarstellung - 296
- Feedback
 - Anzeigen - 353
 - Erteilen der Erlaubnis für Teilnehmer - 352
 - löschen - 356
 - Übersicht über - 351
 - Verwenden von Emoticons - 355
- Fenster - 391
- Ferncomputer, geteilter
 - An- und Abmelden - 276
 - Anzeigen einer Applikation im Vordergrund - 276
 - Ausblenden der Bildschirminhalte - 275

- Auswählen weiterer Applikationen - 269
- Deaktivieren und Aktivieren der Tastatur und der Maus - 273
- sperrern und entsperren - 276
- Teilnehmern zeigen - 268
- Verringern der Bildschirmauflösung - 272
- verwalten, Übersicht - 271
- Fernkontrolle, für Software - 419
 - einem Teilnehmer in einer Teilgruppen-Sitzung erteilen - 419
- Flash-Dateien
 - als Webinhalte teilen - 302
- folders, personal
 - Dateien werden verschoben - 504
 - nach Dateien suchen - 506
 - neue hinzufügen zur Dateispeicherung - 503
 - Öffnen - 502
 - Übersicht - 501
- Folien, in geteilten Präsentationen
 - Drucken - 255
 - Hinzufügen - 246
 - Kommentare löschen - 251
 - Zeiger löschen - 253
- Fragen - 383
 - von Hilfe während eines Praktikums - 383

G

- Gastgeber-Kennnummer - 203
 - für das Zurückerlangen der Gastgeberrolle verwenden - 203
- Gastgeberrolle - 202, 203
 - auf Teilnehmer übertragen - 202
 - zurückerlangen - 203
- Geteilter Ferncomputer. Siehe - 271
- Gruppenergebnisse, für Umfrage - 322
 - Speichern - 322

H

- header, custom
 - zum persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen - 497
- Herstellen einer Verbindung - 378
 - mit Computern im Praktikum - 378
- Herunterladen - 13
 - aus den persönlichen Ordnern - 507

Dateien - 507
 Kursmaterial - 13
 Verknüpfungen, für ein One-Click-Meeting - 138
 Verknüpfungen, WebEx One-Click-Bereich - 138
 veröffentlichte Dateien während einer Schulungssitzung - 307
 veröffentlichte Dateien während eines Events - 307
 veröffentlichte Dateien während eines Meetings - 307
 Highlighter-Tool
 Übersicht - 238
 Hilfe - 373, 383
 reagieren auf im Praktikum - 373
 während eines Praktikums anfordern - 383
 Hinzufügen - 11, 117
 Folien zu geteilten Präsentationen - 246
 Kontakte zum Adressbuch - 523
 neue persönliche Ordner zur Dateispeicherung - 503
 Seiten zu geteilten Dokumenten - 246
 Sitzung zu Kalender - 11, 117
 Hinzufügen von Tests beim Ansetzen - 113
 Hochauflösende Farben in geteilter Applikation
 sichern gute Bilddarstellung - 296
 home page for site
 Einstellung - 543

I

iCalendar - 11, 117
 Informationen zu Schulungssitzungen, abrufen - 20
 Inhaltsbetrachter - 158
 Ändern der Größe - 168
 Beschreibung - 158
 im Sitzungsfenster - 158
 Installieren
 Meeting-Manager - 2
 WebEx One-Click - 138
 Integrierte VoIP-Konferenz - 380, 381, 414, 415
 beenden in Teilgruppen-Sitzungen - 415
 im Praktikum beenden - 381
 während eines Praktikums starten - 380
 während Teilgruppen-Sitzung starten - 414
 Integrierte VoIP-Telefonkonferenz - 64
 für eine angesetzte Sitzung einrichten - 64
 Integriertes VoIP - 65
 Systemanforderungen für - 65

