

# Hilfe zur Collaborate Ultra-Umgebung

## Table of Contents

<b>HILFE ZUR COLLABORATE ULTRA-UMGEBUNG</b>	<b>1</b>
<b>WELCHE HILFELEISTUNG BENÖTIGEN SIE?</b>	<b>1</b>
<b>HILFE ZU COLLABORATE ULTRA FÜR TEILNEHMER</b>	<b>2</b>
<b>HÄUFIGE PROBLEME</b>	<b>2</b>
<b>BELIEBTE SEITEN</b>	<b>2</b>
<b>ALLE ERKUNDEN</b>	<b>2</b>
<b>NEUIGKEITEN IN COLLABORATE MIT DEM ULTRA-ERLEBNIS</b>	<b>4</b>
<b>GESCHWINDIGKEIT DER AUFZEICHNUNGSWIEDERGABE ANPASSEN</b>	<b>4</b>
<b>BEVORZUGTE SPRACHE AUSWÄHLEN</b>	<b>4</b>
<b>DYNAMISCHE ANPASSUNG DER GALERIEANSICHT</b>	<b>5</b>
<b>ANKÜNDIGUNG DES EINFÜHRUNGSPLANS FÜR DAS NEUE WHITEBOARD</b>	<b>5</b>
<b>VERBESSERUNGEN DES BENUTZERERLEBNISSES</b>	<b>6</b>
<b>NEUERUNGEN IM RÜCKBLICK</b>	<b>6</b>
<b>ERSTE SCHRITTE MIT COLLABORATE ULTRA FÜR TEILNEHMER</b>	<b>8</b>
<b>WATCH A VIDEO TOUR</b>	<b>8</b>
<b>ORIENTIERUNGSSITZUNGEN</b>	<b>8</b>
<b>PROFILBILD HINZUFÜGEN</b>	<b>9</b>
<b>RICHTEN SIE IHRE AUDIO- UND VIDEOEINSTELLUNGEN EIN.</b>	<b>9</b>
<b>STATUS UND FEEDBACK</b>	<b>10</b>
<b>CHATBOT SUPPORT</b>	<b>10</b>
<b>SIE SIND BEREIT.</b>	<b>11</b>
<b>INFORMATIONEN ZU COLLABORATE</b>	<b>12</b>
<b>BROWSER-SUPPORT</b>	<b>13</b>
<b>UNTERSTÜTZTE BROWSER</b>	<b>13</b>
<b>ZERTIFIZIERTE BROWSER UND BETRIEBSSYSTEME</b>	<b>14</b>
<b>PROVISORISCH UNTERSTÜTZTE BROWSER UND BETRIEBSSYSTEME</b>	<b>15</b>

<b>NICHT UNTERSTÜTZTE BROWSER</b>	<b>16</b>
<b>ANWENDUNGSFREIGABE</b>	<b>16</b>
<b>VIDEO</b>	<b>16</b>
<b>UNTERSTÜTZTE AUFLÖSUNG</b>	<b>17</b>
<b>SCREENREADERUNTERSTÜTZUNG IM BROWSER</b>	<b>17</b>
<b>RICHTLINIE ZUR COLLABORATE-BROWSERUNTERSTÜTZUNG</b>	<b>18</b>
<hr/>	
<b>BROWSERUNTERSTÜTZUNG</b>	<b>18</b>
<b>WAS BEDEUTET UNTERSTÜTZUNG?</b>	<b>18</b>
<b>VERSIONSUNTERSTÜTZUNG</b>	<b>18</b>
<b>DEAKTIVIERTE VERSIONEN</b>	<b>19</b>
<b>ORIENTIERUNG</b>	<b>20</b>
<hr/>	
<b>INHALTSPRÄSENTATIONSBEREICH</b>	<b>20</b>
<b>WERKZEUGE FÜR DIE INHALTSPRÄSENTATION</b>	<b>21</b>
<b>MENÜ „SITZUNGEN“</b>	<b>22</b>
<b>TOOLS IM MENÜ „SITZUNG“</b>	<b>22</b>
<b>FENSTER „COLLABORATE“</b>	<b>23</b>
<b>WERKZEUGE IM FELD „COLLABORATE“</b>	<b>24</b>
<b>IN COLLABORATE MIT HILFSTECHNOLOGIEN NAVIGIEREN</b>	<b>25</b>
<b>TEILNEHMER</b>	<b>27</b>
<hr/>	
<b>MODERATOR</b>	<b>27</b>
<b>PRÄSENTATOR</b>	<b>27</b>
<b>TEILNEHMER</b>	<b>27</b>
<b>SCHRIFTDOLMETSCHER</b>	<b>28</b>
<b>WO FINDE ICH TEILNEHMER?</b>	<b>28</b>
<b>LASSEN SIE DAS TEILNEHMERFELD IMMER GEÖFFNET.</b>	<b>29</b>
<b>SITZUNGEN BEITRETEN</b>	<b>30</b>
<hr/>	
<b>ÜBER EINEN LINK</b>	<b>30</b>
<b>ÜBER IHREN KURS</b>	<b>31</b>
<b>ÜBER IHR TELEFON</b>	<b>31</b>
<b>ÜBER DIE BLACKBOARD-APP</b>	<b>32</b>
<b>EINER SITZUNG ÜBER BLACKBOARD LEARN BEITRETEN</b>	<b>33</b>
<hr/>	
<b>WO FINDE ICH CLASS COLLABORATE?</b>	<b>33</b>
<b>SITZUNGEN FILTERN UND SUCHEN</b>	<b>33</b>

<b>WAS IST DER KURSRAUM?</b>	<b>34</b>
<b>SITZUNGSaufzeichnungen ANZEIGEN</b>	<b>34</b>
<b>KANN ICH EINE SITZUNG HOSTEN?</b>	<b>34</b>
<b>ULTRA: ZUGRIFF AUF CLASS COLLABORATE ÜBER IHREN KURS</b>	<b>35</b>
<b>ULTRA: SITZUNGSaufzeichnungen ANZEIGEN</b>	<b>36</b>
<hr/>	
<b>EINER SITZUNG ÜBER EINEN LTI-KURS BEITRETEN</b>	<b>37</b>
<hr/>	
<b>Wo FINDE ICH CLASS COLLABORATE?</b>	<b>37</b>
<b>SITZUNGEN FILTERN UND SUCHEN</b>	<b>37</b>
<b>WAS IST DER KURSRAUM?</b>	<b>38</b>
<b>SITZUNGSaufzeichnungen ANZEIGEN</b>	<b>38</b>
<b>KANN ICH EINE SITZUNG HOSTEN?</b>	<b>38</b>
<hr/>	
<b>COLLABORATE-TELEKONFERENZ</b>	<b>40</b>
<hr/>	
<b>VON IHREM TELEFON AUS ANMELDEN</b>	<b>40</b>
<b>TELEFON STUMM SCHALTEN UND DIE STUMMSCHALTUNG AUFHEBEN</b>	<b>41</b>
<b>AUDIO ÜBER TELEFON WÄHREND DER SITZUNG NUTZEN</b>	<b>41</b>
<b>WAS GESCHIEHT, WENN ICH AUFLEGE?</b>	<b>42</b>
<b>WAS PASSIERT, WENN ICH MEINEN BROWSER SCHLIESSE?</b>	<b>42</b>
<b>KANN ICH ÜBER MEIN TELEFON WEITERHIN VIDEOS TEILEN?</b>	<b>42</b>
<b>WARUM BEKOMME ICH KEINE NUMMER, WENN ICH „AUDIO ÜBER TELEFON NUTZEN“ AUSWÄHLE?</b>	<b>42</b>
<b>ANONYME EINWAHL</b>	<b>42</b>
<b>KANN ICH TROTZDEM SITZUNGS-TOOLS WIE CHAT MIT ANONYMER EINWAHL VERWENDEN?</b>	<b>43</b>
<b>WARUM FUNKTIONIERT DIE ANONYME EINWAHL NICHT?</b>	<b>43</b>
<b>SITZUNG VERLASSEN</b>	<b>43</b>
<b>WAS PASSIERT, WENN ICH „SITZUNG VERLASSEN“ AUSWÄHLE, BEVOR ICH AUFLEGE?</b>	<b>44</b>
<b>DER TELEKONFERENZDIENST</b>	<b>44</b>
<b>TELEFONNUMMERN FÜR TELEKONFERENZ</b>	<b>44</b>
<b>TELEFONNUMMERN FÜR DAS AUSTRALISCHE RECHENZENTRUM</b>	<b>45</b>
<b>TELEFONNUMMERN FÜR DAS EUROPÄISCHE RECHENZENTRUM</b>	<b>46</b>
<b>TELEFONNUMMERN FÜR DAS US-AMERIKANISCHE RECHENZENTRUM</b>	<b>46</b>
<b>TELEFONNUMMERN FÜR DAS KANADISCHE RECHENZENTRUM</b>	<b>47</b>
<hr/>	
<b>COLLABORATE IN DER BLACKBOARD-APP</b>	<b>49</b>
<hr/>	
<b>SITZUNG ÜBER EINEN KURS BEITRETEN</b>	<b>49</b>
<b>SITZUNG ÜBER EINEN LINK BEITRETEN</b>	<b>50</b>
<b>LIVE- UND aufgezeichnete COLLABORATE-SITZUNGEN ANZEIGEN</b>	<b>50</b>
<b>COLLABORATE-FUNKTIONEN</b>	<b>50</b>
<hr/>	
<b>SITZUNGSEINSTELLUNGEN</b>	<b>52</b>

