




Tipps zur Nutzung von heiConf (Big Blue Button)

Stand: 30. September 2020, V1.4

Web-Seminare ermöglichen synchrones Online-Arbeiten mit einer begrenzten Anzahl an verteilt sitzenden TeilnehmerInnen. heiConf wird an der Universität Heidelberg gehostet und betrieben, somit bleiben alle Daten in unserer Universität. Zielgruppe zum Erstellen von Räumen sind die Mitarbeiter.

Welcome to 
heiCONF

heiCONF is an open source web conferencing system designed for web conferencing and online teaching

Please use a headset to ensure a good audio quality for all participants

- CHAT**
Send public and private messages.
- WEBCAMS**
Hold visual meetings.
- AUDIO**
Communicate using high quality audio.
- EMOJIS**
Express yourself.
- BREAKOUT ROOMS**
Group users into breakout rooms for team collaboration.
- POLLING**
Poll your users anytime.
- SCREEN SHARING**
Share your screen.
- MULTI-USER WHITEBOARD**
Draw together.

For more information visit <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heiconf>

Technische Voraussetzungen

heiConf ist eine Webanwendung, die Sie direkt über einen modernen Webbrowser nutzen können – bitte verwenden Sie unter Windows Chrome oder Firefox für eine vollständige Unterstützung. Von mobilen Endgeräten kann es Geräte-bedingte Einschränkungen geben.

Wir empfehlen die Verwendung einer Webcam und die Nutzung eines Headsets, um bessere Tonqualität zu erzeugen und Echos zu vermeiden. In Einzelfällen kann es sinnvoll sein, beim Anlegen eines Raumes die „Telefonieinwahl“ zu aktivieren.

heiConf erfordert eine gute Internet-Verbindung für Sie und ihre TeilnehmerInnen

Der Zugriff für TeilnehmerInnen erfolgt direkt im Webbrowser über die vom Veranstalter mitgeteilte spezifische heiConf-URL. Optional, je nach angelegtem Raum: Ggf. müssen TeilnehmerInnen zusätzlich zu einem Namen noch einen Raum-Zugangscode eingeben und darauf warten, dass sie von einem/r im Raum befindlichen ModeratorIn genehmigt werden.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zur Technik direkt an das URZ: <https://it-service.uni-heidelberg.de/>

Anlegen eines Meeting-Raumes

Nach Login mit Uni-ID gelangen Sie unter <https://heiconf.uni-heidelberg.de/> auf Ihre persönliche Startseite inklusive eines bereits voll funktionsfähigen persönlichen Raumes mit fester URL. Für Lehrveranstaltungen sollten Sie jedoch gezielt weitere Räume anlegen (und dort z. B. gleich einen weiteren Mitarbeiter als TeilnehmerIn mit erweiterten Rechten zuweisen) Jeder Raum hat eine kryptische URL, die Sie per Klick auf einen neu angelegten Raum sehen.

Wichtig: Parallel steht seit Kurzem unter der Adresse <https://audimax.heiconf.uni-heidelberg.de> ein weiteres System zur Verfügung, das von den Konfigurationseinstellungen für größere Gruppen bis max. 200 Personen gedacht ist (u.a. weil nur für ModeratorInnen die Webcam erlaubt ist).



Neuen Raum erstellen

Telefoneinwahl aktivieren

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Alle Nutzer nehmen als Moderator teil

Automatisch dem Raum beitreten

Sie können den Raum jederzeit wieder löschen.

Neuen Raum erstellen

Telefoneinwahl aktivieren

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Alle Nutzer nehmen als Moderator teil

Automatisch dem Raum beitreten

Sie können den Raum jederzeit wieder löschen.

Das ELC empfiehlt aus Sicherheitsgründen folgende drei Änderungen, die je Raum gelten (und per Klick auf „Raum aktualisieren“ in den Raumeinstellungen später auch wieder rückgängig gemacht werden könnten):

