

Praktikumsadministration

Erste Veröffentlichung: 20. August 2015

Informationen über die Praktikumsadministration

Mit der WebEx-Praktikumsadministration können Sie die Praktika und Computer für Praktikumssitzungen einrichten und verwalten. Mit der Praktikumsadministration können Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Erstellen neuer Praktika
- Bearbeiten vorhandener Praktika
- Löschen von Praktika
- Anzeigen der Praktikumspläne
- Einrichten der Praktikumscomputer für Praktikumssitzungen
- Verschieben von Computern in andere Praktika
- Entfernen von Computern aus einem Praktikum
- Herstellen einer Verbindung zu verfügbaren Praktikumscomputern
- Trennen der Verbindung zu Praktikumscomputern während einer Sitzung
- Anzeigen des Status eines Computers
- Erstellen von Nutzungsberichten für Praktika

Anmelden

Um sich bei der Praktikumsadministration anzumelden, müssen Sie ein Benutzer mit Privilegien zur Praktikumsadministration sein. Wenn Sie Fragen zu Benutzerkontos haben, wenden Sie sich an Ihren Website-Administrator für Training Center.

-
- Schritt 1** Rufen Sie die Praktikumsadministrations-Website auf.
Die URL für Ihre Website hat folgendes Format, wobei `Ihr_Unternehmen` der Markenname für Ihre Training Center-Website ist.
- `http://Ihr_Unternehmen.webex.com/Ihr_Unternehmen/labadmin.php`
- Schritt 2** Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Benutzernamen im Feld **Benutzername** ein.
- Schritt 3** Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Passwort ein.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Anmelden**.
-

Abmelden

Schritt 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Abmelden**.

Schritt 2 Klicken Sie im nun angezeigten Dialogfeld auf **Ja**.

Verwalten von Praktika

Über die Seite „Praktika verwalten“

Die Seite **Praktika verwalten** wird angezeigt, wenn Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten** klicken. Auf dieser Seite werden alle vorhandenen Praktika aufgeführt. Sie können ein neues Praktikum erstellen oder ein vorhandenes Praktikum auswählen, um es zu ändern oder zu löschen. Sie können auch die Praktikumspläne für ein ausgewähltes Praktikum anzeigen.

In der folgenden Tabelle sind die Spalten mit den entsprechenden Beschreibungen pro Spalte aufgeführt, die auf der Seite angezeigt werden.

Tabelle 1: Seite „Praktika verwalten“

Spalte	Beschreibung
Name des Praktikums	Der vom Praktikumsadministrator festgelegte Name des Praktikums Wichtig Der Schulungsmanager erstellt automatisch ein Praktikum namens „Wartungsfenster“. In diesem Praktikum können Sie Praktikumscomputer speichern, die gewartet oder repariert werden müssen. Sie können das Wartungsfenster weder löschen noch ändern.
Beschreibung	Die vom Praktikumsadministrator festgelegte Beschreibung des Praktikums
Gesamtzahl der Computer	Die Anzahl der Computer, die in einem Praktikum vorhanden sind
Computer in einer Sitzung	Die Anzahl der Computer in einem Praktikum in aktiven Sitzungen
Praktikumsplan	Entsprechende Links zu den Plänen für die einzelnen Praktika

Erstellen neuer Praktika

Um ein Praktikum einzurichten, müssen Sie zuerst ein Praktikum erstellen, in dem sich die Praktikumscomputer befinden. Wenn Sie ein neues Praktikum erstellt haben, kann der Gastgeber der Schulungssitzung es zum Durchführen einer Praktikumsitzung auswählen. Das neue Praktikum wird auf der Seite **Praktikum** angezeigt, wenn der Gastgeber in der Navigationsleiste Ihrer **Training Center**-Website auf **Praktikum** klickt.

-
- Schritt 1** Melden Sie sich bei Ihrer Praktikumsadministrations-Website an.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten**.
 - Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite **Praktika verwalten** auf **Neues Praktikum erstellen**.
 - Schritt 4** Geben Sie auf der Seite **Neues Praktikum erstellen** im Feld **Praktikumsname** einen Namen für das neue Praktikum ein.
 - Schritt 5** (Optional) Geben Sie im Feld **Praktikumsbeschreibung** eine Beschreibung für das Praktikum ein. Die Beschreibung wird auf den Seiten **Praktika verwalten** und **Praktikumsdetails** angezeigt.
 - Schritt 6** Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
-

Bearbeiten eines Praktikums

Wenn Sie ein neues Praktikum erstellt haben, können Sie seinen Namen und seine Beschreibung bearbeiten.