<b>BEVORZUGTE SPRACHE AUSWÄHLEN</b>	<b>52</b>
<b><u>AN SITZUNGEN TEILNEHMEN</u></b>	<b>53</b>
<b><u>BEST PRACTICES FÜR SITZUNGEN</u></b>	<b>55</b>
<b>BEWÄHRTE METHODEN FÜR DIE BESTE BENUTZERUMGEBUNG</b>	<b>55</b>
<b>EINEN GUTEN EINDRUCK MACHEN</b>	<b>55</b>
<b>QUELLEN</b>	<b>56</b>
<b><u>CHAT</u></b>	<b>57</b>
<b>WOHER WEISS ICH, WANN NEUE CHAT-KOMMENTARE VORHANDEN SIND?</b>	<b>57</b>
<b>CHAT-EMOJI</b>	<b>57</b>
<b>CHATVERLAUF</b>	<b>58</b>
<b>CHATNACHRICHTEN IN AUFEICHNUNGEN</b>	<b>58</b>
<b>PRIVATER CHAT</b>	<b>59</b>
<b>IM CHAT MIT HILFSTECHNOLOGIEN NAVIGIEREN</b>	<b>59</b>
<b><u>AUDIO UND VIDEO</u></b>	<b>60</b>
<b>SCHALTEN SIE AUDIO UND VIDEO EIN</b>	<b>60</b>
<b>SO SEHEN SIE ANDERE</b>	<b>60</b>
<b>GALERIEANSICHT</b>	<b>61</b>
<b>TOOLS IN DER GALERIEANSICHT</b>	<b>62</b>
<b>GALERIEANSICHT DEAKTIVIEREN ODER AKTIVIEREN</b>	<b>62</b>
<b>KACHEL- UND SPRECHERANSICHTEN</b>	<b>62</b>
<b>VIDEOS FIXIEREN</b>	<b>63</b>
<b>MIT AKTIVEM VIDEO PRÄSENTIEREN</b>	<b>64</b>
<b>RICHTEN SIE IHR AUDIO UND VIDEO EIN</b>	<b>64</b>
<b>PROBLEME MIT AUDIO UND VIDEO</b>	<b>65</b>
<b>DYNAMISCHE ANPASSUNGEN</b>	<b>66</b>
<b><u>BENACHRICHTIGUNGEN</u></b>	<b>67</b>
<b>BENACHRICHTIGUNGSTYPEN</b>	<b>67</b>
<b><u>INTENSIVSITZUNGSGRUPPEN</u></b>	<b>69</b>
<b>WAS KÖNNEN SIE IN INTENSIVSITZUNGSGRUPPEN TUN?</b>	<b>69</b>
<b>IN EINE ANDERE GRUPPE VERSCHIEBEN</b>	<b>69</b>
<b><u>UMFRAGEN</u></b>	<b>70</b>

<b>WEITERE COLLABORATE-FUNKTIONEN FÜR TEILNEHMER</b>	<b>71</b>
<hr/>	
<b>ANWESENHEIT</b>	<b>71</b>
<b>ANWESENHEIT BEI IHREM KURS IN BLACKBOARD LEARN</b>	<b>71</b>
<b>HANDZEICHEN</b>	<b>71</b>
<b>STATUS UND FEEDBACK</b>	<b>72</b>
<b>WEITERE INFORMATIONEN ZU FREIGEgebenEN INHALTEN</b>	<b>72</b>
<b>DOKUMENTANSICHT – EINSTELLUNGEN</b>	<b>73</b>
<b>ANMERKUNGEN</b>	<b>73</b>
<b>IN SITZUNGEN PRÄSENTIEREN</b>	<b>74</b>
<hr/>	
<b>INHALT TEILEN</b>	<b>74</b>
<b>WHITEBOARD TEILEN</b>	<b>75</b>
<b>ANWENDUNG TEILEN</b>	<b>75</b>
<b>KAMERA FREIGEBEN</b>	<b>75</b>
<b>DATEIEN FREIGEBEN</b>	<b>76</b>
<b>WERKZEUGE ZUR INHALTSBEARBEITUNG</b>	<b>76</b>
<b>DOKUMENTANSICHT – EINSTELLUNGEN</b>	<b>76</b>
<b>ANMERKUNGEN</b>	<b>76</b>
<b>GEHOBENE HÄNDE VERWALTEN</b>	<b>77</b>
<b>TEILNEHMER STUMMSCHALTEN</b>	<b>78</b>
<b>AUFZEICHNUNGEN</b>	<b>78</b>
<b>AUFZEICHNUNGEN</b>	<b>79</b>
<hr/>	
<b>WO FINDE ICH DIE AUFZEICHNUNGEN?</b>	<b>79</b>
<b>PLAYER FÜR DIE AUFZEICHNUNG</b>	<b>80</b>
<b>CHATNACHRICHTEN IN AUFZEICHNUNGEN</b>	<b>81</b>
<b>AUFZEICHNUNGEN UND TRANSKRIPTE HERUNTERLADEN</b>	<b>81</b>
<b>WIE KANN ICH UNTERTITEL IN DER VON MIR HERUNTERGELADENEN AUFZEICHNUNG SEHEN?</b>	<b>82</b>
<b>INDEX</b>	<b>82</b>
<hr/>	

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Class collaborate ist ein Tool für Echtzeit-Videokonferenzen, mit dem Sie Dateien hinzufügen, Anwendungen freigeben und über ein virtuelles Whiteboard interagieren. Collaborate mit dem

Ultra-Erlebnis wird direkt in Ihrem Browser geöffnet. Sie müssen also keine Software installieren, um an einer Sitzung teilzunehmen.

## Welche Hilfeleistung benötigen Sie?

Teilnehmer

Moderator

Administrator

Manager

*Sie sind noch kein Collaborate-Benutzer?* Weitere Informationen erhalten Sie auf der Seite „Speak with an Expert“, wenn Sie das Formular ausfüllen (nur in englischer Sprache verfügbar).

# Hilfe zu Collaborate Ultra für Teilnehmer

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

## Häufige Probleme

- Welchen Browser soll ich verwenden?
  - Wie stelle ich mein Projekt dem Kurs vor?
  - Was kann ich tun, wenn etwas nicht funktioniert?
- 

## Beliebte Seiten

- Erste Schritte
  - Bewährte Methoden
- 

## Alle erkunden

Neuigkeiten

Erste Schritte

Sitzungen beitreten

Sitzungseinstellungen

An Sitzungen teilnehmen

In Sitzungen präsentieren

Aufzeichnungen

Barrierefreiheit

Fehlerbehebung

# Neuigkeiten in Collaborate mit dem Ultra-Erlebnis

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Wir arbeiten kontinuierlich an der Optimierung Ihres Unterrichts- und Lernerlebnisses.

**Folgen Sie dieser Seite**, damit Sie per E-Mail über unsere Veröffentlichungen zu Neuigkeiten auf dem Laufenden bleiben.

---

## Geschwindigkeit der Aufzeichnungswiedergabe anpassen

Kontinuierliche Bereitstellung Collaborate Ultra 21.18 | Freigabe zur Produktion: 14. Oktober 2021

Neue Funktionen

Immer mehr Teilnehmer nutzen Aufzeichnungen als Möglichkeit, verpasste Sitzungen nachholen und Inhalte zu wiederholen, um ihr Verständnis zu verbessern. Vor diesem Hintergrund und basierend auf dem Feedback der Teilnehmer kann jetzt jeder die Geschwindigkeit der Aufzeichnung an seine Anforderungen anpassen.

Mit dieser Funktion können die Zuschauer zwischen verschiedenen Geschwindigkeiten (0,5x, 0,75 x, 1x, 1,25x, 1,5x oder 2x) für die Wiedergabe aufgezeichneter Videos wählen.

Zuschauer können diese jetzt schneller wiedergeben, um etwas Zeit zu sparen oder weil es leichter zu verstehen ist. Oder sie können langsamer vorangehen, um mehr von dem zu verstehen, was gesagt wird, oder weil das Video in einer anderen Sprache vorliegt. Dies sind nur einige Beispiele für die Vorteile der Möglichkeit, die Geschwindigkeit bei der Wiedergabe einer Aufzeichnung zu ändern.

Weitere Informationen zu Aufzeichnungen

---

## Bevorzugte Sprache auswählen

Kontinuierliche Bereitstellung Collaborate Ultra 21.14 | Freigabe zur Produktion: 12. August 2021

Neue Funktionen

Bisher hat Collaborate die Standardsprache in Ihrem Browser verwendet, die möglicherweise nicht Ihre bevorzugte Sprache ist. Jetzt können Sie in den Sitzungseinstellungen jede beliebige Sprache, die von Collaborate unterstützt wird, als Standardsprache während einer Sitzung auswählen. Ihre Auswahl wird dann von diesem Browser auf diesem Gerät für Ihre nächsten Sitzungen beibehalten.