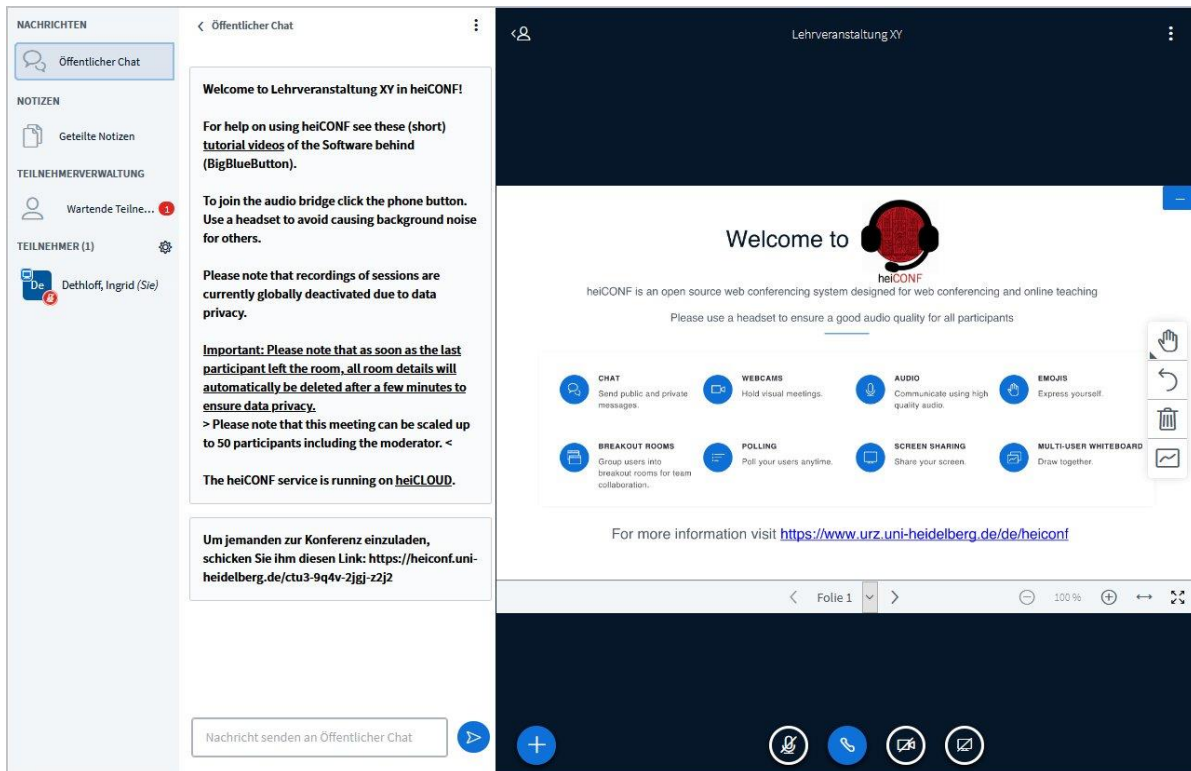
- Generieren eines Raumzugangscodes per Klick auf das Würfelsymbol
- Aktivieren der Option „Teilnehmer beim Betreten stummschalten“
- Aktivieren der Option „Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann“

Weitere Optionen: Bei mehr Erfahrung und kleinen Gruppen, die sich häufiger treffen, wäre es hingegen sinnvoll, alle gleich im Vorfeld mit Moderator-Rechten auszustatten.

Mit Anlegen eines Raumes wird eine kryptische URL erzeugt, die Sie zusammen mit dem Termin an die gewünschten TeilnehmerInnen übermitteln.

Im Folgenden sehen Sie das Standard-Layout. In der linken Spalte finden Sie die Teilnehmerliste (Ihr-VeranstalterIn-Symbol ist viereckig, Gäste erhalten ein rundes Symbol) und Teilnehmerverwaltung, die Option zur Nutzung der „Geteilten Notizen“ sowie die Option „Öffentlicher Chat“, die beim Start bereits aufgeklappt als zweite Spalte gezeigt wird. Im rechten Bildschirmbereich finden Sie die für Freigaben und Whiteboard reservierte Fläche – unterhalb finden Sie die Steuerungs-Symbole, die Sie betätigen können und oberhalb werden nach Start der

Webcam(s) kleine Bilder der TeilnehmerInnen angezeigt. Sie können die zweite Spalte einklappen, um den Freigabe-Bereich größer zu sehen.



Meetingraum aus VeranstalterIn-Sicht direkt nach Start; hier bereits mit einem/r wartenden TeilnehmerIn – bei empfohlenen Meeting-Optionen

Planung eines Web-Seminars

Gute Vorplanung ist wichtig. Überlegen Sie, was ihre Zielsetzung ist und wie Sie diese didaktisch mit den technischen Möglichkeiten von heiConf realisieren wollen. Nehmen Sie ggf. einen Ko-Moderator mit hinzu. Klären Sie im Vorfeld, was, wer, wie, wann und in welcher Reihenfolge tut. Bereiten Sie etwaige Dateien/Präsentationen vor und stellen Sie sicher, dass diese Formate technisch auch im Web-Seminar-Raum funktionieren. Kommunizieren Sie an Ihre TeilnehmerInnen nicht nur die Adresse und Uhrzeit des Web-Seminars, sondern auch die technischen Voraussetzungen - ggf. ist ein Test im Vorfeld angebracht.

