



## Tipps für Lehrende zur Nutzung von heiConf (Big Blue Button)

Stand: 26. Februar 2021, V1.5


heiCONF ist ein Web-Konferenzsystem auf Open-Source-Basis, mit dem Lehrveranstaltungen & Meetings als Audio- und Videokonferenzen durchgeführt werden können. heiCONF wird an der Universität Heidelberg gehostet und betrieben; somit bleiben alle Daten in unserer Universität. Es gibt zwei Varianten: heiCONF (bis max. 50 Personen, eher interaktiv) und heiCONF-Audimax (bis max. 200 Personen, frontale Formate, Video nur seitens "Moderatoren").


Bitte beachten Sie auch die ELC „heiCONF-Kurzanleitung für Studierende“, die die vielfältigen Beteiligungsmöglichkeiten von Studierenden in einem heiCONF-Raum genauer beschreibt.


### Welcome to


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>

## Inhaltsverzeichnis

1.	Technische Voraussetzungen.....	2
2.	Anlegen eines Meeting-Raumes.....	2
3.	Planung eines Web-Seminars .....	3
4.	Ablauf eines Meetings .....	4
4.1	Kurz vor dem eigentlichen Termin .....	4
4.2	Das Eintreffen der Teilnehmer*innen koordinieren.....	5
4.3	Beginn des Web-Seminars.....	6
4.4	Interaktionen während des Web-Seminars .....	6
4.5	Abschluss des Web-Seminars.....	8
5.	FAQ.....	8

# 1. 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. Bei mobilen Endgeräten kann es Geräte-bedingte Einschränkungen geben.

heiConf erfordert eine gute Internet-Verbindung für Sie und ihre Teilnehmer\*innen.

Nur wenn beim Anlegen des Raumes die „Telefonwahl“ aktiviert wurde, ist alternativ eine Teilnahme per Telefon möglich, die dann allerdings mit etlichen Einschränkungen bei der Teilnahme verbunden ist.

Wir empfehlen die Verwendung einer Webcam und die Nutzung eines Headsets, um bessere Tonqualität zu erzeugen und Echos zu vermeiden.