Weitere Informationen zur Auswahl der bevorzugten Sprache



---

## Dynamische Anpassung der Galerieansicht

Kontinuierliche Bereitstellung Collaborate Ultra 21.12 | Freigabe zur Produktion am 8. Juli 2021  
Aktualisierte Funktionen

Das Streamen von Videos kann Ihrer Netzwerkverbindung oder Ihrem Gerät viel abverlangen, insbesondere bei einer hohen Anzahl von Videos, wie beispielsweise 25 gleichzeitig, die die Galerieansicht jetzt unterstützt. Collaborate überwacht jetzt Ihr Erlebnis und wenn die Auslastung zu hoch ist, reduziert sich die Anzahl der Videos automatisch auf 4, um Ihr Erlebnis zu verbessern. Wenn das geschieht, wird Ihnen im Banner oben auf dem Bildschirm eine Benachrichtigung angezeigt.

Weitere Informationen zur dynamischen Anpassung der Galerieansicht

---

## Ankündigung des Einführungsplans für das neue Whiteboard

Kontinuierliche Bereitstellung Collaborate Ultra 21.12 und 21.14 | Freigabe zur Produktion: 8. Juli bis 19. August 2021

Neue Funktionen

Mit dem neuen Whiteboard können alle Teilnehmer eine bessere Formatierung, Benutzerfreundlichkeit und Anmerkungsbeständigkeit genießen. Mit den Verbesserungen an den Anmerkungswerkzeugen können Teilnehmer diese Funktionen auf einem Sitzungs-Whiteboard oder einer freigegebenen Datei nutzen.

- **Bessere Formatierung:** Bleistiftstärke, Schriftarten sowie die Schriftgröße, Formen mit Farbfüllung, Pfeile und mehr werden den Anmerkungswerkzeugen hinzugefügt.
- **Benutzerfreundlichkeit:** Es ist einfacher, Elemente zu kopieren und wiederzuverwenden und Text einzufügen. Sie können jetzt einen Teil der Anmerkungen löschen oder alle löschen. Es gibt mehrzeilige Textblöcke, Textumbruch und Sicherheitsmaßnahmen, bevor alle Anmerkungen entfernt werden.
- **Interaktion mit Intensivsitzungsgruppen:** Sie können eine Datei im Hauptraum mit Anmerkungen versehen und dann für die Intensivsitzungsgruppen freigeben. Sie können die Datei mit Anmerkungen einer Intensivsitzungsgruppe zusammen mit den Anmerkungen in den Hauptraum übernehmen.
- **Anmerkungsbeständigkeit:** Anmerkungen, die auf dem Whiteboard oder in einer Datei vorgenommen wurden, werden in der Sitzung gespeichert. Sie können etwas Neues teilen, zu einer neuen Folie wechseln oder die Freigabe beenden. Die Anmerkungen bleiben erhalten. Wählen Sie *Anmerkungen löschen*, um alle zu entfernen.

*Laden Sie eine leere Datei mit mehreren Seiten hoch, um ein mehrseitiges Whiteboard zu erhalten.*

*Das neue Whiteboard enthält keinen Zeiger, aber Sie können ganz einfach einen eigenen (Pfeil, Punkt) zeichnen und diesen problemlos verschieben.*

---

## **Verbesserungen des benutzererlebnisses**

Kontinuierliche Bereitstellung Collaborate Ultra 21.12 | Freigabe zur Produktion am 8. Juli 2021

Aktualisierte Funktionen

Basierend auf Feedback haben wir einige Verbesserungen an Collaborate vorgenommen.

- In der Benutzeroberfläche der Aufzeichnungen gab zuvor das Datum das Enddatum und die Uhrzeit an. Wir haben dies geändert, um das Anfangsdatum und die Uhrzeit der Aufzeichnung anzugeben. Die Oberfläche enthält auch die Dauer.

---

## **Neuerungen im Rückblick**

Mehr zu älteren Versionen finden Sie in den Hinweisen zur Produktversion für Administratoren

# Erste Schritte mit Collaborate Ultra für Teilnehmer

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Sind Sie neu bei Collaborate oder benötigen Sie eine kleine Auffrischung?

Class collaborate™ ist eine einfache, praktische und zuverlässige Lösung für Fortbildungen und Schulungen in Form von Webkonferenzen. Befassen Sie sich mit den Materialien und Ihrem Kursleiter. Dank zuverlässiger Tools zur Zusammenarbeit und für Konferenzen fühlt es sich an, als wären alle zusammen in einem Raum, unabhängig vom Standort oder dem Gerät.

## Watch a video tour

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Class collaborate with the Ultra experience user interface tour shows you Class collaborate with the Ultra experience in action.

[Weitere Informationen zum Browser-Support](#)

[Weitere Informationen zur Barrierefreiheit in Collaborate](#)

---

## Orientierungssitzungen

Stellen Sie sich vor, Sie kommen in einen Raum, der aufgrund seiner Ausstattung hervorragend zum Zusammenarbeiten geeignet ist. Es stehen praktisch unendlich viele Tools zur Verfügung, um Teilnehmer aktiv einzubinden und zu begeistern. Wie bei jedem guten Unterrichtsraum oder Atelier kommt es auf die Organisation an.

Wir haben drei übersichtliche Bereiche eingerichtet: einen Medienbereich, das Sitzungsmenü und ein Collaborate-Fenster.

*Bereiten Sie sich mit den Tutorials im Produkt auf die Verwendung vor, um wertvolle Sitzungszeit zu sparen. Wählen Sie im Menü Sitzung die Option Ich möchte mehr über Collaborate erfahren sowie die Funktionen aus, die erklärt werden sollen.*

[Entdecken Sie Collaborate](#)

---

## Profilbild hinzufügen

Eine soziale Präsenz kann wichtig für ein erfolgreiches Online-Lernerlebnis sein. Durch einen einfachen Vorgang wie das Hinzufügen eines Profilbilds fühlen sich Lernende bei der Teilnahme online wohler.

1. Öffnen Sie *Meine Einstellungen*. Wählen Sie Ihr Profilbild und Ihren Namen aus. Oder öffnen Sie das Feld „*Collaborate*“ und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus.
2. Zeigen Sie auf das Profilbild und wählen Sie es aus.
3. Laden Sie ein beliebiges Bild hoch oder nehmen Sie mit der Kamera des Geräts ein Foto auf. Sie können entscheiden, dieses Profilbild für jede Sitzung zu verwenden.  
*PNG-, JPEG- und JPG-Dateitypen werden unterstützt.*
4. Passen Sie den Bildbereich an.
5. Wählen Sie *Gefällt mir!*

Collaborate speichert Ihre Auswahl. Sie müssen die Auswahl auf demselben Gerät oder im selben Browser nur erneut vornehmen, wenn Sie Ihren Cache löschen.

*Wenn Sie statt von einem Kurs aus über einen Gastlink beigetreten sind, müssen Sie ein Bild für jede neue Sitzung hochladen, der Sie beitreten.*

---

## **Richten Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen ein.**

Um Audio und Video nutzen zu können, müssen Sie die Audio- und Videoeinrichtung mindestens einmal durchgeführt haben.

*Einige Browser benötigen Zugriff auf Ihr Mikrofon, um Audio abzuspielen, auch wenn Sie nicht vorhaben, zu sprechen. Erteilen Sie dem Browser die Berechtigung zum Zugriff auf das Mikrofon, um andere in der Sitzung zu hören.*

Nach dem Einrichten können Sie jederzeit während einer Besprechung das Symbol für das Mikrofon oder die Kamera auswählen, um das entsprechende Gerät ein- oder auszuschalten. Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + M, um Ihr Mikrofon ein- und auszuschalten. Drücken Sie auf Alt + C, um die Kamera ein- und auszuschalten.

Collaborate speichert Ihre Auswahl. Sie müssen die Auswahl auf demselben Gerät oder im selben Browser nur erneut vornehmen, wenn Sie Ihren Cache löschen.

Weitere Informationen zur Verwendung von Audio und Video

---

## **Status und Feedback**

Ändern Sie Ihren Status in „abwesend“ oder lassen Sie andere wissen, wie Sie über Dinge denken, die in der Sitzung gesagt oder geteilt wurden. Verwenden Sie Feedback, um auf Präsentationen zu reagieren.

Wählen Sie im Hauptbereich Ihr Profilbild aus.

Feedback wird mit einem Profilbild des Teilnehmers im Hauptbereich im Fenster *Sitzungsteilnehmer* und im *Chat* angezeigt. Nach 30 Sekunden wird das Feedback ausgeblendet.

Der Status *Abwesend* bleibt, bis Sie zurückkehren und *Ich bin wieder da!* auswählen.

Unter der Seitenüberschrift wird eine Zusammenfassung des ausgewählten Feedbacks angezeigt. Sie zeigt das aktuelle Feedback mit der Anzahl der Teilnehmer, die es verwenden.