K

Kalender für Live-Sitzungen - 22, 23, 24, 25
 Aktualisieren - 24
 nach einer Schulungssitzung suchen in - 23
 Sortieren - 24
 Übersicht - 22
 Zeitzone auswählen in - 25
 Kalender, Sitzung hinzufügen - 11, 117
 Kalender. Siehe Schulungssitzung-Kalender. - 28
 Kommentare zeichnen
 in geteilten Dokumenten - 251
 in geteilten Präsentationen - 251
 Kommentare, in geteilten Dokumenten
 löschen - 251
 Schriftart auswählen - 251
 Kommentarfärbefarbe-Tool
 Übersicht - 238
 Kommentar-Tools
 für geteilte Software, Beschreibungen - 287
 Kommentar-Tools, für geteilte Dokumente
 Highlighter-Tool, Übersicht - 238
 Kommentarfärbefarbe-Tool, - 238
 Linien-Tool, Übersicht - 238
 Radierer-Tool, Übersicht - 238
 Rechteck-Tool, Übersicht - 238
 Text-Tool, Übersicht - 238
 Zeiger-Tool, Übersicht - 238
 Kommentieren, geteilte Software
 Verwenden von Kommentar-Tools - 287
 Kontextmenü (rechte Maustaste) des
 Taskleisten-Verknüpfungssymbols - 140
 Kursmaterial - 13, 109, 110
 für eine angesetzte Sitzung veröffentlichen - 109, 110
 Herunterladen - 13
 Kurzbericht über Zugriffe auf aufgezeichnete
 Schulungen - 568
 Beschreibung - 568

L

language and locale for site
 Einstellung - 543
 Linien-Tool
 Übersicht - 238
 list of meetings, personal
 Übersicht - 482
 verwalten - 484
 löschen - 356

- alle Kommentare in geteilten Dokumenten - 251
- alle Zeiger auf geteilten Dokumenten - 253
- ausgewählte Kommentare in geteilten Dokumenten - 251
- Feedback - 356
- Kommentare in geteilten Dokumenten - 251
- Zeiger auf geteilten Dokumenten - 253
- Löschen
 - alle Kommentare in geteilten Dokumenten - 251
 - alle Zeiger auf geteilten Dokumenten - 253
 - aus Adressbuch - 535
 - aus den persönlichen Ordnern - 507
 - ausgewählte Kommentare in geteilten Dokumenten - 251
 - Dateien - 507
 - Dateien oder Ordner - 507
 - Kommentare in geteilten Dokumenten - 251
 - Kommentare zu geteilter Software - 287
 - Kontakte - 535
 - Kontakte aus dem Adressbuch - 535
 - Meetings aus - 484
 - Verknüpfungen für ein One-Click-Meeting - 144
 - Zeiger auf geteilten Dokumenten - 253

M

- maintaining
 - Kontaktinformationen, Übersicht - 521
 - persönliche Meeting-Liste - 484
 - Persönliches Meeting-Fenster, Übersicht - 496
- Manuelle Installation
 - Meeting-Manager - 2
- Maus
 - Deaktivieren auf einem geteilten Computer - 273
- Medien-Player für UCF-Mediendateien
 - Prüfen, ob bereits auf dem Computer installiert - 3
- Meeting-Kalender
 - Aktualisieren - 32
 - Datum auswählen - 29
 - Entfernen von Schulungssitzungen - 27
 - Heutige Anzeige - 28
 - Monatsanzeige - 28
 - nach Schulungssitzung suchen - 31
 - Sortieren - 32
 - Tagesanzeige - 28
 - Übersicht - 27
 - Wochenanzeige - 28
 - Zeitzone auswählen - 33
- Meeting-Manager