Wichtig Sie können das Praktikum „Wartungsfenster“ nicht ändern.

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten**.
 - Schritt 2** Aktivieren Sie auf der Seite **Praktika verwalten** das Kontrollkästchen neben dem Namen des Praktikums, das Sie bearbeiten möchten.
 - Schritt 3** Klicken Sie auf **Praktikum bearbeiten**.
 - Schritt 4** Um den Namen des Praktikums zu ändern, geben Sie auf der Seite **Praktikum bearbeiten** im Feld **Name des Praktikums** einen neuen Namen ein.
 - Schritt 5** Um die Beschreibung des Praktikums zu ändern oder hinzuzufügen, geben Sie auf der Seite **Praktikum bearbeiten** im Feld **Praktikumsbeschreibung** eine neue Beschreibung ein.
 - Schritt 6** Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
-

Löschen von Praktika

Wenn Sie ein Praktikum gelöscht haben, kann der Gastgeber es nicht mehr zum Durchführen einer Praktikumsitzung auswählen.



Wichtig

Sie können das Praktikum „Wartungsfenster“ nicht löschen.

Bevor Sie beginnen

Löschen Sie alle Computer aus dem Praktikum, das Sie löschen möchten.

Schritt 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten**.

Schritt 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des Praktikums, das Sie löschen möchten.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Praktikum löschen**.

Wenn sich in dem Praktikum, das Sie löschen möchten, Computer befinden, wird eine Fehlermeldung angezeigt, die Sie darauf hinweist, dass Sie zunächst die Computer entfernen müssen. Anderenfalls wird ein Bestätigungsdialogfeld geöffnet.

Schritt 4 Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf **Ja**.

Anzeigen von Praktikumsplänen

Mit Praktikumsplänen können Sie nachverfolgen, welche Praktika und Computer für Schulungssitzungen reserviert sind.

Schritt 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten**.

Schritt 2 Klicken Sie neben dem Praktikum, das Sie anzeigen möchten, auf **Plan anzeigen**.

Wenn Sie einen Praktikumsplan von der Seite **Praktikumsdetails** anzeigen möchten, klicken Sie auf den Namen des Praktikums und anschließend auf das Kalendersymbol.

Schritt 3 Zeigen Sie auf der Seite **Praktikumsplan** auf einen Zeitraum, um Details des Zeitplans anzuzeigen.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwalten von Praktikumscomputern

Mit einem Praktikum können Sie folgende Verwaltungsaufgaben für Praktikumscomputer durchführen:

- Einrichten von Computern im Praktikum
- Verschieben von Computern in andere Praktika

- Entfernen von Computern aus einem Praktikum
- Herstellen oder Trennen der Verbindung zu einem Computer
- Anzeigen des Status eines Computers

Systemanforderungen für lokale und Ferncomputer

WebEx Access Anywhere ermöglicht Ihnen den Fernzugriff auf einen Computer über einen anderen Computer, der seinerseits mit dem Internet verbunden ist. Installieren Sie den Access Anywhere Agent auf jedem in einem Praktikum vorhandenen Computer und auf jedem Computer, der auf das Praktikum zugreift.

Bevor Sie einen Computer für Access Anywhere einrichten, vergewissern Sie sich, dass alle Fern- und lokalen Computer die Mindestsystemanforderungen erfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter *Versionshinweise für WebEx Training Center* für Ihre Version von WebEx Training Center. Die Dokumente mit den Versionshinweisen sind verfügbar unter <http://www.cisco.com/c/en/us/support/conferencing/webex-training-center/products-release-notes-list.html>.

Einrichten eines Computers für ein Praktikum

Installieren Sie Access Anywhere Agent, um einen Computer einzurichten. Wenn Sie einen Computer in einem Praktikum eingerichtet haben, müssen Sie sich nicht als Administrator anmelden, um Access Anywhere zu verwenden. Die Einrichtung von Access Anywhere wird in der Online-Hilfe zu Training Center ausführlich beschrieben.



Hinweis

Ein Computer kann jeweils nur zu einem Praktikum gehören. Wenn Sie einen Computer bereits in einem Praktikum eingerichtet haben und dann denselben Computer in einem zweiten Praktikum einrichten, geht der Computer vom ersten Praktikum in das zweite Praktikum über.

Bevor Sie beginnen

- Sie haben bereits das Praktikum erstellt, in dem Sie einen Computer einrichten möchten.
- Wenn Access Anywhere Agent bereits auf dem Computer installiert ist, den Sie einrichten möchten, deinstallieren Sie Access Anywhere Agent, und starten Sie den Computer neu.

Schritt 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten**.