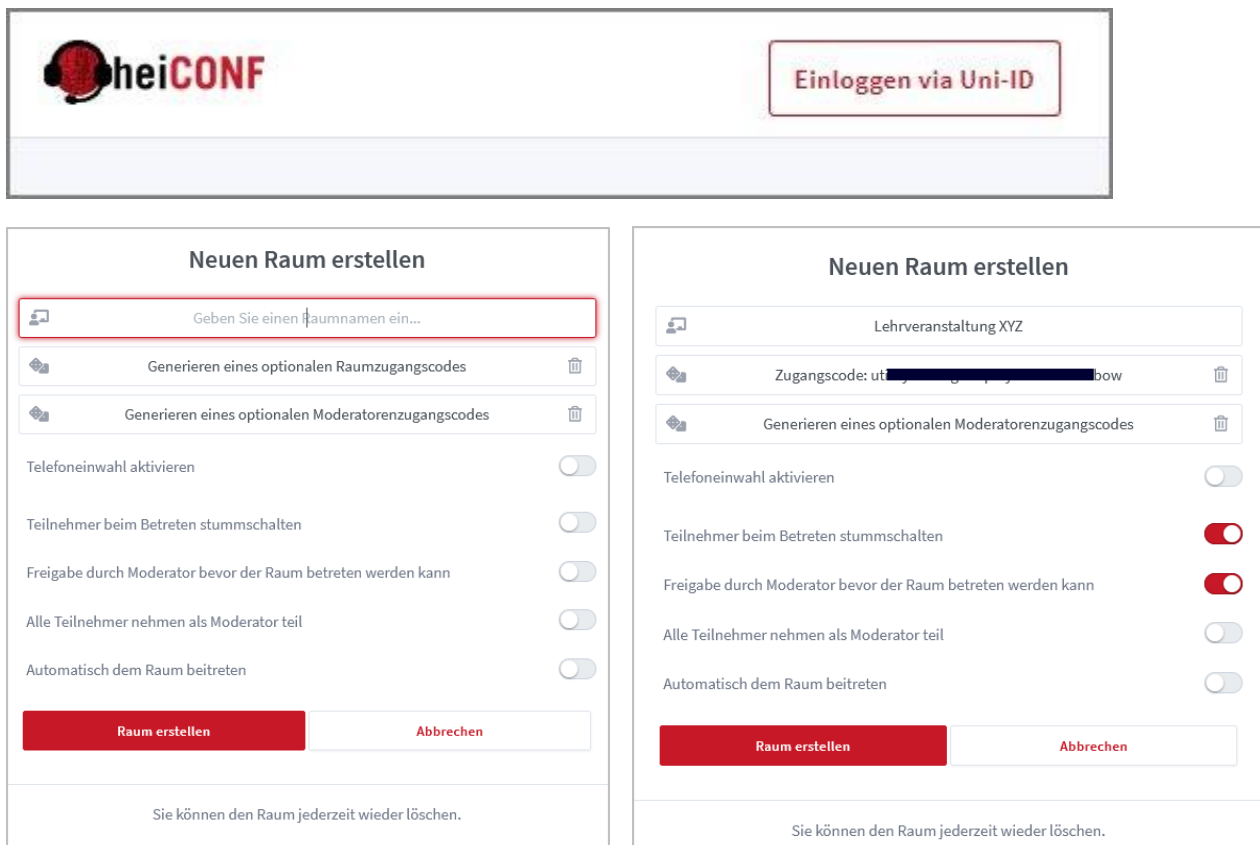
Der Zugriff für Teilnehmer\*innen erfolgt direkt im Webbrowser über die von dem/der Veranstalter\*in mitgeteilte spezifische heiConf-URL. Je nach angelegtem Raum, müssen Teilnehmer\*innen ggf. zusätzlich zu ihrem Namen noch einen Raum-Zugangscode eingeben und darauf warten, dass sie von einem/r im Raum befindlichen Moderator\*in genehmigt werden.

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

# 2. 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 eine/n weitere/n Mitarbeiter\*in als Teilnehmer\*in 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 die Webcam nur für Moderator\*innen erlaubt ist).