Sie können die Teilnehmer im Feld *Teilnehmer* nach dem Feedback sortieren. Wenn Sie beispielsweise wissen möchte, wer mit dem Gesagten zufrieden ist, wählen Sie unter der

Überschrift *Teilnehmer* die Option *Glücklich* aus. Es werden nur die glücklichen Teilnehmer angezeigt.

## **Chatbot support**

Have an issue? Get support from Collaborate's chatbot during sessions. The chatbot is always on and responds to commonly asked Collaborate questions and issues. You can ask Chatbot your questions or select from a pre-populated list. Select *Chat Support* in *My Settings* to open the Chatbot.

---

## **Sie sind bereit.**

Nun da Sie alles eingerichtet haben und sich mit Collaborate vertraut gemacht haben, können Sie loslegen



## Informationen zu Collaborate

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Class collaborate™ ist eine einfache, praktische und zuverlässige Lösung für Fortbildungen und Schulungen in Form von Webkonferenzen.

Schneller Beitritt zu Sitzungen.

Sie brauchen Java nicht zu installieren und Sie brauchen auch kein Startprogramm. Treten Sie schnell und einfach den Browser-basierten Sitzungen bei.

Freuen Sie sich über ein modernes Design.

Unsere geschmeidige und intuitive Oberfläche ist übersichtlich und bietet Ihnen schnellen Zugriff. Das nennen wir das Ultra-Erlebnis.

Konzentrieren Sie sich auf das Lernen.

Dank der benutzerfreundlichen Benutzeroberfläche können Sie sich auf das Ziel der Sitzung konzentrieren und brauchen sich nicht mit der Nutzung der Software auseinanderzusetzen.

# Browser-Support

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Collaborate Ultra erfordert einen modernen Webbrowser mit WebRTC-Unterstützung.

Collaborate erfordert, dass bestimmte Berechtigungen bei Bedarf funktionieren. Collaborate benötigt beispielsweise die Berechtigung, auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zuzugreifen, damit Sie Audio und Video verwenden können. Erteilen Sie Collaborate die Berechtigung, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und/oder legen Sie die Berechtigungen in den Browsereinstellungen fest.

Collaborate verwendet und erfordert keine Plugins. Sie benötigen nur einen unterstützten Browser.

**Möchten Sie unseren Ansatz zur Browserunterstützung verstehen?** Richtlinie zur Browserunterstützung aufrufen.

---

## Unterstützte Browser

Collaborate unterstützt nur die neuesten zwei stabilen Channel-Browserversionen.

Browser	Desktop	Mobil
Google Chrome™	Windows®, MacOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR wird nicht unterstützt</i>	Windows, macOS	Nicht unterstützt
Safari®	MacOS 10.13+	iOS® 14+, iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

---

## Zertifizierte Browser und Betriebssysteme

Class collaborate wird regelmäßig für die folgenden Kombinationen aus Browsern und Betriebssystemen zertifiziert. Diese Kombinationen spiegeln auch die Bereiche mit der stärksten Unterstützung wider.

---

Browser	Desktop	Mobil
Google Chrome	Windows 10 und 11, MacOS 10.14+	Android 9+
Firefox	Windows 10 und 11, MacOS 10.14+	Nicht unterstützt
Safari	MacOS 10.14+	iOS 14+
Microsoft Edge (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Für MacOS, iOS und iPadOS sind nur die neuesten zwei Hauptversionen von jedem Betriebssystem zertifiziert. Diese verwenden die neueste stabile Version von Safari für jedes System.

Für Windows ist nur Windows 10 zertifiziert.

Es sind nur die neuesten zwei stabilen Channel-Versionen von Chrome oder Firefox zertifiziert. Wenn neue Versionen von Betriebssystemen oder Browsern verfügbar werden, fallen die älteren auf provisorische Unterstützung zurück.

In einigen Fällen, insbesondere für iOS- und ChromeOS-Geräte, legen die Anbieter ein Datum fest, nach dem kein Upgrade auf aktuelle Versionen von Anwendungen und Browsern wie Safari und Chrome für die Geräte durchgeführt werden kann. Leider haben wir darauf keinen Einfluss.

Wenn Sie einen nicht unterstützten alten Browser verwenden, wirkt sich dies auf Ihre Collaborate-Erfahrung aus. Dies kann sich auf die Möglichkeit für die Teilnahme an einer Sitzung auswirken. Beachten Sie die Auswirkungen bei der Betrachtung des Lebenszyklus Ihres Geräts.

*Google veröffentlicht vorab das Ablaufdatum für das Update für ChromeOS-Geräte.*



---

## Provisorisch unterstützte Browser und Betriebssysteme

Die folgenden Kombinationen von Browsern und Betriebssystemen werden nur selten getestet. Sie werden unterstützt, aber in einigen Fällen sind möglicherweise kleinere Funktionen nicht verfügbar. Die Verwendung einer zertifizierten Kombination wird dringend empfohlen.

Browser	Desktop	Mobil
Google Chrome	Windows 8, MacOS 10.13+, Ubuntu	Android 8, Chromebook
Firefox	Windows 8, MacOS 10.13+	
Safari	MacOS 10.13+	iOS 13, iPadOS

Andere Linux-Distributionen sind möglicherweise mit Chrome und/oder Firefox in Betrieb, werden jedoch nicht getestet und nicht unterstützt.

Möglicherweise kann auch bei jeder der oben genannten Kombination aus Betriebssystem und Browser eine virtuelle Maschine verwendet werden, dies wurde jedoch nicht getestet und es wird kein Support dafür geboten.

## Nicht unterstützte Browser

Nicht unterstützte Browser können ggf. mit Class collaborate ordnungsgemäß funktionieren. Falls Probleme auftreten, aktualisieren Sie Ihren Browser und das Betriebssystem auf die neueste Version. Wenn Sie nach dem Update immer noch dasselbe Problem haben, können Sie Ihren Administrator einen Support-Fall auf Class Collaborate & Support einreichen lassen.

*Falls Anbieter beschlossen haben, die Unterstützung für ihre eigenen Browser und Betriebssysteme zu beenden, müssen wir dies ebenfalls tun.*

- Die Unterstützung für Internet Explorer wurde am 21. März 2019 wegen nachlassender Unterstützung für Flash-Plugins aufgegeben.
- Die Unterstützung für Windows 7 endet am 1. Januar 2021, da die Unterstützung von Microsoft im Januar 2020 komplett eingestellt wurde.
- Firefox ESR wird nicht unterstützt.

---

## Anwendungsfreigabe

Die Anwendungsfreigabe ist mit Chrome, Firefox und Microsoft Edge (Chromium) verfügbar, ohne dass Plugins erforderlich sind. Sie ist noch nicht in stabilen Safari-Versionen verfügbar. Sie kann ggf. in einer zukünftigen stabilen Safari-Version zur Verfügung stehen.

Die Anwendungsfreigabe ist nicht auf Mobilgeräten und Tablets verfügbar. Wenn Sie Ihren Bildschirm oder Ihre Anwendung freigeben möchten, müssen Sie dies auf einem Desktop-Computer tun.

---

## Video

Wenn Sie Videos freigeben, wird Ihnen immer eine Vorschau Ihres Videos angezeigt. Dies gilt für jeden Browser und jedes Gerät.

Wenn andere Teilnehmer ihr Video teilen, hängt die Anzahl, die Sie sehen können, von Ihrem Browser und Ihrem Gerät ab.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): bis zu 25 Videos mit Galerieansicht  
*Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.*
- Firefox: 2 Videos
- Sitzungen mit mehr als 250: 2 Videos

### Unterstützte Auflösung

- Teilnehmervideo: Bis zu 640 x 360 (mindestens 320 x 180)
  - *Kamera freigeben*: Bis zu 1280 x 720 (mindestens 640 x 360)  
*Verwenden Sie für das beste Erlebnis mit der Funktion „Kamera freigeben“ die maximale Auflösung. Erfahren Sie mehr über die Funktion „Kamera freigeben“.*
- 

## Screenreaderunterstützung im Browser

Das beste Erlebnis mit Class collaborate mit Ihrem Screenreader erhalten Sie mit Chrome™ und JAWS auf einem Windows®-System. Verwenden Sie auf einem Mac®-System Safari® und VoiceOver.

- Windows
  - Chrome mit JAWS
- macOS
  - Safari mit VoiceOver
  - Chrome mit VoiceOver (vorläufig)

# Richtlinie zur Collaborate-Browserunterstützung

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Class collaborate ist besonders an einer einheitlichen Online-Lehr- und Lernerfahrung in allen unterstützten Browsern gelegen.

---

## Browserunterstützung

Unterstützte Browser

### Was bedeutet Unterstützung?

Unterstützung bedeutet, dass wir die Version von Collaborate mit den zwei neuesten Versionen der unterstützten Browser getestet und das Erlebnis nur für diese Versionen validiert haben.

Unter Berücksichtigung der Permutationen von Browsertypen, Versionen und Computerbetriebssystemen wird jede Version mit Dutzenden von Konfigurationen getestet. Die Unterstützung der zwei neuesten Versionen von Hauptbrowsern ist die Zielvorgabe, die wir uns unter Beibehaltung angemessener Veröffentlichungszyklen setzen können. Das Hinzufügen weiterer Versionen würde eine längere Testzeit und somit eine spätere Veröffentlichung von Funktionen für alle Kunden bedeuten.

