



vitero inspire 3.2

Benutzerhandbuch virtueller Raum

Inhalt

1	Grundlegende Informationen	4
1.1	Allgemein.....	4
1.2	Einwahl in eine vitero inspire Sitzung.....	4
1.3	Audiokommunikation	9
2	Bildschirmaufbau	11
2.1	Überblick	11
2.2	Raumleiste	11
2.3	Tischleiste	13
2.4	Persönliche Leiste	15
3	Kommunikation im virtuellen Raum.....	17
3.1	Mikrofonvergabe und Kaffeetasche.....	17
3.2	Gesten und Textblase	21
3.3	Chat.....	26
3.4	Liste Anwesende	30
3.5	Nachrichten	36
4	Raumansicht und -wechsel	40
4.1	Zoom	40
4.2	Fullscreen	42
4.3	Nebenräume	43
5	Medien - Inhalte präsentieren	48
5.1	Screen Sharing	48
5.2	Content	53
5.3	Webcam	59
5.4	Audioplayer	63
5.5	Fenstervorschau	65

6	Kollaboration - Feedback einholen	69
6.1	Kartenabfrage	69
6.2	Klebspunkte	75
6.3	Umfragen.....	80
6.4	Dateiaustausch	86
6.5	Forum	92
7	Weitere Hilfsmittel	96
7.1	Referenzierung	96
7.2	Aktions-Protokoll für Credit Points	99
7.3	Highlighter	102
8	Dokumentation.....	104
8.1	Session Recorder	104
8.2	Screenshots	109
9	Meine Einstellungen	113
9.1	Audio	113
9.2	Avatar	116
9.3	Speicherung	118
9.4	Bedienhilfen	122
10	Umgebungseinstellungen	124
10.1	Einrichtung des virtuellen Raums	124
10.2	Anwesende	129
10.3	Leistungsoptionen	134
11	Technische Informationen	136
11.1	Unterschiede zwischen Browser & Anwendungsdatei.....	136
11.2	Über vitero.....	138
12	Info	139

1 Grundlegende Informationen

1.1 Allgemein

vitero (virtual team room) ist ein virtueller Konferenzraum und ermöglicht räumlich getrennten Teilnehmern effektives Zusammenarbeiten über das Internet.

Besprechungen, Schulungen, Webinare usw. sind im virtual team room möglich und werden durch eine Auswahl an speziellen Moderations- und Präsentationswerkzeugen komfortabel unterstützt.

Der virtual team room ist für Windows PC, Apple Mac und Linux sowie für iPadOS, iOS und Android verfügbar.

1.2 Einwahl in eine vitero inspire Sitzung

Wie kann ich vitero inspire starten?

vitero inspire können Sie über einen Windows-Client starten oder direkt im Browser. Wenn Sie den Windows-Client verwenden möchten, laden Sie diesen entweder als Anwendungsdatei herunter oder Sie verwenden den vitero starter. Für den vitero starter ist eine einmalige Einrichtung notwendig, für die keine Administrationsrechte benötigt werden.

Die entsprechenden Links können Sie in unserem Vitero Management System einsehen. Für weiterführende Informationen können Sie [hier](#) die vitero inspire Systemvoraussetzungen aufrufen.



Hinweis: Ein Client steht derzeit nur für das Windows Betriebssystem zur Verfügung.

Wie kann ich die vitero inspire Links einsetzen?

Der Aufruf des vitero starters und das Herunterladen der Windows-Anwendungsdatei kann in jedem beliebigen Browser ausgeführt werden. Um den virtual team room direkt über den Browser zu betreten, muss der Browser HTML5-fähig sein.

Folgende Browser verwenden diesen Standard:

- Chrome
- Edge
- Firefox
- Safari



Hinweis: Ein Zugang über den Internet Explorer ist nicht möglich, da dieser Browser HTML5 nur eingeschränkt unterstützt.



Verwendungstipp: Wenn Sie den vitero inspire Client verwenden, steht Ihnen die Option [Anmeldedaten speichern] zur Verfügung. Aktivieren Sie diese beim Einsatz eines vitero Benutzerkontos, um mehrmaliges Eingeben Ihrer Daten zu vermeiden.

Und wie komme ich in meine vitero inspire Sitzung?

Sobald Sie vitero inspire über den Client oder den Browser gestartet haben, haben Sie zwei Möglichkeiten, wie Sie Ihren virtuellen Raum betreten können:

- Entweder: Sie melden sich mit Ihrem vitero Benutzerkonto an. Hierfür geben Sie in die passenden Felder unter dem Reiter [Login] Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

vitero

LOGIN **CODE** **SELBSTTEST**

BENUTZERNAME*

silke.schmidt@vitero.de

PASSWORT*

.....

EINLOGGEN

[Passwort vergessen?](#)

- Oder: Sie verwenden einen individuellen Sitzungscode, der nur für eine Sitzung gültig ist. Diesen können Sie unter dem Reiter [Code] in das entsprechende Feld eingeben.

vitero

LOGIN **CODE** **SELBSTTEST**

Code eingeben

Der vitero Code ermöglicht Ihnen auch ohne Account den direkten Zugang zu einem virtual team room. Bitte geben Sie hier den Code ein, den Sie für Ihre Sitzung erhalten haben.

CODE

123ab56d

CODE BESTÄTIGEN

Für die Benutzung eines Sitzungscode benötigen Sie kein vitero Benutzerkonto und Sie werden direkt in den virtuellen Raum geleitet.



Verwendungstipp: Wenn sich ein Benutzer an einem Rechner in vitero inspire einwählt, während er mit den gleichen Accountdaten bereits an einem anderen Rechner angemeldet ist, so wird die bestehende Verbindung automatisch beendet und die neue Verbindung aufgebaut.



Vorsicht: Durch Gedrückthalten der linken Maustaste über dem durchgestrichenen Augen-Symbol am Feld [Passwort], können Sie dieses kurzzeitig sichtbar machen. Falls Sie Ihr Passwort dreimal falsch eingegeben haben, wird Ihr Konto für 15 Minuten gesperrt. Ein entsprechender Hinweis wird Ihnen angezeigt.

Ich sehe eine Raumauswahl und nun?

Nach erfolgreicher Authentifizierung mit einem vitero Benutzerkonto sehen Sie eine Liste mit Gruppenräumen, die Ihnen zugeordnet sind.

The screenshot shows the 'Raumauswahl' (Room Selection) screen in the vitero application. At the top right is the vitero logo. Below it, the title 'Raumauswahl' is displayed in orange. A prompt says 'Bitte wählen Sie den gewünschten Gruppenraum aus:'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Gruppenname oder -ID'. A list of three rooms is shown: 'Meeting' (status: offen [InspireDefault], 1 participant, green light), 'Moderationstraining' (status: offen [InspireDefault], 3 participants, green light), and 'Excel Training' (status: nicht gebucht [InspireDefault], 0 participants, grey light). At the bottom, there are two buttons: 'RAUM BETRETEN' (orange) and 'ABMELDEN' (white).

Anhand der grünen Ampel können Sie erkennen, welche Räume aktuell geöffnet sind und betreten werden können. Direkt neben der Ampel sehen Sie außerdem wie viele Teilnehmer sich bereits im jeweiligen Gruppenraum befinden.

Über die Navigationsleiste können Sie bei Bedarf zwischen mehreren Seiten wechseln oder nach einer bestimmten Gruppe suchen (Gruppen- oder Veranstaltungsname & Gruppen-ID).



Verwendungstipp: vitero Gruppenleiter können Gruppen ohne derzeit aktiven Termin einsehen und betreten, um Vorbereitungen für Sitzungen zu treffen oder um Funktionen zu testen. Gruppenleiter können im Vitero Management System definiert werden.



Hinweis: Als Administrator sehen Sie die buchbaren Räume aller vitero Gruppen, unabhängig davon, ob Sie selbst Gruppenmitglied sind. Sie können stets alle Gruppen betreten, auch ohne Terminbuchung. Ihnen steht zudem eine erweiterte Suchfunktion zur Verfügung, über die Sie auch nach [Mandantenname], [Kundennummer] und [Benutzer] filtern können.

1.3 Audiokommunikation

Wie kann ich hören?

Um in **vitero inspire** hören zu können, ist es notwendig, dass Sie über ein Headset oder angeschlossene bzw. integrierte Lautsprecher verfügen. Sind diese Voraussetzungen bei Ihnen gegeben, können Sie im virtuellen Raum hören.



Zusätzliche Informationen: Die Funktionsweise der einzelnen Audiofeatures finden Sie im folgenden Kapitel:

- *Meine Einstellungen > Audio*

Wie kann ich sprechen?

Wenn Sie in **vitero inspire** sprechen möchten, ist es notwendig, dass Ihr Gerät entweder über ein Headset oder über ein integriertes Mikrofon verfügt. Ist diese Voraussetzung bei Ihnen gegeben, können Sie verschiedene **vitero**-Funktionen nutzen, um im virtuellen Raum zu sprechen (z.B. den Push-to-Talk Buttons im virtual team room).



Zusätzliche Informationen: Die Funktionsweise der einzelnen Audiofeatures finden Sie im folgenden Kapitel:

- *Meine Einstellungen > Audio*



Hinweis: Um im virtuellen Raum sprechen zu können, ist es notwendig, dass Sie den Zugriff auf das Mikrofon in Ihrem Browser erlauben. Ist dies nicht der Fall, wird ein durchgestrichenes Mikrofonsymbol an Ihrem persönlichen Foto angezeigt, wenn Sie das Sprechrecht haben.

Ist der Zugriff auf Ihre Lautsprecher oder Ihr Mikrofon durch einen Administrator gesperrt worden, muss dieser den Zugriff auf Ihre Geräte freigeben.

Kann ich mein Audio im Vorfeld überprüfen?

Im Reiter [Selbsttest] in der **vitero inspire** Einwahlmaske haben Sie die Möglichkeit Ihre Audiogeräte im Vorfeld einer Sitzung einzustellen. Hierbei wird zunächst Ihre Verbindung zum Server überprüft.

Anschließend können Sie Ihre Einstellungen für die Wiedergabe und das Mikrofon anpassen, indem Sie Ihren gewünschten Lautsprecher und Ihr gewünschtes Mikrofon auswählen und die passende Lautstärke einstellen.



Hinweis: Sollten Schwierigkeiten bei der Einrichtung Ihrer Geräte auftreten, können Sie gern auch unseren [Quick-Guide für das Audio](#) aufrufen.

Ich verfüge nicht über die Voraussetzungen, was nun?

Die Audiokommunikation im virtual team room kann optional auch per Telefon erfolgen. In diesem Fall benötigen Sie keinen Zugriff auf ein Mikrofon, sondern nur ein tonwahlfähiges Telefon. Falls die Telefoneinwahl verfügbar ist, finden Sie die hierfür benötigten Daten im virtual team room (im Menü [Einstellungen] unter [Telefon]).



Hinweis: Die Telefoneinwahl steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von inspire+ zur Verfügung. Die Telefoneinwahl muss für jede Sitzung in der Terminbuchung im Vitero Management System vom Gruppenleiter aktiviert werden (siehe auch Vitero Management System Hilfe).

2 Bildschirmaufbau

2.1 Überblick

Der Aufbau des virtual team rooms ist einer realen Besprechungssituation nachempfunden. Alle Anwesenden sitzen um einen virtuellen Tisch und werden durch einen Avatar, d.h. ein persönliches Foto mit Namensschild dargestellt. Chatbeiträge und Gesten eines Anwesenden werden direkt an seinem Avatar angezeigt. Dies ermöglicht eine schnelle räumliche Zuordnung der einzelnen Beiträge.

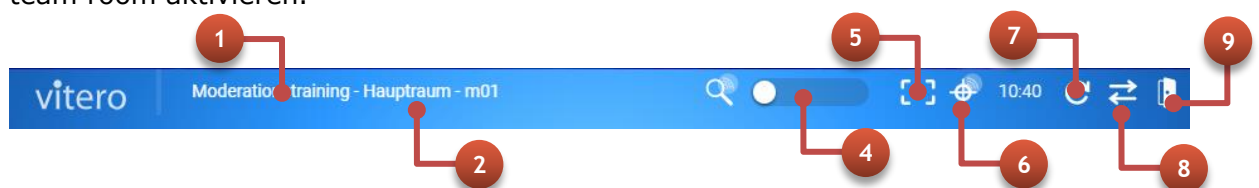


Hinweis: Avatare können um den virtuellen Tisch herum auf den dargestellten Stühlen Platz nehmen. Durch Klick auf einen freien Stuhl wechseln Sie den Platz. Als Gruppenleiter haben Sie außerdem die Möglichkeit, einen Platztausch mit einem anderen Avatar durchzuführen, in dem Sie Ihren eigenen Avatar per Drag & Drop über einen belegten Stuhl ziehen.

2.2 Raumleiste

Was ist die Raumleiste?

Die Raumleiste befindet sich am oberen Rand des virtual team rooms. Mittels der Raumleiste haben Sie die Möglichkeit, alle wichtigen Informationen Ihrer Sitzung auf einen Blick einzusehen, die Ansicht einzustellen oder den Raum zu verlassen. Moderatoren können über diese Leiste zudem den Highlighter zum Referenzieren von Elementen im virtual team room aktivieren.



Folgende Informationen können der Raumleiste entnommen werden:

- 1 Name Ihrer Sitzung
- 2 Raumart (Haupt- oder Nebenraum)
- 3 Uhrzeit

Folgende Funktionen können genutzt werden:

- 4 Zoom: Tisch heran- oder herauszoomen
- 5 Fullscreen-Modus: **vitero** im Vollbild anzeigen
- 6 Highlighter: Referenzieren von Elementen im virtual team room
- 7 Refresh: Raum neu laden
- 8 Raumwechsel: Wechsel in die Nebenräume oder zurück in den Hauptraum
- 9 Ausgang: virtual team room verlassen



Zusätzliche Informationen: Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Features, finden Sie in den folgenden Kapiteln:












- *Raumansicht und -wechsel > Zoom*
- *Raumansicht und -wechsel > Fullscreen*
- *Raumansicht und -wechsel > Nebenräume*
- *Weitere Hilfsmittel > Highlighter*

2.3 Tischleiste

Was ist die Tischleiste?

Die Tischleiste und die zugehörigen Buttons sind am oberen Tischrand zu finden, unterhalb der Moderationsplätze. Dort stehen Ihnen verschiedene Funktionen direkt zur Verfügung. Auf der linken Seite finden Sie die Steuerungselemente für das aktuell ausgewählte Fenster, diese unterscheiden sich dabei je nach Fensterinhalt (Screen Sharing oder Content).

In der Mitte finden Sie die Werkzeuge, mit denen Sie Inhalte im Anzeigebereich präsentieren und die für die Moderation im virtuellen Raum genutzt werden können:

-  Moderationskoffer
-  Screen Sharing
-  Content
-  Zeiger
-  Mikrofon
-  Livebild und Mikrofon
-  Livebild
-  Beleuchtung
-  Screenshot (verfügbar, in der **vitero inspire** Anwendungsdatei)
-  Gesten löschen (verfügbar, solange mindestens eine Geste im Raum angezeigt wird)
-  Textblasen löschen (verfügbar, solange mindestens eine Textblase im Raum angezeigt wird)

Auf der rechten Seite finden Sie die Werkzeuge, mit denen Sie die Fensteranzeige anpassen oder die [Fenstervorschau] öffnen können:



Kachelansicht



Stapelansicht



Alle Inhalte schließen



Fenstervorschau



Verwendungstipp: Als Gruppenleiter können Sie über das Menü [Einstellungen] > [Raum] die Tischleiste auf Ihren persönlichen Bedarf anpassen und die Funktionen ausblenden, die Sie für Ihre Sitzung nicht benötigen.



Zusätzliche Informationen: Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Features, finden Sie in den folgenden Kapiteln:




- *Kommunikation im virtuellen Raum > Mikrofonvergabe und Kaffeetasse*
- *Medien – Inhalte präsentieren > Screen Sharing*
- *Medien – Inhalte präsentieren > Content*
- *Medien – Inhalte präsentieren > Webcam*
- *Medien – Inhalte präsentieren > Fenstervorschau*
- *Weitere Hilfsmittel > Referenzierung*
- *Dokumentation > Screenshots*

2.4 Persönliche Leiste




Was ist die Persönliche Leiste?

Die Persönliche Leiste finden Sie am unteren Bildschirmrand. Sie setzt sich aus den drei einzelnen Bereichen (Einstellung, Feedback und Funktion) zusammen. Die Persönliche Leiste kann von jedem Anwesenden im virtuellen Raum verwendet werden.




Im Bereich „Einstellung“ unten links können Sie individuelle Einstellungen für Ihren Rechner und den virtuellen Raum vornehmen:

-  Einstellungen
-  Lautstärke
-  Telefon

Im unten mittig angeordneten Bereich „Feedback“ können die Teilnehmer folgende Funktionen nutzen, die als Elemente am Avatar erscheinen und von jedem gesehen werden können (im Raum ohne eingestellte Zoomstufe oder im Chat):

-  Gesten (Melden, Daumen hoch, Daumen runter und Klatschen)
-  Emojis
-  Textblase erstellen

Im Bereich „Funktion“ unten rechts finden Sie Werkzeuge für die Arbeit im virtuellen Raum:

-  Push-to-Talk/ Mute
-  Kaffeetasse
-  Funktionsmenü



Verwendungstipp: Die Anzeige der Emojis ist zeitlich begrenzt. Bei Aktivierung werden Sie am direkten Avatar angezeigt und automatisch wieder ausgeblendet.



Zusätzliche Informationen: Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Features, finden Sie in den folgenden Kapiteln:

- *Kommunikation im virtuellen Raum > Mikrofonvergabe und Kaffeetasse*
- *Kommunikation im virtuellen Raum > Gesten und Textblase*

3 Kommunikation im virtuellen Raum

3.1 Mikrofonvergabe und Kaffeetasche

Wie kann ich im virtuellen Raum sprechen?

Grundsätzlich unterscheiden wir zwischen drei Wegen, wie Anwesende im virtuellen Raum sprechen können:



Moderationsmikrofon: Jeder Raum verfügt über zwei Moderationsmikrofone, die an den Moderationsplätzen positioniert sind (im mittleren Bereich oberhalb des vitero Tisches). Diese Mikrofone können nicht weitergegeben werden. Nimmt jemand Platz auf einem dieser Stühle, verfügt er über ein dauerhaftes Sprechrecht.



Mikrofon: Über das bewegliche Mikrofon können die Moderatoren das Sprechrecht an beliebige Anwesende vergeben (bis zu 12 Mikrofon-Tokens). Der Mikrofonkanal eines Anwesenden ist geöffnet, solange das Mikrofon an seinem Avatar angezeigt wird.



Push-to-Talk: Solange Sie den [Push-to-Talk]-Button im Bereich „Funktionen“ gedrückt halten, haben Sie die Möglichkeit, auch ohne zugewiesenes Mikrofon zu sprechen. Alternativ dazu können Sie die [STRG-Taste] (Windows)/[CTRL-Taste] (macOS) auf der Tastatur drücken.

Wie kann ich das Mikrofon an andere Anwesende reichen?



Das Mikrofon kann per Drag & Drop an einzelne Anwesende verteilt werden oder mittels [Avatarklick]. Um den [Avatarklick] auszuführen, klicken Sie mit der linken Maustaste einfach auf den entsprechenden Avatar.

Das Mikrofon erscheint dann am Avatar der jeweiligen Person. Um es wieder zu entfernen, ziehen Sie das Mikrofon vom Avatar weg in den Raum und lassen Sie es los. Daraufhin wird es automatisch auf seinen Platz auf der Tischleiste zurückgelegt.



Hinweis: Verfügt ein Anwesender über kein integriertes oder angeschlossenes Mikrofon oder wird der Zugriff auf das Mikrofon über den Browser verweigert, so wird bei der Vergabe des Sprechrechts ein durchgestrichenes Mikrofonsymbol am Avatar angezeigt.

Wie kann ich mich temporär stumm schalten?



Wenn Sie das Sprechrecht haben ((Moderations-)Mikrofon an Ihrem Avatar), jedoch nicht gehört werden wollen, haben Sie die Möglichkeit sich kurzfristig stumm zu schalten.

Halten Sie hierfür die Taste [F12] der Tastatur oder die [Mute-Taste] im Bereich [Funktionen] gedrückt.

Wie kann ich mich dauerhaft stumm schalten?



Sie haben im virtuellen Raum auch die Möglichkeit sich dauerhaft stumm zu schalten, wenn Sie nicht gehört werden möchten. Öffnen Sie dazu die Lautstärkeeinstellungen unten links in der persönlichen Leiste und klicken Sie dort auf das Mikrofonsymbol, um die Stummschaltung zu aktivieren. Alternativ können Sie auch den Reiter [Anwesende] im [Funktionsmenü] rechts öffnen und dort auf in der Listenansicht auf Ihren Namen und dann auf das Mikrofonsymbol klicken.

Solange Sie stummgeschaltet sind, werden an Ihrem Avatar keine Schallwellen mehr angezeigt und das Mikrofonsymbol in den Lautstärkemenüs wird durchgestrichen dargestellt. Um die Stummschaltung aufzuheben, klicken Sie einfach erneut auf das durchgestrichene Mikrofonsymbol.



Hinweis: Über ein Warnsymbol am Button für die Lautstärkeeinstellungen wird Ihnen angezeigt, ob Sie dauerhaft stumm geschaltet sind. Deaktivieren Sie die Stummschaltung, wird auch das Warnsymbol nicht mehr angezeigt.



Zusätzliche Informationen: Die Funktionsweise der einzelnen Audiofeatures finden Sie im folgenden Kapitel:

- *Meine Einstellungen > Audio*

Welche Funktion hat die Kaffeetasse?



Die Kaffeetasse steht im virtuellen Raum für „Bin gleich wieder da“ und soll somit genutzt werden, wenn Sie kurzfristig nicht an der Sitzung teilnehmen können. Sobald Sie die Kaffeetasse aktiviert haben, wird dies durch ein entsprechendes Symbol am Avatar angezeigt und Ihr Audio- und Mikrofonkanal werden stumm geschaltet, auch wenn Sie über das (Moderations-) Mikrofon verfügen. Somit können Sie nichts mehr aus dem virtual team room hören und auch selbst nicht gehört werden. Des Weiteren werden von Ihnen gestartete Übertragungen von Anwendungsfenstern oder Bildschirmen per [Screen Sharing] pausiert.



Achtung: Wenn Sie über die Anwendungsdatei teilnehmen, wird die Kaffeetasse automatisch eingestellt, sobald Sie Ihren Bildschirm sperren oder Ihr Bildschirmschoner aktiviert wird. Bei der Teilnahme über einen Browser sollte die Kaffeetasse dagegen stets von Ihnen selbst eingestellt werden.

Kann ich die Push-to-Talk Funktion deaktivieren?







Als Gruppenleiter können Sie jederzeit die Push-to-Talk Funktion für den virtuellen Raum deaktivieren. Öffnen Sie hierzu das Menü [Einstellungen] und rufen Sie dann das Untermenü [Anwesende] auf. Unter dem Punkt [Kommunikation] können Sie die Funktion deaktivieren (Schalter ist nicht mehr grün hinterlegt). Nach der Deaktivierung der Push-to-Talk Funktion ist stattdessen der Mute-Button an der gleichen Stelle sichtbar. Dieser Button aktiviert sich, solange Sie ein Mikrofon an Ihrem Avatar haben, ansonsten wird er ausgegraut dargestellt.

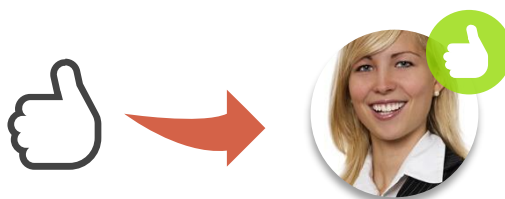
3.2 Gesten und Textblase

Welche Gesten stehen mir zur Verfügung?

Die Gesten in vitero inspire liegen mittig im unteren Bildschirmbereich und sind Teil des Bereichs „Feedback“. Folgende Gesten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

-  Melden
-  Daumen hoch
-  Daumen runter
-  Applaus

Wie verwende ich die Gesten?

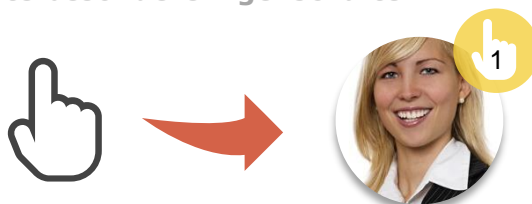


Aktiviert werden können die Gesten mit einem Mausklick auf die jeweilige Geste. Diese erscheint anschließend mit einer individuellen Bewegung und Farbe am Avatar. Entfernt werden können eigene Gesten von jedem Anwesenden selbst durch einen erneuten Klick auf die ausgelöste Geste oder vom (Co-)Moderator mit der Funktion [Gesten löschen]. Diese befindet sich rechts in der Tischleiste.



Hinweis: (Co-)Moderatoren können Gesten von anderen Anwesenden nur über die Funktion [Gesten löschen] entfernen. Diese löscht alle im Raum angezeigten Gesten.

Hat die Meldegeste besondere Eigenschaften?



Im Gegensatz zu den anderen Gesten wird die Meldegeste der einzelnen Anwesenden in zeitlicher Reihenfolge des Erscheinens durchnummeriert, um die Moderation zu erleichtern. Durch Weitergabe des beweglichen Mikrofons oder einen Wechsel auf den Moderationsplatz, verschwindet die Meldegeste automatisch.