Planen Sie die Interaktionsmöglichkeiten anhand Ihrer didaktischen Ziele: Das können neben Audio der Text-Chat sein, Status-Optionen (Wortmeldungen etc.), Umfragen, Präsentationen oder auch Mitschriften in den Geteilten Notizen und am Whiteboard sowie Breakout-Räume.

Gehen Sie sparsam um mit Webcams – diese brauchen Bandbreite, lenken oft nur ab und sind „invasiv“, wenn sie im gesamten Meeting gezeigt werden. Für Vortragende jedoch können Sie sinnvoll sein oder für reine Diskussionsrunden. Leider kann nicht auf Standbilder umgeschaltet werden (Bild mit rechter Maustaste anklicken und „Anhalten“ wählen überträgt weiter an andere!).

Kurz vor dem eigentlichen Termin

Starten

Sie loggen sich ca. 10 Minuten vor der vereinbarten Zeit unter <https://heiconf.uni-heidelberg.de/> mit Ihrer Uni-ID ein, klicken den gewünschten Raum an (falls Sie mehrere haben) und dann den roten Button „Starten“.

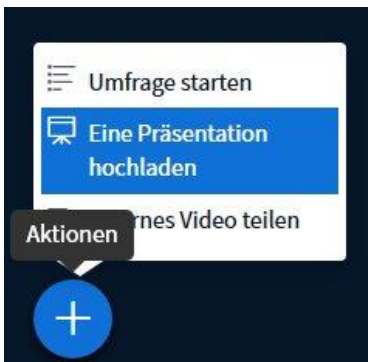


Klicken Sie als VeranstalterIn nun unbedingt auf „Mit Mikrofon“ und geben im Browser die Genehmigung für den entsprechenden Zugriff auf Ihre Geräte – bitte wählen Sie (falls mehrere Mikros vorhanden) in der etwaigen Drop-Down-Liste dabei das „richtige“ Mikrofon aus!



Absolvieren Sie den Audiotest (hier „persönlicher Echotest“ genannt) und bestätigen mit „Ja“. Sie sind nun im Meeting-Raum und Ihr Audio wird bereits in den Raum übertragen, wenn Sie nicht beim Anlegen des Raumes „Teilnehmer beim Betreten stummschalten“ gewählt haben.

Präsentation hochladen



Falls Sie nicht mit einer leeren Whiteboard-Seite (Weiterblättern auf Folie2) starten möchten, laden Sie Ihre gewünschte Präsentation über das blaue +-Symbol (s. Screenshot) hoch.

Zum Upload geeignet wäre das Dateiformat PDF, aber auch Bildformate oder Word sind u.a. möglich. Per Drag+Drop ziehen Sie die gewünschte Datei in den Zielbereich und bestätigen abschließend mit Klick auf den blauen Button „Hochladen“. Wenn Sie später in dem hochgeladenen Dokument blättern, wird dies synchron bei den TeilnehmerInnen angezeigt.

Für Anmerkungen im Dokument steht eine Whiteboard-Überlagerung zur Verfügung. Ihre Mausbewegungen werden in der Präsentation als roter Punkt angezeigt, was Sie nutzen können, um auf Einzelheiten auf den Folien hinzuweisen.

Audio starten und stummschalten



Über dieses Icon aktivieren/deaktivieren Sie ihr eigenes Audio – wenn Sie das blaue Symbol sehen, ist Ihr Audio gerade aktiv.

Webcam-Freigabe



Starten Sie Ihre eigene Webcam, indem Sie auf das Symbol „Webcam freigeben“ klicken und im Browser die Genehmigung für Zugriff auf Ihre Webcam erteilen. Ein Vorschau-Bild zeigt dabei, welcher Ausschnitt übertragen wird.



Per erneuten Klick auf das nun blaue Kamera-Symbol können Sie Ihre Webcam jederzeit wieder deaktivieren.

Geteilte Notizen und Text-Chat

Im Rahmen der Web-Seminar-Vorbereitung könnten Sie den Bereich „Geteilte Notizen“ mit der Agenda oder Aufgaben vorstrukturieren. Motivierend für Ihre TeilnehmerInnen wäre, wenn Sie eine kleine Begrüßung in den Text-Chat schreiben.