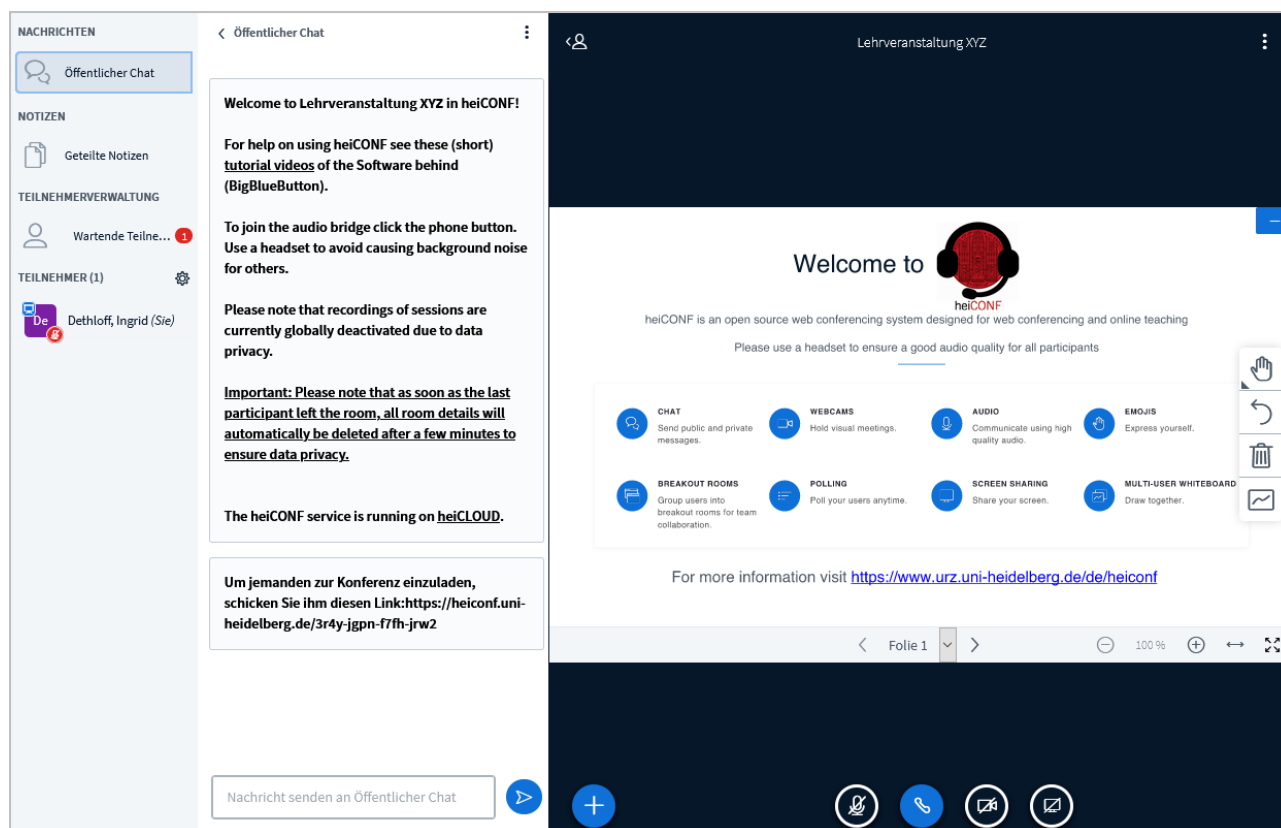
Das ELC empfiehlt aus Sicherheitsgründen folgende drei Änderungen, die je Raum gelten (und per Klick auf „Raum aktualisieren“ in den Raumeinstellungen später auch wieder rückgängig gemacht werden könnten):

- 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 Teilnehmer\*innen übermitteln.

Im Folgenden sehen Sie das Standard-Layout. In der linken Spalte finden Sie die Teilnehmerliste (Ihr Veranstalter\*in-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 Teilnehmer\*innen angezeigt. Sie können die zweite Spalte einklappen, um den Freigabe-Bereich größer zu sehen.



Meeting-Raum aus Veranstalter\*in-Sicht direkt nach Start; hier bereits mit einem/r wartenden Teilnehmer\*in

### 3. Planung eines Web-Seminars

Gute Vorplanung ist sehr 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 Teilnehmer\*innen 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.

## 4. Ablauf eines Meetings

### 4.1 Kurz vor dem eigentlichen Termin



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 den roten Button „Starten“.

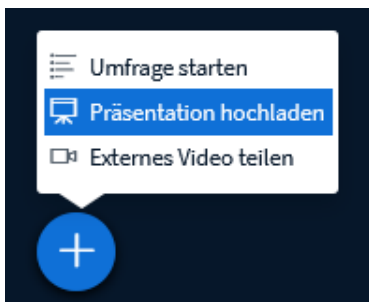


Klicken Sie als Veranstalter\*in nun unbedingt auf „Mit Mikrofon“ und geben im Browser die Genehmigung für den entsprechenden Zugriff auf Ihre Geräte – bitte wählen Sie (falls mehrere Mikros vorhanden) in der etwaigen Drop-Down-Liste dabei das „richtige“ Mikrofon aus!



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 oder eine zentrale Konfiguration des URZ greift.

### Präsentation hochladen



Blättern Sie für eine leere Whiteboard-Seite auf Folie 2 oder laden Sie Ihre gewünschte Präsentation über das blaue „+“-Symbol hoch. Mögliche Dateiformate sind u.a. PowerPoint, Word, PDF, Bilder. Per Drag&Drop ziehen Sie die gewünschte Datei in den Zielbereich und bestätigen abschließend mit Klick auf den blauen Button „Hochladen“ - ggf. aktivieren Sie hierbei noch die Download-Option für Teilnehmer\*innen. Wenn Sie später in dem hochgeladenen Dokument blättern, wird dies synchron bei den Teilnehmer\*innen 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.  
Tipp: Falls es mit der Präsentation Probleme geben sollte, nutzen Sie alternativ die Bildschirmfreigabe (s.u.).