- einrichten - 2
- Systemanforderungen - 2
- Meetings
 - auf einem Schulungssitzung-Kalender suchen - 31
- Meeting-Service
 - Systemanforderungen - 2
- Menü - 395, 396, 397, 398
- Menüleiste - 158
 - Übersicht - 158
- Minimieren - 163
 - Bereiche - 163
- Multimedia
 - als Webinhalte teilen - 302
- My Computers
 - verwenden - 499
- My Contacts
 - Hinzufügen von Kontakten - 523
 - Kontakte aus Datei importieren - 526
 - Kontakte aus Outlook importieren - 529
 - Kontaktgruppe erstellen - 531
 - Kontaktinformationen anzeigen oder bearbeiten - 530
 - nach Kontakten suchen - 531
 - Öffnen - 522
 - verwenden, Übersicht - 521
- My Files
 - Dateien oder Ordner verschieben oder kopieren - 504
 - nach Dateien suchen - 506
 - Öffnen - 502
 - Ordner hinzufügen - 503
 - verwalten, Übersicht - 501
- My Meetings
 - Übersicht - 482
 - verwalten - 484
- My Profile
 - Bearbeiten - 543

N

- Nachricht - 92, 205
 - für eine angesetzte Sitzung erstellen - 92
 - für Teilnehmer erstellen - 205
 - zum persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen - 497
- Nachrichten - 99, 100
 - an Teilnehmer senden - 99, 100
- Neuordnen der Umfrage-Registerkarten - 315

O

- Öffnen - 28, 323, 324
 - Adressbuch - 522
 - Chat-Datei - 349
 - Datei für - 349
 - gespeicherte Chat-Dateien - 349
 - gespeicherte Dokumente - 255
 - gespeicherte Präsentationen - 255
 - gespeicherte Whiteboards - 255
 - geteiltes Whiteboard - 242
 - Ihre Liste - 512
 - Liste Ihrer Aufzeichnungen - 512
 - Nutzerprofil - 543
 - Persönliche Ordner - 502
 - Umfragebogendatei - 323
 - Umfrageergebnisdatei - 324
- One-Click Meeting
 - einrichten - 134
 - einrichten, auf der WebEx Service-Website - 134
 - starten, auf der WebEx Service-Website - 140
 - Übersicht - 133
 - Verknüpfungen werden entfernt - 144
- One-Click panel
 - Vom Computer entfernen - 144
- One-Click Settings page
 - Beschreibungen - 135
- One-Click shortcuts
 - Vom Computer entfernen - 144
- Optionen - 168
 - für Bereiche - 168

P

- Passwort - 54, 90
 - aus E-Mail-Einladungen ausschließen - 90
 - für eine angesetzte Sitzung einrichten - 54
- PCNow
 - siehe Access Anywhere - 499
- personal folders
 - Dateien verschieben oder kopieren - 504
 - nach Dateien oder Ordnern suchen - 506
 - neue hinzufügen zur Dateispeicherung - 503
 - Öffnen - 502
- Personal Meeting Room page
 - Anzeigen - 497
 - Bilder und Text hinzufügen - 497
 - Dateien teilen - 498
 - Festlegen von Optionen - 497
 - Übersicht - 496

- Persönliches Konferenz-Meeting
 - Bearbeiten - 122
 - Einrichten - 120
 - Hinzufügen zu Kalender - 121
 - Stornieren - 125
- Plan - 73
 - für Praktikum anzeigen - 73
- Praktikum - 71, 72, 73, 358, 366, 368, 370, 372, 373, 374, 375, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387
 - alle zur Rückkehr auffordern - 374
 - auf Hilfsanfragen reagieren - 373
 - Aufzeichnung - 368
 - Beenden - 375
 - chatten in - 383
 - Computer reservieren für - 72
 - Computer zuweisen - 370
 - Computerzuweisung aufheben - 372
 - Dateien übertragen - 384
 - einrichten - 71
 - Herstellen einer Verbindung mit Computern - 378
 - Hilfe anfordern - 383
 - Info - 71
 - integrierte VoIP-Konferenz beenden - 381
 - integrierte VoIP-Konferenzen verwenden - 379
 - Kontrolle über Computer übergeben - 385
 - Kontrolle über Computer übernehmen, als Moderator - 374
 - Manager-Fenster - 382
 - Nachricht senden - 372
 - Plan anzeigen - 73
 - Starten - 366
 - Starten einer integrierten VoIP-Konferenz - 380
 - Trennen der Verbindung mit Computern - 387
 - Übersicht - 358
 - verlassen - 386
 - Verwenden von Telefonkonferenzen - 379
- Präsentationen, geteilte
 - Folien drucken - 255
 - Hinzufügen leerer Folien - 246
 - Komentieren - 251
 - Speichern in einer Datei - 254
 - Zeiger löschen - 253
- preferences
 - für Site festlegen - 543
- Presentation Studio - 581
- Privilegien - 198, 212, 213, 399
 - beliebige Dokumente anzeigen - 213
 - beliebige Seite anzeigen - 213
 - Dokumente teilen - 213
 - für Schulungssitzung erteilen - 198, 212
 - für Teilgruppen-Sitzungen erteilen - 399