Bildschirmfreigabe



Wenn Sie im Laufe des Meetings Ihren Bildschirm freigeben wollen, klicken Sie auf das Symbol „Bildschirm freigeben“ und wählen im Dropdown-Menü die gewünschte Anwendung oder, falls Sie 2 Bildschirme angeschlossen haben, den richtigen Bildschirm aus. Ein kleines Vorschau-Bild erleichtert die Auswahl. Alles, was Sie in dieser Anwendung oder auf dem Bildschirm anschließend tun, wird in den Raum übertragen. Mauszeiger-Verfolgung und Whiteboard-Überlagerung stehen hier nicht zur Verfügung.



Per erneuten Klick auf das nun blaue „Bildschirm freigeben“-Symbol können Sie die Freigabe beenden.

Das Eintreffen der TeilnehmerInnen koordinieren

Der Zugriff für Ihre TeilnehmerInnen erfolgt direkt im Webbrowser über die von Ihnen im Vorfeld mitgeteilte spezifische heiConf-URL. Sie müssen einen Namen eingeben und gelangen entweder direkt in den Raum oder müssen von Ihnen freigeschaltet werden.

Freischalten von TeilnehmerInnen durch Sie

Wenn Sie – wie vorgeschlagen - einen Raumzugangscode gesetzt haben, müssen Ihre TeilnehmerInnen zusätzlich zu ihrem Namen (Wichtig: Dieser ist während des Meetings nicht mehr veränderbar) noch den Code eingeben und darauf warten, dass sie von Ihnen genehmigt werden. Bestätigen Sie per Klick auf den Namen und „Accept“. Sprechen Sie, wenn möglich, alle eintreffenden TeilnehmerInnen persönlich an, denn Schweigen im Meeting-Raum kann die TeilnehmerInnen eines Web-Seminars sehr irritieren.

Standard-Rechte „Status setzen“ für TeilnehmerInnen (Gast) – Default

TeilnehmerInnen, die auf „Mikrofon“ und nicht nur „Zuhören“ geklickt haben, dürfen sprechen und ihre Webcam starten

TeilnehmerInnen sehen Folien + Whiteboard und Freigaben (können aber nichts verändern)

TeilnehmerInnen können sofort den Text-Chat nutzen (öffentlich + privat)

TeilnehmerInnen können Statusoptionen setzen und wieder löschen (z. B. „Hand heben“) (s. Screenshot)

TeilnehmerInnen können umschalten auf „Geteilte Notizen“ und dort lesen/schreiben

Status-Optionen aus TeilnehmerInnen-Sicht

Wichtig: Sie können im Meeting bei Bedarf „Teilnehmerrechte einschränken“ (s. FAQ)!

Beginn des Web-Seminars

Günstig ist das sofortige Vereinbaren eines Rückkanals, der auch ohne Audio & Webcam funktioniert: Standard ist hierbei ein Text-Chat. Behalten Sie daher während des Web-Seminars den Text-Chat im Auge, ggf. als Aufgabe für eine/n Ko-ModeratorIn.

In kleinen Gruppen ist eine kurze Begrüßungsrunde (Teilnehmerliste durchgehen) geeignet, um die Motivation zu erhöhen und etwaige Fragen gleich zu Beginn zu klären. Stellen Sie dann Ihre Agenda vor, weisen Sie auf die verschiedenen Interaktionsmöglichkeiten hin und bitten um aktive Teilnahme. Web-Seminare können anstrengend sein und sollten in der Regel nicht länger als eine Stunde dauern. Je nach didaktischem Szenario sollten Sie bei längeren Web-Seminaren eine Pause einplanen.

Interaktionen während des Web-Seminars

Neben den Interaktionen per Audio oder Webcam stehen Ihnen folgende weitere Möglichkeiten zur Verfügung.

Status-Optionen

Sie können schnell ein Meinungsbild einholen, indem Sie eine Frage stellen und die TeilnehmerInnen auffordern, sich durch Klick auf ihren jeweiligen Namen und „Status setzen“ für „Daumen hoch“ oder „Daumen runter“ zu entscheiden. Das Ergebnis wird für alle sichtbar in den Symbolen der Teilnehmerliste angezeigt. TeilnehmerInnen mit aktiven Wortmeldungen rutschen in der Liste nach oben. Setzen alle TeilnehmerInnen einen Status, wird die Reihenfolge nicht verändert. Es erfolgt keine jeweilige Sortierung nach TeilnehmerInnen mit „Daumen hoch“ oder „Daumen runter“. Sollen die TeilnehmerInnen nicht gegenseitig sehen, wer sich für welche Option entschieden hat oder ist der Kreis der TeilnehmerInnen größer als ca. 10 Personen, sollten Sie für eine Ja/Nein-Frage lieber die technische Möglichkeit der „Umfrage“ (s.u.) nutzen.