Verwendungstipp: Um Anwesenden mit der Meldegeste das Mikrofon zu reichen, können Sie nicht nur Drag & Drop oder den [Avatarklick] nutzen, sondern ggf. auch die [Pos 1] Taste der Tastatur. Durch Drücken der [Pos 1] Taste legen Sie automatisch das Mikrofon zu dem Anwesenden, dessen Meldegeste die Nummer 1 trägt.

Was ist der Unterschied zwischen Gesten und Emojis?

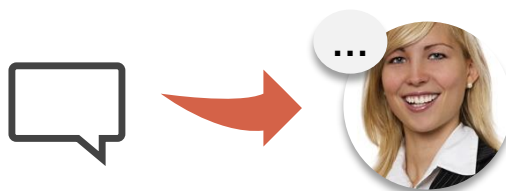


In vitero inspire steht Ihnen eine Auswahl an Emojis zur Verfügung, die zusätzlich zu den Gesten verwendet werden können. Sie dienen dazu, die momentane Emotion nonverbal auszudrücken. Die Gesten entsprechen dagegen einem Handzeichen. Im Gegensatz zu den Gesten verschwinden die Emojis wieder automatisch. Gesten sind dagegen von der jeweiligen Person selbst oder vom Moderator zentral für alle zu löschen.



Verwendungstipp: Verwenden Sie die Zeichen :), :D, ;), :O, :(, <3 im [Textchat], werden die dazugehörigen Emojis für Sie ausgelöst.

Wie kann ich Textblasen verwenden?



Jedem Anwesenden im virtuellen Raum stehen Textblasen zur Verfügung, die als Element am jeweiligen Avatar erscheinen. Öffnen können Sie das Textblaseneingabefenster mittels Mausklick auf das Textblasensymbol, durch Drücken der Taste [Enter] oder einfach durch direktes Schreiben Ihres Beitrages über die Tastatur. Entfernt werden können die Textblasen durch den Moderator über den Button [Textblasen löschen] rechts in der Tischleiste oder durch den Verfasser selbst durch erneutes Drücken der [Taste Enter].

Wie viel kann ich in eine Textblase schreiben?

In eine Textblase können Sie bis zu 512 Zeichen schreiben. Dies wird dann sowohl als Element am Avatar als auch im [Funktionsmenu] unter dem Punkt [Chat] angezeigt. In der Detailstufe L werden die Textblasen am Avatar mit fünf Zeilen und ca. 35 Zeichen angezeigt (abhängig von der Lauflänge eines Buchstabens). Sollte eine Textblase länger sein, wird diese mit „...“ abgekürzt. Bewegen Sie Ihren Mauszeiger darüber, wird der komplette Inhalt angezeigt.



Hinweis: Werden Nachrichten ausschließlich mit „...“ dargestellt, so befinden Sie sich in der Detailstufe S oder M. Hier empfiehlt es sich, falls möglich, die Bildschirmauflösung zu vergrößern, sodass die Detailstufe L verwendet werden kann.

Wie kann ich Links verteilen?



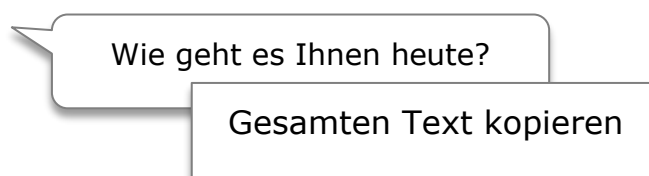
Sie können für alle Anwesenden im virtuellen Raum einen Link zur Verfügung stellen, indem Sie diesen einfach über das Textblaseneingabefenster einfügen und mit [Enter] bestätigen. Sobald Sie den Beitrag gesendet haben, können die Anwesenden den gesendeten Link öffnen.

Einen Link kann jeder im Raum verteilen, dazu sind keine gesonderten Rechte notwendig.



Hinweis: Aus Sicherheitsgründen erhalten Sie bei jedem Öffnen eines Links einen Warnhinweis, dass Sie vitero inspire verlassen. Mit einem Klick auf den Button [Okay] werden Sie dann zur entsprechenden Seite weitergeleitet.

Wie kann ich den Inhalt einer Textblase kopieren?



Die Möglichkeit den Inhalt einer Textblase zu kopieren ist abhängig von Ihren jeweiligen Kundeneinstellungen. Im Standard können Gruppenleiter Inhalte aus den Textblasen kopieren. Ist dies der Fall können Sie im Reiter [Chat] des [Funktionsmenüs] alle abgeschickten Textblasen einsehen und deren Inhalt kopieren. Alternativ gelangen Sie auch über einen Rechtsklick auf die Textblase direkt den [Chat] öffnen und zur ausgewählten Textblase.

Um den Inhalt der gewünschten Textblase zu kopieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Markierung kopieren:** Markieren Sie den gewünschten Inhalt der Textblase, in dem Sie mit gedrückter linker Maustaste darüberfahren. Der markierte Text wird Blau angezeigt. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den markierten Text. Sie erhalten nun die Option [Markierung kopieren]. Klicken Sie darauf wird der markierte Inhalt in Ihre Zwischenablage aufgenommen. Um den kopierten Text wieder einzufügen, verwenden Sie die Tastenkombination STRG+V (Windows) oder CMD+V (macOS).
- **Gesamten Text kopieren:** Wenn Sie den gesamten Inhalt einer Textblase kopieren möchten, können Sie einfach mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Textblase klicken. Sie erhalten nun die Option [Gesamten Text kopieren]. Klicken Sie darauf wird der Inhalt in Ihre Zwischenablage aufgenommen. Zum Einfügen verwenden Sie dann wieder die Tastenkombination STRG+V (Windows) oder CMD+V (macOS).



Achtung: Die Funktion zum Kopieren von Textblasen kann kundenspezifisch aktiviert und deaktiviert werden. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Kundenberater, um die Einstellungen dieser Funktion zu besprechen.

Wie kann ich als (Co-)Moderator Textblasen löschen?



Vom Moderationsplatz aus können Sie Textblasen auf zwei verschiedene Arten entfernen: Einzelne Textblasen per Drag & Drop oder alle Textblasen über das entsprechende Icon auf der Tischleiste. Wenn Sie als (Co-)Moderator einzelne Textblasen löschen möchten, können Sie die gewünschte Textblase einfach per Drag & Drop vom Avatar wegziehen. An der Textblase erscheint daraufhin ein Mülleimer-Symbol und beim Loslassen wird diese gelöscht.

Die Funktion [**Textblasen löschen**] auf der Tischleiste entfernt **alle** im Raum angezeigten Textblasen und eignet sich z.B. für das Löschen aller Textbeiträge nach einer Abfrage.

3.3 Chat

Wie kann ich den Chat einsehen?



Der [Chat] befindet sich im Funktionsmenü an oberster Stelle und kann sowohl von Gruppenleitern, Administratoren, (Co-)Moderatoren als auch von Teilnehmern eingesehen werden.

Was wird darin protokolliert?

Der Chat enthält Einträge zu folgenden Funktionen, inkl. Uhrzeit:



Einwahl und Auswahl: Hierrüber können Sie einsehen, wann eine Person den virtuellen Raum betreten bzw. verlassen hat.
Meldung: Raum betreten / Raum verlassen



Gesten: Sobald ein Anwesender eine Geste auslöst, kann diese dem Protokoll entnommen werden. Emojis werden nicht protokolliert.
Meldung: Meldung / Daumen hoch / Daumen runter / Applaus



Textblasen: Es wird der gesamte Inhalt der jeweiligen Textblase mitprotokolliert.
Meldung: Inhalt der Nachricht



Namensänderung: Sobald ein Anwesender über das Menü [Avatar] seinen angezeigten Namen ändert, kann dies dem Protokoll entnommen werden.
Meldung: Name geändert



Kaffeetasse: Mittels der Kaffeetasse kann überprüft werden, wie lange jemand während der Sitzung abwesend gewesen ist.
Meldung: Kaffeetasse betreten / Kaffeetasse verlassen



Raumwechsel: Darüber wird protokolliert, welchen Nebenraum eine Person betreten hat und wann sie wieder in den Hauptraum zurückgekehrt ist.
Meldung: Nebenraum X betreten / Hauptraum betreten



Kartenabfrage: Bei der Protokollierung der Kartenabfrage können Sie einsehen, welche Einstellungen für die Kartenabfrage gesetzt sind und bei Beenden, wie viele Karten verwendet wurden und viele Anwesende mitgemacht haben.
Meldung: Eine Kartenabfrage wurde gestartet (Abfrageart, Kartenart) / Die Kartenabfrage wurde beendet. Es haben X Teilnehmer teilgenommen. Es wurden X/X Karten verwendet.



Punkteabfrage: Den Start einer Punkteabfrage können Sie ebenfalls im Chat einsehen. Beim Beenden der Punkteabfrage wird angezeigt, wie viele Punkte gesetzt wurden und viele Anwesende mitgemacht haben.
Meldung: Eine Punkteabfrage wurde gestartet / Die Punkteabfrage wurde beendet. Es haben X Teilnehmer teilgenommen. Es wurden X/X Punkte verwendet.



Umfrage: Den Start einer Umfrage können Sie im Chat einsehen. Beim Beenden der Umfrage werden die Beteiligung, die Enthaltungen und die Stimmenanzahl pro Antwort angezeigt.
Meldung: Eine Umfrage wurde gestartet / Die Umfrage wurde beendet. Die Ergebnisse der Umfrage „Ihre Fragestellung“:
X (X%) Stimmen: *Antwort*.
Es haben X/X Personen abgestimmt.

Wie kann ich nach einzelnen Einträgen suchen?



Über das Einstellungssymbol oben im Titel des Reiters [Chat] haben Sie die Möglichkeit die Einträge zu durchsuchen und zu filtern. Dadurch werden Ihnen dann nur die Einträge aufgelistet, die Ihren Such- und Filterkriterien entsprechen.

Bei den Filtern haben Sie die Wahl zwischen [Sprechblasen], [Anwesenheit], [Kartenabfragen] und [Umfragen]. Die Option [Anwesenheit] umfasst dabei folgende Interaktionen: [Einwahl] und [Auswahl], [Kaffeetasse] und [Raumwechsel].

Kann ich eine kompaktere Darstellung wählen?

Über das Einstellungssymbol oben im Reiter [Chat] haben Sie die Möglichkeit die [Details] der Ansicht zu verändern. Jeder Anwesende kann diese Einstellungen individuell für sich vornehmen.

- **Stufe 1** (Punkt links): In dieser Detailstufe werden Ihnen die geringsten Details angezeigt. Sie sehen hierbei nur die Uhrzeit, den Namen und in textlicher Form die ausgeführten Interaktionen
- **Stufe 2** (Punkt mittig): In der 2. Detailstufe können Sie die Uhrzeit, den Namen und die ausgeführte Interaktion als entsprechendes Symbol sehen.
- **Stufe 3** (Punkt rechts, Standardeinstellung): In der Standardeinstellung können Sie alle Details einsehen. Die Uhrzeit und den Namen, sowie die ausgeführte Interaktion in Text- und in der Symbolform.

Kann ich im Chat auch Nachrichten versenden?

Unterhalb des Chats haben Sie die Möglichkeit auch [Textblasen] zu erstellen, die dann auch im Raum an Ihrem Avatar angezeigt werden. Die Sprechblasen sind für alle Anwesenden sichtbar.

Kann ich das Protokoll speichern?



Als Gruppenleiter haben Sie die Möglichkeit das Chatprotokoll als CSV-Datei zu exportieren. Klicken Sie dazu auf das Icon mit den drei Punkten oben rechts im Reiter [Chat]. Dort stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung: Über den Button [Alles] exportieren Sie den gesamten Inhalt des Protokolls. Über den Button [Gefiltert] können Sie die Inhalte des ausgewählten Filters exportieren.



Hinweis: Je nach individuellem Kundenwunsch können die Exportfunktionen angepasst werden, sodass sie entweder allen, nur Gruppenleitern (Standardeinstellung) oder niemandem zur Verfügung stehen.

3.4 Liste Anwesende

Was ist die Liste [Anwesende] und welchen Nutzen hat sie?



Die Liste [Anwesende] dient als Hilfestellung für Moderatoren und als Übersicht über alle Anwesenden im virtuellen Raum. In der Liste werden alle im selben Raum anwesenden Personen angezeigt. Neben den Namen enthält sie auch alle aktiven Awarenessselemente. Zudem können Sie dort, als (Co-)Moderator und Gruppenleiter, die Lautstärke der anderen Anwesenden regulieren, sowie eine dauerhafte Stummschaltung aufheben oder Anwesende aus dem Raum entfernen. Mit einem Klick auf den Namen öffnen sich dabei die jeweiligen Audioeinstellungen (Lautsprecher- und Mikrofonregler).



Hinweis: Die Audioeinstellungen von anderen Anwesenden können nur von Moderatoren, Gruppenleitern oder Administratoren nachgeregelt werden. Ihre eigenen Audioeinstellungen können Sie jedoch jederzeit, von jedem Platz aus, anpassen.

Wie kann ich die Liste [Anwesende] aufrufen?



Um in die Liste [Anwesende] zu gelangen, haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie rufen sie über das Funktionsmenü auf oder mit einem Rechtsklick auf Ihren eigenen Avatar. Als Moderator, Gruppenleiter oder Administrator öffnet sich die Liste auch, wenn Sie auf den Avatar eines anderen Anwesenden klicken.



Verwendungstipps: Für Moderatoren oder technische Unterstützer ist die Liste [Anwesende] ein wertvolles Hilfsmittel, um sich rasch einen Überblick zu verschaffen und einzelne Personen bei Schwierigkeiten gezielt zu unterstützen.

Welche Audioeinstellungen kann ich vornehmen?

Über die Liste [Anwesende] können Sie als (Co-) Moderator oder Gruppenleiter sowohl die Hör- als auch die Mikrofonlautstärke eines anderen Anwesenden regulieren. Klicken Sie dazu zunächst auf den Namen der jeweiligen Person und verwenden Sie dann die Schieberegler oder die Buttons + und -.

Durch einen Klick auf das Mikrofonsymbol können Sie sich selbst auch dauerhaft stummschalten. Das Mikrofonsymbol wird dann durchgestrichen dargestellt. Mit einem erneuten Klick darauf schalten Sie ihr Mikrofon wieder frei. Als Gruppenleiter können Sie dadurch auch das Aufheben der Stummschaltung von einem anderen Anwesenden erbitten. Die jeweilige Person erhält dann eine Meldung, über die sie die Mikrofonfreischaltung bestätigen oder ablehnen kann.



Hinweis: Die dauerhafte Stummschaltung kann nur mit Zustimmung der betroffenen Person deaktiviert werden. Ein Fernsteuern der Stummschaltung ist aus Datenschutzgründen derzeit nicht erlaubt.

Für was stehen die einzelnen Awarenessselemente?

Im Nachfolgenden finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Awarenessselemente, die in der Liste [Anwesende] und teilweise auch direkt am Avatar angezeigt werden:



Moderationsmikrofon: Im virtuellen Raum gibt es zwei unterschiedliche Arten von Mikrofonen. Die roten Mikrofone auf weißem Grund symbolisieren die Moderationsmikrofone. Sie sind fest mit den beiden Moderationsplätzen verbunden und können nicht weitergereicht werden.



Mikrofon: Im virtuellen Raum gibt es zwei unterschiedliche Arten von Mikrofonen.

Das weiße Mikrofon auf roten Grund steht dabei für das bewegliche Mikrofon, das per Drag-and-Drop an einen Anwesenden übergeben werden kann.



Durchgestrichenes Mikrofon: Falls kein Mikrofon verfügbar ist oder ist der Zugriff darauf im Browser verweigert worden, so wird ein durchgestrichenes weißes Mikrofonsymbol auf dunklem Grund am Avatar angezeigt. Solange es sichtbar ist, ist die betroffene Person nicht in der Lage, per Audio im Raum zu kommunizieren.



Aktiver Mikrofonkanal: Sobald ein Anwesender über ein virtuelles Mikrofon verfügt oder die Push-to-Talk Funktion nutzt, wird dieses Symbol angezeigt. Durch die Bewegung der Schallwellen können Sie erkennen, wer gerade spricht.



Webcam/Mikrofon: Durch Vergabe des Webcam/Mikrofon-Tokens kann auch das Livebild inkl. Ton eines beliebigen Anwesenden im Anzeigebereich dargestellt werden.



Maus/Mikrofon: Durch Vergabe des Maus/Mikrofon-Tokens kann ein anderer Anwesender das Screen Sharing des Zeigenden fernsteuern. Währenddessen ist auch sein Mikrofon freigeschaltet.



Einwahl per Telefon: Die Audiokommunikation im virtual team room kann alternativ zu VoIP auch per Telefon erfolgen (nur bei **inspire+**). Dies wird durch das Telefonhörer-Symbol angezeigt.



Kaffeetasse: Die Kaffeetasse zeigt an, dass diese Person gerade nicht an ihrem Rechner ist und sich deshalb nicht aktiv an der Sitzung beteiligen kann. Die Audioverbindung wird komplett stumm geschaltet, solange die Kaffeetasse aktiv ist. Im Reiter [Chat] ist zudem einsehbar, wie lange jemand abwesend war.



Bildschirm: Sobald der Fokus aus **vitero inspire** genommen wird, z.B. durch das Aufrufen eines anderen Anwendungsfensters, wird ein Bildschirm-Symbol am Avatar und in der Liste [Anwesende] angezeigt. Es symbolisiert, dass

die Aufmerksamkeit der jeweiligen Person gerade nicht vollständig auf den virtual team room gerichtet ist.



Funktionsmenü: In der Liste [Anwesende] wird durch dieses Symbol angezeigt, dass das Funktionsmenü geöffnet ist. Dort können Sie verschiedene weitere Features nutzen, wie den Chat oder den Moderationskoffer.



Menü [Einstellungen]: In der Liste [Anwesende] wird durch dieses Symbol angezeigt, dass das Menü [Einstellungen] geöffnet ist. Dort können Sie verschiedene persönliche und, als Gruppenleiter oder Administrator, auch raumbezogene Einstellungen vornehmen.



Gesten: Im virtuellen Raum haben Sie die Möglichkeit unterschiedliche Gesten zu aktivieren. Die jeweilige Geste wird dann entsprechend an Ihrem Avatar und in der Teilnehmerliste angezeigt.



Textblase: Über die Textblasenfunktion können Sie schriftliche Kommentare abgeben, die dann für alle Anwesenden im Raum lesbar sind.



Detailstufen: Die Detailstufe gibt an, ob bei einem Anwesenden aktuell weniger Details des virtuellen Raumes angezeigt werden können (abhängig von Bildschirmgröße und Auflösung). Standard ist die Detailstufe [L], bei der alle Details dargestellt werden können und die in der Teilnehmerliste nicht angezeigt wird. Sobald die Browser- oder Bildschirmgröße und die Auflösung kleiner sind, wechselt die Detailstufe automatisch zu [M] oder [S].

Dies wird in der Liste [Anwesende] dargestellt, da hierbei nicht mehr alle Namen und Beiträge in voller Länge angezeigt werden können.



Ladesymbol: Das Ladesymbol zeigt an, ob die auf dem Tisch geöffneten Inhalte bereits angezeigt werden oder nicht. Ist das Symbol sichtbar, werden die Inhalte momentan noch geladen.



Ausrufezeichen: Über das Ausrufezeichen können Sie erkennen, ob Anwesende, die per iOS ausgewählt sind, die Medien im Anzeigebereich sehen können. Derzeit können auf dem iPhone das Screen Sharing, der Videoplayer und die Webcam nicht angezeigt werden, da Apple iOS die Übertragung im Browser nicht unterstützt.

Kann ich als Gruppenleiter Anwesende aus der Sitzung entfernen?

In der Liste [Anwesende] können Sie als Gruppenleiter oder Administrator einzelne Anwesende aus Ihrer Sitzung entfernen. Klicken Sie dazu zunächst auf den Namen der jeweiligen Person. Unterhalb der Audio-Regler findet sich das [Tür-Symbol]. Mit einem Klick auf das [Tür-Symbol] öffnen Sie die Optionen zum Entfernen des Anwesenden.

Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Einmaliges Entfernen (temporär): Im Standard ist der Regler [Zugang dauerhaft verweigern] nicht aktiv. Wenn Sie nun auf den Button [Aus Raum entfernen] klicken, wird der Anwesende aus dem Raum entfernt, kann diesen anschließend aber sofort wieder betreten.
- Dauerhaftes Entfernen: Wenn Sie nicht möchten, dass ein Anwesender nach dem Entfernen in den virtuellen Raum zurückkommt, aktivieren Sie den Schieberegler [Zugang dauerhaft verweigern]. Dieser färbt sich daraufhin grün. Wenn Sie nun auf den Button [Aus Raum entfernen] klicken, wird der Anwesende aus dem Raum entfernt und kann diesen nicht erneut betreten. Sein Zugang bleibt bis auf Weiteres gesperrt. Auch an künftigen Sitzungen Ihrer Gruppe kann die betroffene Person dann nicht mehr teilnehmen, solange die Zutrittsbeschränkung im Vitero Management System nicht rückgängig gemacht wurde.



Hinweis: Anwesende, die einmalig oder dauerhaft aus dem Raum entfernt wurden, erhalten einen entsprechenden Hinweis mit dem Namen des Gruppenleiters bzw. Administrators, der sie entfernt hat.

Was bedeutet das Benachrichtigungszeichen?



Am Icon der Liste [Anwesende] sehen Sie ein Benachrichtigungszeichen, auch Badge genannt, wenn die Avatare um den Anzeigebereich nicht mehr sichtbar sind, beispielsweise bei der Aktivierung des [Zooms]. Das Badge wird z.B. eingeblendet, wenn ein Anwesender die Geste [Melden] auslöst und entfernt sich automatisch, sobald die Geste nicht mehr aktiv ist.

Kann ich die Ansicht der Liste verändern?

In der Liste [Anwesende] selbst haben Sie die Möglichkeit zwischen den Ansichten [Liste] und [Avatare] zu wechseln. In der Listenansicht werden Ihnen die Namen aller Anwesenden untereinander dargestellt – ohne Avatarbild, aber samt allen wichtigen Awarenessselementen. In der Avataransicht sehen Sie die Anwesenden inklusive Bild. In beiden Ansichten können Sie die Einträge alphabetisch nach dem Nachnamen oder dem Vornamen sortieren, sowie nach der letzten Aktivität. Dabei werden Ihnen die Anwesenden oben in der Liste angezeigt, die zuletzt eine Geste ausgelöst oder eine Textnachricht versendet haben.



Hinweis: In der Avataransicht können nicht alle Awarenessselemente angezeigt werden. Nur in der Listenansicht können Sie alle Elemente einsehen.

Kann ich die Liste speichern?

Derzeit ist die Speicherung der Liste [Anwesende] aus Datenschutzgründen im virtuellen Raum nicht möglich.

3.5 Nachrichten

Wie kann ich Nachrichten im virtuellen Raum aktivieren?



Um Nachrichten versenden zu können, ist es notwendig, dass ein Gruppenleiter die Nachrichten für die virtuelle Sitzung erlaubt. Diese können in den [Einstellungen] im Bereich [Umgebung] im Menü [Nachrichten] aktiviert werden. Der Schieberegler vor [Nachrichten erlauben] wird dann grün dargestellt.



Hinweis: Über eine kundenspezifische Anpassung können Anwesende mit Teilnehmerrechten auf den (Co-) Moderatorenplätzen Gruppenleiterrechte erhalten. Sie können die Nachrichten dann ebenfalls erlauben und einstellen. Bitte melden Sie sich bei Interesse bei Ihrem Kundenberater.

Können dann alle Anwesenden Nachrichten verschicken?

Im Menü [Nachrichten] können Sie unter dem Punkt [Einrichtung einer Unterhaltung] festlegen, wer Nachrichten versenden kann. Sie haben dabei die Auswahl zwischen den Optionen [Durch alle] oder [Nur durch Gruppenleiter]. Bei der Option [Durch alle] haben alle Anwesenden im Raum die Möglichkeit eine Unterhaltung zu starten. Bei der Option [Nur durch Gruppenleiter] können nur Gruppenleiter eine neue Unterhaltung beginnen. Die angeschriebenen Personen können jedoch auf die empfangene Nachricht antworten.



Hinweis: Im Standard ist die Option [Durch alle] im Menü [Nachrichten] ausgewählt, sodass jeder eine neue Unterhaltung beginnen kann.

Können auch Gruppennachrichten versendet werden?

Ebenfalls im Menü [Nachrichten] in den [Einstellungen] können Sie im Bereich [Neue Unterhaltung] einstellen, ob nur Privatnachrichten oder auch Gruppennachrichten möglich sein sollen. Wählen Sie hierzu die Option [Nur Privat] oder [Auch als Gruppe] aus.



Hinweis: Im Standard ist die Option [Auch als Gruppe] im Menü [Nachrichten] ausgewählt, sodass Gruppennachrichten im virtuellen Raum möglich sind.

Wie starte ich eine neue Unterhaltung?



Wurden die Nachrichten von einem Gruppenleiter aktiviert, so erscheint im [Funktionsmenü] auf der rechten Seite ein neuer Reiter [Nachrichten] (unterhalb des Chats). Klicken Sie dort auf den Button [+ Neue Unterhaltung] links unten. Es öffnet sich eine Auswahl, in der Sie die gewünschten Personen nebenraumübergreifend über die Schieberegler für Ihre Unterhaltung auswählen können. Über die Eingabezeile [Suche] können Sie die Personenliste gezielt nach bestimmten Namen durchsuchen. Mit einem Klick auf den Button [Weiter] gelangen Sie dann direkt zur Unterhaltung und können Ihre Nachricht schreiben und versenden.