- geteilte Dokumente drucken - 213
- geteilte Dokumente kommentieren - 213
- geteilte Dokumente speichern - 213
- Miniaturbilder von Seiten anzeigen - 213
- mit allen Teilnehmern chatten - 213
- privat chatten - 213
- Sitzung aufzeichnen - 213
- Teilgruppen-Sitzungen beitreten - 213
- Teilnehmerliste anzeigen - 213
- Privilegien und Optionen - 88
 - für Teilnehmer festlegen - 88
- profile, user
 - Bearbeiten - 543

R

- Radierer
 - zum Löschen von Kommentaren zu geteilter Software verwenden - 287
- Radierer-Tool
 - Übersicht - 238
- Rechteck-Tool
 - Übersicht - 238
- recordings
 - Hochladen - 512
- Reduzieren - 165
 - Bereiche - 165
- Registrieren für eine Schulungssitzung - 8
- Registrierung - 74
 - von Teilnehmern anfordern - 74
- Registrierung anfordern - 74
- Registrierungsbenachrichtigung - 101
 - in E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer senden - 101
- Registrierungsformular - 76, 79
 - Anpassen - 76, 79
- Registrierungsoptionen für Schulungssitzung - 74
 - angeben - 74

S

- Schätzen - 83
 - Anzahl der Teilnehmer - 83
- scheduling templates
 - Informationen zum Verwalten - 544
- schließen
 - Bereiche - 166

- Schriftart
 - für Kommentare auswählen - 251
- Schulung mit Bezahlung pro Teilnahme, Informationen - 59
- Schulung mit Gebühr - 60
 - einrichten - 60
- Schulung mit Gebühr, Informationen - 59
- SCORM - 129, 130
 - Anzeigen - 130
 - Bearbeiten - 130
 - Übersicht über - 129
- Screenshot
 - Kommentare zu geteilter Software erstellen - 291
- Seite - 71, 93, 108, 109
- Seiten, von geteilten Dokumenten
 - Drucken - 255
 - Kommentare löschen - 251
 - neue hinzufügen - 246
 - Zeiger löschen - 253
- senden
 - Chat-Nachrichten - 345
- Session Detail report
 - Beschreibung - 545
- setting up One-Click Meeting
 - WebEx Service-Website - 134
- shortcuts
 - für ein One-Click-Meeting, herunterladen - 138
- shortcuts, for One-Click Meeting
 - Entfernen - 144
- shortcuts, WebEx One-Click panel
 - Herunterladen - 138
- Sicherheit - 48
 - für eine Schulungssitzung auswählen - 48
- Sicherheitsoptionen - 90
 - für eine Schulungssitzung festlegen - 90
- Sitzung - 47
 - ansetzen - 47
- Sitzungen. Siehe - 201
- Sitzungsfenster - 158
 - Inhaltsbetrachter - 158
- Sitzungsinformationen - 107, 204
 - angeben - 107
 - erhalten - 204
- Software, geteilte
 - Anzeigen - 259
 - gute Darstellung von Farbe sicherstellen - 296
 - Verwenden von Kommentar-Tools - 287
- Sommerzeit, Anpassen der Schulungssitzung-Zeiten - 33
- Sortieren - 24
 - Schulungssitzung-Kalender - 28, 31, 32, 33, 34, 36, 38, 40, 43
 - Sitzungsliste - 24