Schritt 2 Klicken Sie auf der Seite **Praktika verwalten** auf den Namen des Praktikums, in dem Sie den Computer einrichten möchten.

Schritt 3 Klicken Sie auf der Seite **Praktikumsdetails** auf **Computer einrichten**. Wenn Access Anywhere Agent bereits auf dem Computer installiert ist, werden Sie aufgefordert, es zu deinstallieren.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Installation fortzufahren. Wenn Sie aufgefordert werden, eine vorhandene Installation von Access Anywhere Agent zu deinstallieren, klicken Sie auf **OK**, um die Einrichtung zu beenden.

Wenn Sie die vorherige Installation von Access Anywhere deinstalliert haben, beginnen Sie diese Vorgehensweise erneut bei Schritt 1.

Schritt 5 Folgen Sie den Aufforderungen im **WebEx Access Anywhere Setup Wizard**, geben Sie in den folgenden Bildschirmen Informationen ein, und legen Sie Optionen fest:

Abschnitt	Beschreibung
Konto-Informationen	Geben Sie einen Kurznamen (Nickname) für den Computer an, und geben Sie anschließend das Passwort ein, das Sie zum Anmelden bei Ihrer Training Center-Website verwenden.
Optionen	Legen Sie die Optionen fest, die wirksam werden sollen, wenn Sie per Fernzugriff auf den Computer zugreifen. Sie können jede dieser Optionen ändern, wenn Sie Access Anywhere verwenden. Falls Sie unsicher in der Auswahl der Optionen sind, übernehmen Sie die Standardeinstellungen.
Anwendungen	Wählen Sie auf dem Ferncomputer die Anwendungen aus, auf die Sie zugreifen möchten. Sie können alternativ auch festlegen, dass Sie auf den gesamten Desktop des Ferncomputers zugreifen können.
Authentifizierung	Legen Sie die Sicherheitsoptionen fest, die Sie verwenden möchten, wenn Sie per Fernzugriff am Computer arbeiten. Sie können eine der folgenden Methoden auswählen: <ul style="list-style-type: none"> • Authentifizierung über Zugriffscode – Bei dieser Option geben Sie einen Zugriffscode auf einer Webseite ein. • Authentifizierung über Telefon – Bei dieser Option erhalten Sie unter einer von Ihnen angegebenen Telefonnummer einen Anruf und geben dann über die Tastatur einen Passcode ein.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 7 Klicken Sie im Bildschirm **Setup abgeschlossen** auf **Beenden**, um den Agent auf Ihrem Computer zu installieren.

Anzeigen des Status eines Computers

Auf der Seite Praktikumsdetails wird die Liste der für das jeweilige Praktikum eingerichteten Computer angezeigt.

Schritt 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten**.

Schritt 2 Klicken Sie auf der Seite **Praktika verwalten** auf den Namens des Praktikums.

Schritt 3 Suchen Sie auf der Seite **Praktikumsdetails** den Computer, dessen Status Sie überprüfen möchten.

Der Status des Computers wird in der Spalte **Status** angezeigt.

Beschreibungen zum Computerstatus

Status	Beschreibung
Verfügbar	Mit dem Computer kann eine Verbindung hergestellt werden. Klicken Sie auf Verbinden , um den Praktikumscomputer zu steuern.
In Sitzung	Der Computer wird gerade in einer Praktikumsitzung verwendet. Klicken Sie auf In Sitzung , um die Sitzungsdetails anzuzeigen.
Offline	Es besteht keine Verbindung mit dem Computer und der Computer ist nicht verfügbar.
Blockiert	Der Computer ist blockiert und das Herstellen einer Verbindung mit dem Computer ist nicht möglich.

Verschieben von Computern

Sie können einen Computer in ein anderes Praktikum verschieben, wenn sich der Computer nicht in einer laufenden Sitzung befindet oder reserviert ist. Um die Reservierung eines Computers zu verhindern, verschieben Sie ihn in das **Wartungsfenster**. Das **Wartungsfenster** ist ein Speicherbereich für Computer, die repariert, aktualisiert oder gewartet werden müssen.

Wenn Sie einen Computer verschoben haben, wird dieser auf der Liste der Computer in dem neuen Praktikum angezeigt.

