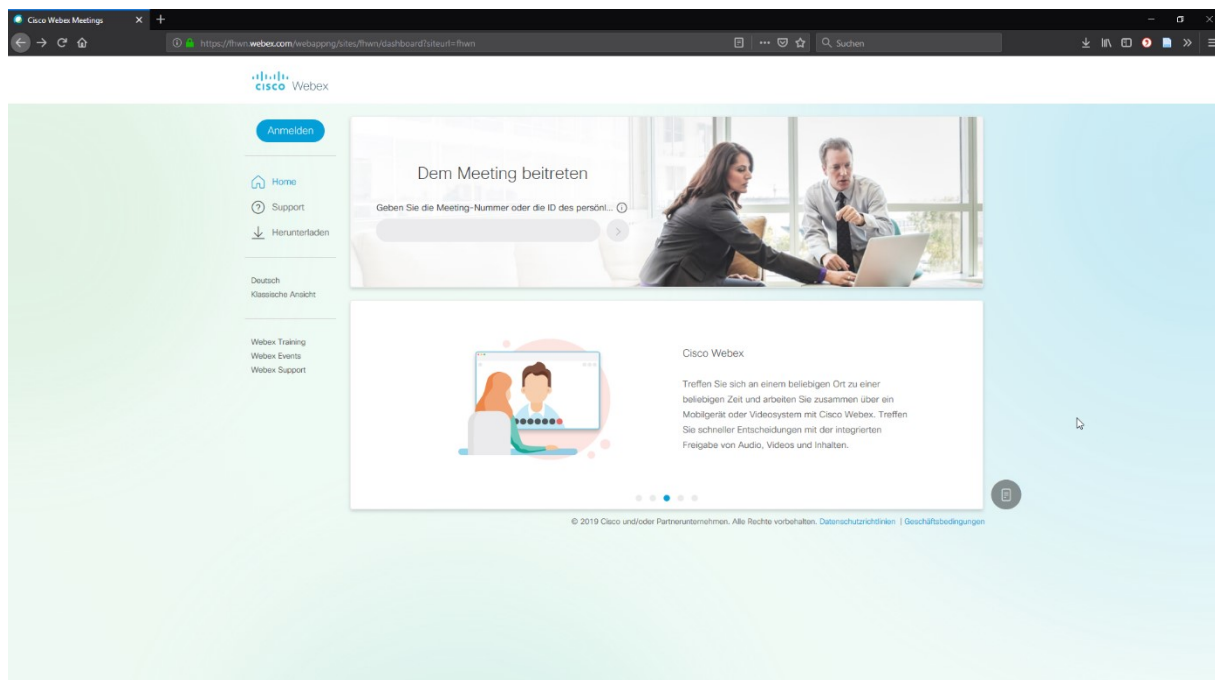


# Raumverwaltung in Cisco Webex: Termin anlegen und teilen (Admin)



## 1. Am FHWN Webex Portal als Raumbetreuerin anmelden

Rufen Sie das Webex Portal der Fachhochschule Wiener Neustadt (1) auf.