Speichern - 321, 322
 Chat-Nachrichten - 348
 Dokumente, geteilte - 254
 geteilte Dokumente - 254
 geteilte Präsentationen - 254
 geteilte Whiteboards - 254
 Kommentare zu geteilter Software - 291
 Kopie von Chat-Nachrichten - 349
 Präsentationen, geteilte - 254
 Umfragebögen - 321
 Umfrageergebnisse - 322
 Whiteboards, geteilte - 254
Sperren - 206
 geteilter Ferncomputer - 276
 Zugang zu Schulungssitzung - 206
Starten - 366, 410, 436
 ein Test innerhalb einer Sitzung - 436
 Praktikum - 366
 Teilen des Ferncomputers - 268
 Teilen des Webbrowsers - 266
 Teilen von Whiteboards - 242
 Teilgruppen-Sitzungen - 410
starting a One-Click Meeting
 über Meeting Center - 140
 von der Service-Website - 140
Steuern von Teilgruppen-Sitzungen - 399
 Übersicht - 399
Stornieren
 Persönliches Konferenz-Meeting - 125
Streaming-Audio
 als Webinhalte teilen - 302
Streaming-Video
 als Webinhalte teilen - 302
Suchen - 23, 31
 nach Dateien in persönlichen Ordnern - 506
 nach einer Schulungssitzung in der Sitzungsliste
 - 23
 nach Kontakten im Adressbuch - 531
 nach Schulungssitzung auf dem
 Schulungssitzung-Kalender - 31
Summary Usage report
 Beschreibung - 545
Summary Usage report CSV file
 Beschreibung - 545
Systemanforderungen - 581
 Meeting-Manager - 2

T

Tagesordnung - 107

 für eine angesetzte Sitzung festlegen - 107
Taskleisten-Verknüpfungssymbol - 140
Tastatur
 Deaktivieren auf einem geteilten Computer - 273
Teilen - 158, 171, 319, 421
 Flash-Dateien, als Webinhalte - 302
 in der Vollbildschirm-Ansicht - 171
 Inhalte der Teilgruppen-Sitzung in der
 Hauptsitzung - 421
 Streaming-Audio, als Webinhalte - 302
 Streaming-Video, als Webinhalte - 302
 Tools im Inhaltsbetrachter - 158
 Umfrageergebnisse mit Teilnehmern - 319
 Webbrowser - 302
 Webinhalte, Übersicht - 301
Teilen des Ferncomputers
 beenden - 271
 Starten - 268
 Übersicht - 5
Teilen von Software
 Siehe auch Software, geteilte - 259
Teilen-Fenster
 Übersicht - 259
Teilgruppen-Sitzung - 407
 Moderatoren um Teilen von Inhalten bitten - 407
Teilgruppen-Sitzungen - 389, 395, 396, 397, 398,
 399, 400, 404, 406, 407, 408, 410, 412, 413, 414,
 415, 416, 418, 419, 420, 421
 Beenden - 407, 420
 eine für Sie erstellte Teilgruppen-Sitzung starten
 - 412
 Erteilen von Privilegien - 399
 für einen anderen Teilnehmer erstellen - 404
 Inhalte in Hauptsitzung teilen - 421
 integrierte VoIP-Konferenz beenden - 415
 integrierte VoIP-Konferenzen verwenden - 414
 Menü - 395, 396, 397, 398
 Methoden zum Starten - 410
 Rolle des Moderators an einen anderen
 Teilnehmer weitergeben - 418
 Software durch Teilnehmer kontrollieren lassen -
 419
 Starten einer integrierten VoIP-Konferenz - 414
 Teilnehmer entfernen aus - 408
 Teilnehmer zur Rückkehr auffordern - 406
 Übersicht - 389, 410
 verlassen - 413
 Verwenden von Telefonkonferenzen - 414
 weitere Teilnehmer zulassen - 416
 zulassen - 400
Teilnehmer - 83, 202, 205, 206, 209
 Anzahl schätzen - 83
 aus einer Sitzung ausschließen - 209