### Audio starten und stummschalten



Über dieses Icon aktivieren/deaktivieren Sie ihr eigenes Audio – wenn Sie das blaue Symbol sehen, ist Ihr Audio gerade aktiv. Per Klick auf das blaue Mikrofon-Symbol können sie Ihr Audio jederzeit stummschalten.

### Webcam-Freigabe



Starten Sie Ihre eigene Webcam, indem Sie auf das Symbol „Webcam freigeben“ klicken und im Browser (mehrfach) die Genehmigung für Zugriff auf Ihre Webcam erteilen. Ein Vorschau-Bild zeigt dabei, welcher Ausschnitt übertragen wird. Wenn Sie das blaue Symbol sehen, ist Ihre Webcam gerade aktiv. Per Klick auf das blaue Kamera-Symbol können sie Ihre Webcam jederzeit 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 Teilnehmer\*innen wäre, wenn Sie eine kleine Begrüßung in den Text-Chat schreiben.

## Bildschirm-Freigabe

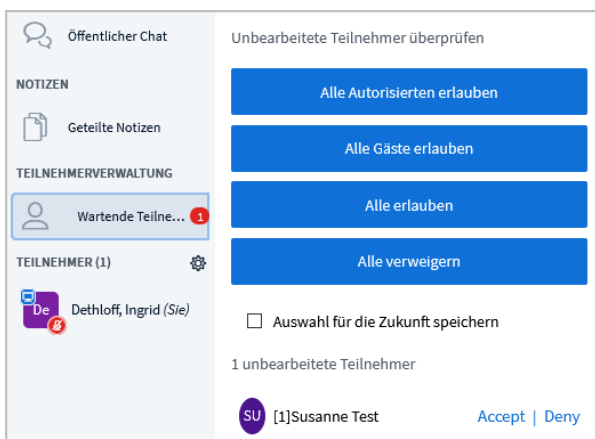


Wenn Sie im Laufe des Meetings Ihren Bildschirm freigeben wollen, klicken Sie auf das Symbol „Bildschirm freigeben“ und wählen im Dropdown-Menü die gewünschte Anwendung oder, falls Sie 2 Bildschirme angeschlossen haben, den richtigen Bildschirm aus. Ein kleines Vorschaubild erleichtert die Auswahl. Alles, 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 Klick auf das blaue „Bildschirm freigeben“-Symbol beenden Sie die Freigabe.

## 4.2 Das Eintreffen der Teilnehmer\*innen koordinieren

Der Zugriff für Ihre Teilnehmer\*innen 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 Teilnehmer\*innen durch Sie



Wenn Sie – wie vorgeschlagen - einen Raumzugangscode gesetzt haben, müssen Ihre Teilnehmer\*innen 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 den Namen per „Accept“.

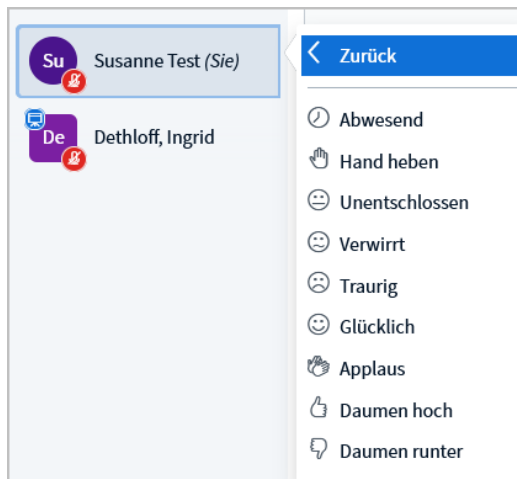
Sprechen Sie, wenn möglich, alle eintreffenden Teilnehmer\*innen persönlich an, denn Schweigen im Meeting-Raum kann die Teilnehmer\*innen eines Web-Seminars sehr irritieren.