Obwohl Sie in den meisten Fällen mit einer älteren Version an einer Sitzung teilnehmen können, erhalten Sie möglicherweise nicht das beste Nutzererlebnis und es kann nicht garantiert werden, dass Collaborate mit dieser Version verwendet werden kann.

Benutzer älterer Browserversionen können weiterhin bei Problemen Supportanfragen einreichen. Das Blackboard-Support-Team wird versuchen, das Problem mit unterstützten Browsern zu replizieren. Wenn es nicht repliziert werden kann, wird zur Lösung des Problems empfohlen, den Browser auf eine aktuelle Version zu aktualisieren.

### Versionsunterstützung

Im Rahmen unseres Bestrebens, eine konsistente Erfahrung in allen Browsern zu bieten, unterstützt Collaborate nur die zwei neuesten stabilen Channel-Browserversionen.

Bei älteren Browserversionen können Probleme auftreten, die von den Unternehmen, die die Browser veröffentlichen, möglicherweise nicht behoben werden können.

- **Leistung:** Bei älteren Browserversionen können Probleme auftreten, die sich auf die Leistung von Collaborate auswirken.
- **Sicherheit:** Ältere Browserversionen könnten bekannte Sicherheitsprobleme und Fehler aufweisen, die öffentlich gemacht werden. Diese Probleme können missbraucht werden und sowohl uns als auch unsere Nutzer gefährden.
- **Veraltete Technologie:** Ältere Browserversionen können veraltet sein und nicht über die für Collaborate notwendige Technologie bzw. die notwendigen Funktionen verfügen.

Häufig werden Probleme in einer neueren Browserversion behoben und der Support für ältere Browserversionen wird irgendwann eingestellt. Daher wird Collaborate mit den zwei neuesten stabilen Versionen der unterstützten Browser getestet und validiert.

## **Deaktivierte Versionen**

In bestimmten Fällen sind wir gezwungen, den Zugriff einiger alter Browser auf Collaborate zu verhindern. Wir sind uns des Arbeitsaufwands, der mit dem Upgrade von Browsern für eine Institution einhergeht, bewusst. Wir machen uns diese Entscheidung nie leicht und informieren Sie darüber so früh wie möglich. Dies geschieht nur, wenn der Browser schwerwiegende Probleme verursacht.

- Inkonsistentes Benutzererlebnis. Benutzer können eine kritische Funktion, die in anderen Browsern verfügbar ist, nicht nutzen.
- Häufige Verbindungsunterbrechungen, die eine vollständige Teilnahme von Benutzern an einer Sitzung verhindern.
- Kritische Probleme mit älteren Browsern, die wir nicht beheben und für die wir keine Problemumgehungen finden können, die jedoch in einer neueren Browserversion behoben wurden.
- Mögliche Sicherheitsrisiken.

Es kann zwar lästig sein, die Browser für eine ganze Institution aktualisieren zu müssen, wenn wir jedoch einen Browser deaktivieren, möchten wir letztlich ein deutlich schlechteres Benutzererlebnis mit diesem Browser für Ihre Benutzer verhindern.

# Orientierung

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Lernen Sie Collaborate kennen. Wir haben drei übersichtliche Bereiche eingerichtet: einen Inhaltspräsentationsbereich, das Menü „Sitzung“ und ein Collaborate-Fenster.

## Inhaltspräsentationsbereich

Im Inhaltspräsentationsbereich, auch Medienbereich oder Hauptbereich genannt, wird in Collaborate der Inhalt der Sitzung angezeigt. Die Größe dieses Bereichs wurde maximiert, um bei jeder Bildschirmgröße ein Vollbilderlebnis zu erzielen.

*Wählen Sie das Bild-im-Bild-Fenster aus, um Ihren Fokus zu verschieben. Der Hauptbildschirm wird das Bild-im-Bild und das Bild-im-Bild wird zum Hauptbildschirm.*

Wenn keine freigegebenen Inhalte vorhanden sind, werden Teilnehmervideos und Profilbilder angezeigt. Sie entscheiden, wie viele Videos Sie sehen möchten und wie diese Videos angeordnet sein sollen, mit Galerieansicht, Kachelansicht und Sprecheransicht.

*Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.*

*Die Anzahl der Videos, die Sie sehen, hängt von der Browserunterstützung, Ihrem Gerät und der Sitzungsgröße ab. Sie werden außerdem weniger Videos sehen, wenn Sie das Sitzungsmenü oder das Collaborate-Fenster geöffnet haben.*

Galerieansicht

Sprecheransicht

Kachelansicht

Sprecheransicht ist die Standardansicht, wenn Sie beitreten. Wählen Sie die Schaltfläche *Ansicht ändern* oben rechts auf dem Bildschirm, um zwischen Ansichten zu wechseln.

*Wenn Teilnehmer ihr Video nicht eingeschaltet haben, wird stattdessen ihr Profilbild in ihrem Videobereich angezeigt.*

---

## Werkzeuge für die Inhaltspräsentation

Die im Inhaltspräsentationsbereich angezeigten Werkzeuge hängen unmittelbar mit den jeweils aktuellen Geschehnissen in der Sitzung zusammen. Welche Werkzeuge angezeigt werden, hängt zudem von den Berechtigungseinstellungen ab, die Moderatoren vornehmen.

---

Tool

Beschreibung

Audio	<p>Schalten Sie den Ton ein. Ist das Mikrofonsymbol durchgestrichen, bedeutet dies, dass das Gerät ausgeschaltet ist. Wählen Sie <i>Audio freigeben</i>, um es einzuschalten.</p> <p><i>Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + M, um Ihr Mikrofon ein- und auszuschalten.</i></p>
Video	<p>Schalten Sie Ihr Videosignal ein. Ist das Kamerasymbol durchgestrichen, bedeutet dies, dass das Gerät ausgeschaltet ist. Wählen Sie <i>Video freigeben</i>, um es einzuschalten.</p> <p><i>Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + C, um Ihre Kamera ein- und auszuschalten.</i></p>
Hand heben	<p>Heben Sie Ihre Hand, um eine Frage zu beantworten oder die Aufmerksamkeit eines anderen Moderators auf sich zu ziehen. Wählen Sie <i>Hand heben</i> aus.</p> <p><i>Drücken Sie Alt + H auf Ihrer Tastatur.</i></p>
Fenster „Collaborate“	Öffnen Sie das Collaborate-Feld.
Menü „Sitzung“	Menü „Sitzung“ öffnen.
Folge-dem-Sprecher-Ansicht	In die Ansicht wechseln, die dem Sprecher folgt.
Rasteransicht	In die Rasteransicht wechseln.
Bild-im-Bild	Den Fokus Ihres Bildschirms ändern. Wenn auf Ihrem Hauptbildschirm freigegebene Inhalte angezeigt werden, wechseln Sie zur Sprecheransicht. Wählen Sie das Bild-im-Bild aus, um diese Inhalte auf dem Hauptbildschirm anzuzeigen.

Status

Stellen Sie als Status „Abwesend“ ein. Zeigen Sie auf das grüne Häkchen neben Ihrem Avatarbild, und wählen Sie *Abwesenheit festlegen* aus. Wählen Sie bei Ihrer Rückkehr die Option *Ich bin wieder da!* aus.  
Sie können Ihren Status auch aktualisieren, um während der Sitzung Feedback zu geben.

---

## Menü „Sitzungen“

Das Menü „Sitzungen“ öffnet eine Sammlung von wichtigen Sitzungsaktionen und -informationen. Öffnen Sie diese mithilfe der Menüschnittfläche „Sitzung“ oben links auf dem Bildschirm.

---

## Tools im Menü „Sitzung“

Tools und Funktionen, die Sie nur ein- oder zweimal während einer Sitzung verwenden, sind praktischerweise hier gruppiert.

---

Tool

Beschreibung

Aufzeichnung starten

Moderatoren können die Aufzeichnung der Sitzung über das Sitzungs Menü starten.

Telefon verwenden

Erhalten Sie eine Einwahlnummer und eine einmalige PIN, um Ihr Telefon während einer Sitzung als Audio zu verwenden.

Ein Problem melden

Ein Problem über die Sitzung melden.

Hilfe

Öffnen Sie unter [help.blackboard.com](http://help.blackboard.com) die Class collaborate-Hilfe.

Verwendung von  
Collaborate lernen

Öffnen Sie Tutorials zur Verwendung von Collaborate.

Sitzung verlassen

Verlassen Sie die Sitzung und nehmen Sie an einer Kurzumfrage teil, um uns Ihr Erlebnis mitzuteilen.

Schließen

Das Menü „Sitzung“ schließen.

---

## **Fenster „Collaborate“**

Das Feld „Collaborate“ bringt Ihre Sitzung auf ein neues Niveau. Sie haben nun einen einzelnen Bereich, um andere Teilnehmer für all die großartigen Werkzeuge zur Zusammenarbeit zu begeistern.