Text-Chat



Im öffentlichen Chat werden die einzelnen Beiträge namentlich und in chronologischer Reihenfolge gelistet. Die Gäste werden dabei durch ein rundes Symbol gekennzeichnet. Gepostete Web-Links sind im Text-Chat nur anklickbar, wenn Sie „https://“ oder „http://“ vorangestellt haben. Gut zu wissen: Jede/r im Raum kann den Text-Chat bei sich als Textdatei abspeichern!



TeilnehmerInnen, die das Chat-Fenster zugunsten der „Geteilten Notizen“ weggeklickt haben, erhalten unter „NACHRICHTEN“ links oben einen Hinweis mit der Anzahl entgangener Nachrichten.

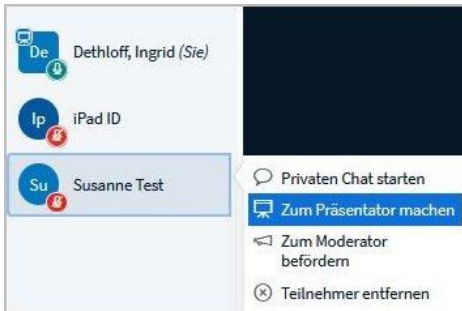
TeilnehmerIn zum „Präsentator“ ernennen

Als VeranstalterIn können Sie jemandem vorübergehend die Rechte als „Präsentator“ zuweisen. In der Teilnehmerliste zeigt ein Icon für alle sichtbar an, wer gerade „Präsentator“ ist und Dateien hochladen, den eigenen Bildschirm freigeben oder eine Umfrage initiieren dürfte.

Als „Präsentator“ ist es auch möglich, das Hochladen/Zeigen eines Dokuments über erneutes Aufrufen über das +-Symbol und „Eine Präsentation hochladen“ rückgängig machen – diesmal mit Klick auf das Papierkorb-Symbol hinter dem Dokumentnamen. Das Whiteboard sieht man

anschließend wieder über „Eine Präsentation hochladen“ und Klick auf „default.pdf“, denn das Whiteboard steht nur zur Verfügung, wenn ein Dokument mit idealerweise leeren Seiten angezeigt wird. Gut zu wissen: Es kann gleichzeitig immer nur einen „Präsentator“ geben.

Als VeranstalterIn können Sie sich die Rechte jederzeit „zurückholen“, entweder über Klick auf Ihren Namen in der Teilnehmerliste oder über Klick auf das blaue +-Symbol und anschließende Wahl von „Zum Präsentator werden“.



Die Veranstalterin möchte gerade die Person „Susanne Test“ zum „Präsentator“ machen

Geteilte Notizen



Im Abschnitt "NOTIZEN" kann jeder bei Bedarf per Klick auf „Geteilte Notizen“ umschalten, um diesen Bereich zu sehen und darin zu schreiben. Regeln Sie daher organisatorisch, wer dort jeweils gerade schreiben soll. Jede/r kann

während des Meetings dortige Inhalte als HTML- oder Textdatei exportieren (Icon ganz rechts).

Whiteboard



Das Whiteboard dient zum Annotieren darunterliegender Präsentationen oder "als leere Tafel". Sie als VeranstalterIn können mittels ihrer integrierten „Präsentator“-Rechte nicht nur das Whiteboard aktiv nutzen, sondern auch pauschale Whiteboard-Berechtigungen für alle im Raum vergeben. Dazu klicken Sie einfach das Kurven-Symbol rechts unten mit der Bedeutung „Mehrbenutzermodus starten“ an. Text kann geschrieben werden, indem man das „T“-Symbol wählt und mit der Maus zuerst einen Rahmen auf dem Whiteboard für die gewünschte Menge Text aufzieht – In diesem Feld kann man anschließend per Tastatur schreiben. Im Default-Dokument des URZ stehen die leeren Seiten 2-6 im Querformat zum Zeichnen/Beschreiben zur Verfügung.

Umfrage

Als VeranstalterIn können Sie oder jemand, dem/der Sie vorübergehend Präsentator-Rechte gegeben haben, eine Umfrage starten. Es stehen nur die Antworten zur Verfügung, d.h. die Frage müssen Sie per Audio stellen, auf eine Folie oder in den Text-Chat schreiben! heiConf stellt vordefinierte Antworten wie „Ja/Nein“, „Richtig/Falsch“, „A/B/C/D“ zur Verfügung oder auch „Benutzerdefinierte Umfragen mit max. 5 freien Beschriftungs-Optionen. TeilnehmerInnen können einmal abstimmen, dann verschwinden die Antworten. Die Umfrage ist nicht anonym, denn Sie als VeranstalterIn sehen namentlich die jeweils getätigten Optionen. Klicken Sie jedoch auf „Umfrageergebnisse veröffentlichen“, sehen alle TeilnehmerInnen lediglich die absoluten Zahlen und deren Prozentwerte pro Abstimmungsoption. Das Anlegen einer Umfrage setzt technisch voraus, dass ein Dokument über „Eine Präsentation hochladen“ freigegeben wurde – es reicht

auch das Start-Dokument des URZ, das Sie beim Betreten des Raumes vorfinden. Alle außer demjenigen, der die Umfrage gestartet hat, können abstimmen.