Verwendungstipp: Über die Filterung (Privatunterhaltung) bzw. die Schnellauswahl (Gruppenunterhaltung) im Menü [Neue Unterhaltung] können Sie alle Anwesenden auf einmal oder nur bestimmte Personengruppen (Gruppenleiter, Supportmitarbeiter) anzeigen lassen oder hinzufügen.

Wie sehe ich meine neuen Nachrichten?



Wenn Sie eine neue Nachricht erhalten, wird Ihnen diese im Reiter [Nachrichten] im [Funktionsmenü] angezeigt. Neue Nachrichten werden dabei mit einem kleinen roten Punkt gekennzeichnet. Dieser verschwindet, sobald Sie die Nachricht öffnen und Ihnen wird ein kleiner grüner Haken angezeigt. Auch Ihr Nachrichtenpartner erhält dann einen grünen Haken.



Hinweis: Erhalten Sie eine neue Nachricht und haben das [Funktionsmenü] oder den Reiter [Nachrichten] geschlossen, wird Ihnen jeweils am übergeordneten Symbol ein Benachrichtigungspunkt mit einer Zahl angezeigt. Diese zählt hoch, sollten Sie mehrere Nachrichten erhalten.

Kann ich die Unterhaltungen in den Nachrichten speichern?



Als Gruppenleiter können Sie alle Unterhaltungen und deren Inhalte in Form von einzelnen [txt]-Dateien exportieren. Klicken Sie dazu im [Funktionsmenü] im Reiter [Nachrichten] oben rechts auf das Icon mit den drei Punkten und dann auf den Button [Alles].



Hinweis: Je nach individuellem Kundenwunsch können die Exportfunktionen angepasst werden, sodass sie entweder allen, nur Gruppenleitern (Standardeinstellung) oder niemandem zur Verfügung stehen.

Werden meine gesetzten Einstellungen gespeichert?

Im Menü [Nachrichten] innerhalb der Einstellungen werden die folgenden Einstellungen serverseitig für Ihre Gruppe gespeichert. Diese Einstellungen sind somit auch aktiv, wenn Sie eine neue Sitzung in dieser Gruppe starten.

- [Status] der Nachrichten (Nachrichten sind erlaubt / Nachrichten sind nicht erlaubt)
- Die Auswahl für das [Einrichten einer Unterhaltung]
- Die Auswahl für eine [Neue Unterhaltung]

4 Raumsicht und -wechsel

4.1 Zoom

Wie kann ich die Zoomfunktion verwenden?



Über den Regler mit dem Lupe-Symbol im rechten Bereich der Raumleiste können Sie den Anzeigebereich in drei Zoomstufen vergrößern.

In Zoomstufe 1 werden die Plätze aller Anwesenden samt Avataren ausgeblendet. Die Raumleiste, die Tischleiste und der vergrößerte Anzeigebereich, sowie die persönliche Leiste werden weiterhin angezeigt.

In Zoomstufe 2 wird zusätzlich zu den Plätzen der Teilnehmenden auch die Tischleiste ausgeblendet. Raumleiste, persönliche Leiste und der stark vergrößerte Anzeigebereich werden noch im virtuellen Raum angezeigt.

In Zoomstufe 3 wird der Anzeigebereich auf das Maximum skaliert. Die Raumleiste und die persönliche Leiste liegen leicht transparent darüber.



Verwendungstipps: Befinden Sie sich in Zoomstufe 1, 2 oder 3 können Sie die Gesten und Nachrichten der anderen Anwesenden in den Reitern [Teilnehmende] und [Chat] einsehen. Hierzu wird Ihnen auch ein entsprechender Benachrichtigungspunkt angezeigt, sobald es neue Beiträge gibt.



Hinweis: In der **vitero inspire** Anwendungsdatei kann während des Screen Sharings die 3. Zoomstufe nicht eingestellt werden.

Kann jeder Teilnehmende individuell die Zoomstufe einstellen?



Um auch bei kleinen Bildschirmen eine gute Lesbarkeit der Sitzungsinhalte zu ermöglichen, kann jede Person im virtuellen Raum die Zoomstufe individuell einstellen.

Dies wird dann für alle als Awarenessselement am jeweiligen Avatar oder in der Liste [Teilnehmende] im virtuellen Raum angezeigt.

Kann ich als Moderator die Zoomstufe auch zentral einstellen?

Sofern eine bestimmte Zoomstufe gewünscht ist, können Sie als Moderator oder Co-Moderator die einzelnen Zoomstufen für alle Teilnehmenden im virtuellen Raum erzwingen.



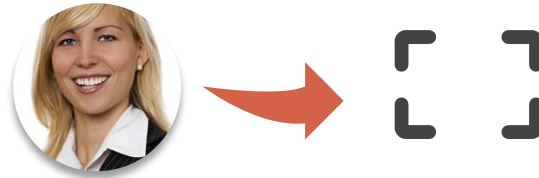
Hierfür aktivieren Sie die zentrale Ansicht mit einem Klick auf die grauen [Schallwellen] am Lupen-Symbol. Ihre aktuelle Zoomstufe wird daraufhin bei allen Anwesenden eingestellt und das Symbol ändert seine Farbe zu Rot. Somit ist es für alle Anwesenden ersichtlich, dass die Zoomstufe nun von den Moderatoren vorgegeben wird. Erneutes Klicken auf das [Schallwellen]-Symbol deaktiviert die zentrale Ansicht wieder und jeder Anwesende gelangt zu seiner individuellen Zoomstufe zurück.



Hinweis: Solange die zentrale Zoomansicht eingestellt ist, können die Teilnehmenden die Zoomfunktion nicht selbstständig nutzen.

4.2 Fullscreen

Was ist der Fullscreen und wie kann er verwendet werden?



Der Fullscreen-Modus kann über den entsprechenden Button in der Raumleiste aktiviert werden. Daraufhin werden die Adresszeile, Lesezeichenleiste und Taskleiste des verwendeten Browsers ausgeblendet und vitero inspire wird auf dem kompletten Bildschirm angezeigt.



Verwendungstipps: Teilnehmende, die den virtuellen Raum trotz maximaler Browsergröße in einer kleineren Detailstufe als [L] angezeigt bekommen, sollten die Fullscreen-Funktion verwenden, da dadurch eventuell eine detailliertere Darstellung möglich ist.

Kann jeder individuell den Fullscreen-Modus aktivieren?

Der Fullscreen-Modus kann von jedem Teilnehmenden individuell aktiviert und genutzt werden. (Co-)Moderatoren haben hierbei keinen Einfluss auf die Nutzung dieser Funktion.

Wie kann ich den Fullscreen-Modus wieder beenden?



Sie können den Fullscreen-Modus jederzeit mit einem Klick auf den Button in der Raumleiste wieder beenden.

4.3 Nebenräume

Wofür benötige ich einen Nebenraum?

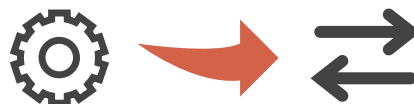


Nebenräume können vom Gruppenleiter während einer Sitzung, zusätzlich zum Hauptraum angelegt werden, sodass sich einzelne Teilnehmende oder ganze Gruppen eine Zeit lang zurückziehen können (z.B. für eine Einzel- oder Gruppenarbeit). Die Nebenräume bieten die gleichen Funktionalitäten wie der Hauptraum.



Hinweis: Über eine kundenspezifische Anpassung können Anwesende mit Teilnehmerrechten auf den (Co-) Moderatorenplätzen Gruppenleiterrechte erhalten. Sie können die Nebenräume dann ebenfalls anlegen. Bitte melden Sie sich bei Interesse bei Ihrem Kundenberater.

Wie kann ich Nebenräume anlegen?



Als Gruppenleiter oder Administrator können Sie die Nebenräume über das Menü [Einstellungen] im Bereich [Umgebung] anlegen. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt [Nebenraum] und geben Sie dann über das Zahlenfeld die Anzahl der gewünschten Nebenräume ein. Bestätigen Sie Ihre Einstellung abschließend mit einem Klick auf den Button [Übernehmen].



Hinweis: Nebenräume können **ausschließlich** von Administratoren und Gruppenleitern eingestellt und entfernt werden. Die maximale Anzahl an Nebenräumen entspricht dabei der Raumgröße, d.h. der maximalen Anzahl an Teilnehmenden die gleichzeitig im entsprechenden Raum anwesend sein können (abhängig von Ihrer Lizenz).

Wie kann ich Nebenräume benennen?



Als Gruppenleiter oder Administrator können Sie die [Nebenräume] über das Menü [Einstellungen] im Bereich [Umgebung] bearbeiten. Sobald die Nebenräume angelegt sind, können Sie die Raumbezeichnungen im Bereich [Benennung] anpassen. Tragen Sie dazu entweder über die Textfelder individuelle Namen ein oder wählen Sie ein vorgefertigtes Namensschema über das Drop-Down-Menü aus.



Hinweis: Wenn mehrere Gruppenleiter oder Administratoren anwesend sind, können sie die Nebenräume nicht gleichzeitig bearbeiten. Das Menü bleibt während der Bearbeitungszeit für andere Administratoren und Gruppenleiter gesperrt.

Wie kann ich die Nebenräume betreten?



Sobald Nebenräume angelegt sind, wird im rechten Bereich der Raumleiste der Button [Raumauswahl] angezeigt. Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich das Menü [Raumwechsel], in dem Ihnen alle verfügbaren Räume dieser Sitzung angezeigt werden.

Um nun in einen anderen Raum zu wechseln, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Namen des Nebenraumes. Dieser Vorgang ist für alle Anwesenden im virtuellen Raum gleich.

Sie können den Raumwechseldialog auch über den Reiter [Raumauswahl] im [Funktionsmenü] erreichen. Beim Wechsel werden Sie dann priorisiert auf einen der Moderationsstühle gesetzt.



Verwendungstipps: Im Raumwechseldialog sehen Sie stets wie viele und welche Teilnehmenden sich in den entsprechenden Nebenräumen befinden.

Kann ich Nachrichten in andere Räume schicken?



Wenn Nebenräume angelegt sind und sich mindestens eine Person in einem anderen Raum befindet, haben Gruppenleiter die Möglichkeit den textbasierten Rundruf zu verwenden. Dadurch können Sie in alle belegten Räume ihrer Gruppe eine Nachricht senden, die den Anwesenden dort deutlich sichtbar über dem virtuellen Raum angezeigt wird. Als Gruppenleiter öffnen Sie dazu im [Funktionsmenü] den Reiter [Raumwechsel]. Hier steht Ihnen der Button [Rundruf...] zur Verfügung. Mit einem Klick öffnet sich das Textfeld, in dem Sie die gewünschte Nachricht eintragen können. Wenn Sie auf den Button [Nachricht senden] klicken, wird der eingetragene Text in allen Räumen angezeigt. Über den [Zurück]-Button schließen Sie das Nachrichtenfeld, ohne den Text abzuschicken. Einen Rundruf können Gruppenleiter aus dem Hauptraum sowie aus einem Nebenraum senden.



Hinweis: Ein versendeter Rundruf wird nicht in dem Raum angezeigt, aus dem er abgeschickt wurde. Nur in den anderen Räumen ist der Rundruf sichtbar.

Kann ich auch ein auditives Signal in andere Räume schicken?



Wenn Nebenräume angelegt sind und sich mindestens eine Person in einem anderen Raum befindet, haben Sie als Gruppenleiter die Möglichkeit ein akustisches Gongsignal abzuspielen. Dieses wird in alle belegten Räume

Ihrer abgespielt. Öffnen Sie dazu im [Funktionsmenü] den Reiter [Raumwechsel] und klicken Sie auf den Button [Gong abspielen]. Den Gong können Gruppenleiter sowohl aus dem Hauptraum als auch aus dem Nebenraum heraus auslösen.

Gibt es noch weitere, raumübergreifende Kommunikationsmöglichkeiten?



Über die [Raummeldung] steht Ihnen eine weitere Möglichkeit für die raumübergreifende Kommunikation zur Verfügung. Dabei handelt es sich um verschiedene Icons, die bei Aktivierung neben dem Namen des Raumes in der [Raumauswahl] angezeigt werden. Die Raummeldung aktivieren Sie, als Gruppenleiter, in den [Einstellungen] im Menü [Nebenräume]. Im Bereich [Raummeldung] können Sie den Schieberegler aktivieren, der dann grün hinterlegt ist.



Daraufhin werden allen Anwesenden oben im Reiter [Raumauswahl] des [Funktionsmenüs] die Symbole für die Raummeldung angezeigt. Die Bedeutung der verschiedenen Symbole kann dabei frei definiert werden. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung der verschiedenen Symbole.

Beispiel: Sie stellen Ihren Sitzungsteilnehmern eine Aufgabe und teilen sie dann in Kleingruppen in verschiedene Räume ein, um die Aufgabe zu bearbeiten:



Raum ist bereit: Die Anwesenden im Raum X haben die gestellte Aufgabe bereits erledigt.



Raum hat Fragen: Die Anwesenden im Raum X haben noch Fragen zur gestellten Aufgabe.



Raum braucht Hilfe: Die Anwesenden im Nebenraum X brauchen Unterstützung in ihrem Raum.



Raum benötigt mehr Zeit: Die Anwesenden arbeiten noch an der Aufgabe und benötigen mehr Zeit für die Erfüllung.

Wie stelle ich sicher, dass sich niemand mehr in einem Nebenraum befindet?

Um alle wieder in den Hauptraum zurückzuholen, entfernen Sie als Gruppenleiter oder Administrator die Nebenräume über das Menü [Einstellungen]. Daraufhin erhalten alle Anwesenden in den Nebenräumen einen entsprechenden Warnhinweis und gelangen nach einer Frist von 15 Sekunden automatisch zurück in den Hauptraum. Wenn nur die Anzahl der Nebenräume verringert wird, werden die Räume mit der höchsten Nummerierung zuerst entfernt.

Werden meine gesetzten Einstellungen gespeichert?

Im Menü [Nebenräume] innerhalb der [Einstellungen] werden die folgenden Einstellungen serverseitig für Ihre Gruppe gespeichert. Diese Einstellungen sind somit auch aktiv, wenn Sie eine neue Sitzung in dieser Gruppe starten.

- Aktivierung / Deaktivierung der [Raummeldung]
- [Anzahl Nebenräume]
- Ausgewählte oder selbst gewählte [Benamung] der Nebenräume

5 Medien - Inhalte präsentieren

5.1 Screen Sharing

Was ist Screen Sharing?



Mit Screen Sharing können der Desktop bzw. ausgewählte Anwendungsfenster des Moderators oder Co-Moderators für alle Teilnehmenden sichtbar auf dem Gruppentisch angezeigt werden. Dabei werden immer die Anwendungen der Person gezeigt, die Screen Sharing gestartet hat und es können beliebige Anwendungen gezeigt werden.

Auf welchen Geräten kann ich das Screen Sharing verwenden?

Grundsätzlich können alle Teilnehmer einer vitero inspire Sitzung, unabhängig vom genutzten Browser oder Betriebssystem, Screen Sharing sehen. Welche Browser Sie für vitero verwenden können, entnehmen Sie bitte unseren [Systemvoraussetzungen](#). Um Screen Sharing zeigen zu können, ist es notwendig, dass der Zeigende die vitero inspire Anwendungsdatei oder einen von vitero unterstützten Browser verwendet.

Wie kann ich das Screen Sharing starten?



Sind Sie über die Anwendungsdatei oder einen unterstützten Browser eingewählt, können Sie über das Symbol [Screen Sharing] auf der Tischleiste in das entsprechende Menü gelangen oder Sie öffnen das Menü unter: [Funktionsmenü] > [Moderationskoffer] > [Screen Sharing]

Start über den Browser

Klicken Sie im [Moderationskoffer] auf das Icon [Screen Sharing]. Nun können Sie im Kontextfenster auswählen, ob Sie den gesamten Bildschirm oder nur ein bestimmtes Anwendungsfenster teilen möchten. Wählen Sie die gewünschte Option aus und klicken anschließend auf [Teilen].



Hinweis: Wenn Sie über den Safari Browser eingewählt sind, können Sie nur Ihren kompletten Bildschirm über das Screen Sharing zeigen.

Start über die vitero inspire Anwendungsdatei

Wenn Sie das Screen Sharing über die vitero inspire Anwendungsdatei starten, können Sie Ihr gewünschtes Anwendungsfenster oder Ihren gewünschten Bildschirm direkt im Menü [Screen Sharing] auswählen. Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf das Auge am jeweiligen Fenster.

Wie steuere ich das Screen Sharing?

Da beim Screen Sharing Ihr Bildschirm bzw. ein bestimmtes Anwendungsfenster für die anderen Teilnehmenden im Raum sichtbar gemacht wird, können Sie die gezeigte Anwendung weiterhin wie gewohnt steuern. Funktionen im virtuellen Raum sind hier für eine Bedienung nicht notwendig.

Wenn Sie nun eine andere Anwendung übertragen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Anwendung wechseln über die Browser

Klicken Sie im [Moderationskoffer] oder auf der Tischleiste wieder auf das Icon [Screen Sharing] und dann auf den Button [Übertragung beenden] in der Hinweismeldung. Dadurch wird die laufende Übertragung beendet und Sie können, wie bereits oben beschreiben, eine neue Übertragung starten. Klicken Sie dafür wieder auf das Icon [Screen Sharing].

Anwendung wechseln über die vitero inspire Anwendungsdatei



Öffnen Sie wieder das Menü [Screen Sharing] im [Moderationskoffer]. Dort wird Ihnen über das Auge-Symbol angezeigt, welcher Inhalt (Anwendungsfenster oder Bildschirm) gerade übertragen wird. Inhalte mit einem durchgestrichenem Auge-Symbol sind für die anderen Anwesenden momentan nicht sichtbar. Klicken Sie auf das Vorschaufenster oder direkt auf das durchgestrichene Auge-Symbol, um die übertragene Anwendung bzw. den Bildschirm zu wechseln. Wenn Sie die Übertragung ganz stoppen möchten, ohne auf einen anderen Inhalt zu wechseln, klicken Sie auf das grüne Augen-Symbol oder auf den Button [Übertragung stoppen].

Welche Unterschiede gibt es beim Teilen von Anwendungsfenstern in der vitero Anwendungsdatei?

In der vitero Anwendungsdatei können Sie die Position und Größe des übertragenen Anwendungsfensters optional auch automatisch festlegen. Folgende Einstellungen sind dabei möglich:

- **Geteiltes Fenster wird über die Anzeigefläche gelegt:**
Wenn Sie im Menü [Screen Sharing] im Bereich [Fenster] den Schieberegler [Geteiltes Fenster auf die Anzeigefläche legen] aktivieren (färbt sich dann grün), wird das übertragene Fenster auf die Anzeigefläche angepasst und direkt darüber gelegt. Dies erleichtert die Bedienung des Screen Sharings, wenn Sie nur einen Bildschirm verwenden, da Sie die Anwendung direkt dort bedienen können und trotzdem weiterhin den gesamten virtuellen Raum sehen. Jedoch sind Kollaborationswerkzeuge, wie Karten oder Klebepunkte, dabei für Sie als Zeigenden nicht sichtbar, da sie durch das Anwendungsfenster überdeckt werden.
- **Geteiltes Fenster ist frei verschiebbar:** Wenn Sie den Schieberegler [Geteiltes Fenster auf die Anzeigefläche legen] nicht aktivieren, bleibt das übertragene Fenster, so wie im Browser, frei verschiebbar und wird auch nicht auf die Größe der Anzeigefläche angepasst. Dies empfiehlt sich vor allem, wenn Sie mehrere Bildschirme verwenden, da sie dann genug Platz

haben, um das Anwendungsfenster und den virtuellen Raum nebeneinander anzuzeigen. Auf der Anzeigefläche sehen Sie dann das Abbild des geteilten Fensters und können dort auch Kollaborationswerkzeuge, wie Karten oder Klebpunkte, verwenden.

Können auch andere meine Anwendungen steuern?



Solange Sie ein ausgewähltes Anwendungsfenster im virtuellen Raum übertragen, sehen die anderen Teilnehmenden Ihren Mauszeiger und alle Änderungen/Einstellungen, die Sie in der Anwendung durchführen.

Sie können einem Teilnehmenden auch die Erlaubnis erteilen, die mit dem Screen Sharing geöffnete Anwendung fernzusteuern.

Hierfür übergeben Sie das virtuelle Maus/Mikrofon-Objekt an den jeweiligen Teilnehmenden. Dieser hat dann das Recht zu sprechen und Ihr Anwendungsfenster zu bedienen.



Achtung: Die virtuelle Maus kann nur vergeben werden, wenn der Zeigende sich über die vitero inspire Anwendungsdatei eingewählt hat. Genutzt werden kann die Maus jedoch von jedem Teilnehmer, unabhängig von Browser und Betriebssystem. Der Moderator oder Co-Moderator kann jedoch jeweils nur eine virtuelle Maus vergeben, d.h. nur **ein** Teilnehmender kann die übertragene Anwendung fernsteuern.

Können auch zwei Anwendungen gleichzeitig gezeigt werden?

Mit vitero inspire haben Sie die Möglichkeit, dass zwei Anwendungsfenster von Moderator und Co-Moderator gleichzeitig gezeigt werden können. Dafür starten der Moderator und der Co-Moderator Screen Sharing, wie bereits beschrieben, über das Symbol in der Tischleiste oder über das Menü

[Screen Sharing] im [Moderationskoffer]. Anschließend können Sie über die Tischleiste die [Kachelansicht] wählen. Um die Größen der Anwendungsfenster zu regulieren, bewegen Sie die Maus über den senkrechten Abstand zwischen den beiden Fenstern. Daraufhin erscheint ein Schiebebalken zur Größenanpassung. Halten Sie nun die linke Maustaste über dem Balken gedrückt und ziehen sie diesen nach links oder rechts.

Eine farbliche Codierung am Namensschild und der Tischleiste hilft den Anwesenden zu unterscheiden, welches Bild vom Moderator (grün) und welches vom Co-Moderator (orange) stammt.

Können auch andere Medien gleichzeitig mit dem Screen Sharing gezeigt werden?

Mit vitero inspire haben Sie über die Funktion [Fenstervorschau] die Möglichkeit, bis zu 25 Präsentationsfenster gleichzeitig zu zeigen. Dabei können Sie zwei [Screen Sharing]- und bis zu 23 Präsentationsfenster öffnen.



Zusätzliche Informationen: Eine detaillierte Beschreibung des erwähnten Features, finden Sie im folgenden Kapitel:

- *Medien – Inhalte präsentieren > Fenstervorschau*

Wie schließe ich das Screen Sharing?



Um das Screen Sharing zu schließen, klicken Sie auf den [X]-Button links in der Tischleiste. Beim Schließen über den [X]-Button gelangen Sie zurück zum blauen vitero Anzeigebereich oder zu Ihren zuvor aufgelegten Folien.



Um alle Inhalte auf dem Anzeigebereich gleichzeitig zu schließen, können Sie den Button [Alles schließen] rechts auf der Tischleiste verwenden.

5.2 Content

Was ist das Content-Menü?



Über das Menü [Content] können Sie Dateien im Anzeigebereich öffnen und darstellen, die Sie zuvor im Vitero Management System (VMS) dauerhaft für die entsprechende Gruppe bereitgestellt haben. Im virtuellen Raum können Sie zudem weitere Dateien temporär für die aktuelle Sitzung hochladen. Gruppenleiter können dabei einstellen, ob nur sie selbst oder alle Anwesenden Inhalte im Content-Menü hochladen und anzeigen dürfen. Dabei können folgende Dateiformate geöffnet werden:



Microsoft PowerPoint: *PPT und PPTX*

OpenDocument: *ODP*



Grafikformat: *JPG und JPEG*



Portable Document Format: *PDF*



Multimedia-Datenformat: *MP4*

Damit vorab im VMS hochgeladene Dateien auch im virtuellen Raum angezeigt werden können, müssen die Dateien im jeweiligen Gruppenordner in einem als [medien] oder [welcome] Ordner gekennzeichneten Unterordner abgelegt sein (siehe auch Vitero Management System Hilfe).



Hinweis: Über eine kundenspezifische Anpassung können Anwesende mit Teilnehmerrechten auf den (Co-) Moderatorenplätzen Gruppenleiterrechte erhalten. Sie können die Inhalte des Menüs [Content] ebenfalls einsehen. Bitte melden Sie sich bei Interesse bei Ihrem Kundenberater.



Hinweis: Über die Ordneigenschaft [welcome] im VMS wird die alphabetisch erste Datei des markierten Verzeichnisses direkt beim Betreten des virtuellen Raumes auf dem Tisch angezeigt. Diese Eigenschaft kann nur einmal pro Gruppenordner vergeben werden.



Verwendungstipp: Für eine optimale Darstellungsqualität im virtuellen Raum empfehlen wir die Verwendung von PDF-Dateien. Diese werden im Gegensatz zu Dateien im PPT und PPTX Format beim Hochladen ins VMS nicht automatisiert konvertiert, was mit Qualitätsverlusten verbunden sein kann.

Wie kann ich Inhalte auf dem Tisch anzeigen?