Adresse: <https://fhwn.webex.com/>

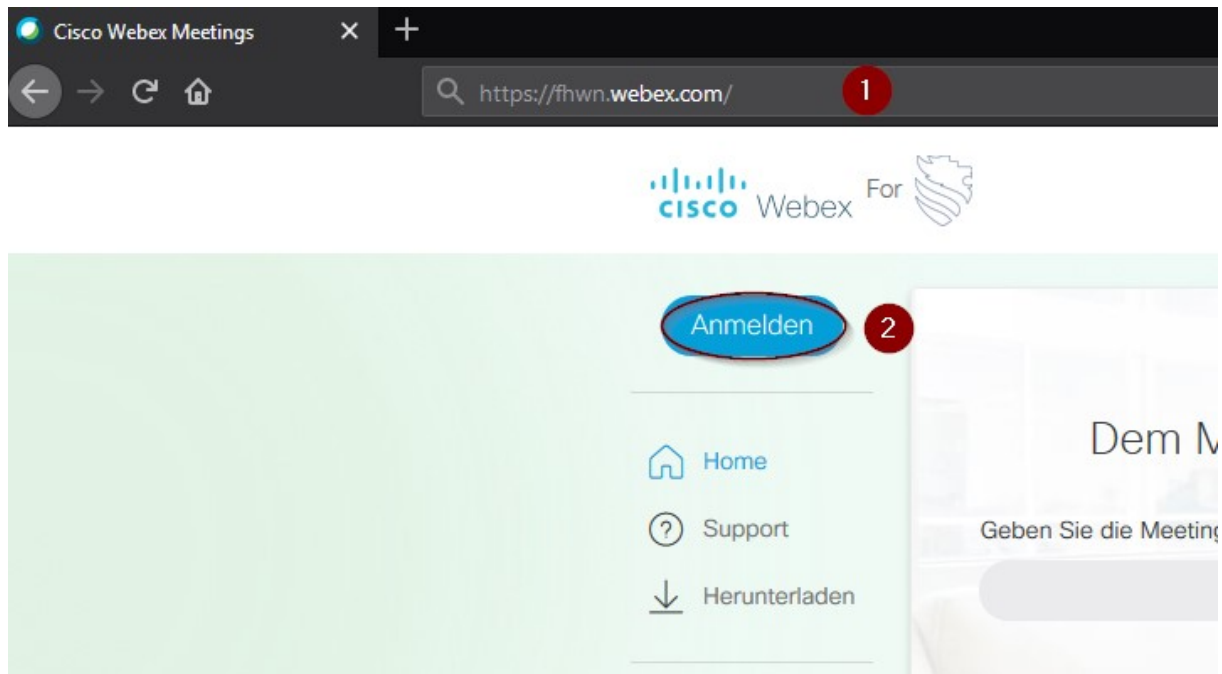


Abbildung 1 Anmeldung auf der Startseite

Melden Sie sich (2) anschließend mit der E-Mail-Adresse des Raumes, in dem Sie den Termin anlegen möchten, und dem zugehörigen Passwort an.

Beispiel: MME Meeting (Abbildung 2)

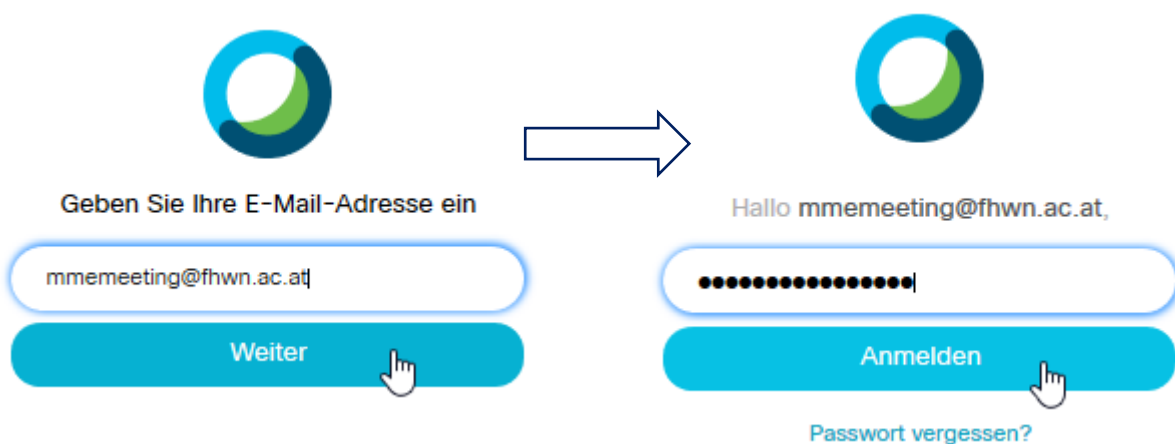


Abbildung 2 Anmeldung mit Raumadresse und Passwort

## 2. Einen Termin anlegen

Wählen Sie „Webex Training“ (3) und anschließend „Schulung ansetzen“ (4).

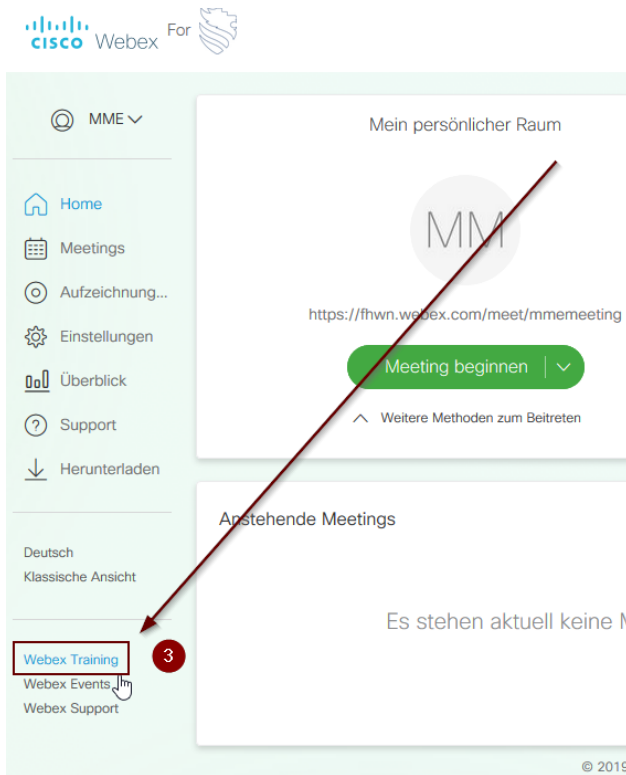


Abbildung 3 Webex Training wählen



Abbildung 4 Schulung ansetzen



Wählen Sie eine Vorlage (5) für Ihre Sitzungen, sodass Sie die wiederkehrenden Einstellungen nicht für jede Sitzung einzeln vornehmen müssen.