Option	Anzahl	Prozent
A	2	100%
B	0	0%
C	0	0%
D	0	0%
E	0	0%

Hier sehen Sie die Umfrage-Optionen und ein Beispiel für ein veröffentlichtes A/B/C/D/E Ergebnis

Abschluss des Web-Seminars

Eine Zusammenfassung des Meetings, Sicherung der Ergebnisse (Textdatei-Export von „Geteilte-Notizen“ oder Text-Chat, Screenshot Whiteboard-Mitschriften o.ä.) und Klärung der weiteren Schritte (Wann treffen wir uns wieder? Aufträge?) ist in Web-Seminar-Räumen ein geeignetes Mittel zum Abschluss einer Sitzung. In kleineren Gruppen bietet sich vielleicht auch noch zusätzlich eine kleine Feedbackrunde per Audio an, ähnlich wie zur Begrüßung.

Als VeranstalterIn können Sie über das „3-Punkte-Menü“ rechts oben die Konferenz zentral beenden per Klick auf „Beende Konferenz“. TeilnehmerInnen können eigenständig jederzeit den Raum verlassen, indem Sie in ihrem „3-Punkte-Menü“ die Option „Ausloggen“ wählen und anschließend ihren Webbrowser schließen.

FAQ (nach aktuellem Stand)

Was passiert mit meinen Inhalten nach Verlassen des Raumes (Ausloggen rechts oben im Webbrowser)?

Im Rahmen der lokalen URZ-Konfiguration von heiConf werden Inhalte wie Chat, Notizen und Whiteboard automatisch einige Minuten nachdem die letzte Person den Raum verlassen hat gelöscht und sind somit beim nächsten Betreten des Raumes nicht mehr vorhanden.

Wie kann ich jemanden stummschalten?

Als VeranstalterIn können Sie den jeweiligen Namen in der Teilnehmerliste anklicken und im Kontextmenü „Teilnehmer stummschalten“ wählen. Der/die jeweilige TeilnehmerIn könnte allerdings danach wieder selbst das Mikro aktivieren, was übrigens auch gilt für die zentrale Stummschaltung aller TeilnehmerInnen per „Alle Teilnehmer stummschalten“. Daher sollte man ggf. mit organisatorischen Regelungen arbeiten wie „Bitte setzen Sie Ihren Status auf „Hand heben“ und warten, bis Sie aufgerufen werden, ehe Sie Ihr Mikrofon aktivieren und sprechen“. Dauerhaft stummschalten können Sie nur über „Teilnehmerrechte einschränken“.

Wie kann ich erkennen, dass jemand spricht bzw. wer gerade sein Audio überträgt?

Der Button mit dem Namen oben in der Mitte verändert sich und zeigt ein Mikro-Symbol – Parallel sieht man in der Teilnehmerliste, dass der jeweilige Namensbutton leicht vibriert.

Person schweigt	Person spricht aktiv / Audio wird gerade übertragen	Person hat Mikro selbst stummgeschaltet
 Dethloff, Ingrid Für kurze Zeit, dann ausgeblendet	 Dethloff, Ingrid	 Dethloff, Ingrid
 De Dethloff, Ingrid (Sie)	 De Dethloff, Ingrid (Sie)	 De Dethloff, Ingrid (Sie)

Wie richte ich die Telefoneinwahl ein?

Schauen Sie dazu bitte in die Dokumentation des URZ unter <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heiconf-grundlagen>

Welche Rollen (Berechtigungen) gibt es im Raum?

Es gibt 2 Nutzer-Typen in heiCONF: Teilnehmer (rundes Icon) und Moderator (viereckiges Icon). Ein Moderator verfügt über alle Rechte im Raum und könnte jedem die „Präsentator“-Rechte zuteilen. Es kann bei Bedarf mehrere Moderatoren im Raum geben, aber es kann nur eine Person zur Zeit „Präsentator“ (presenter) sein.