Um Inhalte aus dem Menü [Content] zu präsentieren, klicken Sie auf den gleichnamigen Button im [Moderationskoffer]. Wenn Sie als Moderator auf das [Content]-Symbol in der Tischleiste klicken, werden Sie ebenfalls direkt ins entsprechende Untermenü geführt.



[Funktionsmenü] > [Moderationskoffer] > [Content].

Dort wählen Sie die Präsentation aus, die Sie anzeigen möchten und klicken anschließend auf den Button [Anzeigen]. Alternativ können Sie die Präsentation auch direkt über einen Doppelklick öffnen und anzeigen.



Achtung: Standardmäßig ist das Menü [Content] nur von Gruppenleitern verwendbar. Diese können die Voreinstellung in den [Einstellungen] im Menü [Anwesende] unter [Moderationsrechte] anpassen, so dass alle Anwesenden Inhalte anzeigen und hochladen dürfen.



Verwendungstipp: Über die Folienvorschau für (Co-) Moderatoren und Gruppenleiter, sowie die Steuerungselemente im Menü [Content] können Sie die Folien entsprechend auswählen und betrachten, bevor Sie sie auflegen und damit für alle Anwesenden sichtbar machen.

Wie steuere ich eine Präsentation?



Im Menü [Content] werden die Steuerungselemente direkt unter der Folienvorschau angezeigt. Dadurch haben Sie die Möglichkeit eine Folie weiterzublättern (einfacher Pfeil) oder direkt ans Ende bzw. zurück an den Anfang einer Präsentation zu springen (Doppelpfeil). Sobald Sie eine Präsentation aufgelegt haben, wird die dazugehörige Navigation auch links in der Tischleiste angezeigt, solange das entsprechende Präsentationsfenster aktiv ist. Sie können die Präsentation jederzeit wechseln, in dem Sie einen andere Foliensatz auswählen und mit dem Button [Anzeigen] oder einem Doppelklick, diesen auf den Tisch legen. Wenn mehrere Präsentationsfenster nebeneinander angezeigt werden, können Sie das aktive Fenster per Linksklick direkt auf der Anzeigefläche wählen. Es wird daraufhin durch einen Rahmen markiert. Die Fenstersteuerung links oben in der Tischleiste bezieht sich immer auf das aktuell ausgewählte Fenster




Verwendungstipp: Indem Sie die linke Maustaste über dem einfachen Vorwärts- bzw. Rückwärtspfeil gedrückt halten, können Sie als (Co-)Moderator schnell durch Ihre aufgelegte Präsentation blättern.


Wie kann ich den Videoplayer verwenden?





Mit dem Videoplayer können Sie Dateien im Format MP4 im virtuellen Raum abspielen. Diese müssen dazu vorab im Vitero Management System hochgeladen und für die Sitzung bereitgestellt werden (siehe auch Vitero Management System Hilfe). Ihre Videodateien stehen Ihnen dann im Menü [Content] im Bereich [Auf dem Server (dauerhaft)] zur Verfügung. Wählen Sie als Moderator die gewünschte Datei aus und machen Sie anschließend einen Doppelklick. Alternativ klicken Sie auf den Button [Anzeigen]. Ihr Video liegt nun auf dem Anzeigebereich auf und kann über die integrierte

Navigationsleiste gesteuert werden. Während das Video läuft, wird diese nur eingeblendet, solange sich Ihr Mauszeiger darüber (also am unteren Rand des Videos) befindet.

 **Start/Pause:** Wenn Sie ein Video gestartet haben, wird Ihnen zunächst der [Pause]-Button angezeigt, mit dem Sie die Wiedergabe anhalten können. Daraufhin wird für die anderen Anwesenden ein Pause-Symbol über dem Standbild angezeigt. Solange keine Wiedergabe läuft, ändern sich Symbol und Funktion des Buttons zu [Start] und Sie können das Abspielen darüber fortsetzen.

 **Stopp:** Mit dem [Stopp]-Button können Sie die laufende Wiedergabe beenden. Bei einem erneuten Start wird die Video-Datei wieder von Beginn an abgespielt.

 **Lautstärke:** Über die Lautstärkeanpassung kann der Ton des Videos für den gesamten virtuellen Raum leiser oder lauter gestellt werden.

 **Vor- bzw. Zurückspulen:** Über den Schieberegler oben in der Navigationsleiste kann das Video vor- oder zurückgespult werden.

Zudem finden sich in der Navigationsleiste die Abspieldauer und der Name der ausgewählten Videodatei.

Wie kann ich Dateien zur Laufzeit in meine Sitzung laden?



Während Ihre Sitzung läuft, können Sie derzeit über zwei Wege Dateien in das Menü [Content] laden: Über Drag & Drop auf den Anzeigebereich oder über das Menü [Content] im [Moderationskoffer]. Nach dem Hochladen stehen Ihnen die Dateien im Menü [Content] im Bereich [Im Raum (temporär)] zur Verfügung.

- **Drag & Drop verwenden:** Von den Moderationsplätzen aus können Dateien direkt per Drag & Drop auf den Anzeigebereich gezogen werden. Je nach Einstellung ist diese Funktion für alle Anwesenden oder nur für Gruppenleiter verfügbar. Wenn Sie die benötigten Voraussetzungen (Rolle und Moderationsplatz) erfüllen

und eine Datei über den Anzeigebereich ziehen wird ein Menü mit zwei Bereichen eingeblendet. Über den linken Bereich [Sofort anzeigen] können Sie die Datei hochladen und direkt anzeigen lassen. Über den rechten Bereich [Später anzeigen] können Sie die Datei hochladen und sie später über das Menü [Content] aufrufen.

- **Button [Dateien hochladen...] verwenden:** Im Menü [Content] im [Moderationskoffer] im Bereich [Im Raum (temporär)] steht Ihnen der Button [Dateien hochladen...] zur Verfügung. Klicken Sie darauf, um die gewünschten Dateien auf Ihrem Gerät auszuwählen und hochzuladen.



Hinweis: Für beide Varianten gilt: Es können derzeit nur Dateien mit den Formaten PDF, JPG/JPEG, PNG und MP4 hochgeladen werden. Die Einstellungen unter [Moderationsrechte] sind ausschlaggebend, ob alle Anwesenden vom Moderationsplatz aus Dateien ins Menü [Content] hochladen dürfen oder nur die Gruppenleiter. Zudem ist die Anzahl an Dateien begrenzt, die Sie mit einem Upload-Vorgang hochladen können. Derzeit können Sie maximal 20 Dateien gleichzeitig hochladen.

Wie kann ich temporäre Dateien löschen?



Haben Sie im [Moderationskoffer] im Menü [Content] im Bereich [Im Raum (temporär)] mehrere Dateien hochgeladen oder erstellt, können Sie diese über den Button [Folie löschen] entfernen. Wählen Sie dazu die gewünschte Folie aus und klicken Sie anschließend auf den Button. Für Dateien im Bereich [Auf dem Server (dauerhaft)] kann dieser Button nicht verwendet werden. Da diese nur über das VMS gelöscht werden können.

Wie schlieÙe ich das Display?



Um ein Präsentationsfenster zu schließen, klicken Sie, während das Fenster aktiv ist, auf [X]-Button links auf der Tischleiste. Wenn die Präsentationsfenster gestapelt angezeigt werden, gelangen Sie beim Schließen des obersten Fensters zurück zur darunterliegenden Präsentation (falls Sie zuvor eine weitere Präsentation geöffnet hatten).



Um alle Fenster auf dem Anzeigebereich zu schließen, können Sie den Button [Alles schließen] rechts auf der Tischleiste verwenden.



Hinweis: Verwenden Sie den Button [Alles schließen] werden sämtliche aufgelegten Inhalte auf dem Anzeigebereich geschlossen. Speichern Sie daher Ihre Ergebnisse von Karten- oder Punkteabfragen durch einen Screenshot bevor Sie den Button verwenden.

5.3 Webcam

Was ist die Webcam?



Mit Hilfe der Webcam können Sie bis zu zwölf Livebilder gleichzeitig im Anzeigebereich darstellen. Die Livebilder werden dabei allein oder auch parallel zu Folien oder dem Screen Sharing dargestellt. Auch kollaborative Werkzeuge, wie die Karten- oder Punkteabfrage, können zusammen mit den Livebildern verwendet werden.

Wie kann ich die Webcam verwenden?



Um die [Webcam] zu starten, ziehen Sie entweder das Livebildtoken oder das Token für Livebild mit Mikrofon per Drag & Drop von der Tischleiste auf den gewünschten Avatar. Jeder Sitzungsteilnehmer wird beim 1. Aufruf der Webcam gefragt, ob er den Zugriff auf sein Livebild erlauben möchte. Erst bei Bestätigung des Dialoges wird die Webcam im Anzeigebereich dargestellt.



Verwendungstipp: Im Menü [Einstellungen] finden Sie den Bereich [Webcam]. Hier können Sie Ihre gewünschte Webcam auswählen und überprüfen, ob das Bild übertragen wird. Zudem können Sie hier im Bereich [Eigene Liveübertragung erlauben] festlegen, ob Ihr Livebild [Nur auf Nachfrage] angezeigt wird oder ob es mit der Option [Immer für diese Sitzung] jederzeit übertragen werden kann.

Wie verändere ich die Position?

Die Position der per Webcam übertragenen Livebilder können Sie über Drag & Drop der Livebilder auf dem Anzeigebereich verändern. Dabei haben Sie folgenden Möglichkeiten zur Auswahl:



Vollbild: Das Livebild wird hierbei im gesamten Anzeigebereich dargestellt. Dies ist der Fall, wenn kein weiteres Fenster im Anzeigebereich geöffnet ist (Präsentation, Screen Sharing oder Livebild).



Kacheldarstellung: Wenn Sie mehrere Livebildfenster (bis zu zwölf) ohne ein weiteres Medium auf dem Anzeigebereich öffnen, werden diese automatisch gekachelt.




Position oberhalb: Ziehen Sie die Livebilder auf die linke Seite des Anzeigebereichs, um sie oberhalb des aktuellen Mediums anzuzeigen (Screen Sharing oder Präsentationsfenster). Es können bis zu zwölf Livebilder gleichzeitig angezeigt werden.



Position seitlich angeordnet: Ziehen Sie die Livebilder auf die rechte Seite des Anzeigebereichs, um sie rechts neben dem aktuellen Medium anzuzeigen (Screen Sharing oder Präsentationsfenster). Diese Position ist im Standard aktiv. Es können bis zu zwölf Livebilder gleichzeitig angezeigt werden.



Überlagernd: Klicken Sie auf das Icon  oben rechts in der Tischleiste, damit die Livebilder **auf** dem aktuellen Medium (Screen Sharing oder Präsentationsfenster) dargestellt werden. Dabei überlagern bis zu zwölf Livebilder die rechte obere Ecke des Mediums.



Verwendungstipp: Sie können im [Funktionsmenü] unter [Webcam] die Option [Name dauerhaft einblenden] aktivieren, um die Namen am jeweiligen Livebild anzuzeigen.



Achtung: Über die **vitero inspire** Anwendungsdatei können Sie die Position [Überlagernd] nicht in Kombination mit dem [Screen Sharings] nutzen.

Wie verändere ich die Größe?

Wenn Sie mit der Maus über ein Livebild im Anzeigebereich fahren, erscheint ein Pfeil in der linken oder rechten unteren Ecke, über den Sie die Größe der aktuellen Livebilder und Medien verändern können.

Alternativ bewegen Sie die Maus über den senkrechten Abstand zwischen zwei Livebildern (bzw. zwischen Livebild und Medium), um einen Schieberegler zur Größenanpassung einzublenden.



Hinweis: Die Bildqualität der Webcam hängt dabei von Ihrer Darstellungsgröße ab. Zeigen Sie Ihr Livebild auf dem gesamten Anzeigebereich, wird die Qualität erhöht, damit das Bild scharf bleibt. Nutzen Sie eine kleinere Darstellungsgröße, so wird auch die Qualität verringert, um Ihren Rechner zu entlasten.

Kann ich die Webcamauflösung verändern?

Im Standard wird ein Livebild im 16:9 Format und in HD-Ready Qualität angezeigt. Bei Webcams mit einer anderen Auflösung, wie bspw. bei einem mobilen Endgerät, können Sie über das Drop-Down-Menü [Auflösung erzwingen] auswählen, ob das Livebild hochkant oder quer angezeigt werden soll.

Wie schließe ich die Webcam?



Um die Webcam zu schließen, verwenden Sie entweder den [X]-Button am jeweiligen Livebild oder entfernen Sie das Livebildtoken oder das Token Livebild mit Mikrofon per Drag & Drop vom Avatar.



Um alle Livebilder auf dem Anzeigebereich gleichzeitig zu schließen, können Sie den Button [Alles schließen] rechts auf der Tischleiste verwenden.



Hinweis: Verwenden Sie den Button [Alles schließen] werden sämtliche aufgelegten Inhalte auf dem Anzeigebereich geschlossen. Speichern Sie daher Ihre Ergebnisse von Karten- oder Punkteabfragen durch einen Screenshot bevor Sie den Button verwenden.

Werden meine gesetzten Einstellungen gespeichert?

Im Menü [Webcam] innerhalb des [Moderationskoffers] werden die folgenden Einstellungen serverseitig für Ihre Gruppe gespeichert. Diese Einstellungen sind somit auch aktiv, wenn Sie eine neue Sitzung in dieser Gruppe starten.

- Aktivierung / Deaktivierung von [Namen dauerhaft einblenden]
- Ausgewählte Webcamauflösung über [Auflösung erzwingen]

5.4 Audioplayer

Was ist der Audioplayer?



Mit dem Audioplayer können Sie als Moderator Audio-Dateien im mp3-Format im virtuellen Raum abspielen. Die Übertragung wird dabei zentral gestartet und ist somit gleichzeitig bei allen Anwesenden hörbar. Um eine Audio-Datei im virtuellen Raum abzuspielen, müssen Sie sie zuvor ins VMS hochladen und für die Sitzung bereitstellen.



Achtung: Anwesende, die Ihre Audioverbindung über das Telefon aufgebaut haben, können die Übertragung einer Audio-Datei im virtuellen Raum nicht hören.

Wie kann ich den Audioplayer verwenden?



Ihre Audio-Dateien können Sie im [Moderationskoffer] des [Funktionsmenüs] unter [Audioplayer] einsehen. Unter [VMS-Audio-Dateien] finden Sie die zuvor im VMS bereitgestellten Ordner und Dateien. Öffnen Sie den entsprechenden Ordner und wählen Sie die gewünschte Audio-Datei aus. Diese wird dann direkt abgespielt.

Damit die Audio-Datei bei allen Anwesenden gleichzeitig abgespielt werden kann, wird sie einen Moment lang gepuffert. Dies ist über das kleine Lade-Symbol im [Start]-Button zu erkennen.



Hinweis: Wenn Sie eine andere Datei auswählen, während noch eine Audio-Übertragung läuft, erhalten Sie einen Hinweis, ob Sie das Audio wechseln möchten.

Wie kann ich den Audioplayer steuern?

Öffnen Sie zunächst den [Audioplayer] über den [Moderationskoffer] im [Funktionsmenü]. Die Steuerungselemente für das Abspielen von Audio-Dateien finden Sie direkt unter der [ausgewählten Datei]. Diese können nur von den (Co)-Moderatoren verwendet werden:



Start/Pause: Wenn Sie eine Audio-Datei gestartet haben, wird Ihnen zunächst der [Pause]-Button angezeigt, mit dem Sie die Wiedergabe pausieren können. Solange keine Wiedergabe läuft, ändern sich Symbol und Funktion des Buttons zu [Start] und Sie können das Abspielen darüber fortsetzen.



Stopp: Mit dem [Stopp]-Button können Sie die laufende Wiedergabe beenden. Bei einem erneuten Start wird die Audio-Datei wieder von Beginn an abgespielt.



Wiederholung: Bei Aktivierung des [Wiederholungs]-Button wird eine Audio-Datei erneut abgespielt, sobald das Ende erreicht ist.



Vor- und Zurückspulen: Über den Schieberegler für die Audiospur kann die Audio-Datei entweder vor- oder zurückgespult werden.



Lautstärke: Über die Lautstärkeanpassung kann die Audio-Datei für den gesamten virtuellen Raum leiser oder lauter gestellt werden.

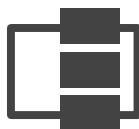
Wie schließe ich den Audioplayer?



Um die Wiedergabe einer Audio-Datei anzuhalten oder zu beenden, müssen Sie entweder den [Pause]-Button oder den [Stopp]-Button verwenden.

5.5 Fenstervorschau

Was ist die Fenstervorschau?



Über die Fenstervorschau können Sie die Anordnung der geöffneten Fenster auf dem Anzeigebereich flexibel an Ihre Bedürfnisse anpassen. Zudem erhalten Sie einen Überblick über die geöffneten Präsentationsfenster und können deren Reihenfolge anpassen.

Wie kann ich die Fenstervorschau verwenden?



Zum Starten der Fenstervorschau öffnen Sie das gleichnamige Menü im [Moderationskoffer]. Wenn Sie als Moderator auf das Symbol in der Tischleiste klicken, werden Sie ebenfalls direkt ins entsprechende Untermenü geführt.



[Funktionsmenü] > [Moderationskoffer] > [Fenstervorschau].

Dort sehen Sie die geöffnete Inhalte im Bereich [Präsentationsfenster]. Ist noch kein Medium geöffnet, ist dieser Bereich vorrübergehend leer. Im Bereich [Fenstersteuerung] können Sie die Anordnung aller im Anzeigebereich dargestellten Inhalte anpassen. Mit den Buttons ganz oben gelangen Sie zu den Menüs [Screen Sharing] oder [Content], über die Sie weitere Inhalte öffnen können.



Achtung: Standardmäßig können nur Gruppenleiter Inhalte auf dem Tisch anzeigen und die [Fenstervorschau] verwenden. Diese können die Voreinstellung in den [Einstellungen] im Menü [Anwesende] unter [Moderationsrechte] jedoch anpassen, so dass alle Anwesenden Inhalte anzeigen dürfen.

Wie steuere ich die Fensteranordnung?



Haben Sie Inhalte über das Menü [Content] oder [Screen Sharing] geöffnet, werden Ihnen diese als Gruppenleiter unter Präsentationsfenster im Menü [Fenstervorschau] angezeigt.

Haben Sie die Stapelansicht gewählt, können Sie das aktive Fenster durch einen Klick auf die verkleinerte Darstellung in der Fenstervorschau festlegen und in den Vordergrund des Anzeigebereichs holen. Das aktive Fenster erhält in der Vorschau einen roten Rahmen.

Wählen Sie die Kachelansicht in der [Fenstervorschau] unter [Fenstersteuerung], werden Ihnen alle Präsentationsfenster nebeneinander angezeigt. Über die Auswahl eines Präsentationsfensters im Anzeigebereich oder in der [Fenstervorschau] werden sie zugehörigen Bedienelemente in der Titelleiste auf dem Tisch eingeblendet (bspw. Folien vorwärts blättern). Das ausgewählte Präsentationsfenster erhält hier ebenfalls einen roten Rahmen (im Anzeigebereich und in der Vorschau).

Wie verändere ich die Reihenfolge meiner Präsentationsfenster?



Im Menü [Fenstervorschau] können Sie im Bereich [Präsentationsfenster] die Reihenfolge Ihrer geöffneten Präsentationsfenster bestimmen. An jedem Präsentationsfenster, außer dem ersten, wird Ihnen ein Pfeil angezeigt, der nach oben zeigt. Klicken Sie auf diesen Pfeil, um das Präsentationsfenster eine Position nach oben zu verschieben.

Die Änderung der Reihenfolge ist in der Kachelansicht sofort auf dem Anzeigebereich sichtbar. In der Stapelansicht wird die Änderung sichtbar, wenn Sie die darüberliegenden Fenster schließen.

Welche Fensteransichten sind verfügbar?

Im Menü [Fenstervorschau] im Bereich [Fenstersteuerung] oder auf der Tischleiste finden Sie verschiedene Buttons, mit denen Sie die Anordnung der geöffneten Fenster im Anzeigebereich einstellen können. Je nachdem welche Darstellung Sie aktuell ausgewählt haben, werden Ihnen die alternativen Darstellungsmöglichkeiten präsentiert.



Stapelansicht: Die Stapelansicht ist die standardisierte Darstellung Ihrer Präsentationfenster. Dabei liegen alle geöffneten Fenster übereinander auf und können durch Auswahl im Menü [Fenstervorschau] in den Vordergrund geholt werden. Solange die Kachelansicht aktiv ist, wird Ihnen der Button für die Stapelansicht angezeigt, damit Sie hierhin wechseln können.



Kachelansicht: Bei der Kachelansicht liegen alle Ihre geöffneten Präsentationsfenster nebeneinander auf dem Anzeigebereich auf. Somit können alle geöffneten Fenster gleichzeitig eingesehen werden. Solange die Stapelansicht aktiv ist, wird Ihnen der Button für die Kachel-Ansicht angezeigt, damit Sie hierhin wechseln können.



Nebeneinander: Die Ansicht Nebeneinander ist die standardisierte Darstellung Ihrer Präsentationfenster in Kombination mit einem Livebild. Das Livebild wird neben oder oberhalb des jeweiligen Präsentationsfensters (bspw. Screen Sharing) angezeigt. Solange die überlagernde Ansicht aktiv ist, wird Ihnen der Button für die Ansicht Nebeneinander angezeigt, damit Sie hierhin wechseln können.



Überlagernd: Wenn Sie eine Webcam zu einem weiteren Medium (bspw. Screen Sharing) geöffnet haben, wird Ihr Livebild in der überlagernden Ansicht auf Ihr Medium gelegt. Solange die Ansicht Nebeneinander aktiv ist, wird Ihnen der Button für die überlagernde Ansicht angezeigt, damit Sie hierhin wechseln können.



Alles schließen: Über diesen Button schließen Sie alle auf dem Tisch geöffneten Inhalte, inkl. der Livebildfenster.



Achtung: Über die **vitero inspire** Anwendungsdatei können Sie die Ansicht [Überlagernd] nicht in Kombination mit dem [Screen Sharings] nutzen.

Wie schließe ich ein Präsentationsfenster?



Im Bereich der [Fenstervorschau] haben Sie verschiedene Möglichkeiten Präsentationsfenster zu schließen. Im Bereich [Präsentationsfenster] im Menü [Fenstervorschau] können Sie einzelne Präsentationsfenster über das [X] am jeweiligen Fenster schließen.

In der Stapel- und Kachelansicht auf dem Anzeigebereich können Sie das aktive Präsentationsfenster über das [X] links auf der Tischleiste schließen.



Um alle Präsentationsfenster und auch die Livebilder auf dem Anzeigebereich zu schließen, können Sie den Button [Alles schließen] rechts auf der Tischleiste verwenden.



Hinweis: Verwenden Sie den Button [Alles schließen] werden sämtliche aufgelegten Inhalte auf dem Anzeigebereich geschlossen. Speichern Sie daher Ihre Ergebnisse von Karten- oder Punkteabfragen bevor Sie den Button verwenden.

6 Kollaboration - Feedback einholen

6.1 Kartenabfrage

Was ist eine Kartenabfrage?



Die Kartenabfrage dient zum Einholen von Feedback oder zum Sammeln von Ideen. Dabei verteilt der (Co-)Moderator Karten an alle Anwesenden (und optional auch an sich selbst). Die Anwesenden legen die von Ihnen ausgefüllten Karten dann entweder passend auf dem Anzeigebereich ab oder senden diese zurück an den Moderator für eine Sortierung.

Wie kann ich die Karten als Moderator nutzen?



(Co-)Moderatoren können Karten jederzeit, auch ohne eine gestartete Abfrage, verwenden. Hierzu öffnen Sie den [Moderationskoffer] im Funktionsmenü und dann das Untermenü [Karten]. Die dort angezeigte blaue Karte kann direkt von Ihnen verwendet werden, indem Sie die Karte nehmen und diese per Drag & Drop auf den Anzeigebereich ziehen. Die Karte steht Ihnen auch während einer aktiven Abfrage zur Verfügung.



Hinweis: Karten können nur im Anzeigebereich abgelegt werden, wenn dort eine Folie geöffnet ist oder das Screen Sharing über einen Browser gestartet wurde. Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine bereits im Vorfeld hochgeladene Präsentation aus dem VMS starten oder eine leere Folie auflegen.

Wie kann ich die Kartenabfrage starten (nur Moderatoren)?



Moderatoren können über den [Moderationskoffer] die Funktion [Karten] aufrufen. Für die Kartenabfrage sind folgende Einstellungen verfügbar:

- Abfrage: offen oder verdeckt
- Karten: anonym oder personalisiert
- Anzahl: 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder unendlich
- Moderatoren nehmen teil: an oder aus (Option ist im Standard aktiv)

Nach Auswahl der gewünschten Möglichkeiten kann die Kartenabfrage über den Button [Karten verteilen] gestartet werden. Alle Anwesenden erhalten nach dem Start einen Hinweis, dass sie Karten erhalten haben. Mit einem Klick auf [Karten bearbeiten] gelangen sie direkt zu den [Arbeitsmitteln] und können dort ihre Karten bearbeiten und verteilen.



Hinweis: Wenn die entsprechende Einstellung gewählt wurde, erhält der Moderator ebenfalls Karten zum Ausfüllen. Dafür muss er, wie die anderen Anwesenden, im Funktionsmenü vom [Moderationskoffer] in die Arbeitsmittel wechseln.



Verwendungstipps: Wenn Sie nicht sofort an einer Interaktion teilnehmen möchten und im Hinweisdialog auf [Später] klicken, wird am Symbol des [Funktionsmenüs] ein Benachrichtigungspunkt mit einer Zahl angezeigt. Dieser zählt hoch, sollten weitere Interaktionen gestartet werden.

