

How-To kostenfreie Veranstaltungen im Info-Modul einstellen und in Webex anlegen

1 Info-Modul

1.1 Benennung für Veranstaltungsseiten und zugehörige Dateordner im Backend des Info-Moduls

- Kostenfreie Veranstaltungen: MM-JJ_df/ev_Thema
(df = digitale Fachveranstaltung; ev = externe Veranstaltung)

1.2 Seiteninformationen im Info-Modul:

- Seitentitel: DF/EV TITEL als Kurzform
- Seitentitel Langform: Digitale Fachveranstaltung TITEL
- URL-Bestandteil: MM_JJ_dv/ev_Thema

1.3 DB: Veranstaltung:

- Veranstaltungstitel ist der TITEL, wie er im Programm steht. Bitte NICHT das Format einfügen. Keine Anführungszeichen.
- Text: zwei Sätze zum Thema der Veranstaltung und zur Zielgruppe sowie Name, Funktion der/s Referent/in
- LINK zur Veranstaltungsanmeldung: Entweder der Link zur Webex-Registrierung oder der Link zur Anmeldung auf der DV-Website bzw. zur externen Website

1.4 Inhalt:

- Einleitungstext:
 - Dachzeile: Digitale Veranstaltungsreihe/Digitale Fachveranstaltung/Externe Veranstaltung
 - Überschrift: TITEL, wie er im Programm steht. KEINE Anführungszeichen.
 - Text: übernehmen aus DB:Veranstaltung
- 1. Textblock: Weitere Infos zum Inhalt; Darstellung des Themas mit seinen verschiedenen Aspekten
- 2. Textblock – eigene Veranstaltungen: **Die Teilnahme ist kostenlos.**
2. Textblock – externe Veranstaltungen:
 - Weitere Informationen zur Veranstaltung finden Sie hier:
ODER
Weitere Informationen zu [NAME DER ORGANISATION] finden Sie hier:
 - Link zur Veranstaltungswebsite
ODER
Link zur Organisation

- Button-Beschriftung: Weiter zu [www.\[DOMAIN\]](http://www.[DOMAIN])

Alles was folgt, wird nur bei eigenen Veranstaltungen angegeben.

- 3. Textblock Informationen zum Beitritt zur Veranstaltung:
Für diese digitale Fachveranstaltung ist eine Registrierung notwendig. Dafür nutzen Sie bitte untenstehenden Link und füllen das Registrierungsformular aus. Bitte beachten Sie, dass Sie KEINE Bestätigungs-E-Mail erhalten.
[Button Link zur Registrierung für die Veranstaltung]

- 4. Textblock:
Sie können der digitalen Fachveranstaltung frühestens 30 Minuten vor Beginn beitreten. Bitte nutzen Sie dafür den untenstehenden Link.
[Button Link zum Beitritt zur Veranstaltung]

- 5. Textblock:
Um über die Webex-App an der digitalen Veranstaltung teilzunehmen benötigen Sie die folgenden Informationen:
Event-Kennnummer: 163 692 4969
Event-Passwort: MxmYmdXY423

Falls Sie sich per Telefon einwählen wollen, benötigen Sie folgende Informationen:
Telefonnummer: +49-619-6781-9736
Zugriffscod: 163 692 4969

- 6. Textblock Wie nehme ich an der digitalen Fachveranstaltung teil?:
Wir haben in einem How-To alle wichtigen Schritte sowie Informationen zur Barrierefreiheit für Sie zusammengestellt.
Verlinkung How-To
- 7. Textblock Einschränkungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Jobcentern und der Bundesagentur für Arbeit
Für Mitarbeitende von Jobcentern und der Bundesagentur für Arbeit können wir aktuell keine Möglichkeit anbieten, vom Arbeitsplatz aus an der Veranstaltung teilzunehmen. Der Zugang zu Webex Events via Skype for Business ist momentan leider nicht möglich. Bitte nutzen Sie Ihre privaten Computer oder Mobilgeräte.
- 8. Textblock Weitere Termine der digitalen Veranstaltungsreihe:
Linkliste → TT. Monat JJJJ: TITEL, Referent/in, Funktion

2 Anlegen als Webex Event

2.1 Ein Event ansetzen

- Event-Name: TITEL wie er im Programm steht
- Häkchen bei „Nach Ende automatisch aus „Meine Meetings“ löschen“ entfernen
- Registrierung erforderlich
- Datum, Anfangszeit, Dauer eingeben