---

## **Werkzeuge im Feld „Collaborate“**

---

Tool

Beschreibung



	<p>Chatten Sie mit jedem in der Sitzung. Öffnen Sie das <i>Fenster</i> „<i>Collaborate</i>“, und wählen Sie <i>Chat öffnen</i> aus.</p> <p><i>Der Moderator kann den Chat deaktivieren.</i></p> <p>Das Emoji-Paket für Collaborate mit dem Ultra-Erlebnis unterstützt vielfältige Emojis und Unicode-8-Zeichen. Wählen Sie zwischen fünf unterstützten Hauttönen bei jedem menschlichen Emoji. Ergänzen Sie bei Ihrer Eingabe einen Unterstrich, den Hautton und die Nummer (1 bis 5) des unterstützten Hauttons für Ihr Emoji. Denken Sie an die Doppelpunkte am Anfang und Ende Ihres Emoji-Textes.  <b>Beispiel:</b> :wave_tone5:  <i>Im Chatverlauf in Collaborate werden nur 50 Nachrichten auf einmal angezeigt.</i></p>
Chat	
Fenster „Sitzungsteilnehmer“	<p>Zeigen Sie die Liste der Teilnehmer an. Öffnen Sie das Collaborate-Feld und wählen Sie <i>Teilnehmerliste öffnen</i> aus.</p>
Inhalt teilen	<p>Moderatoren und Präsentatoren können ein leeres Whiteboard, eine Anwendung, PDF-Dateien, PowerPoint®-Präsentationen und Bilder im GIF-, JPEG- und PNG-Format freigeben.</p>
Meine Einstellungen	<p>Ein Profilbild hinzuzufügen, Audio und Video einrichten, Ihre Benachrichtigungen einrichten. Öffnen Sie das <i>Fenster</i> „<i>Collaborate</i>“ und wählen Sie <i>Meine Einstellungen</i> aus. Sie können weder Ihren Namen noch die verwendete E-Mail-Adresse ändern.</p>
Schließen	<p>Fenster „Collaborate“ schließen.</p>
Whiteboard teilen	<p>Moderatoren und Präsentatoren können ein leeres Whiteboard im Fenster <i>Inhalt freigeben</i> freigeben.</p>
Anwendung teilen	<p>Moderatoren und Präsentatoren können den gesamten Desktop oder eine einzelne geöffnete Anwendung im Fenster <i>Inhalt freigeben</i> freigeben.</p>

Dateien teilen	Moderatoren und Präsentatoren können PDFs, PowerPoint®-Präsentationen und Bilder im GIF-, JPEG- und PNG-Format freigeben.
Umfrage	Moderatoren können Umfragen während einer Sitzung starten und durchführen.
Arbeitssitzungen	Moderator können Intensivgruppen starten und ausführen.
Timer	Moderatoren können Timer starten.
Optionen	Öffnen Sie das Teilnehmer-Optionsmenü.

---

## **In Collaborate mit Hilfstechologien navigieren**

Weitere Informationen zum Navigieren in Collaborate mit Hilfstechologien



# Teilnehmer

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Im Ultra-Erlebnis können Anwesende Moderatoren, Präsentatoren, Teilnehmer und Schriftdolmetscher sein.

Neugierig, wer welche Rolle einnimmt? Finden Sie es heraus, indem Sie das Feld „Anwesende“ öffnen.

---

## Moderator

Moderatoren haben volle Kontrolle über jegliche Inhalte, die freigegeben werden. Sie können jeden Teilnehmer zu einem Präsentator oder Moderator machen. Moderatoren sehen Benachrichtigungen über gehobene Hände und können Hände senken. Sie können Teilnehmer von einer Veranstaltung entfernen, können aber andere Moderatoren nicht entfernen.

Moderatoren können die Sitzungseinstellungen festlegen. Dazu gehört z. B., wozu Teilnehmer berechtigt sind und wozu nicht.

[Mehr zur Moderatorenrolle](#)

---

## Präsentator

Mit der Präsentatorenrolle können Teilnehmer eine Präsentation halten, ohne vollständige Moderatorenrechte zu erhalten. Präsentatoren können Inhalte hochladen, freigeben, bearbeiten und die Freigabe von Inhalten beenden. Moderatoren sehen Benachrichtigungen über gehobene Hände und können Hände senken.

[Mehr zum Präsentieren](#)

---

## Teilnehmer

Teilnehmer können Benachrichtigungen aktivieren und deaktivieren, z. B. wenn Teilnehmer der Sitzung beitreten, sie verlassen oder etwas im Chat posten. Moderatoren legen fest, ob Teilnehmer Audio- und Videoinhalte freigeben, Chats führen und Whiteboards oder freigegebene Dateien verwenden dürfen.

[Mehr zur Teilnehmerrolle](#)

---

## Schriftdolmetscher

Die Schriftdolmetscherrolle soll hörgeschädigten Teilnehmern sowie Teilnehmern, deren Muttersprache eine andere als die des Moderators ist, den Zugang zur Lernerfahrung ermöglichen. Einem Teilnehmer wird diese Rolle von einem Moderator zugewiesen. Der Schriftdolmetscher erhält einen Bereich, in den er das Gesagte eingibt. Andere Teilnehmer können die Eingaben des Schriftdolmetschers in Echtzeit nachverfolgen. Sie können mehrere Schriftdolmetscher für unterschiedliche Sprachen einstellen.

Mehr zur Schriftdolmetscherrolle

## Wo finde ich Teilnehmer?

Öffnen Sie die Liste *Teilnehmer*, um alle Teilnehmer anzuzeigen. Öffnen Sie das *Collaborate-Feld* und wählen Sie *Teilnehmer* aus.

Sie sehen auf einen Blick Folgendes:

- Die Rollen der einzelnen Teilnehmer. Wir haben die Teilnehmer nach ihren Rollen in Gruppen zusammengefasst, damit Sie besser erkennen können, wer in der Sitzung welche Aufgabe übernehmen kann.
- Teilnehmer, die sich per Handzeichen melden. Teilnehmer, die sich per Handzeichen melden, werden am Anfang der Rollenliste angezeigt.
- Teilnehmerstatus oder -feedback.
- Teilnehmer mit eingeschaltetem Mikrofon.

Durchsuchen Sie die Teilnehmerliste oder öffnen Sie *Weitere Optionen* oben im Feld und wählen Sie *Suchen* aus. Sie können die Listen der *Teilnehmer* und *Moderatoren* ausblenden.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf einen Teilnehmer, um weitere Informationen anzuzeigen, wie z. B. die Netzwerkverbindung. Moderatoren können die *Teilnehmer-Steuerelemente* neben dem Namen eines Teilnehmers verwenden, um den jeweiligen Teilnehmer heraufzustufen, stumm zu schalten oder zu entfernen.

*Wenn Sie über die Tastatur navigieren, drücken Sie die Tabulatortaste oben im Feld, um nach Auf Teilnehmerliste zugreifen zu suchen. Auf Teilnehmerliste zugreifen wird nicht angezeigt, es sei denn, es ist ausgewählt. Drücken Sie die Leertaste, um die Option zu aktivieren. Moderatoren können jetzt mithilfe der Tabulatortaste durch die -Steuerelemente für jeden Teilnehmer wechseln.*

---

## Lassen Sie das Teilnehmerfeld immer geöffnet.

Sie können das Feld *Teilnehmer* immer geöffnet lassen. Chatten Sie mit anderen und zeigen Sie alle Teilnehmer der Sitzung gleichzeitig an. Sie wissen immer, wer abwesend ist, wer sein Mikrofon eingeschaltet oder wer Probleme mit der Netzwerkverbindung hat. Und das alles, während Sie chatten und an der Sitzung teilnehmen.

Sie müssen das Feld *Teilnehmer* abtrennen, damit es geöffnet bleibt. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Öffnen Sie das Collaborate-Feld. Zielen Sie das Symbol *Teilnehmer* in den Hauptbereich.
2. Öffnen Sie das Collaborate-Feld und wählen Sie *Teilnehmer* aus. Wählen Sie oben im Feld *Weitere Optionen* aus. Wählen Sie *Fenster abtrennen*.

Der Hauptbereich wird angepasst, sodass Sie weiterhin alle Elemente darin sehen können. Alle geteilten Videos, Inhalte, Whiteboards und Anwendungen werden nach links verschoben, um Platz für das Fenster zu machen. Das Collaborate-Fenster enthält jetzt nur die Registerkarten *Chat*, *Inhalt teilen* und *Meine Einstellungen*.

Sie können das Fenster jederzeit schließen. Wählen Sie das Teilnehmer-Fenster aus und ziehen Sie es zurück zum Collaborate-Fenster. Oder wählen Sie oben im Teilnehmer-Fenster *Weitere Optionen* aus und verwenden Sie *Fenster zusammenfügen*.



# Sitzungen beitreten

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Treffen Sie sich online mit Ihrem Kursleiter und Ihren Kommilitonen.

Je nach Sitzung und Moderator können Sie einer Sitzung direkt über einen Weblink, über Ihren Kurs und über Ihr Telefon beitreten.