Nehmen Moderatoren immer an Abfragen teil?

Bei Start einer Abfrage können Sie über den entsprechenden Schieberegler [Moderatoren nehmen teil] entscheiden, ob Sie als Moderator oder Co-Moderator an der Abfrage teilnehmen möchten oder nicht. Im Standard ist diese Option aktiv.



Hinweis: Entscheidend für diese Option ist immer der Platz bei Start der Abfrage. Wechselt während einer aktiven Kartenabfrage ein Teilnehmer auf einen Moderatorenplatz, so gehen seine Karten nicht verloren, auch wenn die Moderatoren nicht an der Abfrage teilnehmen.

Was ist der Unterschied zwischen offen und verdeckt?

Bei einer offenen Kartenabfrage können alle Beteiligten ihre ausgefüllten Karten per Drag & Drop auf den Anzeigebereich ziehen. Somit können alle Anwesenden die Karten dann direkt einsehen. Bei einer verdeckten Kartenabfrage werden die ausgefüllten Karten zunächst an den (Co-)Moderator gesendet. Dieser entscheidet dann, welche Karten sichtbar werden sollen, indem er sie per Drag & Drop in den Anzeigebereich zieht.

Wie nutze ich die offene Kartenabfrage?



Sobald vom (Co-)Moderator eine Kartenabfrage gestartet wurde, erscheint im [Funktionsmenü] das Untermenü [Arbeitsmittel]. Dort werden die zur Verfügung stehenden Karten angezeigt und können auch ausgefüllt und bearbeitet werden. Farbe und Form sind über das [Pinsel]-Symbol oben rechts ebenfalls einstellbar. Ist eine Karte fertig, kann sie vom Verfasser selbst im Anzeigebereich abgelegt werden.

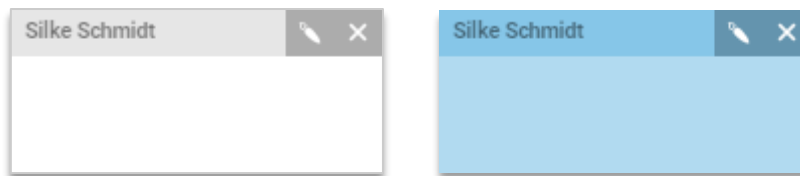


Hinweis: Hat der Moderator die Anzahl unendlich eingestellt, können Sie über das [+] Zeichen in den Arbeitsmitteln weitere Karten zu Ihrer Ansicht hinzufügen.



Achtung: Es können nur die Karten auf den Anzeigebereich gelegt werden, welche auch Inhalt besitzen. Leere Karten können nicht auf den Anzeigebereich gelegt werden.

Wie kann ich Karten nachträglich bearbeiten?



Um die Position der Karte zu verändern, kann diese entweder vom (Co-)Moderator oder vom jeweiligen Ersteller per Drag & Drop im Anzeigebereich verschoben werden.

Möchten Sie die Farbe oder die Form Ihrer Karte ändern, dann ziehen Sie die gewünschte Karte ebenfalls über Drag & Drop zurück in das [Arbeitsmittelenü]. Über den [Pinsel] oben rechts an der Karte können Sie dann die Farbe und Form bestimmen. Als Moderator können Sie auch die Karten der anderen Beteiligten anpassen. Inhaltliche Änderungen können jedoch nur vom jeweiligen Ersteller vorgenommen werden.



Hinweis: Wird eine Karte leicht ausgegraut dargestellt, so ist die Karte bereits von einem anderen Moderator oder dem Ersteller in Bearbeitung.



Achtung: Wird eine Karte außerhalb des Tischbereiches gezogen, erscheint ein Mülleimer-Symbol. Wird die Karte anschließend losgelassen, wird sie gelöscht.

Wie nutze ich die verdeckte Kartenabfrage?



Sobald vom (Co-)Moderator eine Kartenabfrage gestartet wurde, erscheint im [Funktionsmenü] das Untermenü [Arbeitsmittel].

Dort werden die zur Verfügung stehenden Karten angezeigt und können auch ausgefüllt und bearbeitet werden. Farbe und Form sind über das [Pinsel]-Symbol oben rechts ebenfalls einstellbar. Ist eine Karte fertig, kann Sie an den (Co-)Moderator übermittelt werden, indem der Button [An Moderator geben] gedrückt wird.

Im Menü [Arbeitsmittel] unter Kartensammlung kann der (Co-)Moderator nun alle Karten einsehen, die an ihn gesendet wurden. Er entscheidet dann darüber, welche Karten für alle Anwesenden im virtuellen Raum sichtbar werden, indem er die gewünschte Karte per Drag & Drop im Anzeigebereich platziert.



Hinweis: Es werden nur die Karten an den Moderator weitergegeben, welche auch Inhalt besitzen. Leere Karten werden nicht versendet.

Kann ich die Kartenabfrage pausieren (nur Moderatoren)?



Als (Co-)Moderator haben Sie die Möglichkeit die laufende Kartenabfrage zu pausieren. Hierfür öffnen Sie im [Moderationskoffer] das Untermenü [Karten]. Solange eine Kartenabfrage läuft, können Sie unter dem Menüpunkt [Status] festlegen, ob Sie die Abfrage sperren möchten. Aktivieren Sie diese Option, sehen alle Beteiligten im Arbeitsmittelenü unter [Karten] einen Hinweis, dass die ausgeteilten Karten zurzeit nicht bearbeitet werden können.

Sobald Sie die Option [Kartenabfrage sperren] wieder deaktivieren, bekommen alle Beteiligten wieder Zugriff auf Ihre übrig gebliebenen Karten.



Hinweis: Als (Co-)Moderator können Sie im [Moderationskoffer] unter dem Menüpunkt [Informationen] einsehen, wie viele Karten bereits ausgefüllt und eingereicht wurden und wie viele noch zur Bearbeitung frei sind.

Wie kann ich meine Abfrage beenden (nur Moderatoren)?

Möchten Sie als (Co-)Moderator die Kartenabfrage beenden, können Sie auf den Button [Kartenabfrage beenden] im [Moderationskoffer] unter der Funktion [Karten] klicken.

Sollten noch nicht alle Karten eingereicht sein, erhalten Sie einen Hinweis. Klicken Sie auf [Okay], um die Abfrage trotzdem zu schließen.

Sobald die Kartenabfrage beendet wurde, wird bei allen Beteiligten entweder der komplette Reiter [Arbeitsmittel] oder nur das Untermenü [Karten] wieder ausgeblendet (je nachdem, ob noch andere Arbeitsmittel, wie z.B. die [Klebefunkte] aktiv sind).

Im Reiter [Chat] des Funktionsmenüs können Sie nach Beenden der Kartenabfrage über eine Statistik einsehen, wie viele Anwesende Karten ausgefüllt haben und wie viele Karten insgesamt verwendet wurden.



Verwendungstipps: Im [Moderationskoffer] können Sie über einen roten Punkt an der jeweiligen Interaktion erkennen, dass diese noch nicht beendet wurde.



Achtung: Eine geschlossene Kartenabfrage wird derzeit nicht gespeichert. Sollten Sie die Ergebnisse festhalten wollen, so empfiehlt es sich, eigenständig einen Screenshot zu erstellen, den Sie anschließend speichern können.

Wie kann ich Karten löschen?



Sobald Sie als (Co-)Moderator die Kartenabfrage beendet haben, sehen Sie im Menü [Karten] im [Moderationskoffer] unten rechts den Button [Löschen]. Dieser Button ist aktiv, solange sich Karten auf Ihrer Folie befinden. Klicken Sie auf den Button [Löschen], werden alle aufgelegten Karten auf Ihrer Folie entfernt.



Hinweis: Verwenden Sie den Button [Löschen], werden alle sichtbaren Karten entfernt. Das bedeutet, wenn Sie sich in der Kachelansicht befinden, werden die Karten auf allen angezeigten Folien entfernt und nicht nur die auf der ausgewählten Präsentation.

6.2 Klebepunkte

Was sind Klebepunkte?



Die Klebepunkte in **vitero** sind vielseitig einsetzbar: Sie können z.B. zum Einholen von Feedback oder zur Gewichtung einer Kartenabfrage verwendet werden. Als (Co-)Moderator können Sie frei zwischen 20 verschiedenen Varianten wählen und diese auf Ihren Folien verteilen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, eine Punkteabfrage für alle Anwesenden zu starten, sodass diese selbst Klebepunkte auf dem Anzeigebereich verteilen können. Form und Anzahl werden dabei von den Moderatoren festgelegt.

Welche Auswahl an Klebepunkten habe ich?

Im Nachfolgenden finden Sie eine Übersicht aller Klebepunkte, die derzeit im virtuellen Raum verfügbar sind:



Als (Co-)Moderator stehen Ihnen immer alle Formen zur Verfügung.

Für alle anderen legen die Moderatoren fest, welche Klebepunkte verteilt werden sollen.

Wie kann ich die Klebepunkte als Moderator nutzen?



(Co-)Moderatoren können Klebepunkte jederzeit, auch ohne eine gestartete Abfrage, verwenden. Hierzu öffnen Sie den [Moderationskoffer] im Funktionsmenü und dann das Untermenü [Klebepunkte]. Die dort angezeigten Klebepunkte können Sie direkt verwenden, indem Sie einen Punkt auswählen und diesen per Drag & Drop auf den Anzeigebereich ziehen.



Hinweis: Klebepunkte können nur im Anzeigebereich abgelegt werden, wenn dort eine Folie geöffnet ist oder das Screen Sharing über einen Browser gestartet wurde. Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine bereits im Vorfeld hochgeladene Präsentation aus dem VMS starten oder eine leere Folie auflegen.

Wie kann ich eine Punkteabfrage starten (nur Moderatoren)?



(Co-)Moderatoren können über den [Moderationskoffer] die Funktion [Klebepunkte] aufrufen. Zum Vorbereiten einer Punkteabfrage sind, außer der Formauswahl, noch folgende Einstellungen verfügbar:

- Regeln: Die Punktevergabe ist entweder anonym oder personalisiert.
- Auswahl & Anzahl (jeweils): Wählen Sie mindestens einen Punkt aus den verschiedenen Formen aus und legen Sie dann die Anzahl (1, 2, 3, 4, 5, 6 oder unendlich) fest.
- Optional: Moderatoren nehmen teil (Option ist im Standard aktiv).

Nach Auswahl der gewünschten Optionen kann die Punkteabfrage über den Button [Verteilen] gestartet werden.

Daraufhin erhalten alle Anwesenden einen Hinweis, dass Sie Klebepunkte erhalten haben. Mit einem Klick auf [Zu den Klebepunkten] gelangen sie direkt zu den [Arbeitsmitteln] und können dort die verfügbaren Klebepunkte einsehen und verteilen.



Verwendungstipps: Wenn Sie nicht sofort an einer Interaktion teilnehmen möchten und im Hinweisdialog auf [Später] klicken, wird am Symbol des [Funktionsmenüs] ein Benachrichtigungspunkt mit einer Zahl angezeigt. Dieser zählt hoch, sollten weitere Interaktionen gestartet werden.

Nehme ich als Moderator immer an Abfragen teil?

Bei Start einer Abfrage können Sie über den entsprechenden Schieberegler [Moderatoren nehmen teil] entscheiden, ob Sie als Moderator oder Co-Moderator an der Abfrage teilnehmen möchten oder nicht. Im Standard ist diese Option aktiviert.



Hinweis: Entscheidend für diese Option ist immer der Platz bei Start der Abfrage. Wechselt während einer aktiven Punkteabfrage ein Teilnehmer auf einen Moderationsplatz, so gehen seine Abfrageergebnisse nicht verloren, auch wenn die Option [Moderatoren nehmen teil] deaktiviert ist.

Wie nutze ich als Teilnehmer die Punkteabfrage?



Sobald vom (Co-)Moderator eine Punkteabfrage gestartet wurde, erscheint im [Funktionsmenü] bei allen Anwesenden die Option [Klebepunkte] im Reiter [Arbeitsmittel]. Dort werden die zur Verfügung stehenden Formen (plus Anzahl) angezeigt. Diese können direkt aus dem [Arbeitsmittelménü] per Drag & Drop im Anzeigebereich abgelegt werden.

Allen Beteiligten steht außerdem die Funktion [Meine Klebepunkte anzeigen] zur Verfügung, worüber die eigenen Klebepunkte hervorgehoben werden können. Nach einem Klick auf den entsprechenden Button werden

für kurze Zeit die Klebpunkte der anderen Beteiligten leicht transparent dargestellt, sodass die eigenen Punkte deutlicher zu erkennen sind.



Hinweis: Klebpunkte können nur durch denjenigen verschoben werden, der den Klebpunkt auch auf den Anzeigebereich gelegt hat. Auch Gruppenleiter oder Administratoren können die Punkte von anderen Personen nicht verschieben.

Kann ich als Moderator weitere Punkte verteilen?



Als (Co-)Moderator haben Sie die Möglichkeit während einer aktiven Punkteabfrage zusätzliche Punkte zu verteilen. Im Menü [Klebpunkte] im [Moderationskoffer] können Sie zunächst unter dem Punkt [Status] einsehen, wie viele Punkte bereits verteilt worden sind.

Möchten Sie nun noch weitere Klebpunkte verteilen, wählen Sie erneut die gewünschte Form und Anzahl aus und klicken Sie dann auf den Button [Verteilen]. Anschließend können alle Beteiligten über den Reiter [Arbeitsmittel] die zusätzlichen Punkte verteilen.

Kann ich die Punkteabfrage pausieren?

Als (Co-)Moderator haben Sie die Möglichkeit Ihre aktive Punkteabfrage zu pausieren. Hierfür öffnen Sie im [Moderationskoffer] das Untermenü [Klebpunkte]. Unter dem Menüpunkt [Status] können Sie durch Klick auf den Button [Pausiert] die Umfrage anhalten. Alle Beteiligten sehen daraufhin im Reiter [Arbeitsmittel] unter [Klebpunkte] einen Hinweis, dass momentan keine Punkte bewegt werden können.

Möchten Sie die Abfrage weiterführen, können Sie sie über den Button [Gestartet] wieder aktivieren und alle Beteiligten haben erneut Zugriff auf die Punkte.

Wie kann ich als Moderator die Abfrage beenden?

Um die Punkteabfrage zu beenden, klicken Sie auf den Button [Abfrage beenden] im [Moderationskoffer] unter [Klebe Punkte].

Sollten noch nicht alle Punkte verteilt sein, erhalten Sie als (Co-)Moderator einen entsprechenden Hinweis.

Klicken Sie dort auf [Okay], um die Abfrage zu schließen. Sobald die Punkteabfrage beendet wurde, wird bei den Beteiligten entweder der komplette Reiter [Arbeitsmittel] oder nur das Untermenü [Klebe Punkte] wieder ausgeblendet (je nachdem, ob noch andere Arbeitsmittel, wie z.B. die [Karten] aktiv sind).

Im Reiter [Chat] des Funktionsmenüs können Sie nach Beenden der Punkteabfrage eine Statistik einsehen, wie viele Beteiligte Punkte platziert haben und wie viele Punkte insgesamt verwendet wurden.



Verwendungstipps: Im [Moderationskoffer] können Sie über einen roten Punkt an der jeweiligen Interaktion erkennen, dass diese noch nicht beendet wurde.



Achtung: Klebe Punkte werden auf einer Folie solange angezeigt, bis Sie diese schließen oder den Raum verlassen. Sollten Sie die Ergebnisse Ihrer Punkteabfrage festhalten wollen, so empfiehlt es sich, eigenständig einen Screenshot zu erstellen, den Sie anschließend speichern können.

6.3 Umfragen

Was sind Umfragen?



Mit den Umfragen können Sie als (Co-)Moderator verschiedene Multiple Choice Abfragen starten und an die Anwesenden verteilen. Alle Beteiligten können abstimmen und anschließend können Sie das Ergebnisdiagramm für alle sichtbar auflegen.

Wie erstelle ich eine neue Umfrage?



Als (Co-) Moderator können Sie bereits im Vorfeld mehrere neue Umfragen erstellen. Hierzu öffnen Sie den [Moderationskoffer] im Funktionsmenü und dann das Untermenü [Umfrage]. Anschließend gelangen Sie über [+ Neue Umfrage erstellen] in das entsprechende Menü.

Dort können Sie folgende Bereiche ausfüllen oder einstellen:

- **Frage:** Angabe einer Frage, die die Anwesenden beantworten sollen. Eine Frage muss immer angegeben werden, damit die Umfrage gespeichert werden kann.
- **Beschreibung:** Nähere Erläuterung zur gestellten Frage.
- **Schema der Antworten:** Auswahl zwischen individuellen Antworten oder verschiedenen Vorlagen.
- **Antworten (bis zu 30):** Antwortmöglichkeiten entsprechend der Vorlagen oder individuell.
- **Anzahl Auswahlmöglichkeit:** Einstellung möglich, ob beliebig viele Antworten, eine exakte Anzahl oder bis zu einer gewissen Anzahl an Antworten abgegeben werden dürfen.

- **Moderatoren nehmen teil:** Entscheidung, ob (Co-) Moderatoren an der Umfrage teilnehmen oder nicht. Diese Option ist im Standard aktiv.
- **Enthaltungen erlauben:** Entscheidung, ob Enthaltungen möglich sein sollen oder nicht.

Kann ich meine Umfrage nachträglich bearbeiten?



Sobald Sie eine Umfrage erstellt haben, wird Ihnen diese unter Ihren [gespeicherten Umfragen] angezeigt. Über das [Pinzel]-Symbol können Sie das Bearbeitungsmenü öffnen und Änderungen an Ihrer Umfrage vornehmen.

Kann ich Umfragen herunterladen?

Wenn Sie Umfragen erstellt haben, können Sie diese auch exportieren. Klicken Sie hierzu auf den Button [Export/Import]. Nun können Sie über den Button [Alle exportieren] alle erstellten Umfragen herunterladen. Diese werden im [vtr]-Format auf Ihrem Rechner gespeichert.



Achtung: Im virtual team room angelegte Umfragen werden lokal gespeichert und deshalb beim Löschen des Browser-Cache möglicherweise gelöscht. Es empfiehlt sich, häufig genutzte Umfragen zu exportieren, um sie bei Bedarf wieder hochladen zu können.

Kann ich Umfragen auch hochladen?

Sie können Umfragen nicht nur exportieren, sondern auch importieren. Klicken Sie hierzu auf [Export/Import] und anschließend auf [Importieren]. Nun können Sie Umfragedateien, die vorab im vtr-Format heruntergeladen wurden, auswählen und hochladen. Diese sind dann mit Ihrem Benutzerkonto verknüpft und stehen Ihnen in jedem virtuellen Raum zur Verfügung. Auf diese Weise ist es möglich selbsterstellte Umfragen untereinander auszutauschen. Alternativ können Sie bereits exportierte

Umfragen auch in einen Gruppenordner des Vitero Management Systems hochladen. Diese sind dann mit der gewählten Gruppe verknüpft und können von allen (Co-)Moderatoren im zugehörigen virtuellen Raum verwendet werden, sofern im VMS der entsprechende für den virtual team room bereitgestellt wurde (durch Einstellen der Verfügbarkeit in den Ordneigenschaften).



Hinweis: Umfragen, die über das Vitero Management System hochgeladen werden, können im virtuellen Raum nicht bearbeitet werden.

Wie kann ich eine Umfrage starten?



Sobald Sie als (Co-)Moderator eine Umfrage erstellt haben, ist diese im [Moderationskoffer] unter [Umfrage] bei Ihren [gespeicherten Umfragen] sichtbar. Durch einen Klick auf den Umfragenamen erhalten Sie eine [Umfragevorschau].

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Einstellungen zu prüfen, die Umfrage zu bearbeiten, zu löschen oder zu starten. Klicken Sie dazu auf den Button [Umfrage starten] links unten. Über den Button [Abbrechen] gelangen Sie zurück zu Ihren gespeicherten Umfragen.

Wie nehme ich an einer Umfrage teil?



Sobald vom (Co-)Moderator eine Umfrage gestartet wurde, erscheint bei allen Beteiligten im [Funktionsmenü] der Reiter [Arbeitsmittel]. Dabei werden die Beteiligten über ein Overlay direkt zur ausgeteilten Umfrage geführt und können diese beantworten. Über den Button [Abstimmen] werden die Antworten abgeschickt.



Verwendungstipps: Wenn Sie nicht sofort an einer Interaktion teilnehmen möchten und im Hinweisdialog auf [Später] klicken, wird am Symbol des [Funktionsmenüs] ein Benachrichtigungspunkt mit einer Zahl angezeigt. Dieser zählt hoch, sollten weitere Interaktionen gestartet werden.

Wie kann ich die Umfrage beenden?



Als (Co-) Moderator können Sie im [Moderationskoffer] unter [Umfrage] den Status der aktuell gestarteten Umfrage einsehen. Anhand der abgegebenen Stimmen sowie der Enthaltungen können Sie einschätzen, wie viele Beteiligte bereits abgestimmt haben und wann Sie die Umfrage beenden können. Über den Button [Umfrage beenden] schließen Sie die Umfrage für alle im virtuellen Raum.

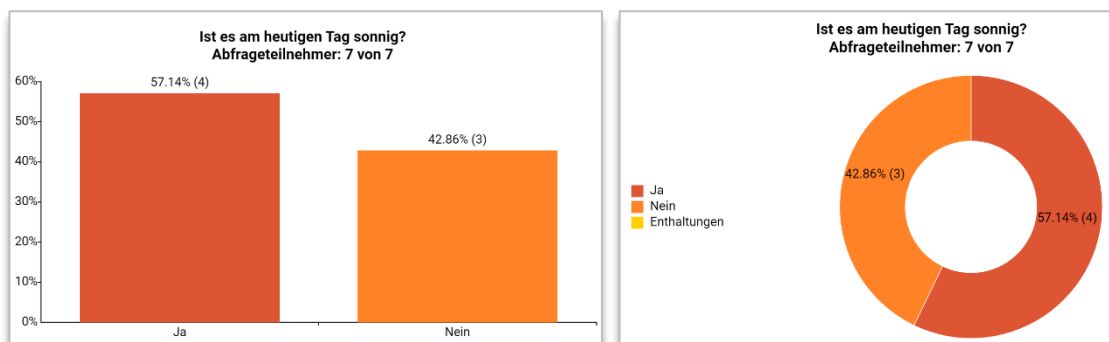


Verwendungstipps: Im [Moderationskoffer] können Sie über einen roten Punkt an der jeweiligen Interaktion erkennen, dass diese noch nicht beendet wurde.

Wie wird das Umfrageergebnis dargestellt?

Direkt nach dem Beenden einer Umfrage sehen Sie als (Co-)Moderator im [Moderationskoffer] das Ergebnis Ihrer Abfrage in Textform. Dabei werden Ihnen die absoluten Werte, sowie die Prozente angezeigt und auch die Beteiligung.

Unterhalb des Ergebnisses im Bereich [Diagramm] können Sie nun die [Darstellung] für den Anzeigebereich bestimmen. Dabei können Sie die Art des Diagrammes festlegen, eine Sortierung wählen und entscheiden, ob eine Legende/Beschriftung für die [Antwortmöglichkeiten] und die [absoluten Werte] eingeblendet werden sollen. Über den Regler [Durchschnitt] können Sie bestimmen, ob ein durchschnittlicher Wert berechnet und angezeigt werden soll (sofern es mit den Antwortmöglichkeiten möglich ist). Über den Button [Diagramm auflegen] stellen Sie das Ergebnis, für alle Anwesenden sichtbar, im Anzeigebereich dar.



Verwendungstipps: Die Optionen für Ihre Darstellung können Sie auch jederzeit verändern, wenn das Diagramm aufliegt. So haben Sie die Möglichkeit zwischen verschiedenen Diagrammformen zu wechseln.



Hinweis: Die Auswahl zwischen Säulen-, Kuchen- und Donut-Diagramm steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn nur **exakt eine** Antwortmöglichkeit abgegeben werden kann.

Wie kann ich als Moderator das Umfrageergebnis aus dem Anzeigebereich entfernen?

Um das Umfrageergebnis endgültig aus dem Anzeigebereich zu entfernen, klicken Sie auf den Button [Umfrage schließen] im [Moderationskoffer] unter [Umfrage]. Anschließend wird Ihnen wieder der leere, blaue Anzeigebereich angezeigt oder das zuvor geöffnete Medium.

Unter [Chat] im Funktionsmenü können Sie als Moderator, der die Umfrage gestartet hat, nach dem Beenden die Ergebnisse einsehen. Zudem wird der letzte Stand Ihrer Ergebnisfolie im Ordner [Umfrageergebnisse] des [Displays] angezeigt und kann dort jederzeit wieder vom (Co-)Moderator aufgerufen werden.



Achtung: Die Ergebnisse Ihrer Umfragen werden derzeit nicht gespeichert. Sollten Sie diese festhalten wollen, so empfiehlt es sich, eigenständig einen Screenshot zu erstellen, den Sie anschließend speichern können.



Hinweis: Wenn Sie das Ergebnisdiagramm über den [x]-Button oben rechts in der Tischleiste schließen, können Sie es erneut auflegen, solange die Umfrage nicht über [Zurück zur Übersicht] endgültig beendet wurde.

6.4 Dateiaustausch

Was ist ein Dateiaustausch?