Studierende, die über die mitgeteilte URL in den Raum kommen, haben üblicherweise die Rolle Teilnehmer inne, angezeigt durch ein rundes Symbol (und früher durch das Wort „Gast“).



Lehrende haben automatisch durch Anlegen des Meetings-Raumes die Moderator-Rolle inne, gekennzeichnet durch ein viereckiges Symbol in der Teilnehmer-Liste – bei ihnen ist auch die Präsentator-Rolle initial verortet (kleines Präsentator-Symbol links oben).

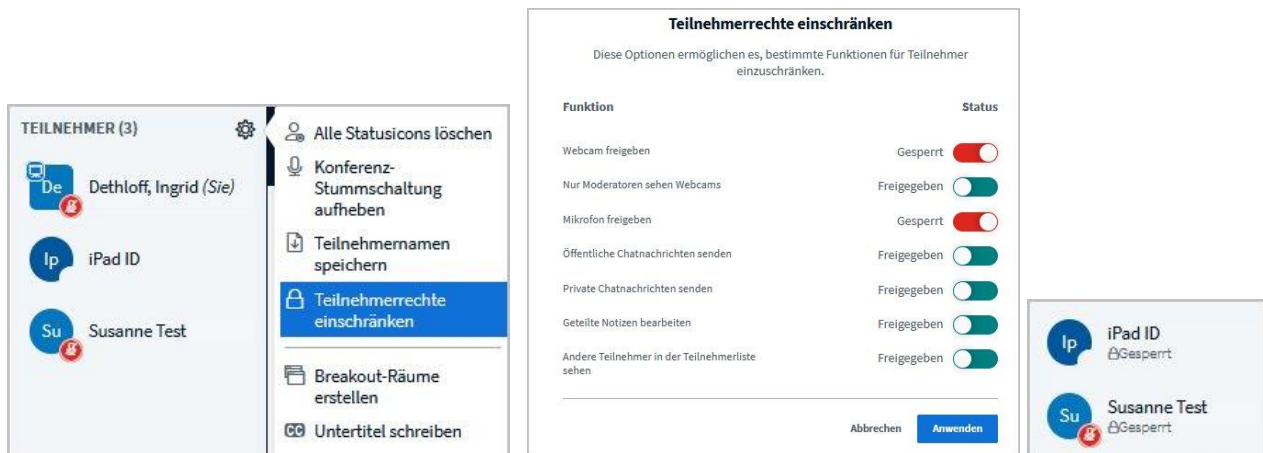
Als Meeting-VeranstalterIn können Sie über Klick auf das Whiteboard-Kurvensymbol pauschal allen TeilnehmerInnen Whiteboard-Schreibrechte verleihen.

Über Anklicken des Namens in der Teilnehmerliste können Sie als Meeting-VeranstalterIn einzelne Rechte zuweisen oder entziehen.

Viele Berechtigungen werden bereits beim Anlegen des Raumes gesetzt: Audio + Webcam-Rechte; etwaige Moderator-Rechte, Rechte zum direkten jederzeitigen Betreten des Raumes.

Wichtig: Sie können allen Teilnehmern pauschal über „Teilnehmerrechte einschränken“ (s.u.) einzelne Rechte (bzgl. Audio, Webcam, Chat, Notizen, Teilnehmerliste) wegnehmen.

Was genau bedeutet „Teilnehmerrechte einschränken“?



Die Standardrechte können Sie während eines Meetings über das „Teilnehmer verwalten“-Symbol rechts oben in der Teilnehmer-Liste pauschal reduzieren, z. B. alle Mikrofone und Webcams sperren (s.o.). Dies können nur Sie wieder rückgängig machen bzw. die Sperrung würde auch aufgehoben, wenn Sie Ihre TeilnehmerInnen in Arbeitsgruppen(Breakout)-Räume schicken. Und: Einer Person können Sie danach über die Teilnehmer-Liste als „XY freigeben“ die Audiorechte kurz überlassen, ehe Sie die Rechte dann wieder per „XY sperren“ zurücknehmen.

Wie kann ich die Moderator-Rolle einsetzen?