- **Über einen Weblink:** Ihr Moderator hat Ihnen einen Link gesendet, über den Sie der Sitzung beitreten können. Öffnen Sie den Link in Ihrem Browser. Class collaborate wird oben im Bildschirm angezeigt. Es wird angezeigt, welcher Sitzung Sie beitreten sowie ein Feld, in dem Sie Ihren Namen eingeben können. Geben Sie Ihren Namen ein und wählen Sie anschließend *Sitzung beitreten* aus.
- **Über Ihren Kurs:** Öffnen Sie Collaborate von Ihrem Kurs aus. Collaborate wird in Ihrem Learning Management System geöffnet.
- **Über Ihr Telefon:** Wenn Ihre Institution die Telefoniefunktion anbietet, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden.
- **Über die Blackboard App:** Sie können Sitzungen aus der Blackboard App heraus starten, wenn die Links in Ihren Kursen bereitgestellt werden.

---

## Über einen Link

Ihr Moderator kann Ihnen einen Link senden, über den Sie einer Sitzung beitreten können. Mit diesem Link erhalten Sie möglicherweise Berechtigungen als Teilnehmer, Präsentator oder Moderator. Ihre Rolle in der Sitzung ist vom Moderator der Sitzung abhängig.

Weitere Informationen zu Sitzungsfunktionen

Öffnen Sie den Link in Ihrem Browser. Das beste Erlebnis mit Class collaborate mit Ihrem Screenreader erhalten Sie mit Chrome™ und JAWS auf einem Windows®-System. Verwenden Sie auf einem Mac®-System Safari® und VoiceOver.

Nachdem die Seite geladen wurde, geben Sie Ihren Namen ein und wählen Sie *Sitzung beitreten* aus.

Wenn Sie der Sitzung erstmals beitreten, müssen Sie die Audio- und Videoeinrichtung durchführen und ein Profilbild hinzufügen. Wenn die Telefoniefunktion aktiviert ist, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden.

*Nutzer von Mobilgeräten können nicht die Telekonferenz zur Audiokommunikation verwenden, wenn sie einer Sitzung über die App beitreten. Das liegt daran, dass die App standardmäßig die Audiofunktion der Sitzung nutzt.*

---

## Über Ihren Kurs

Kursleiter können in Ihren Kursen Collaborate-Sitzungen planen. Sie können den Zweck der Sitzungen bestimmen. Dabei kann es sich um Einzelsitzungen, Vorlesungen oder Gruppenlernsitzungen handeln.

Wechseln Sie in Ihrem Kurs zu Collaborate. Wählen Sie erst den Namen der Sitzung und anschließend die Option zum Beitreten aus.

*Wenn Ihre Institution die Telefonnummer anbietet, können Sie diese nutzen, um der Sitzung anonym beizutreten. Weitere Informationen finden Sie unter Sitzungen über Ihr Telefon beitreten.*

Über einen Blackboard Learn-Kurs beitreten

Über einen anderen Kurs beitreten

---

## Über Ihr Telefon

Wenn Ihre Institution die Telefoniefunktion anbietet, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden.

*Benutzer von Mobilgeräten, die die Blackboard Student- oder die Blackboard Instructor-App nutzen, um sich mit einer Sitzung zu verbinden, können nicht die Telekonferenz-Einwahl zeitgleich mit dem App-Audio zur Kommunikation während der Sitzung nutzen.*

Bis zu 25 Teilnehmer können sich über das Telefon in eine Sitzung einwählen. Wenn die maximale Anzahl an Einwahl-Teilnehmern erreicht wurde, kann sich niemand anderes mehr einwählen.

Es gibt mehr als eine Möglichkeit, sich in eine Collaborate-Sitzung einzuwählen, für die die Einwahl verfügbar ist.

- **In der Sitzung:** Wenn Sie einer Sitzung in einem Browser beigetreten sind und Audio über Ihr Telefon verwenden möchten, öffnen Sie das Menü *Sitzung* und wählen Sie *Audio über Telefon nutzen*. Wählen Sie die gelistete Nummer aus und geben Sie die temporäre persönliche Identifikationsnummer (PIN) ein.

*Auf iPhones wird die PIN automatisch eingegeben. Sie müssen diese nicht notieren.*

Mit dieser persönlichen PIN werden Sie als Sie selbst in der Sitzung angezeigt. Diese PIN ist mit Ihrem persönlichen Konto verknüpft. Teilen Sie es nicht mit anderen Personen.

- **In der Sitzungsliste:** Wählen Sie aus Ihrer Sitzungsliste den Namen der Sitzung aus, in die Sie sich einwählen möchten. Wählen Sie aus dem Menü die Informationen zur *anonymen Einwahl* aus. Ihr Gerät wählt sich in die Sitzung ein. Den anderen Teilnehmern werden Sie in der Sitzung als anonymer Anrufer angezeigt.
- **Über die Einwahlinformationen, die Ihnen zugesandt wurden:** Rufen Sie die Nummer an und geben Sie die *PIN für die anonyme Einwahl* ein, die Ihnen zugesandt wurde. Den anderen Teilnehmern in der Sitzung werden Sie als anonymer Anrufer angezeigt.

**Benötigen Sie eine andere als die angegebene Nummer oder möchten Sie mehr über die Telekonferenzfunktion von Collaborate erfahren?** Wechseln Sie zur Collaborate-Telekonferenz.

---

## **Über die Blackboard-App**

Die Blackboard App wurde speziell für die Anzeige von Inhalten und die Teilnahme an Kursen entwickelt und ist für Mobilgeräte mit iOS und Android erhältlich. Nutzer können eine Collaborate Ultra-Sitzung über die Blackboard App starten, wenn ein Link innerhalb eines Kurses bereitgestellt wird. Benutzer werden zu einem Webbrowser weitergeleitet, um der Sitzung beizutreten.

Blackboard-App – Informationen und Download



# Einer Sitzung über Blackboard Learn beitreten

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

## Wo finde ich Class collaborate?

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur „Ultra“-Hilfe, um zu erfahren, wie Sie von Ihrem Kurs aus auf Class collaborate zugreifen.

Wählen Sie in Ihrem Kurs *Werkzeuge* und *Class collaborate* oder *Class collaborate Ultra* aus.

**Class collaborate:** Dem Kurs steht ein spezieller Kursraum zur Verfügung.

**Class collaborate Ultra:** Es gibt einen speziellen Kursraum. Kursleiter können außerdem mehrere einzigartige Sitzungen für unterschiedliche Zwecke planen.

In Class collaborate Ultra wird ein eindeutiger Sitzungs-Link generiert, damit Sie von der jeweiligen Sitzung erkannt werden können. Jeder Link ist mit einer einzelnen Sitzung und einem bestimmten Benutzer in dieser Sitzung verbunden. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Situation funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.

---

## Sitzungen filtern und suchen

Sie können die Liste der Sitzungen nach allen anstehenden Sitzungen, allen vorherigen Sitzungen und Sitzungen in einem Datumsbereich filtern. Mit Hilfe des Filters können Sie die gesuchte Sitzung finden.

Wenn Sie den Namen der gesuchten Sitzung kennen, wählen Sie *Sitzungen durchsuchen* und geben Sie den Sitzungsnamen ein.

---

## Was ist der Kursraum?

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur Ultra-Hilfe für den Kursraum.

Der Kursraum ist eine offene Collaborate-Sitzung für den Kurs. Sie können jederzeit dieser Sitzung beitreten.

Wählen Sie erst den Sitzungsnamen und anschließend *Kursraum beitreten* aus, um der Sitzung beizutreten. Hierdurch wird ein eindeutiger Link generiert, damit Sie von der Sitzung erkannt und zugeordnet werden können.

Jeder Link ist für eine einzelne Sitzung und einen Benutzer in dieser Sitzung eindeutig. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Sitzung funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.

*Wenn Sie keinen Kursraum sehen, hat ihn Ihr Kursleiter oder Administrator deaktiviert.*

---

## Sitzungsaufzeichnungen anzeigen

Aufgezeichnete Sitzungen werden als MP4-Dateien gespeichert. Aufzeichnungen enthalten Audiodateien, freigegebene Inhalte oder Videos des aktiven Sprechers und die Untertitelspuren, die während der Live-Sitzung eingegeben wurden.

Sie können Aufzeichnungen in Kursen anzeigen, bei denen Sie angemeldet sind. Sie können eventuell Aufzeichnungen herunterladen. Kursleiter müssen das Herunterladen von Sitzungsaufzeichnungen für jede Sitzung separat erlauben.

- Wählen Sie im Tool *Class collaborate Ultra* das Toolmenü aus. Wählen Sie *Aufzeichnungen* aus, um eine Liste aller Aufzeichnungen anzuzeigen.
- Im *Class collaborate-Tool* sind die Aufzeichnungen unter dem Kursraum aufgelistet.

Weitere Informationen zum Aufzeichnen von Sitzungen

---

## Kann ich eine Sitzung hosten?

Wenn Ihr Kursleiter Ihnen einen Moderatorzugang zum Raum erteilt hat, können Sie eigene Sitzungen hosten und mit Ihren Teilnehmern koordinieren.