Beispiel: FHWN-Training (Abbildung 5)

Abbildung 5 Sitzungseinstellungen wählen

Wählen Sie eine Bezeichnung für die Sitzung (6). Aus dieser sollte zumindest die Lehrveranstaltung, der Sitzungstermin und die Gruppe, wenn angebracht, ersichtlich sein, sodass die Studierenden und die Vortragenden auf einen Blick erkennen können, in welcher Sitzung sich befinden.

Jede Sitzung wird durch ein Passwort geschützt. Sie können das automatisch generierte Passwort behalten, oder ein selbstgewähltes Passwort eingeben (7).

Stellen Sie das Datum und die Uhrzeit (8) ein. Beachten Sie bitte dabei die gewählte Zeitzone. Öffnen Sie den Raum für Studierende und Vortragende mindestens 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn (9). Diese Vorbereitungszeit wird von den Beteiligten zur Anpassung der Sitzung sowie zum Testen der Geräte benötigt.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit „Termin ansetzen“ (10) am Seitenende. Die Seite lädt neu und Sie erhalten eine Übersicht über die Sitzungsinformationen.

### 3. Sitzungstermin über E-Mail versenden

Neben der Übersicht erhalten Sie auch eine Bestätigung mit allen Sitzungsinformationen an die zum Raum gehörigen E-Mail-Adresse (s. Abbildung 6). Leiten Sie diese Informationen an die Vortragenden weiter. Dieser Schritt entfällt, wenn sie die Vortragenden bereits zuvor als Moderatoren eingeladen haben.



Wenn Sie die Benachrichtigung der Studierenden vornehmen, müssen Sie zuvor die Gastgeber-Kennnummer (11) entfernen!

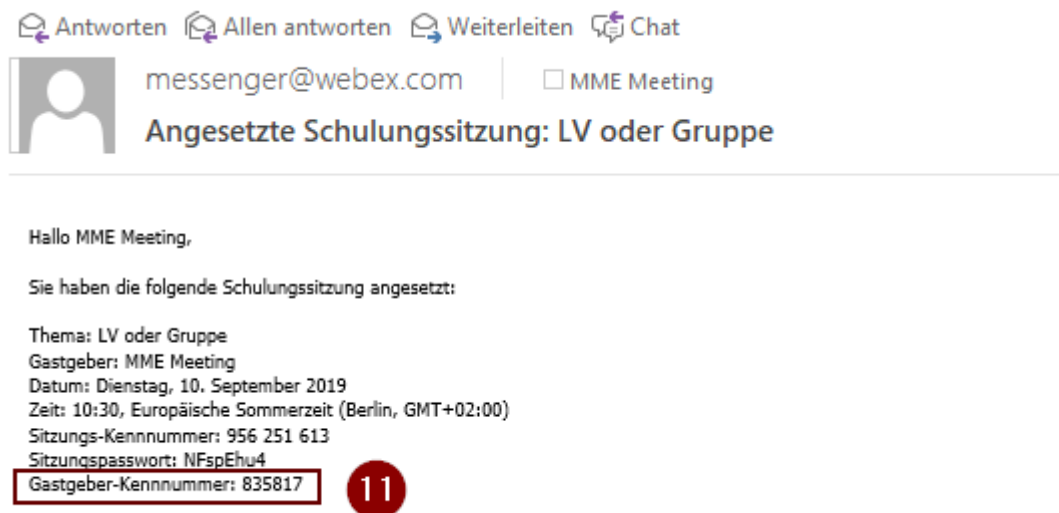


Abbildung 6 Bestätigungsmail

Weiterführende Dokumentation:

- Verwalten von Webex Sitzungsaufzeichnungen auf [Helpdesk](#)

Wir helfen Ihnen gerne bei der Erstellung der ersten Sitzungen. Für die Vereinbarung von Terminen und bei technischen Schwierigkeiten senden Sie bitte ein E-Mail an: [support@fhwn.ac.at](mailto:support@fhwn.ac.at).