### Standard-Rechte der eintreffenden Teilnehmer\*innen

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

Das dürfen Teilnehmer\*innen:

- Teilnehmer\*innen können Statusoptionen setzen und wieder löschen („Hand heben“ u.a.)
- Teilnehmer\*innen, die auf „Mikrofon“ und nicht nur „Zuhören“ geklickt haben, dürfen sprechen
- Teilnehmer\*innen können ihre Webcam starten
- Teilnehmer\*innen sehen Folien + Whiteboard und Freigaben (können aber nichts verändern)
- Teilnehmer\*innen können sofort den Text-Chat nutzen (öffentlich + privat)
- Teilnehmer\*innen können umschalten auf „Geteilte Notizen“ und dort lesen/schreiben



Status-Optionen aus Teilnehmer\*innen-Sicht

### 4.3 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-Moderator\*in.

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.

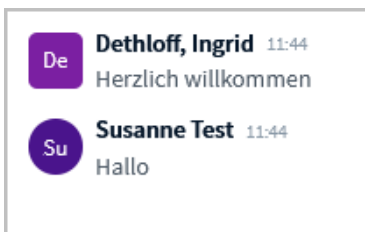
### 4.4 Interaktionen während des Web-Seminars

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 Teilnehmer\*innen 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. Teilnehmer\*innen mit aktiven Wortmeldungen rutschen in der Liste nach oben. Setzen alle Teilnehmer\*innen einen Status, wird die Reihenfolge nicht verändert. Es erfolgt keine jeweilige Sortierung nach Teilnehmer\*innen mit „Daumen hoch“ oder „Daumen runter“. Sollen die Teilnehmer\*innen nicht gegenseitig sehen, wer sich für welche Option entschieden hat oder ist der Kreis der Teilnehmer\*innen größer als ca. 10 Personen, sollten Sie für eine Ja/Nein-Frage lieber die technische Möglichkeit der „Umfrage“ (s.u.) nutzen.

#### Text-Chat

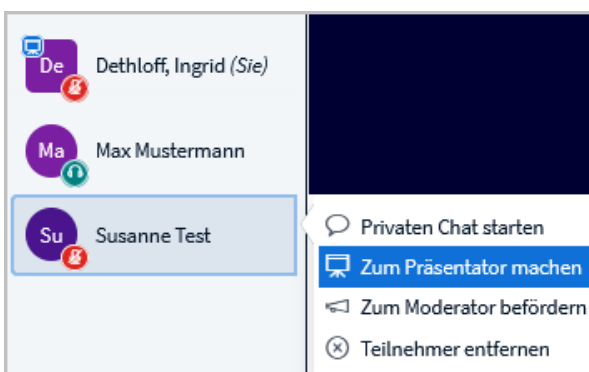


Im öffentlichen Chat werden die einzelnen Beiträge namentlich und in chronologischer Reihenfolge gelistet. Die Gäste werden dabei durch ein rundes Symbol gekennzeichnet. Gepostete Web-Links sind im Text-Chat nur anklickbar, wenn Sie „https://“ bzw. „http://“ vorangestellt haben. Gut zu wissen: Jede/r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



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

#### Teilnehmer\*in zum „Präsentator“ ernennen



Die Veranstalter\*in möchte „Susanne Test“ zum „Präsentator“ ernennen

Als Veranstalter\*in 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 –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 Veranstalter\*in 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“.

### Geteilte Notizen



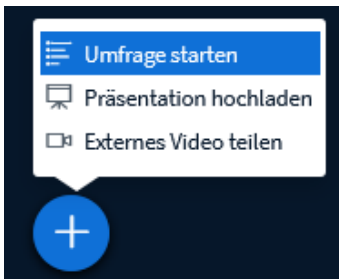
Im Abschnitt „NOTIZEN“ kann jeder per Klick auf „Geteilte Notizen“ umschalten, um diesen Bereich zu sehen und darin zu schreiben. Regeln Sie daher organisatorisch, wer dort jeweils gerade schreiben soll. Jede/r kann während des Meetings dortige Inhalte als HTML- oder Textdatei exportieren (Icon ganz rechts).