2.2 Audio-Konferenz-Einstellungen:

- Häkchen bei „Stummschalten bei Eintritt für alle Teilnehmer“
- KEIN Ton bei Beitritt und Verlassen

2.3 Event-Beschreibung und Optionen

- Text aus DB:Veranstaltung übernehmen
- Wer kann die Teilnehmerliste sehen: Nur Gastgeber, Moderator und Diskussionsteilnehmer

2.4 Umfrage nach dem Event:

- Wie hat die/der Referent/in das Thema vermittelt? – sehr gut, gut, zufriedenstellend, ausreichend, schlecht
- Wurden die Inhalte sachkundig behandelt? – sehr gut, gut, zufriedenstellend, ausreichend, schlecht
- Wurden Rückfragen inhaltlich ausreichend beantwortet? – sehr gut, gut, zufriedenstellend, ausreichend, schlecht
- Wie beurteilen Sie den Praxisbezug der digitalen Veranstaltung? – sehr gut, gut, zufriedenstellend, ausreichend, schlecht
- Wie beurteilen Sie den Gewinn für Ihre fachliche/berufliche Praxis? – sehr gut, gut, zufriedenstellend, ausreichend, schlecht
- Wie zufrieden sind Sie mit den Möglichkeiten zur Diskussion/zum Meinungs austausch? – sehr gut, gut, zufriedenstellend, ausreichend, schlecht
- Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer eigenen Beteiligung? – sehr gut, gut, zufriedenstellend, ausreichend, schlecht
- Was hätte ausführlicher, kürzer, gar nicht oder zusätzlich behandelt werden sollen? – Freitext
- Wie beurteilen Sie die Tonqualität der Veranstaltung? – sehr gut, gut, zufriedenstellend, ausreichend, schlecht
- Wie beurteilen Sie die Videoqualität der Veranstaltung? – sehr gut, gut, zufriedenstellend, ausreichend, schlecht
- Insgesamt sind Sie mit der digitalen Fachveranstaltung – sehr zufrieden, zufrieden, unzufrieden, sehr unzufrieden

2.5 Teilnehmer und Registrierung:

- Registrierungsformular anpassen: Alle Häkchen entfernen außer Vorname, Name, E-Mail

2.6 Moderatoren und Diskussionsleitung

- Diskussionsteilnehmer in Einladungsliste einfügen
- Kein Passwort

2.7 E-Mail-Nachrichten

- ALLE Häkchen entfernen

2.8 Eventdaten ins Info-Modul übertragen

- s. 1.4 Inhalt 5. Textblock

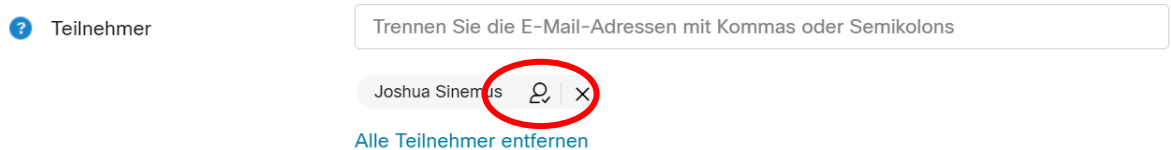
3 Anlegen als Webex Meeting

3.1 Meeting ansetzen

- Thema = TITEL
- Datum, Startzeit, Dauer festlegen

3.2 Mitgastgeber eintragen

- Mailadresse bei Teilnehmer eintragen → ENTER
- Für Personen, die einen Webex-Account haben, erscheint neben dem Namen ein Figur-Icon. Mit Klick auf das Icon wird die-/derjenige zum Mitgastgeber.



3.3 Erweiterte Optionen

- Audioverbindungsoptionen: KEIN Ton bei Beitritt und Verlassen
- Meeting-Tagesordnung: Beschreibung wie in DB:Veranstaltung
- Optionen zum Ansetzen:
 - Automatisches Aufzeichnen anklicken
 - Teilgruppensitzung aktivieren
 - Entsperrte Meetings: Gäste können dem Meeting beitreten ODER Gäste warten in der Lobby, bis sie vom Gastgeber hereingelassen werden
 - Teilnehmer-Registrierung anfordern: Häkchen nur bei Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse

3.4 Meetingdaten ins Info-Modul übertragen

- s. 1.4 Inhalt 5. Textblock