Wenn Sie beim Anlegen eines neuen Meetingsraumes parallel zum „Generieren eines optionalen Raumzugangscode“ anklicken „Generieren eines optionalen Moderatorenzugangscode“, können Sie diesen Moderatorencode ausschließlich an die gewünschte(n) Person(en) weitergeben, die Ihnen beim Meeting helfen soll(en). „Moderatoren“ erkennt man in der Teilnehmerliste an ihrem viereckigen Symbol. Die Rolle „Moderator“ ermöglicht in heiCONF folgende Funktionen:

- Eine Konferenz starten und beenden
- Anzeige des blauen Plus-Symbols, um sich selbst mehr Rechte zu geben: „Zum Präsentator werden“ mit den dann folgenden Möglichkeiten, eine Umfrage zu starten, eine Präsentation hochzuladen oder allen die Whiteboard-Schreibrechte zu geben „Mehrbenutzermodus starten“.
- Über Anklicken einzelner Teilnehmer: andere Personen „zum Präsentator machen“ oder „Teilnehmer entfernen“

Die Moderator-Rolle ist nicht sinnvoll, wenn jemand lediglich ein Dokument zeigen oder eine Präsentation steuern soll – dafür reichen die Präsentator-Rechte.

Bitte überlegen Sie genau, wem Sie den Moderatoren-Zugangscode geben, denn potenziell können diejenigen Ihnen nicht nur die Präsentator-Rechte entziehen, sondern Sie für die Dauer des Meetings zum „Teilnehmer zurückstufen“ (was Sie selbst nicht rückgängig machen können)!

Wie richte ich Breakout-Räume für Gruppenarbeit ein?

Informationen zum Einrichten der Räume erhalten Sie in der Dokumentation des URZ unter <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heiconf-grundlagen>

Welche Webbrowser sind geeignet?

Mobile Endgeräte sind u.U. schon aufgrund der kleinen Bildschirmgröße nicht geeignet.

Empfohlen werden aktuelle Versionen von Firefox, Chrome und Microsoft Edge, s.a. folgende Hinweise des URZ unter https://heibox.uni-heidelberg.de/published/heiconf-faq/de_DE/faq.md

Welche technischen Limits bzgl. Präsentationsgröße, Dateitypen etc. gibt es derzeit?

Das Limit für hochgeladene Präsentationen beträgt aktuell 30 MB pro Datei. Bitte schauen Sie hierzu auch in die FAQ des URZ unter https://heibox.uni-heidelberg.de/published/heiconf-faq/de_DE/faq.md

Wo kann man Hinweise für die Teilnehmer hinterlegen oder den Diskussionsverlauf mitschreiben?

Alle im Raum können standardmäßig lesen und schreiben in der Spalte „Geteilte Notizen“ – hier ist Vorstrukturierung durch den/die VeranstalterIn oder Moderation sinnvoll! Hilfreich wäre eventuell auch eine Kennzeichnung der Beiträge durch ein Voranstellen der eigenen Initialen bzw. des eigenen Namens, da man sonst nicht erkennen kann, wer dort welche Inhalte verfasst hat.

Wie funktioniert das Löschen beim Whiteboard?



Unabhängig davon, wer schreibt: Das Papierkorb-Symbol löscht alle getätigten Anmerkungen einer Person, während das Kurvensymbol mit der Bedeutung „Anmerkung zurücknehmen“ stets die letzte eigene Aktion rückgängig macht. Der/die VeranstalterIn kann keine Inhalte anderer Web-Seminar-TeilnehmerInnen löschen. Es ist nicht möglich, einzelne Inhalte rückgängig zu machen, die länger als einen Schritt zurückliegen, ohne alle Aktionen bis dahin rückgängig zu machen.

Was bedeutet das Minimieren / Verbergen einer Präsentation?



Jeder im Raum kann rechts oben bei einer Präsentation auf die blaue Ecke klicken, um für sich persönlich die Präsentation zu verbergen. Wenn Sie als VeranstalterIn eine Präsentation für alle wirklich unsichtbar machen möchten, müssen Sie über das blaue Plus-Symbol und „Präsentation hochladen“ gehen, um entweder eine andere Präsentation zu wählen oder die aktuelle per Klick auf das Papierkorb-Symbol zu löschen.



Nach dem persönlichen Minimieren erscheint rechts unten in der Ecke ein rundes blaues Symbol mit der Bedeutung „Präsentation wiederherstellen“.

Wie können einzelne TeilnehmerInnen Bandbreite sparen?

Jede/r kann ggf. rechts oben über das „3-Punkte-Menü“ und „Einstellungen öffnen / Datenvolumeneinsparung“ zumindest die Anzeige fremder Webcams pauschal ablehnen per Schalter auf „Aus“. Gleiches gilt für eine Bildschirmfreigabe.

Wie kann ich veröffentlichte Umfrage-Ergebnisse wieder löschen?

heiConf versteht Umfrage-Ergebnisse als Teil der Whiteboard-Funktionalität und somit können Sie veröffentlichte Umfrage-Ergebnisse entweder durch Klick auf das Papierkorb-Symbol oder „Anmerkung zurücknehmen“ löschen.