Über den Dateiaustausch können Dateien direkt im Raum ausgetauscht werden. Dabei können Sie den Anwesenden Materialien zur Verfügung stellen oder Sie erlauben den Austausch von Dokumenten untereinander. Nur Gruppenleiter können den Dateiaustausch im Menü [Moderationskoffer] einsehen und starten.



Hinweis: Über eine kundenspezifische Anpassung können Anwesende mit Teilnehmerrechten auf den (Co-) Moderatorenplätzen Gruppenleiterrechte erhalten. Sie können den Dateiaustausch dann ebenfalls einsehen und starten. Bitte melden Sie sich bei Interesse bei Ihrem Kundenberater.

Wie kann ich Dateien in den Dateiaustausch hochladen?



Gruppenleiter können jederzeit Dateien in den Dateiaustausch hochladen. Hierzu öffnen Sie den [Moderationskoffer] im Funktionsmenü und dann das Untermenü [Dateiaustausch]. Im Feld [Hochgeladene Dateien] können Sie einsehen, welche Dateien bereits hochgeladen wurden. Möchten Sie eine neue Datei hinzufügen, können Sie diese per Drag & Drop auf das Feld ziehen oder den Button [Dateien hochladen...] nutzen. Es können dabei bis zu 20 Dateien gleichzeitig hochgeladen werden.



Hinweis: Die hochgeladenen Dateien sind für alle Gruppenleiter im Raum sichtbar. Anwesende ohne Gruppenleiterrechte können die Dateien erst einsehen, wenn Sie den Dateiaustausch starten.

Wie kann ich den Dateiaustausch starten (nur Gruppenleiter)?



Gruppenleiter können über den [Moderationskoffer] die Funktion [Dateiaustausch] aufrufen. Für den Dateiaustausch sind folgende Einstellungen verfügbar:

- Dateien hochladen: Gruppenleiter oder Alle
- Teilnehmermodus: Verdeckt oder Offen

Nach Auswahl der gewünschten Möglichkeiten kann der Dateiaustausch über den Button [Austausch starten] gestartet werden. Für alle Anwesenden erscheint dann das Menü [Arbeitsmittel]. Dort können Dateien, die von Ihnen bereits hochgeladen wurden, von den Anwesenden heruntergeladen werden oder Anwesende stellen ihre eigenen Dokumente zur Verfügung (Einstellung [Alle] bei [Dateien hochladen]).



Hinweis: Möchten Sie als Gruppenleiter ebenfalls am Dateiaustausch teilnehmen, müssen Sie dafür, wie die anderen Anwesenden, im Funktionsmenü vom [Moderationskoffer] in die Arbeitsmittel wechseln.

Was ist der Unterschied zwischen offen und verdeckt?

Bei einem offenen Dateiaustausch können alle Beteiligten die hochgeladenen Dateien im Menü [Arbeitsmittel] im Feld [Geteilte Dateien] sehen. Sowohl ihre eigenen, so wie auch die von anderen Anwesenden und Gruppenleitern. Bei einem verdeckten Dateiaustausch können die hochgeladenen Dateien anderer Anwesender nur von Gruppenleitern eingesehen werden. Zudem sieht jeder Anwesende seine eigenen hochgeladenen Dateien.



Hinweis: Den [Teilnehmermodus] in verdeckt oder offen ändern, können Sie nur, wenn Sie im Bereich [Einstellungen] des [Dateiaustausches], den Modus im Bereich [Dateien hochladen] von Gruppenleiter auf [Alle] ändern.



Verwendungstipps: Der [Teilnehmermodus] [Verdeckt] eignet sich besonders für Prüfungen. Sie können die Prüfungsaufgaben an die Anwesenden verteilen und diese können ihre Ergebnisse hochladen. Die Ergebnisse sind dann nur für Sie als Gruppenleiter sichtbar.

Wie nutze ich den Dateiaustausch?



Sobald vom Gruppenleiter ein Dateiaustausch gestartet wurde, erscheint im [Funktionsmenü] das Untermenü [Arbeitsmittel]. Dort wird Ihnen der Dateiaustausch angezeigt. Über den Button [Dateien hochladen...] können Sie in Ihrem Datei-Explorer navigieren und bis zu 20 Dateien gleichzeitig auswählen und hochladen. Die Dateien werden Ihnen dann im Feld [Geteilte Dateien] angezeigt. Je nach eingestelltem [Teilnehmermodus] sehen Sie Ihre Dateien oder auch die der anderen Anwesenden.



Über das Speichersymbol vor jeder Datei, können Sie diese einzeln auf Ihren Rechner herunterladen.



Hinweis: Der Button [Dateien hochladen...] im Menü [Arbeitsmittel] kann nur verwendet werden, wenn die Option [Alle] im Bereich [Dateien hochladen] im Menü [Dateiaustausch] aktiv ist.



Verwendungstipps: Gruppenleiter haben im Menü [Dateiaustausch] unterhalb des Feldes [Hochgeladene Dateien] die Möglichkeit alle Dateien zusammen herunterzuladen. Klicken Sie hierfür auf den Button [Alles].

Wie kann ich Dateien ein- und ausblenden?



Als Gruppenleiter können Sie im Menü [Dateiaustausch] bestimmen, welche Dateien den Anwesenden angezeigt werden. Dazu navigieren Sie in den [Moderationskoffer] in das Menü [Dateiaustausch]. Im Feld [Hochgeladene Dateien] können Sie auf den grünen Schieberegler klicken, um Dateien auszublenden. Ausgeblendete Dateien werden den Anwesenden nicht im Menü [Arbeitsmittel] angezeigt. Möchten Sie eine ausgeblendete Datei wieder einblenden, klicken Sie erneut auf den Schieberegler. Dieser färbt sich wieder grün und die Datei ist im Menü [Arbeitsmittel] für alle sichtbar.

Wie kann ich Dateien löschen?



Im [Moderationskoffer] im Menü [Dateiaustausch] können Sie als Gruppenleiter alle aktuell hochgeladenen Dateien entfernen. Klicken Sie hierzu auf den Button [Alles löschen] unterhalb des Feldes [Hochgeladene Dateien]. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage, werden alle hochgeladenen Dateien entfernt und Sie sehen nur noch das blaue Feld.



Hinweis: Über den Button [Alles löschen] entfernen Sie alle Dateien. Einzelne Dateien können derzeit nicht gelöscht werden.

Kann ich meine hochgeladenen Dateien beim Verlassen des Raumes löschen?

Wenn Sie als Gruppenleiter auf das Tür-Symbol in der Raumleiste klicken, um die aktuelle Sitzung zu verlassen, erhalten Sie eine Abfrage, ob Ihre hochgeladenen Dateien gelöscht werden sollen. Aktivieren Sie den Regler [Meine hochgeladenen Dateien löschen] (Regler wird grün dargestellt), so werden beim Verlassen des Raumes Ihre hochgeladenen Dateien aus dem [Dateiaustausch] entfernt. Deaktivieren Sie den Regler, bleiben Ihre Dateien im Raum bestehen, bis die Sitzung beendet wird (Buchungszeit ist zu Ende oder alle Anwesenden verlassen die Gruppe).

Kann ich sehen wie viele Dateien hochgeladen wurden?



Als Gruppenleiter haben Sie die Möglichkeit, während eines laufenden Dateiaustausches einzusehen, wie lange dieser bereits läuft und wie viele Dateien hochgeladen wurden. Hierfür öffnen Sie im [Moderationskoffer] das Untermenü [Dateiaustausch]. Solange der Dateiaustausch läuft, können Sie unter dem Bereich [Zusätzliche Informationen] die [Dauer] und die Anzahl der [Geteilten Dateien] & [Verdeckten Dateien] einsehen. Beenden Sie den Dateiaustausch werden diese Werte zurückgesetzt.



Hinweis: Der Zähler für die [Geteilten Dateien] wertet nur die Dateien, die eingeblendet und damit sichtbar für andere Anwesende im Raum sind (Regler auf grün eingestellt). Dateien, die ausgeblendet wurden (Regler nicht auf grün), werden im Zähler [Verdeckte Dateien] gewertet.

Wie kann ich den Dateiaustausch beenden (nur Gruppenleiter)?

Möchten Sie als Gruppenleiter den Dateiaustausch beenden, können Sie auf den Button [Austausch beenden] im [Moderationskoffer] unter der Funktion [Dateiaustausch] klicken.

Sobald der Dateiaustausch beendet wurde, wird bei allen Beteiligten entweder der komplette Reiter [Arbeitsmittel] oder nur das Untermenü [Dateiaustausch] wieder ausgeblendet (je nachdem, ob noch andere Arbeitsmittel, wie z.B. die [Klebspunkte] aktiv sind).



Verwendungstipps: Im [Moderationskoffer] können Sie über einen roten Punkt an der jeweiligen Interaktion erkennen, dass diese noch nicht beendet wurde.



Achtung: Nach dem Schließen des Dateiaustausches können die Anwesenden Dateien nicht mehr herunterladen. Nur Gruppenleiter können die Dateien im Menü [Dateiaustausch] über den Button [Alles] exportieren.

6.5 Forum

Was ist das Forum?



Das [Forum] bietet Ihnen die Möglichkeit sich zu bestimmten Themen schriftlich mit den anderen Anwesenden auszutauschen. Es befindet sich im [Funktionsmenü] und kann unabhängig von den auf dem Tisch dargestellten Inhalten genutzt werden.

Wie öffne ich das Forum?



Das Forum kann von Gruppenleitern und Administratoren in den [Einstellungen] im Bereich [Umgebung] im Menü [Forum] über den Schieberegler geöffnet werden (Schieberegler wird dann grün). Haben Sie noch keine Themen hinzugefügt, wird das Forum zunächst ohne Inhalte als Reiter im [Funktionsmenü] auf der rechten Seite dargestellt.



Verwendungstipps: Das Forum kann während einer Sitzung nach Belieben geöffnet oder geschlossen werden. So können Sie Themen vorbereiten und diese dann erst sichtbar machen, wenn Sie es wünschen.



Hinweis: Über eine kundenspezifische Anpassung können Anwesende mit Teilnehmerrechten auf den (Co-) Moderatorenplätzen Gruppenleiterrechte erhalten. Sie können das Forum dann ebenfalls öffnen und einstellen. Bitte melden Sie sich bei Interesse bei Ihrem Kundenberater.

Wie erstelle ich neue Themen?



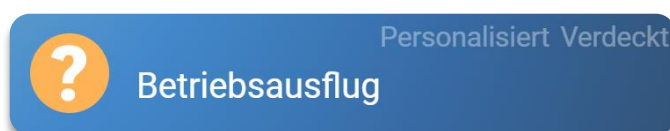
Im Menü [Forum] in den [Einstellungen] können Sie über den Button [Thema hinzufügen] ein neues Thema erstellen. Dabei können Sie den Titel (Pflichtangabe), das Icon und die Beschreibung festlegen.

Des Weiteren können Sie festlegen, ob die Beiträge im Thema anonym oder verdeckt sein sollen. Aktivieren Sie die Option [Anonyme Beiträge], so werden die Beiträge ohne den Namen des Erstellers angezeigt. Aktivieren Sie die Option [Verdeckte Beiträge], so sind die Beiträge nur für Gruppenleiter sichtbar (und nicht für alle Anwesenden). Mit einem Klick auf den Button [Speichern] legen Sie Ihr Thema an.



Hinweis: Nach dem Speichern wird Ihr Thema rechts im [Funktionsmenü] geöffnet. Dort werden auch, für alle Anwesenden sichtbar, Informationen zum Status und zu den eingestellten Optionen angezeigt.

Welchen Unterschied gibt es zu verdeckten Themen?



Haben Sie bei einem Thema die Option [Verdeckte Beiträge] aktiviert, können nur Gruppenleiter die Beiträge darin einsehen. Anwesende ohne Gruppenleiterrechte sehen lediglich ihre eigenen Beiträge. Haben Sie die Option nicht aktiviert, sind sämtlich Beiträge im jeweiligen Thema für alle lesbar.

Wie kann ich Beiträge zu einem Thema schreiben?



Sobald das [Forum] geöffnet ist und ein Thema erstellt wurde, erscheint für alle Anwesenden im virtuellen Raum ein Reiter mit dem Forumssymbol im [Funktionsmenü]. Klicken Sie dort auf das gewünschte Thema, um es zu öffnen. Sie sehen nun, entsprechend den Einstellungen, die vorhandenen Beiträge und können auch selbst einen neuen [Beitrag] über das entsprechende Eingabefeld verfassen und abschicken.



Hinweis: Werden zu einem Thema neue Beiträge verschickt und Sie haben das [Funktionsmenü] geschlossen, wird Ihnen am Menüsymbol rechts unten ein Benachrichtigungspunkt mit der aktuellen Anzahl neuer Beiträge angezeigt.

Wie kann ich ein Thema sperren?



Als Gruppenleiter oder Administrator können Sie jedes Forumsthema sperren. Dadurch können andere Anwesende im virtuellen Raum das Thema und dessen Beiträge zwar noch einsehen, jedoch keine neuen Beiträge verfassen und versenden. Um ein Thema zu sperren, klicken Sie im Menü [Forum] in den [Einstellungen] auf den Thementitel und aktivieren die Option [Thema sperren]. Mit einem Klick auf den [Speichern]-Button übernehmen Sie die Einstellung.

Durch das rote Schloss am Thementitel ist nun für alle erkennbar, dass in diesem Thema zur Zeit keine weiteren Beiträge erstellt werden können. Durch das Deaktivieren dieser Option, können Sie das Thema auch wieder freigeben.

Wie kann ich ein Thema löschen?

Als Gruppenleiter oder Administrator können Sie Forumsthemen löschen. Rufen Sie dazu im Menü [Forum] in den [Einstellungen] auf das gewünschte Thema auf. Sobald Sie es geöffnet haben, befindet sich unten in der Mitte der Button [Löschen]. Bestätigen Sie die nachfolgende Abfrage über einen erneuten Klick auf den Button [Löschen]. Dadurch wird das Thema endgültig entfernt.



Achtung: Löschen Sie ein Thema, sind auch die gesammelten Beiträge darin nicht mehr aufrufbar.

Kann ich die Themen eines Forums speichern?



Als Gruppenleiter können Sie alle Themen und deren Inhalte in Form von einzelnen [txt]-Dateien exportieren. Klicken Sie dazu im [Funktionsmenü] im Reiter [Forum] oben rechts auf das Icon mit den drei Punkten und dann auf den Button [Alles].



Hinweis: Je nach individuellem Kundenwunsch können die Exportfunktionen angepasst werden, sodass sie entweder allen, nur Gruppenleitern (Standardeinstellung) oder niemandem zur Verfügung stehen.

Werden meine gesetzten Einstellungen gespeichert?

Im Menü [Forum] innerhalb der Einstellungen werden die folgenden Einstellungen serverseitig für Ihre Gruppe gespeichert. Diese Einstellungen sind somit auch aktiv, wenn Sie eine neue Sitzung in dieser Gruppe starten.

- [Status] des Forums (geöffnet oder geschlossen)
- Angelegte [Themen] (ohne Inhalt)

7 Weitere Hilfsmittel

7.1 Referenzierung

Was ist die Referenzierung?



Die Referenzierung ist ein [Hilfsmittel] im [Moderationskoffer], über das Sie als (Co-)Moderator einen Pfeil oder Pointer aktivieren können, um einzelne Stellen auf einer Folie für alle sichtbar zu referenzieren. Die Referenzierung kann nur für Folien des Displays verwendet werden.

Kann ich die Darstellung verändern?



Über das Menü [Referenzierung] im [Moderationskoffer] haben Sie als (Co-)Moderator die Möglichkeit, zwischen vier Darstellungen des Hilfsmittels zu wählen. Des Weiteren stehen Ihnen zehn verschiedenen Farben zur Verfügung, um die gewählte Darstellung individuell anzupassen.

Wie kann ich die Referenzierung verwenden?

Als (Co-)Moderator haben Sie zwei Möglichkeiten die Referenzierung zu verwenden: Über das entsprechende Token auf der Tischleiste oder über die entsprechende Funktion im [Moderationskoffer]:

[Funktionsmenü] > [Moderationskoffer] > [Referenzierung]



Bei der Nutzung des Tokens auf der Tischleiste ziehen Sie dieses einfach per Drag & Drop auf die Präsentationsfläche.

Über das Menü [Referenzierung] können Sie ebenfalls die gewünschte Darstellung per Drag & Drop verwenden, solange das Token aus der Tischleiste noch nicht auf die Anzeigebereich gezogen wurde.



Hinweis: Für Moderator und Co-Moderator gibt es nur ein gemeinsames Referenzierungstoken, das von beiden Moderatoren gleichermaßen angepasst und verwendet werden kann.

Wie kann ich die Zeige-Richtung verändern?



Standardmäßig zeigt das Referenzierungstoken in die rechte obere Ecke. Sie können jedoch die Zeigerichtung anpassen. Entweder Sie verändern die Ausrichtung über das Menü [Referenzierung] und den darin enthaltenen Richtungskreis oder Sie verwenden die linke Maustaste zusammen mit der Taste [SHIFT] oder den [Pfeiltasten] auf Ihrer Tastatur.

Bei Nutzung der Taste [SHIFT] bewegen Sie Ihren Mauszeiger über das Token bis ein Handsymbol erscheint. Halten Sie nun gleichzeitig die Taste [SHIFT] und die linke Maustaste gedrückt und drehen Sie das Token mit der Maus in die gewünschte Richtung.

Bei Nutzung der [Pfeiltasten] bewegen Sie ebenfalls Ihren Mauszeiger über das Token. Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt und verwenden Sie eine der vier [Pfeil]-Tasten. Ihr Pfeil dreht sich dann in die entsprechende Richtung.

Wie lösche ich das Referenzierungstoken von einer Folie?



Möchten Sie das Token von Ihrer Folie entfernen, so können Sie dieses mittels Drag & Drop außerhalb der Präsentationsfläche ziehen. Am Token selbst erscheint dann ein weißer Strich. Wenn Sie es nun loslassen, legt sich das Token automatisch auf seinen Platz in der Tischleiste zurück.



Hinweis: Das Referenzierungstoken wandert nicht über Folien hinweg mit. Dies bedeutet, dass Sie es auf jeder Folie wieder neu setzen können.

Werden meine gesetzten Einstellungen gespeichert?

Im Menü [Referenzierung] innerhalb des [Moderationskoffers] werden die folgenden Einstellungen serverseitig für Ihre Gruppe gespeichert. Diese Einstellungen sind somit auch aktiv, wenn Sie eine neue Sitzung in dieser Gruppe starten.

- [Form]
- [Farbe]
- [Ausrichtung]

7.2 Aktions-Protokoll für Credit Points

Wie kann ich das Aktions-Protokoll einsehen?



Das [Aktions-Protokoll] befindet sich im [Moderationskoffer] des [Funktionsmenüs] im Bereich [Hilfsmittel]. Es ist nur verfügbar, wenn für einen Raum sog. [Credit Points] hinterlegt wurden. [Credit Points] erhalten Anwesende für das Mitmachen bei Interaktionen und für Ihre Anwesenheitszeit. Nur Gruppenleiter und Administratoren können das [Aktions-Protokoll] einsehen.



Hinweis: Um [Credit Points] für Ihren Raum zu hinterlegen, muss das Modul **vitero monitoring+** lizenziert sein. Bitte melden Sie sich bei Interesse bei Ihrem Kundenberater.

Wie sehe ich meine Buchungszeit?

Im [Moderationskoffer] im Menü [Aktions-Protokoll] können Sie im Bereich [Credit Points] einsehen, wann Ihre Buchung beginnt und wann sie endet. Die Buchungszeit wird über das Vitero Management System (VMS) festgelegt und ist für die Vergabe von [Credit Points] relevant, da diese nur in der aktiven Zeit (ohne Pufferzeiten) vergeben werden.

Über ein Ampel-System werden Sie über den aktuellen Status Ihrer Buchungszeit informiert:



Grüne Ampel: Ihnen wird die grüne Ampel angezeigt, sobald Ihre Buchungszeit läuft. Diese Zeit ist nun relevant für die Vergabe von Credit Points (Meldung: Erfassung läuft).



Gelbe Ampel: Brechen die letzten 30 Minuten Ihrer Buchungszeit an, springt die Ampel auf gelb, um Ihnen anzuzeigen, dass der Termin demnächst endet (Meldung: Erfassung läuft). Die Erfassung läuft bei Gelb weiter.



Rote Ampel: Solang Sie sich noch in der Pufferzeit befinden (Zeit vor und nach Beginn Ihres gebuchten Termins) wird Ihnen die rote Ampel angezeigt (Meldung: Keine Erfassung). Während der Pufferzeit werden keine [Credit Points] erfasst. Zudem wird Ihnen die rote Ampel angezeigt, wenn die letzten 15 Minuten Ihrer Buchungszeit angebrochen sind (Meldung: Erfassung läuft). Während dieser Zeit läuft die Erfassung jedoch weiter.

Welche Interaktionen werden protokolliert?

Das Aktions-Protokoll enthält Einträge zu Interaktionen, inkl. Uhrzeit, die Sie während der Buchungszeit durchführen. Beim Starten einer Interaktion wird der jeweilige Eintrag angelegt. Nachdem Beenden wird er dann leicht ausgegraut dargestellt. Die folgenden Interaktionen werden protokolliert:



[Karten]: Die Kartenabfrage dient zum Einholen von Feedback oder zum Sammeln von Ideen. Moderatorenkarten zählen nicht zu den Interaktionen.



[Klebpunkte]: Eine Punkteabfrage können Sie z.B. zum Einholen von Feedback oder zur Gewichtung einer Kartenabfrage verwenden. [Klebpunkte] für Moderatoren zählen nicht zu den Interaktionen.



[Umfrage]: Über das Menü [Umfrage] können Sie als (Co-) Moderator Multiple Choice Abfragen erstellen und an die Anwesenden verteilen. Die Teilnahme von Moderatoren an der Umfrage wird nicht gewertet.



Verwendungstipps: Im [Moderationskoffer] können Sie über einen roten Punkt an der jeweiligen Interaktion erkennen, dass diese noch nicht beendet wurde.

Kann ich das Aktions-Protokoll speichern?

Das Aktions-Protokoll können Sie derzeit nicht direkt aus dem virtuellen Raum heraus speichern. Ihre Buchungszeit, sowie die Anzahl an Interaktionen können Sie aus der Statistischen Erfassung im VMS exportieren. In dieser Erfassung werden auch die [Credit Points] für jeden einzelnen Anwesenden automatisch errechnet und angezeigt.

Weitere Informationen dazu finden Sie in unserem Benutzerhandbuch für das Vitero Management System (VMS).

7.3 Highlighter

Was ist der Highlighter?

Mit dem Highlighter haben Sie die Möglichkeit, einzelne Bedienelemente im Raum für alle Anwesenden hervorzuheben, in dem Sie mit der Maus über die schraffierten Flächen fahren. Das jeweilige Element erhält dann eine grün pulsierende Umrandung. So sehen die anderen Anwesenden, worauf Ihre Maus gerade zeigt.

Wie kann ich den Highlighter aktivieren?



Im rechten Bereich der Raumleiste können Sie als Moderator oder Co-Moderator über das Fadenkreuz Symbol den [Highlighter] aktivieren. Dadurch ändert sich das graue [Schallwellen]-Symbol zu Rot und schraffierte Flächen werden hinter den einzelnen Bedienelementen des virtuellen Raumes eingeblendet.



Achtung: Es kann immer nur ein Moderator diese Funktion im virtuellen Raum nutzen. Klickt der andere Moderator ebenfalls auf den Highlighter, so wird die Funktion zunächst deaktiviert.



Verwendungstipps: Sollten Anwesende im Raum nichts hören können, so empfiehlt es sich, mit Hilfe des Highlighters, den Weg zu den Audioeinstellungen zu zeigen, damit die Betroffenen diese überprüfen und anpassen können.

Kann ich auch Elemente innerhalb eines Menüs hervorheben?

Elemente, die Sie hervorheben können, befinden sich sowohl direkt im virtuellen Raum, rund um bzw. auf dem Tisch, als auch in allen weiteren Menüs. Sobald Sie innerhalb eines Menüs referenzieren, das die Anwesenden nicht selbst geöffnet haben, sehen diese ein schnelleres grünes Blinken um das Bedienelement, welches das entsprechende Menü aufruft. Dies signalisiert, dass sie der „Spur“ folgen und das Menü öffnen sollen.

8 Dokumentation

8.1 Session Recorder

Was ist der Session Recorder?



Mit Hilfe des Session Recorders können Sie Aufnahmen Ihrer Sitzung im virtuellen Raum erstellen. Dabei haben Sie als Gruppenleiter die Möglichkeit einen Aufnahmerechner zu definieren oder die Sitzung selbst auf Ihrem eigenen Rechner aufzuzeichnen. Die Aufnahmen werden im mp4-Format auf dem aufnehmenden Rechner gespeichert.



Hinweis: Die Funktionen des Session Recorders können nur von Gruppenleitern verwendet werden, in Kombination mit der **vitero inspire** Anwendungsdatei auf dem aufnehmenden Rechner. Zudem muss das entsprechende Modul lizenziert sein.

Wie kann ich den Session Recorder auf meinem eigenen Rechner nutzen?



Um Aufzeichnungen auf Ihrem eigenen Rechner zu erstellen, während Sie selbst an der jeweiligen Sitzung teilnehmen, ist es notwendig, dass Sie zuvor den Session Recorder einrichten. Betreten Sie dazu den virtuellen Raum über die Anwendungsdatei. Öffnen Sie das [Funktionsmenü], anschließend den [Moderationskoffer] und dann das Menü [Session Recorder]. Mit dem Button [Einrichtung starten] laden Sie die notwendigen Dateien und das Programm [Virtual Audio Capture Grabber] herunter. Richten Sie nun den [Virtual Audio Capture Grabber] ein, indem Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.