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten**.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf der Seite **Praktika verwalten** auf den Namen des Praktikums, aus dem Sie einen Computer verschieben möchten.
 - Schritt 3** Aktivieren Sie auf der Seite **Praktika verwalten** das Kontrollkästchen neben dem Namen des Computers, den Sie verschieben möchten.
 - Schritt 4** Klicken Sie auf **Verschieben nach**.
 - Schritt 5** Wählen Sie im Dialogfeld **Computer verschieben** in der Dropdown-Liste **Verschieben nach** das Praktikum aus, in das Sie den Computer verschieben möchten.
 - Schritt 6** Klicken Sie auf **OK**, um den Computer in das neue Praktikum zu verschieben.
-

Entfernen von Computern aus einem Praktikum

Sie können einen Computer im Status **Verfügbar** jederzeit aus einem Praktikum entfernen. Wenn Sie einen Computer verschoben haben, wird er nicht mehr auf der Seite „Praktika“ angezeigt und ist nicht mehr für Praktikumssitzungen verfügbar.



Hinweis

Sie können keinen Computer entfernen, der reserviert ist oder sich im Status **In Sitzung** befindet.

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten**.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf der Seite **Praktika verwalten** auf den Link zu dem Praktikum, in dem der Computer enthalten ist, der entfernt werden soll.
 - Schritt 3** Aktivieren Sie auf der Seite **Praktika verwalten** das Kontrollkästchen neben den Namen der einzelnen Computer, die Sie entfernen möchten.
 - Schritt 4** Klicken Sie auf **Entfernen**.
 - Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen des Computers bzw. der Computer zu bestätigen.
-

Herstellen einer Verbindung zu verfügbaren Computern

Über die Seite **Praktika verwalten** können Sie eine Verbindung zu verfügbaren Computern herstellen und die Computer steuern. Wenn Sie eine Verbindung zu einem verfügbaren Computer herstellen, können Sie diesen nicht für die Durchführung einer Praktikumssitzung verwenden.

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten**.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf der Seite **Praktika verwalten** auf den Namen des Praktikums, das den Computer enthält.
 - Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite **Praktikumsdetails** neben dem Computer, zu dem Sie eine Verbindung herstellen möchten, auf **Verbinden**.
-

Verbindung zum Computer trennen

Sie können die Verbindung zu Computern im Status **In Sitzung** trennen. Wenn Sie eine Verbindung zu einem Computer trennen, wird die Access Anywhere-Sitzung beendet, und der Status des Computers wird in **Verfügbar** geändert. Sie können ihn dann für eine Praktikumsitzung verwenden.

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Praktika verwalten**.
 - Schritt 2** Klicken Sie auf der Seite **Praktika verwalten** auf den Namen des Praktikums, das den Computer enthält.
 - Schritt 3** Klicken Sie auf der Seite **Praktikumsdetails** neben dem Computer, dessen Verbindung Sie trennen möchten, auf **Verbindung trennen**.
-

Erstellen von Nutzungsberichten für Praktika

Sie können Nutzungsberichte für Praktika der letzten drei Monate erstellen und anzeigen, wenn diese Option auf Ihrer Praktikumsseite verfügbar ist.

Bevor Sie beginnen

Der Superadministrator muss die Option für Praktikumsberichte aktivieren, damit der Link **Berichte** angezeigt wird.

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Berichte**.
 - Schritt 2** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Praktikum auswählen** das Praktikum aus, für das Sie den Bericht erstellen möchten.
 - Schritt 3** Wählen Sie in den Dropdown-Listen **Von** und **Bis** das Anfangs- und Enddatum für den Zeitraum aus, für den Sie den Nutzungsbericht anzeigen möchten.
 - Schritt 4** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ergebnisse sortieren nach** aus, wie die Suchergebnisse sortiert werden sollen.
 - Schritt 5** Wählen Sie **Bericht anzeigen** aus.
-

Typische Inhalte eines Nutzungsberichts für Praktika

In Nutzungsberichten für Praktika werden normalerweise die folgenden Informationen angezeigt. Die Informationen können durch Klicken auf die Spaltenüberschriften sortiert werden.

Tabelle 2: Berichtsinhalte

Spalte	Beschreibung
Praktikum	Der Name des Praktikums, in dem sich der Computer befindet.

Spalte	Beschreibung
Benutzername	Die WebEx-Benutzer-ID.
Vollständiger Name	Der vollständige Name des Benutzers.
Computer-Name	Der Name des Ferncomputers.
Statusänderung	Die Statusänderungen des Ferncomputers während des ausgewählten Zeitraums (Verfügbar , In Sitzung , Blockiert oder Offline).
Ändern am	Die Uhrzeit, zu der der Status geändert wurde.
Dauer	Die Zeit, die der Computer in diesem Status verblieben ist.
Client-IP-Adresse	Die IP-Adresse des Client-Computers, also des mit dem Ferncomputer verbundenen Computers (nur gültig für den Status In Sitzung).

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.