### Whiteboard



Das Whiteboard dient zum Annotieren darunterliegender Präsentationen oder "als leere Tafel". Im Default-Dokument des URZ stehen die leeren Seiten 2-6 im Querformat zum Zeichnen/Beschreiben zur Verfügung. Sie als Veranstalter\*in 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.

### Umfrage



Wählen Sie eine der unten stehenden Optionen, um die Umfrage zu starten.

Ja / Nein	Richtig / Falsch
A / B	A / B / C
A / B / C / D	A / B / C / D / E

Um eine benutzerdefinierte Umfrage zu erstellen, wählen Sie die Schaltfläche unten und geben Sie Ihre Optionen ein.

A	0	0%
B	0	0%
C	2	100%
D	0	0%

Als Veranstalter\*in 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. Teilnehmer\*innen können einmal abstimmen, dann verschwinden die Antworten. Die Umfrage ist nicht anonym, denn Sie als Veranstalter\*in sehen namentlich die jeweils getätigten Optionen. Klicken Sie jedoch auf „Umfrageergebnisse veröffentlichen“, sehen alle Teilnehmer\*innen 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. Alle außer demjenigen, der die Umfrage gestartet hat, können abstimmen.

## Breakout-Räume

Für Gruppenarbeit und zum Verstärken des sozialen Zusammenhalts können mit wenigen Mausklicks innerhalb einer Sitzung Breakout-Räume für eine bestimmte Dauer eingerichtet werden. Die Zuteilung zu den Räumen führen Sie entweder manuell durch oder nutzen die systemseitige Zufalls-Funktion. Ein Countdown-Timer zeigt die Restzeit an, nach der alle Breakout-Räume automatisch wieder geschlossen werden und die Teilnehmer\*innen dabei wieder in den Hauptraum mit den dortigen Funktionen gelangen. Als Veranstalter\*in können Sie sich wechselweise zu Gruppen-Räumen zuschalten. Der Hauptraum-Textchat steht allen während der Gruppenphase zur Verfügung. Die Breakout-Room-Funktion erfordert etwas Übung für alle Beteiligten und v.a. vorherige Planung/Konzeption, was in der Gruppenphase erreicht werden soll – dabei spielt auch der Faktor „Zur Verfügung stehende Zeit & Ergebnissicherung“ eine große Rolle.

## 4.5 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 Veranstalter\*in können Sie über das „3-Punkte-Menü“ rechts oben die Konferenz zentral beenden per Klick auf „Konferenz beenden“. Teilnehmer\*innen können eigenständig jederzeit den Raum verlassen, indem Sie in ihrem „3-Punkte-Menü“ die Option „Ausloggen“ wählen und anschließend ihren Webbrowser schließen.

## 5. FAQ

<u>Was passiert mit meinen Inhalten nach Verlassen des Raumes?</u> .....	9
<u>Wie kann ich jemanden stummschalten?</u> .....	9
<u>Wie kann ich erkennen, dass jemand spricht bzw. wer gerade sein Audio überträgt?</u> .....	9
<u>Wie richte ich die Telefoneinwahl ein?</u> .....	9
<u>Welche Rollen (Berechtigungen) gibt es im Raum?</u> .....	9
<u>Was genau bedeutet „Teilnehmerrechte einschränken“?</u> .....	10
<u>Wie kann ich die Moderator-Rolle einsetzen?</u> .....	10
<u>Wie richte ich Breakout-Räume für Gruppenarbeit ein?</u> .....	10
<u>Welche Webbrowser sind geeignet?</u> .....	11
<u>Welche technischen Limits bzgl. Präsentationsgröße, Dateitypen etc. gibt es derzeit?</u> .....	11
<u>Wo kann man Hinweise für die Teilnehmer*innen hinterlegen oder den Diskussionsverlauf mitschreiben?</u> .....	11
<u>Wie funktioniert das Löschen beim Whiteboard?</u> .....	11
<u>Was bedeutet das Minimieren / Verbergen einer Präsentation?</u> .....	11
<u>Wie können einzelne Teilnehmer*innen Bandbreite sparen?</u> .....	11
<u>Wie kann ich veröffentlichte Umfrage-Ergebnisse wieder löschen?</u> .....	11