Nach erfolgreicher Einrichtung können Sie im [Moderationskoffer] unter dem Punkt [Session Recorder] die Aufnahmefunktion über einen Schieberegler aktivieren. Daraufhin werden in der Raumleiste ein [Start]- und [Stopp]-Button eingeblendet, sowie ein weißer Rahmen um den Aufnahmebereich.



Achtung: Damit die Tonaufzeichnung während der Aufnahme an Ihrem eigenen Rechner funktioniert, ist es notwendig, dass eine Audioverbindung über Voice-over-IP besteht. Bei einer Telefonverbindung kann kein Audio mitaufgezeichnet werden.

Wie richte ich einen Aufnahmerechner ein?



Wenn Sie, statt Ihres eigenen, einen weiteren, externen Rechner für die Aufzeichnung verwenden möchten, können Sie diesen als Aufnahmerechner für Ihre Sitzung definieren.

Starten Sie dazu die **vitero inspire** Anwendungsdatei auf dem gewünschten Rechner und melden Sie sich mit einem zusätzlichen **vitero** Benutzerkonto an. Das am Aufnahmerechner verwendete Benutzerkonto muss der Gruppe, deren Sitzung Sie aufzeichnen möchten, zugeordnet sein und über Gruppenleiterrechte verfügen. Da Sie Ihr eigenes Benutzerkonto für die Sitzungsteilnahme benötigen, sollten Sie dieses nicht hierfür verwenden. Betreten Sie den virtuellen Raum, in dem Ihre Sitzung stattfindet und öffnen Sie dann die [Einstellungen] und darin das Menü [Session Recorder].

Falls Sie den Rechner zum ersten Mal für eine Aufzeichnung verwenden, müssen Sie den Session Recorder zunächst einrichten. In diesem Fall wird Ihnen im Menü der Button [Einrichtung starten] angezeigt. Klicken Sie darauf, um die notwendigen Dateien und das Programm [Virtual Audio Capture Grabber] herunter zu laden und richten Sie anschließend den [Virtual Audio Capture Grabber] ein, indem Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.

Nach der Einrichtung kann der gewünschte Rechner über den Schieberegler [Aktivieren] als Aufnahmerechner festgelegt werden.



Daraufhin wird ein Kamera-Symbol am Avatar des eingeloggten Accounts angezeigt. Wenn Sie nun von Ihrem eigenen Rechner aus an der Sitzung teilnehmen und eine Aufnahme starten, wird diese auf dem Aufnahmerechner erstellt und gespeichert.



Hinweis: Der Aufnahmerechner kann keine Medien auflegen oder steuern, sowie keine Interaktionen starten oder daran teilnehmen.



Achtung: Damit die Tonaufzeichnung bei einer Sitzung funktioniert, ist es notwendig, dass am Aufnahmerechner eine Audioverbindung über Voice-over-IP besteht. Bei einer Telefonverbindung kann kein Audio mitaufgezeichnet werden.

Wie starte ich eine Aufnahme?



Sobald Sie den Session Recorder aktiviert haben, können Sie Ihre Aufnahme über den roten [Start]-Button starten. Der weiße Rahmen um den Aufnahmebereich, der im Standard den gesamten Raum umfasst, sowie die Beschriftung der Aufnahme-Buttons wird nach dem Start rot. Außerdem wird neben der Beschriftung ein blinkender roter Punkt angezeigt. So können alle Anwesenden sehen, dass gerade eine Aufnahme läuft. Mit einem Klick auf den [Stopp]-Button beenden Sie Ihre Aufnahme.



Verwendungstipps: Während eine Aufnahme läuft, können Sie den [Start]-Button erneut drücken, um eine neue Aufnahme-Datei anzulegen. Dadurch können Sie Aufnahmepausen vermeiden.

Welche Bereiche kann ich aufnehmen?

Im Standard wird der gesamte Raum inklusive Menüs aufgezeichnet. Sie können jedoch den Aufnahmebereich im [Session Recorder] Menü anpassen. Dabei haben Sie folgende Auswahl:



Alles (Standard): Aufnahmebereich umfasst den gesamten virtuellen Raum. Aufgezeichnet wird: Der Anzeigebereich, die Avatare, sowie die Bereiche Raumleiste und persönliche Leiste. Des Weiteren werden die Menüs des Zeigenden aufgenommen.



Raum: Aufnahmebereich umfasst den Anzeigebereich und die Avatare. Nur dies wird aufgezeichnet.

Wichtiger Hinweis: Wird die Aufnahme mit dieser Auswahl gestartet, können auf dem Rechner, der aufzeichnet, keine Menüs geöffnet oder geschlossen werden. Des Weiteren kann die Zoom-Stufe nicht mehr geändert werden.



Tisch: Aufnahmebereich umfasst nur den Anzeigebereich. Nur der auf dem Tisch angezeigte Inhalt wird aufgezeichnet.

Wichtiger Hinweis: Wird die Aufnahme mit dieser Auswahl gestartet, können auf dem Rechner, der aufzeichnet, keine Menüs geöffnet oder geschlossen werden. Des Weiteren kann die Zoom-Stufe nicht mehr geändert werden.

Wo wird die Aufnahme gespeichert?



Die Aufnahme wird standardmäßig auf dem Rechner, der aufzeichnet, gespeichert, unter dem Pfad [C:\Users\Benutzername\Documents\vitero]. Der Speicherort kann während der Sitzung individuell angepasst werden. Öffnen Sie hierzu die Einstellungen und das Menü [Session Recorder]. Über den Button [Ordner auswählen] können Sie zum gewünschten Speicherort navigieren und diesen auswählen.



Achtung: Ändern Sie den Speicherort nicht, während eine Aufnahme läuft, da die Aufzeichnung sonst beschädigt werden könnte.

Wann wird die Aufnahme gestoppt?

Eine Aufnahme wird gestoppt, wenn Sie entweder selbstständig die Aufzeichnung über den [Stopp]-Button beenden oder eine der folgenden Funktionen nutzen:

- Aktivierung der Kaffeetasche
- Wechsel in den Hauptraum oder in einen Nebenraum
- Deaktivierung der Aufnahmefunktion
- Ausloggen am aufzeichnenden Rechner

8.2 Screenshots

Was ist der Unterschied zwischen dem Moderationswerkzeug [Screenshot] und einem privaten Screenshot?



Mit dem Moderationswerkzeug [Screenshot] können (Co-)Moderatoren ein Bildschirmfoto von bestimmten Bereichen des virtuellen Raumes aufnehmen und direkt auf dem Tisch, für alle sichtbar, anzeigen lassen. Diese Funktion kann z.B. genutzt werden, um die Ergebnisse von Karten- oder Punkteabfragen festzuhalten und später in der Sitzung weiter zu verwenden. Ein privater Screenshot dagegen wird ohne weitere Einstell- und Anzeigemöglichkeiten direkt auf dem Gerät des Erstellers (Gruppenleiter oder (Co-)Moderator) gespeichert.



Hinweis: Beide Screenshotfunktionen können nur in Kombination mit der vitero inspire Anwendungsdatei verwendet werden.

Wie kann ich einen Screenshot erstellen?



Für die Erstellung eines Screenshots haben Sie als (Co-)Moderator zwei unterschiedliche Möglichkeiten: Entweder Sie verwenden den Schnellzugriff in der Tischleiste oder Sie nutzen den Button im Menü [Screenshot] im [Moderationskoffer]:

- **Verwendung des Schnellzugriffes:** Auf der Tischleiste im virtuellen Raum finden Sie neben dem Symbol für [Beleuchtung] ein Kamerasymbol für den [Screenshot]. Klicken Sie darauf, um einen Screenshot zu erstellen, der dann direkt auf dem Anzeigebereich aufgelegt wird.

- **Verwendung des Menüs:** Im [Funktionsmenü] im [Moderationskoffer] befindet sich im Bereich [Dokumentation] das Menü [Screenshot]. Dort finden Sie an oberster Stelle den Button [Screenshot erstellen]. Mit Hilfe des Buttons können Sie ebenfalls einen Screenshot erstellen, der direkt auf dem Anzeigebereich aufgelegt wird.

Wie kann ich den Aufnahmebereich verändern?



Über das [Funktionsmenü] im [Moderationskoffer] haben Sie im Menü [Screenshot] die Möglichkeit den Aufnahmebereich des Screenshots zu verändern. Dabei stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Alles:** Aufnahmebereich umfasst den gesamten virtuellen Raum. Im Screenshot zu sehen sind dabei: Der Anzeigebereich, die Avatare, sowie die Bereiche Raumleiste und persönliche Leiste. Des Weiteren sind die seitlichen Menüs des Erstellenden zu sehen, falls diese geöffnet sind.
- **Raum:** Aufnahmebereich umfasst Tisch und die Avatare/Sitzplätze. Die Menüs werden nicht aufgenommen.
- **Tisch (Standard):** Aufnahmebereich umfasst nur den Anzeigebereich. Nur der auf dem Tisch angezeigte Inhalt ist im Screenshot zu sehen.

Kann ich meinen Screenshot erneut auflegen?



Die erstellten Screenshots werden für Ihre Sitzung im [Display] abgelegt, sodass Sie diese bei Bedarf erneut auflegen können. Das [Display] finden Sie im [Moderationskoffer] des [Funktionsmenüs] unter [Medien]. Die erstellten Screenshots finden Sie dort unter [Im Raum (temporär)] im gleichnamigen Ordner. Sie sind jeweils mit der entsprechenden Uhrzeit gekennzeichnet.



Verwendungstipps: Screenshots können zwar nur über die vitero inspire Anwendungsdatei erstellt werden, aber über das [Display] können alle Anwesenden mit entsprechenden Rechten die erstellten Screenshots auflegen.

Kann ich meinen Screenshot speichern?



Über das [Funktionsmenü] im [Moderationskoffer] haben Sie im Menü [Screenshot] die Möglichkeit Ihren erstellten Screenshot zu speichern. Aktivieren Sie dazu den Schieberegler [Auf Festplatte sichern]. Solange dieser grün hinterlegt ist, werden Ihre erstellen Screenshots direkt auf Ihrem Rechner gesichert.

Wie kann ich einen privaten Screenshot erstellen?



Zusätzlich zum Screenshot über das oben beschriebene, gleichnamige Werkzeug im [Moderationskoffer] können Sie als (Co-)Moderator oder Gruppenleiter auch einen [privaten Screenshot] erstellen. Dieser wird direkt auf Ihrem Rechner gespeichert, ohne im Display oder auf der Anzeigefläche abgelegt zu werden. Den [privaten Screenshot] erstellen Sie über die Taste [DRUCK] auf Ihrer Tastatur. Im Standard werden dabei alle drei Aufnahmebereiche gesichert ([Tisch], [Raum] und [Alles]). Im Menü [Speicherung] in den [Einstellungen] können Sie dies anpassen können. Die Aufnahmebereiche sind analog zu den Aufnahmebereichen des Moderationswerkzeugs [Screenshots].



Achtung: Wenn ein Fenster ganz oder teilweise über dem vitero Raum liegt, wird es beim Erstellen eines [privaten Screenshots] mit aufgenommen, solange [Alles] im Aufnahmebereich eingestellt ist.

Wo werden die privaten Screenshots abgelegt?

Standardmäßig werden private Screenshots im Ordner [Dokumente]/[vitero] abgelegt. Falls gewünscht, können Sie den Speicherort über das Menü [Speicherung] in den [Einstellungen] für alle vitero inspire Dateien anpassen.



Zusätzliche Informationen: Die Funktionsweise der Speicherung, sowie die Änderung des Speicherortes finden Sie im folgenden Kapitel:

- *Meine Einstellungen > Speicherung*

9 Meine Einstellungen

9.1 Audio

Wie kann ich meine Lautstärke einstellen?

In **vitero inspire** können Sie Ihre Lautstärke an drei unterschiedlichen Stellen einstellen:



Im Menü [Einstellungen] unter [Audio]: In den [Audioeinstellungen] können Sie über einen Schieberegler die Lautstärke für Ihre Lautsprecher und die Empfindlichkeit Ihres Mikrofons wie gewünscht einstellen. Mittels des Buttons [Testton abspielen] und über das Soundmeter für die Mikrofonempfindlichkeit, haben Sie dann die Möglichkeit Ihre Hörlautstärke und Sprechlautstärke genau einzupegeln. Dabei sollten die Sprachbeiträge der anderen Anwesenden genauso laut sein wie der Testton. Wenn Sie selbst sprechen, sollte der Ausschlag des Soundmeters im grünen Bereich zwischen den beiden weißen Markierungen liegen.



Über das Lautsprechersymbol in der persönlichen Leiste: Über das zweite Symbol links in Ihrer persönlichen Leiste haben Sie einen Schnellzugriff auf Ihre Hör-/ und Sprechlautstärke. Diese kann hier über die jeweiligen Schieberegler verstellt werden.



Im Reiter [Anwesende] im Funktionsmenü: Klicken Sie auf Ihren Namen, um die Lautstärkeregler zu öffnen. Moderatoren oder Gruppenleiter können, neben ihrer eigenen, auch die Lautstärke der anderen Anwesenden regeln.



Hinweis: Nehmen Sie über den Browser teil, ist die Audiolaustärke in Reihe mit den Einstellungen Ihres Betriebssystems geschaltet. Dies bedeutet, dass Sie ggf. die Lautstärke im Betriebssystem nachregeln müssen, wenn Sie über die Einstellungen im virtuellen Raum nicht das gewünschte Ergebnis erzielen.



Achtung: In den verschiedenen Umgebungen, können nicht alle Funktionen für die Audioeinstellungen gleichermaßen genutzt werden. Beachten Sie daher unseren [Quick Guide zum Audio](#) und folgen Sie den entsprechenden Schritten, um Ihr Setting optimal einzustellen.

Wie kann ich meine Geräte wechseln?



Unter [Audio] im Menü [Einstellungen] können Sie jeweils für Ihren Lautsprecher/Kopfhörer und Ihr Mikrofon das entsprechende Gerät einstellen. Hierfür können Sie sich über das jeweilige Drop-Down-Menü die Liste der verfügbaren Geräte anzeigen lassen und das passende Gerät auswählen.



Hinweis: Wenn Sie ein Gerät erst nach der Einwahl in den virtuellen Raum anschließen, erhalten Sie automatisch eine Meldung für den neu gefundenen Lautsprecher bzw. das Mikrofon. Hier können Sie auch direkt einer Verwendung der Geräte zustimmen. Diese werden dann automatisch ins Menü [Audio] übernommen.

Wie kann ich mich dauerhaft stummschalten?

In **vitero inspire** können Sie die dauerhafte Stummschaltung auf zwei Weisen aktivieren:



Über das Lautsprechersymbol in der persönlichen Leiste:

Klicken Sie auf das zweite Symbol links unten in Ihrer persönlichen Leiste und danach auf das Mikrofonicon. Dieses wird daraufhin durchgestrichen dargestellt. Mit einem erneuten Klick können Sie die Stummschaltung wieder aufheben.



Im Reiter [Anwesende] im Funktionsmenü: Öffnen Sie den Reiter und klicken Sie dort auf Ihren Namen, um die Lautstärkeregler zu öffnen. Auch hier können Sie die dauerhafte Stummschaltung mit einem Klick auf das Mikrofonicon aktivieren. Dieses wird dann ebenfalls wieder durchgestrichen dargestellt. Mit einem erneuten Klick darauf beenden Sie Ihre Stummschaltung.

Zudem können Sie als Gruppenleiter auf das durchgestrichene Mikrofonicon eines anderen Anwesenden klicken, um die Aufhebung von dessen Stummschaltung zu erbitten.



Verwendungstipps: Erhalten Sie einen Dialog zur Änderung Ihres Mikrofonstatus durch den Gruppenleiter, können Sie diesen auch jederzeit mit [Nein] ablehnen. So bleiben Sie weiterhin stumm gestellt, wenn Sie dies wünschen.



Hinweis: Solange eine Stummschaltung aktiv ist, wird ein Warnzeichen am Lautsprechersymbol links unten in Ihrer persönlichen Leiste eingeblendet. Wird Ihre Stummschaltung deaktiviert, verschwindet auch das Warnzeichen.

Kann ich meine Audioverbindung auch neu aufbauen?



Mit der Hilfe des Buttons [Refresh] in der [Raumleiste] können Sie per Linksklick jederzeit Ihre Audioverbindung neu aufbauen. Als Gruppenleiter oder Administrator können Sie zudem mit einem Rechtsklick auf den Button [Refresh] die Audioverbindungen aller Anwesenden im virtuellen Raum aktualisieren.



Achtung: Bei Verwendung des Mozilla Firefox Browsers hat diese Funktion keine Auswirkung.

9.2 Avatar

Was ist das Menü Avatar?



Im Menü [Avatar] können Sie Einstellungen vornehmen, die Ihren eigenen Avatar (also die Darstellung Ihrer Person im virtuellen Raum) betreffen. So können Sie hier Ihr Namensschild anpassen oder ein eigenes Foto erstellen oder hochladen.

Wie ändere ich mein Namensschild?



Öffnen Sie hierzu die [Einstellungen] und das Menü [Avatar]. Dort sind die Felder Titel, Vorname und Nachname editierbar. Klicken Sie in das entsprechende Feld und geben Sie Ihre Änderung ein. Anschließend können Sie die Änderungen mit einem Klick auf den [Übernehmen]-Button für die aktuelle Sitzung speichern. Das Namensschild kann jederzeit geändert werden.



Hinweis: vitero Benutzerkonten, die mit dem Lizenzmodell **Named Moderator** verbunden sind, können aktuell das Namensschild im Menü [Avatar] in ihrem eigenen Named Moderator Raum nicht bearbeiten. In anderen Räumen ist eine Bearbeitung des Namensschildes möglich.

Wie ändere ich mein Avatarbild?



Öffnen Sie dazu die [Einstellungen] und das Menü [Avatar]. Klicken Sie anschließend auf den Button [Bild erstellen]. Sie haben hier nun zwei Möglichkeiten ein Avatarbild zu erstellen. Entweder Sie nehmen ein aktuelles Bild über Ihre Webcam auf oder Sie laden ein auf Ihrem Gerät gespeichertes Bild hoch.

- **Avatarbild über die Webcam erstellen:** Im Vorschaufenster können Sie den runden Ausschnitt sehen, der anschließend im Avatar angezeigt wird. Klicken Sie auf den Button [Foto erstellen] und auf [Übernehmen], um das Bild im Avatar anzuzeigen. Das Avatarbild kann jederzeit geändert werden.
- **Gespeichertes Bild als Avatarbild hochladen:** Über den Button [Avatarfoto hochladen] öffnen Sie einen Dialog, über den Sie zu Ihrem gewünschten Foto navigieren und dieses auswählen können. Klicken Sie dann im Dialog auf [Öffnen] und im Menü [Avatar] auf [Übernehmen], um das Bild im Raum anzuzeigen. Das Avatarbild kann jederzeit wieder geändert werden.



Hinweis: Für die Erstellung eines Avatarbildes über ein Livebild ist eine Webcam notwendig. Über den Link [Webcam einrichten] gelangen Sie zum Menü [Webcam], um Ihre gewünschte Webcam auszuwählen.

Können Änderungen am Avatar dauerhaft gespeichert werden?

Im Standard werden die Änderungen im Menü [Avatar] nur für die derzeit laufende Sitzung gespeichert. Aktivieren Sie den Schieberegler [Dauerhaft speichern] beim Editieren des Namenschilds oder des Avatarbilds, werden die Änderungen in Ihr **vitero** Benutzerkonto übernommen und jedes Mal angezeigt, wenn Sie sich in einem virtuellen Raum aufhalten.



Hinweis: Um Änderungen an Ihrem Avatar dauerhaft speichern zu können, ist ein **vitero** Benutzerkonto erforderlich. Deshalb sind bei der Anmeldung über einen Sitzungscode ohne Benutzerkonto nur temporäre Anpassungen am Avatar möglich.

9.3 Speicherung

Wie kann ich Inhalte herunterladen?



Standardmäßig können Sie als Gruppenleiter oder Administrator im Menü [Speicherung] in den [Einstellungen] den automatischen Export von verschiedenen Inhalten aktivieren. Die gewählten Inhalte werden dann auf Ihrem Gerät gespeichert. Zudem können Sie in den einzelnen Reitern des Funktionsmenüs über die erweiterten Einstellungen bestimmte Inhalte auch manuell exportieren.

Auf individuellen Kundenwunsch können die Speicherungsfunktionen angepasst werden, sodass sie entweder allen, nur Gruppenleitern (Standardeinstellung) oder keinem Anwesenden zur Verfügung stehen.

Wie kann ich die automatische Speicherung einstellen?









In den [Einstellungen] befindet sich im Bereich [Meine Einstellungen] das Menü [Speicherung]. Gruppenleiter und Administratoren können im Bereich [Automatisch exportieren] die Schieberegler für die jeweiligen Funktionen aktivieren. Diese sind nach der Aktivierung grün hinterlegt. Je nach Umgebung werden die Inhalte direkt aktualisiert oder erst am Ende gespeichert:

- **Bei Nutzung eines Browsers:** Verwenden Sie einen Browser, werden die Inhalte erst am Ende Ihrer Sitzung gespeichert. Verlassen Sie dazu einfach den virtuellen Raum über das Tür-Symbol in der [Raumleiste]. Über den Button [Verlassen & Exportieren] schließen Sie das Browserfenster und laden die gewählten Inhalte herunter.

- **Bei Nutzung der Anwendungsdatei:** Verwenden Sie die **vitero inspire** Anwendungsdatei, so werden Ihre Inhalte kontinuierlich aktualisiert und gespeichert.

Welche Inhalte kann ich speichern?

Als Gruppenleiter oder Administrator können Sie derzeit folgende Inhalte aus dem virtuellen Raum exportieren (nur für die Inhalte gültig, die Sie selbst erstellt haben oder einsehen können):

-  **Chat:** Ein direkter Export des gesamten oder eines Teils des Protokolls über den Reiter [Chat] im [Funktionsmenü] oder ein automatischer Export bei Aktivierung des Schiebereglers [Chat] im Menü [Speicherung] in den [Einstellungen].
-  **Nachrichten:** Ein direkter Export aller Nachrichten über den Reiter [Nachrichten] im [Funktionsmenü] oder ein automatischer Export bei Aktivierung des Schiebereglers [Nachrichten] im Menü [Speicherung] in den [Einstellungen].
-  **Forum:** Ein direkter Export aller Themen des Forums über den Reiter [Forum] im [Funktionsmenü] oder ein automatischer Export bei Aktivierung des Schiebereglers [Forum] im Menü [Speicherung] in den [Einstellungen].
-  **Umfragen:** Ein direkter Export aller angelegten [Umfragen] über das gleichnamige Untermenü des Reiters [Moderationskoffer] im [Funktionsmenü].
-  **Umfrageergebnisse:** Ein direkter Export des aktuellen Ergebnisses über das Untermenü [Umfragen], sobald dieses vorliegt oder ein automatischer Export bei Aktivierung des Schiebereglers [Umfrageergebnisse] im Menü [Speicherung] in den [Einstellungen].
-  **Screenshots:** Im gleichnamigen Untermenü des [Moderationskoffers] im [Funktionsmenüs] kann die Speicherung aktiviert oder deaktiviert werden. Alternativ ist auch ein automatischer Export bei Aktivierung des Schiebereglers [Screenshots] im Menü [Speicherung] in den [Einstellungen] möglich.



Private Screenshots: Über die [DRUCK]-Taste erstellte Screenshots werden direkt auf Ihrem Rechner unter dem angegebenen Speicherort abgelegt.



Hinweis: Die Funktionen [Screenshot] und [Private Screenshots] können nur in der **vitero inspire** Anwendungsdatei verwendet werden.

Wo werden exportierte Inhalte gespeichert?

Die exportierten Inhalte werden je nach eingesetzter Umgebung und verwendeten Einstellungen an unterschiedlichen Orten abgelegt. Die Standardeinstellungen sehen wie folgt aus:

- **Bei Nutzung eines Browsers:** Inhalte, die nach Verlassen der Sitzung oder direkt über die Exportfunktion heruntergeladen werden, werden standardmäßig im Ordner [Download] Ihres Rechners abgelegt.
- **Bei Nutzung der Anwendungsdatei:** Inhalte, die während Ihrer Sitzung oder direkt über die Exportfunktion heruntergeladen werden, werden in das unter [Speicherort] eingetragene Verzeichnis in den [Einstellungen] abgelegt. Standardmäßig zeigt dieser Pfad auf den Ordner [Dokumente] auf Ihrem Rechner.

Wie kann ich meinen Speicherort anpassen?

Über die **vitero inspire** Anwendungsdatei haben Sie die Möglichkeit einen Speicherort zu definieren. Dort werden Ihre exportierten Inhalte abgelegt. Zum Ändern des Ablageverzeichnisses öffnen Sie in den [Einstellungen] das Menü [Speicherung] und klicken dort im Bereich [Speicherort] auf den Button [Verzeichnis ändern...]. Hier können Sie, jeweils über den Button [...], unter [Standard] das allgemeine Ablageverzeichnis und unter [Session Recorder] das zugehörige Aufnahmeverzeichnis anpassen.



Hinweis: Um die Einstellungen für das Aufnahmeverzeichnis vornehmen zu können, benötigen Sie das Modul **vitero session recorder**.