- eine Nachricht oder Begrüßung erstellen für - 205
- Gastgeberrolle übertragen - 202
- Teilnahme an einer Sitzung verhindern - 206
- Telefonkonferenz - 62
 - beim Ansetzen einer Sitzung einrichten - 62
- Test vor oder nach einer Sitzung - 449
- TXT-Dateien - 322, 324
 - für Chat-Nachrichten - 348

U

- Übergeben der Kontrolle über den Praktikumscomputer - 385
- Überprüfen Ihres Systems auf UCF-Kompatibilität - 3
- UCF-Dateien
 - Dokumente speichern - 254
 - Öffnen - 255
 - Präsentationen speichern - 254
 - Whiteboards speichern - 254
- Umbenennen der Umfrage-Registerkarten - 315
- Umfrage - 316
 - Öffnen - 316
- Umfragebogen - 310, 314
 - ändern (Typ), bearbeiten, umordnen, löschen - 314
 - Löschen - 314
 - Vorbereitung - 310
 - zusammenstellen, vorbereiten - 310
- Umfragebögen - 310, 316, 317, 321, 323, 432
 - ausfüllen - 317
 - Datei öffnen für - 323
 - in Tests konvertieren - 432
 - Präsentation für Teilnehmer - 316
 - Speichern - 321
 - Vorbereitung - 310
- Umfragebögen und -ergebnisse - 320
 - speichern, öffnen - 320
- Umfrageergebnisse - 318, 319, 320, 322, 324
 - Ansicht - 319
 - Anzeigen als Teilnehmer - 318
 - Datei öffnen für - 324
 - Ergebnisse mit Teilnehmern teilen - 319
 - mit Teilnehmern teilen - 320
 - Speichern - 322
- Umfragen - 309, 315, 316, 317
 - beantworten - 317
 - durchführen - 316
 - Einführung - 309

- Registerkarten - 315
- Teilnehmen an - 317

V

- verlassen - 209, 386, 413
 - Praktikum - 386
 - Schulungssitzung - 209
 - Teilgruppen-Sitzung - 413
- veröffentlichen
 - Dateien während einer Schulungssitzung - 306
 - Dateien während eines Events - 306
- Veröffentlichen von Kursmaterial - 109, 110
- Versuchslimit, Tests - 435
- Verwalten - 436, 439
 - aufgezeichnete Tests - 439
 - Tests - 436
- Verwalten von Schulungssitzungen - 192
 - Übersicht über - 192
- Vollbildschirm-Ansicht - 171
 - Teilen - 171
 - und Bereiche - 171

W

- Warnungen - 174
 - für Bereiche - 174
- WebEx One-Click, installieren - 138
- Wiederherstellen - 163
 - Bereiche - 163
- wird importiert
 - Kontakte aus Datei ins Adressbuch - 526
 - Kontakte aus Outlook ins Adressbuch - 529

Z

- Zeiger
 - für geteilte Software verwenden - 287
- Zeiger, Löschen aus
 - geteilte Präsentation - 253
 - geteiltes Dokument - 253
 - geteiltes Whiteboard - 253
- Zeiger-Tool
 - Übersicht - 238

Zugang - 206
 beschränken - 206
Zulassen von Teilnehmern - 416
 zu Teilgruppen-Sitzungen - 416
Zulassen, Teilgruppen-Sitzungen - 400
Zurücksetzen
 Bereiche - 167