## Was passiert mit meinen Inhalten nach Verlassen des Raumes?

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 Veranstalter\*in können Sie den jeweiligen Namen in der Teilnehmerliste anklicken und im Kontextmenü „Teilnehmer stummschalten“ wählen. Der/die jeweilige Teilnehmer\*in könnte allerdings danach wieder selbst das Mikro aktivieren. 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“ (s.u.).

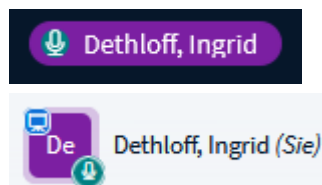
## Wie kann ich erkennen, dass jemand spricht bzw. wer gerade sein Audio überträgt?

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 / Audio wird übertragen



Person hat Mikrofon stumm geschaltet



## Wie richte ich die Telefoneinwahl ein?

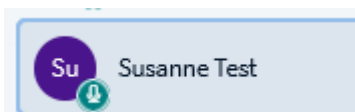
Schauen Sie dazu bitte in die URZ-Dokumentation <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heiconf-grundlagen>

## 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.



Lehrende haben automatisch durch Anlegen des Meeting-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).



Studierende, die über die mitgeteilte URL in den Raum kommen, haben üblicherweise die Rolle Teilnehmer inne, angezeigt durch ein rundes Symbol.

- Als Meeting-Veranstalter\*in können Sie über Klick auf das Whiteboard-Kurvensymbol pauschal allen Teilnehmer\*innen Whiteboard-Schreibrechte verleihen.
- Über Anklicken des Namens in der Teilnehmerliste können Sie als Meeting-Veranstalter\*in 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 Teilnehmer\*innen pauschal über „Teilnehmerrechte einschränken“ (s.u.) einzelne Rechte (bzgl. Audio, Webcam, Chat, Notizen, Teilnehmerliste) wegnehmen.

### Was genau bedeutet „Teilnehmerrechte einschränken“?

Funktion	Status
Webcam freigeben	Gesperrt <input type="checkbox"/>
Nur Moderatoren sehen Webcams	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Gesperrt <input type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

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 Teilnehmer\*innen 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 Meeting-Raumes 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 vorübergehende 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](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](https://heibox.uni-heidelberg.de/published/heiconf-faq/de_DE/faq.md)

## Wo kann man Hinweise für die Teilnehmer\*innen hinterlegen oder den Diskussionsverlauf mitschreiben?

Alle im Raum können standardmäßig lesen und schreiben in der Spalte „Geteilte Notizen“ – hier ist Vorstrukturierung durch den/die Veranstalter\*in oder Moderation sinnvoll! Hilfreich wäre eventuell auch eine Kennzeichnung der Beiträge durch ein Vorstellen 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 Veranstalter\*in kann keine Inhalte anderer Web-Seminar-Teilnehmer\*innen 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?



Jede/r im Raum kann rechts oben bei einer Präsentation auf die blaue Ecke klicken, um für sich persönlich die Präsentation zu verbergen. Wenn Sie als Veranstalter\*in eine Präsentation wirklich für alle unsichtbar machen möchten, müssen Sie über das blaue Plus-Symbol und „Präsentation hochladen“ gehen, um eine andere Präsentation zu wählen oder die aktuelle Präsentation per Klick auf den Papierkorb zu löschen. Nach dem persönlichen Minimieren erscheint rechts unten in der Ecke ein rundes blaues Symbol mit der Bedeutung „Präsentation wiederherstellen“.

## Wie können einzelne Teilnehmer\*innen Bandbreite sparen?

Jede/r kann ggf. rechts oben über das „3-Punkte-Menü“ und „Einstellungen öffnen / Datensparmodus“ 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.