Wie kann ich die exportierten Inhalte auseinanderhalten?

Dateien und Ordner, die von **vitero** erstellt werden, werden stets mit Datum und Uhrzeit, sowie mit dem Namen der jeweiligen Funktion versehen.

9.4 Bedienhilfen

Wie kann ich die Bedienhilfen einsehen?



Das Menü [Bedienhilfen] befindet sich in den Einstellungen und kann sowohl von allen Sitzungsteilnehmern eingesehen werden.

Wie öffne ich die Onlinehilfe?



Klicken Sie im Menü [Bedienhilfen] unter [Hilfe & Tutorials] auf den Button [Onlinehilfe]. In unserer **vitero inspire** Onlinehilfe stehen Ihnen zahlreiche Dokumente zur Verfügung, wie z.B. dieses Benutzerhandbuch für den virtuellen Raum. Darin finden Sie detaillierte Erklärungen zu allen **vitero inspire** Funktionen.

Wie kann ich den Modus für Farbschwäche aktivieren?



Neben dem Bereich [Hilfe & Tutorials] steht Ihnen im Menü [Bedienhilfen] auch der Bereich [Benutzeroberfläche] zur Verfügung. Hier finden Sie den Schieberegler [Modus für Farbschwäche]. Im Standard ist dieser deaktiviert und kann über einen Klick auf den Schieberegler eingeschaltet werden (der Regler schiebt sich von links nach rechts). Kontraste und Farben werden dadurch so angepasst, dass für Personen mit Farbschwäche Schriften und wichtige grafische Elemente deutlicher hervortreten.



Hinweis: Der Status des Schiebereglers für den [Modus für Farbschwäche] wird in den Cookies & Webseiten-Daten Ihres Browsers festgehalten. Sofern Sie sich mit dem gleichen Benutzerkonto einwählen, bleibt die Einstellung des Schiebereglers für Sie gespeichert. Setzen Sie die Cookies & Webseiten-Daten Ihres Browsers zurück, ist der Schieberegler nicht mehr aktiv.

Wie kann ich meine Sprache verändern?

English (Englisch)

Unterhalb des Bereiches [Benutzeroberfläche] findet sich im Menü [Bedienhilfen] der Bereich [Sprache]. Um die Sprache zu verändern, können Sie auf die derzeit angezeigte Sprache klicken. Anschließend öffnet sich ein Drop-Down-Menü bei denen Ihnen folgende Sprachen zur Auswahl stehen: Chinesisch, Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Kroatisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch, Schwedisch, Spanisch, Tschechisch und Türkisch. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache, um diese auszuwählen und zu aktivieren. Die Sprache kann jederzeit geändert werden.



Verwendungstipps: Verwenden Sie ein **vitero** Benutzerkonto können Sie auch im Vitero Management System (VMS) die Sprache in Ihrem Konto einstellen. Die Raumauswahl und der virtuelle Raum werden Ihnen dann in Ihrer eingestellten Sprache angezeigt.



Hinweis: Im Drop-Down-Menü des Bereiches [Sprache] werden Ihnen die Sprachennamen sowohl in der jeweiligen Sprache als auch in Klammern in der derzeit eingestellten Sprache angezeigt.

10 Umgebungseinstellungen

10.1 Einrichtung des virtuellen Raums

Welche Veränderungen kann ich vornehmen?



Als Gruppenleiter oder Administrator steht Ihnen im Menü [Einstellungen] im Bereich [Umgebung] der Reiter [Raum] zur Verfügung. Dort können Sie die [Bestuhlung] des Raumes verändern, ein [Design] auswählen, einen [Wartebereich] inkl. [Zugangsschutz] aktivieren, sowie die [Tischleiste] individuell einstellen.



Hinweis: Über eine kundenspezifische Anpassung können Anwesende mit Teilnehmerrechten auf den (Co-) Moderatorenplätzen Gruppenleiterrechte erhalten. Sie können das Menü [Raum] dann ebenfalls einsehen und Einstellungen vornehmen. Bitte melden Sie sich bei Interesse bei Ihrem Kundenberater.

Wie kann ich die Stuhlanzahl verändern?

In vitero inspire können Sie, abhängig vom verfügbaren Modul für die Stuhlanzahl, unterschiedliche Stuhlreihen einstellen. Hierfür öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter [Bestuhlung] im Menü [Raum] und wählen Sie die passende Option aus.

Beispiel: Bei einem verfügbaren 46er-Modul stehen Ihnen jeweils eine obere Stuhlreihe mit 6 bzw. 10 Plätzen sowie eine komplette (U-förmige) Reihe mit 16 bzw. 26 Plätzen und 2 komplette Stuhlreihen mit insgesamt 46 Plätzen zur Verfügung.



Hinweis: Betreten Sie einen ungebuchten Raum, besteht die Standardbestuhlung aus 13 Plätzen. Sobald Ihre Buchung startet, aktualisiert sich die Anzahl der Plätze auf Ihre gebuchte Einstellung.

Was passiert, wenn sich die Stuhlanzahl ändert?

Falls belegte Plätze durch eine Änderung der Stuhlanzahl ausgeblendet werden, werden die Avatare der jeweiligen Anwesenden automatisch auf einen anderen freien Platz verschoben.

Grundsätzlich können Anwesende jederzeit mit einem Klick auf einen leeren Stuhl Ihren eigenen Platz wechseln.

Gruppenleiter und Administratoren können auch die Avatare von anderen Personen per Drag & Drop auf einen Sitzplatz verschieben.



Hinweis: Sie können im virtuellen Raum nicht weniger Stühle anzeigen lassen als bereits Avatare im Raum sind. So können Sie z.B. bei 11 ausgewählten Personen, keine Stuhlreihe mit 10 Plätzen einstellen.

Wie kann ich das Design eines Raums anpassen?

Im Menü [Raum] steht Ihnen der Bereich [Design] zur Verfügung. Hier können Sie verschiedene vitero Designs auswählen und damit das Aussehen des aktuellen Raums verändern. Im Standard ist das Design [Blau] aktiv. Zum Anpassen klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen Sie dann einen Eintrag. Momentan sind folgende Designs verfügbar: [Silber], [Dunkel], [Wiese] und [Parkett]. Für jeden Nebenraum können Sie dabei unterschiedliche Designs auswählen.



Hinweis: Bei Lizenzierung des Moduls vitero custom design können Sie über das Drop-Down-Menü [Design] auch Ihr individuell angelegtes Corporate Design auswählen (in der Regel ist es im Standard aktiv). Bitte melden Sie sich bei Interesse bei Ihrem Kundenberater. Details zum Einrichten eines Corporate Designs für den vitero Raum finden Sie im [Benutzerhandbuch Custom Design](#).

Wie kann ich die Tischleiste einstellen?

Klicken Sie im Reiter [Raum] des Menüs [Einstellungen] unter [Erweiterte Einstellungen] auf den Button [Tischleiste]. Daraufhin öffnet sich ein Untermenü, über das Sie die Funktionen auf Ihrer Tischleiste individuell ein- oder ausblenden können:



Screen Sharing: Ist im Standard aktiv. Bei einer Deaktivierung des Schnellzugriffs kann die Funktion über den [Moderationskoffer] (Symbol auf der Tischleiste oder im Funktionsmenü) aufgerufen werden.



Content: Ist im Standard aktiv. Bei einer Deaktivierung des Schnellzugriffs kann die Funktion über den [Moderationskoffer] (Symbol auf der Tischleiste oder im Funktionsmenü) aufgerufen werden.



Mikrofon: Ist im Standard aktiv. Bei einer Deaktivierung können weiterhin die [Moderatorenmikrofone] oder die [Push-to-Talk-Funktion] zum Sprechen im virtuellen Raum genutzt werden. Des Weiteren können Sie als Moderator mit einem Klick auf einen Avatar weiterhin das Mikrofon vergeben.



Livebild mit Ton: Ist im Standard aktiv. Durch Vergabe dieses Tokens kann das Livebild eines beliebigen Anwesenden im Anzeigebereich geöffnet und dazu das Sprechrecht erteilt werden.



Livebild: Ist im Standard aktiv. Durch Vergabe dieses Tokens an einen beliebigen Anwesenden wird das Livebild ohne Sprechrecht im Anzeigebereich geöffnet.



Fernsteuern: Ist im Standard aktiv. Bei einer Deaktivierung kann im Screen Sharing das Fernsteuerrecht für die gezeigte Anwendung nicht an einen anderen Anwesenden übergeben werden.



Zeiger: Ist im Standard aktiv. Bei einer Deaktivierung des Schnellzugriffs kann die Funktion über den [Moderationskoffer] (Symbol auf der Tischleiste oder im Funktionsmenü) unter [Referenzierung] aufgerufen werden.



Gesten löschen: Ist im Standard aktiv. Bei einer Deaktivierung können die Moderatoren Gesten nicht zentral löschen. Eine Deaktivierung einer ausgelösten Geste kann dann nur durch die jeweilige Person selbst erfolgen.



Textblase löschen: Ist im Standard aktiv. Bei einer Deaktivierung können die Moderatoren Nachrichten nicht zentral löschen. Die Löschung einer geschriebenen Nachricht kann dann nur durch den Verfasser selbst erfolgen.



Beleuchtung: Ist im Standard aktiv. Bei einer Deaktivierung kann die Lichtstimmung im Raum nicht mehr verstellt werden (Wechsel zwischen Hell und Dunkel).



Screenshot: Ist im Standard aktiv. Bei einer Deaktivierung des Schiebereglers wird das Symbol in der Tischleiste ausgeblendet. (Co-)Moderatoren können die Screenshot-Funktion jedoch weiterhin über den [Moderationskoffer] (Symbol auf der Tischleiste oder im Funktionsmenü) aufrufen (sofern sie über die **vitero inspire** Anwendungsdatei eingewählt sind).

Wie aktiviere ich den Wartebereich?

Im Menü [Raum] können Sie über den Schieberegler unter [Status] einstellen, ob Ihr Raum geöffnet oder geschlossen sein soll. Ist der Schieberegler [Geöffnet] grün, können alle Sitzungsteilnehmer den Raum betreten. Haben Sie den Schieberegler [Geöffnet] deaktiviert, können nur Gruppenleiter und Administratoren den Raum betreten, alle anderen gelangen stattdessen in den Wartebereich.



Hinweis: Bei dem Lizenzmodell Named Moderator ist der Raum zunächst geschlossen und der [Named Moderator] erhält beim Betreten seines Raumes einen Dialog, ob er den Raum öffnen möchte. Ein Raum des Lizenzmodells Corporate Room hingegen ist zu Beginn standardmäßig geöffnet.

Kann ich für den Wartebereich eine Nachricht hinterlegen?



Ebenfalls im Menü [Raum] können Sie unter [Wartebereich] eine individuelle Nachricht hinterlegen. Hierfür aktivieren Sie den Schieberegler [Nachricht anzeigen] und tragen in die Felder [Titel] und [Nachricht] den gewünschten Text ein. Anschließend speichern Sie Ihre Nachricht mit einem Klick auf den Button [Übernehmen]. Die eingetragene Nachricht können Sie jederzeit ändern oder über den Schieberegler [Nachricht anzeigen] wieder deaktivieren.

Wie kann ich für meinen Raum ein Sitzungspasswort hinterlegen?



Klicken Sie in den [Erweiterten Einstellungen] im Menü [Raum] auf den Button [Zugangsschutz] und aktivieren Sie dann den Schieberegler [Passwortabfrage]. Im Feld [Passwort] tragen Sie nun das gewünschte Sitzungskennwort ein und speichern Ihre Einstellungen mit dem Button [Übernehmen]. Den Zugangsschutz können Sie, wie die Nachricht, jederzeit anpassen oder über den Schieberegler [Passwortabfrage] wieder deaktivieren.

Werden meine gesetzten Einstellungen gespeichert?

Im Menü [Raum] innerhalb der Einstellungen werden die folgenden Einstellungen serverseitig für Ihre Gruppe gespeichert. Diese Einstellungen sind somit auch aktiv, wenn Sie eine neue Sitzung in dieser Gruppe starten.

- Das ausgewählte [Design]
- Aktivierte/Deaktivierte Symbole der [Tischleiste]

10.2 Anwesende

Welche Einstellungen für Anwesende kann ich vornehmen?



Als Gruppenleiter oder Administrator steht Ihnen in den [Einstellungen] im Bereich [Umgebung] das Menü [Anwesende] zur Verfügung. Dort können Sie die [Namensschilder] anpassen, sowie die [Kommunikation] und [Moderationsrechte] individuell einstellen.



Hinweis: Über eine kundenspezifische Anpassung können Anwesende mit Teilnehmerrechten auf den (Co-) Moderatorenplätzen Gruppenleiterrechte erhalten. Sie können das Menü [Anwesende] ebenfalls einsehen und Einstellungen vornehmen. Bitte melden Sie sich bei Interesse bei Ihrem Kundenberater.

Wie kann ich die Namensschilder anpassen?



Über das Drop-Down-Menü im Bereich [Namensschilder] im Menü [Anwesende] in den [Einstellungen], können Sie folgende Optionen für die Beschriftung der Namensschilder wählen: [Vor- und Nachname], [Nachname], [Vorname], [Titel, Vor- und Nachname] (im Standard aktiv) sowie [Titel und Nachname]. Sobald Sie eine der Optionen ausgewählt haben, wird diese direkt im virtuellen Raum angezeigt.



Hinweis: Die Einstellungen für das Namensschild wirken sich auch auf die Personalisierung von [Karten] und [Klebeunkten] aus, sowie auf das Namensschild am Livebild.

Was passiert, wenn ich das Push-to-Talk deaktiviere?



Im Standard ist die Funktion [Push-to-Talk] aktiv. Bei einer Deaktivierung können die Anwesenden nicht mehr über die [STRG-/CTRL-Taste] (Windows/macOS) oder über den [Push-to-Talk] Button in der persönlichen Leiste im virtuellen Raum sprechen. Das Sprechrecht erhalten Sie dann nur über die Moderationsplätze oder durch die Vergabe des Mikrofons. Das [Push-to-Talk] deaktivieren bzw. aktivieren Sie über den gleichnamigen Schieberegler unter [Kommunikation] in den [Einstellungen] im Menü [Anwesende].

Kann ich Tokens automatisch verteilen?

Ebenfalls im Bereich [Kommunikation] im Menü [Anwesende] finden Sie die Option [Automatische Tokenvergabe beim Betreten]. Darüber können Sie bestimmen, welche Tokens Personen erhalten sollen, die sich in Ihren virtuellen Raum einwählen oder einen Raumwechsel durchführen. Über einen Klick auf den Schieberegler, aktivieren Sie diese Option (Schieberegler färbt sich grün). Anschließend können Sie wählen, welches Token vergeben werden soll: [Mikrofon], [Livebild] oder [Livebild mit Ton]. Daraufhin erhält jeder Sitzungsteilnehmer, der Ihren virtuellen Raum betritt oder einen Raumwechsel durchführt, automatisch das gewählte Token. Es können maximal bis zu 12 Tokens vergeben werden. Wählen sich mehr Personen ein, erhalten diese beim Betreten kein weiteres Token mehr.



Hinweis: Die Gesamtzahl aller verteilten Tokens ist derzeit jeweils auf 12 pro Raum beschränkt. Verteilen Sie bspw. 12 Mikrofontokens, können Sie nicht zusätzlich 12 Livebildtokens verteilen, sondern müssen eines der vergebenen Mikrofontokens ersetzen.

Kann ich Tokens begrenzen?

Im Bereich [Kommunikation] im Menü [Anwesende] finden Sie unterhalb der Option [Automatische Tokenvergabe beim Betreten] die Option [Anzahl Mikrofontokens]. Über diesen Schieberegler können Sie einstellen, wie viele [Mikrofontokens] im Raum verfügbar sein sollen. Hier können Sie ein bis maximal 12 Tokens (Standardeinstellung) einstellen. Aktivieren Sie nur ein Token, können Sie über den [Avatarklick] das Mikrofon weiterreichen.



Hinweis: Haben Sie bereits [Mikrofontokens] verteilt, kann die Anzahl nicht unter diesen Wert gestellt werden. Möchten Sie die Anzahl verringern, so müssen Sie die bereits verteilten Tokens zurücknehmen.

Welche Auswirkungen hat der Button [Alle Anwesenden entfernen]?



In den [Einstellungen] im Menü [Anwesende] haben Sie im Bereich [Organisation] den Button [Alle Anwesenden entfernen]. Darüber können Sie alle Avatare, inkl. Ihrem eigenen, aus dem Raum und somit auch aus der Sitzung entfernen. Alle Sitzungsteilnehmer gelangen dann zurück zur [Raumauswahl].



Achtung: Alle Anwesenden inkl. Sie selbst werden aus dem Raum entfernt. Alle Inhalte und Einstellungen werden dann zurückgesetzt auf den Beginn Ihrer Sitzung.

Werden meine gesetzten Einstellungen gespeichert?

Im Menü [Anwesende] werden die folgenden Einstellungen serverseitig für Ihre Gruppe gespeichert. Diese Einstellungen sind somit auch aktiv, wenn Sie eine neue Sitzung in dieser Gruppe starten.

- Eingestellte [Namensschilder]
- Aktivierung / Deaktivierung von [Push-to-Talk]
- Aktivierung & Auswahl für die [Automatische Tokenvergabe beim Betreten]
- Die eingestellte [Anzahl der Mikrofontokens]
- Auswahl der [Moderationsrechte], [Inhalte anzeigen] & [Dateien hochladen]

Wie kann ich die Moderationsrechte einstellen?



Ebenfalls im Menü [Anwesende] in den [Einstellungen] steht Ihnen der Bereich [Moderationsrechte] zur Verfügung. Hier können Sie über das Drop-Down-Menü unter [Inhalte anzeigen] und [Dateien hochladen] einstellen, ob alle diese Funktionen nutzen können oder nur Gruppenleiter. Diese Einstellungen wirken sich wie folgt aus:

- **Inhalte anzeigen:** Über diese Option können Sie einstellen, ob [Nur Gruppenleiter] oder [Alle] Anwesenden die Inhalte unter dem Menü [Content] und dem [Audioplayer] im [Moderationskoffer] einsehen können. Die Einstellungen sind platzunabhängig.
- **Dateien hochladen:** Über diese Option können Sie einstellen, wer Dateien in das Menü [Content] im [Moderationskoffer] oder direkt in den Anzeigebereich hochladen kann. Zur Auswahl stehen [Nur Gruppenleiter] oder [Alle]. Nur von den Moderationsplätzen aus können Sie Dateien direkt auf den Anzeigebereich legen. Befinden Sie sich auf einem Sitzplatz für Teilnehmer können Sie die Dateien für einen späteren Gebrauch ins Menü [Content] hochladen.



Zusätzliche Informationen: Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Features, finden Sie in dem folgenden Kapitel:

- *Medien – Inhalte präsentieren > Content*

10.3 Leistungsoptionen

Was sind die Leistungsoptionen?



Innerhalb der [Einstellungen] steht für Gruppenleiter und Administratoren das Menü [Leistungsoptionen] zur Verfügung. Dort können Sie über die Option [Audio-Störungen reduzieren] die Audioqualität verbessern, indem Sie die Prozessorauslastung verringern.



Hinweis: Über eine kundenspezifische Anpassung können Anwesende mit Teilnehmerrechten auf den (Co-) Moderatorenplätzen Gruppenleiterrechte erhalten. Sie können das Menü [Leistungsoptionen] ebenfalls einsehen und Einstellungen vornehmen. Bitte melden Sie sich bei Interesse bei Ihrem Kundenberater.

Wie kann ich die Leistungsoptionen einstellen?



Öffnen Sie in den [Einstellungen] das Menü [Leistungsoptionen]. Wenn Sie im Bereich [Audioqualität] den Schieberegler vor [Störungen reduzieren] aktivieren (wird dann grün dargestellt), werden alle Optimierungsmöglichkeiten aktiv geschaltet.

Sie haben außerdem die Möglichkeit über die [Erweiterten Einstellungen] die Optionen, die zur Steigerung der Audioqualität beitragen, einzeln auszuwählen. Bei einer gezielten Auswahl wird der Schieberegler [Störungen reduzieren] nicht mehr grün, sondern gelb dargestellt.



Hinweis: In den verschiedenen Umgebungen können nicht alle Funktionen in den Leistungsoptionen gleichermaßen genutzt werden. Beachten Sie daher unsere [Systemvoraussetzungen](#).

Was verändert sich bei der Aktivierung der Leistungsoptionen?

Aktivieren Sie den Schieberegler [Störungen reduzieren] werden folgende Funktionen des virtuellen Raumes angepasst, um die Prozessorauslastung zu verringern:

- **Screen-Sharing-Qualität** (beim Zeigen über den Browser):
Bei Aktivierung dieser Option wird die Auflösung des Screen Sharings auf HD (1280 Pixel x 720 Pixel) limitiert und die Bildwiederholungsrate (FPS) von 15 auf 5 Bilder pro Sekunde beschränkt.
- **Webcamqualität:** Bei Aktivierung dieser Option wird ebenfalls die Auflösung der Webcam auf HD (1280 Pixel x 720 Pixel) limitiert und die Bildwiederholungsrate (FPS) von 15 – 25 Bilder auf 10 Bilder pro Sekunde beschränkt.
- **Animationen:** Die Animationen für bestimmte Funktionen (wie z.B. Gesten, Emojis, Schallwellen oder das Soundmeter) werden deaktiviert. Bitte beachten Sie: Auch ohne Animationen können die Gesten und Emojis weiterhin verwendet werden.

Gelten die Veränderungen dauerhaft?

Die gewählten Leistungsoptionen gelten stets nebenraumübergreifend für Ihre Sitzung. Die Optionen können jedoch jederzeit flexibel aktiviert bzw. deaktiviert werden.

11 Technische Informationen

11.1 Unterschiede zwischen Browser & Anwendungsdatei

Welche Unterschiede gibt es zwischen den Browsern und der Anwendungsdatei?

Aufgrund technischer Voraussetzungen gibt es bei einzelnen Funktionen Unterschiede zwischen den Browserversionen und der Anwendungsdatei von vitero inspire.

ÜBERSICHT

	Anwendungsdatei	Browser
Audio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zugriff auf alle Audiogeräte & Lautstärkeregler von Windows ○ Keine zusätzlichen Einstellungen nötig 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Auswahl von Audiogeräten abhängig vom Browser ○ Lautstärkeregler der Browser in Reihe geschaltet zum Betriebssystem (Lautstärken müssen ev. an beiden Stellen angepasst werden)
Screen Sharing	<ul style="list-style-type: none"> ○ Als Zeigender: Vergabe des Fernsteuerrechts per Token an andere Anwesende ○ Vorschau von Anwendungsfenstern ○ Schneller Wechsel der Anwendungen über das Augen-Symbol 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Als Zeigender: Vergabe des Fernsteuerrechts nicht möglich ○ Vorschaubilder werden nicht im Menü angezeigt (sondern je nach Browser im Start-Dialog). ○ Anwendungswechsel nur durch Schließen und erneutes Starten möglich.

Screenshots	<ul style="list-style-type: none"> Erstellen & Speichern von öffentlichen und privaten Screenshots 	<ul style="list-style-type: none"> Funktion kann in keinem Browser verwendet werden
Session Recorder	<ul style="list-style-type: none"> Einrichten der Aufnahmefunktion & Speichern von Aufnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> Einrichtung kann nicht im Browser durchgeführt werden
Speicherung	<ul style="list-style-type: none"> Kontinuierlicher Speichervorgang bei jeder Änderung Auswahl des Speicherortes 	<ul style="list-style-type: none"> Speicherung der Dateien nur beim Verlassen des Raumes Speicherort kann nicht ausgewählt werden

Weitere Unterschiede können Sie auch in unseren [Systemvoraussetzungen](#) und [Produkteigenschaften](#) entnehmen.

11.2 Über vitero

Wie kann ich Informationen zu vitero inspire einsehen?



Jeder Anwesende im virtuellen Raum kann über die [Einstellungen] die technischen Informationen zu vitero inspire einsehen. Klicken Sie dazu auf den Button [Über vitero]. Nun können Sie die folgenden Informationen einsehen:

- **Versionsnummer:** Die Versionsnummer gibt an, auf welchem Stand die Software sich gerade befindet. Darüber können Sie überprüfen, ob Sie die neueste Version von vitero inspire nutzen.
- **Kundennummer:** Unter diesem Eintrag finden Sie Ihre individuelle Kundennummer.
- **Servername:** Bezeichnung des Meteor-Servers, auf dem Ihre Sitzung gerade stattfindet. Dieser Server wird für den Verbindungsaufbau zu vitero inspire benötigt und für die Nutzung von zahlreichen Funktionen.
- **TURN-Server:** Bezeichnung des TURN-Servers, der für Ihre Sitzung verwendet wird. Dieser Server wird für die Kommunikation zwischen Ihnen und vitero benötigt, wenn bestimmte Internet-Protokolle nicht erlaubt sind.
- **WebRTC-Server:** Bezeichnung des WebRTC-Servers, auf dem Ihre Sitzung stattfindet. Dieser Server wird für die Übertragung von Audio, Livebildern über die Webcam und das Screen Sharing benötigt.

12 Info

vitero inspire Hilfe: Version 3.2

vitero inspire ist ein Produkt der **vitero** GmbH.

Weitere Informationen über Bibliotheken und Software, die zur Entwicklung von **vitero inspire** verwendet wurden, finden Sie in der Online Hilfe unter [Info].