Mehr zur Moderatorenrolle

Sie können auch eine Sitzung in Collaborate hosten, wenn Ihr Kursleiter Sie einer Gruppe zugewiesen und Ihnen das Collaborate-Gruppenwerkzeug zur Verfügung gestellt hat.

Weitere Informationen zu Gruppen

Weitere Informationen zu Präsentationen in einer Sitzung

---

## ULTRA: Zugriff auf Class collaborate über Ihren Kurs

Das kommt Ihnen nicht vertraut vor? Wechseln Sie zur „Original“-Hilfe, um mehr über den Zugriff auf Class collaborate zu erfahren.

*Details und Aktionen > Sitzung beitreten*

Kursleiter können Sitzungslinks kopieren und den Weblink zum Kursinhaltsbereich hinzufügen. Sie können Collaborate-Sitzungen auch unter *Details & Aktionen* des Kurses finden. Das Symbol für die Collaborate-Kamera wird lila dargestellt. Dies zeigt Ihnen und anderen Kursmitgliedern, dass Personen im Collaborate-Raum aktiv sind.

Wählen Sie *Sitzung beitreten* im Menü *Details und Aktionen* auf der Seite *Kursinhalt*. Wenn mehr als eine Sitzung verfügbar ist, können Sie im Menü auswählen, welcher Sie beitreten möchten. Wählen Sie den Pfeil, um die Liste der verfügbaren Sitzungen zu erweitern.

Wenn Sie einer Sitzung beitreten, wird diese je nach Browser-Einstellungen in einem neuen Fenster oder Browser geöffnet.

*Zu diesem Zeitpunkt können Sie keine Collaborate-Aufzeichnungen des Kursraums sehen.*

Wenn Ihr Kursleiter eine Gruppenaufgabe oder einen Gruppentest erstellt und die Konversationsfunktion aktiviert hat, können Sie Collaborate Ultra auch für ein virtuelles Treffen mit Ihrer Gruppe nutzen. Jedes Gruppenmitglied tritt den Sitzungen als Präsentator bei, sodass Sie weitere Funktionen wie Whiteboards und Dateifreigabe nutzen können.

Weitere Informationen zum Thema „Präsentieren in Collaborate Ultra“  
Öffnen Sie den Collaborate-Raum Ihrer Gruppe, indem Sie Ihre Aufgabe öffnen und das Symbol *Collaborate-Raum öffnen* auswählen. Den Collaborate-Raum finden Sie auch im Feld *Unterhaltungen*.

Weitere Informationen zu Gruppenaufgaben in der Ultra-Kursansicht von Blackboard Learn

## **ULTRA: Sitzungsaufzeichnungen anzeigen**

Aufgezeichnete Sitzungen werden als MP4-Dateien gespeichert. Aufzeichnungen enthalten Audiodateien, freigegebene Inhalte oder Videos des aktiven Sprechers und die Untertitelspuren, die während der Live-Sitzung eingegeben wurden.

Sie können Aufzeichnungen in Kursen anzeigen, bei denen Sie angemeldet sind. Sie können eventuell Aufzeichnungen herunterladen. Kursleiter müssen das Herunterladen von Sitzungsaufzeichnungen für jede Sitzung separat erlauben.

Sie können Collaborate-Aufzeichnungen unter *Details & Aktionen* des Kurses finden. Wählen Sie *Weitere Optionen für Collaborate* und wählen Sie *Alle Aufzeichnungen anzeigen*.

## Einer Sitzung über einen LTI-Kurs beitreten

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

### Wo finde ich Class collaborate?

Wechseln Sie in Ihrem Kurs zu Collaborate. Wählen Sie einen Sitzungsnamen, um dieser Sitzung beizutreten.

*Jeder Kurs ist anders. Wenn Sie nicht genau wissen, wo Sie Collaborate finden, Fragen Sie Ihren Kursleiter.*

Der Kursraum ist eine offene Collaborate-Sitzung für den Kurs. Sie können jederzeit dieser Sitzung beitreten. Wenn Sie keinen Kursraum sehen, hat ihn Ihr Kursleiter oder Administrator deaktiviert.

Wählen Sie erst den Sitzungsnamen und anschließend „Kursraum beitreten“ aus, um der Sitzung beizutreten. Hierdurch wird ein eindeutiger Link generiert, damit Sie von der Sitzung erkannt und zugeordnet werden können.

Jeder Link ist für eine einzelne Sitzung und einen Benutzer in dieser Sitzung eindeutig. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Sitzung funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigegeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.

---

### Sitzungen filtern und suchen

Sie können die Liste der Sitzungen nach allen anstehenden Sitzungen, allen vorherigen Sitzungen und Sitzungen in einem Datumsbereich filtern. Mit Hilfe des Filters können Sie die gesuchte Sitzung finden.

Wenn Sie den Namen der gesuchten Sitzung kennen, wählen Sie *Sitzungen durchsuchen* und geben Sie den Sitzungsnamen ein.

---

### Was ist der Kursraum?

Der Kursraum ist eine offene Collaborate-Sitzung für den Kurs. Sie können jederzeit dieser Sitzung beitreten.

Wählen Sie erst den Sitzungsnamen und anschließend *Kursraum beitreten* aus, um der Sitzung beizutreten. Hierdurch wird ein eindeutiger Link generiert, damit Sie von der Sitzung erkannt und zugeordnet werden können.

Jeder Link ist für eine einzelne Sitzung und einen Benutzer in dieser Sitzung eindeutig. Das bedeutet, dass der Link nur für Sie in dieser Sitzung funktioniert. Sie können den Link nicht nutzen, um der Sitzung erneut beizutreten, und ihn nicht für einen anderen Benutzer freigegeben. Der Sitzungs-Link läuft nach 5 Minuten ab.

Wenn Sie keinen Kursraum sehen, hat ihn Ihr Kursleiter oder Administrator deaktiviert.

## **Sitzungsaufzeichnungen anzeigen**

Aufgezeichnete Sitzungen werden als MP4-Dateien gespeichert. Aufzeichnungen enthalten Audiodateien, freigegebene Inhalte oder Videos des aktiven Sprechers und die Untertitelspuren, die während der Live-Sitzung eingegeben wurden.

Sie können Aufzeichnungen in Kursen anzeigen, bei denen Sie angemeldet sind. Sie können eventuell Aufzeichnungen herunterladen. Kursleiter müssen das Herunterladen von Sitzungsaufzeichnungen für jede Sitzung separat erlauben.

- Wählen Sie im Tool *Class collaborate Ultra* das Toolmenü aus. Wählen Sie *Aufzeichnungen* aus, um eine Liste aller Aufzeichnungen anzuzeigen.
  
- Im *Class collaborate-Tool* sind die Aufzeichnungen unter dem Kursraum aufgelistet.

Weitere Informationen zum Aufzeichnen von Sitzungen

---

## **Kann ich eine Sitzung hosten?**

Wenn Ihr Kursleiter Ihnen einen Moderatorzugang zum Raum erteilt hat, können Sie eigene Sitzungen hosten und mit Ihren Teilnehmern koordinieren.

Mehr zur Moderatorenrolle

# Collaborate-Telekonferenz

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

## Von Ihrem Telefon aus anmelden

Wenn Ihre Institution die Telefoniefunktion anbietet, können Sie sie für die Kommunikation mit anderen Benutzern verwenden.

*Benutzer von Mobilgeräten, die die Blackboard Student- oder die Blackboard Instructor-App nutzen, um sich mit einer Sitzung zu verbinden, können nicht die Telekonferenz-Einwahl zeitgleich mit dem App-Audio zur Kommunikation während der Sitzung nutzen.*

Bis zu 25 Teilnehmer können sich über das Telefon in eine Sitzung einwählen. Wenn die maximale Anzahl an Einwahl-Teilnehmern erreicht wurde, kann sich niemand anderes mehr einwählen.

Es gibt mehr als eine Möglichkeit, sich in eine Collaborate-Sitzung einzuwählen, für die die Einwahl verfügbar ist.

- **In der Sitzung:** Wenn Sie einer Sitzung in einem Browser beigetreten sind und Audio über Ihr Telefon verwenden möchten, öffnen Sie das Menü *Sitzung* und wählen Sie *Audio über Telefon nutzen*. Wählen Sie die gelistete Nummer aus und geben Sie die temporäre persönliche Identifikationsnummer (PIN) ein.  
*Auf iPhones wird die PIN automatisch eingegeben. Sie müssen diese nicht notieren.* Mit dieser persönlichen PIN werden Sie als Sie selbst in der Sitzung angezeigt. Diese PIN ist mit Ihrem persönlichen Konto verknüpft. Teilen Sie es nicht mit anderen Personen.
- **In der Sitzungsliste:** Wählen Sie aus Ihrer Sitzungsliste den Namen der Sitzung aus, in die Sie sich einwählen möchten. Wählen Sie aus dem Menü die Informationen zur *anonymen Einwahl* aus. Ihr Gerät wählt sich in die Sitzung ein. Den anderen Teilnehmern werden Sie in der Sitzung als anonymer Anrufer angezeigt.
- **Über die Einwahlinformationen, die Ihnen zugesandt wurden:** Rufen Sie die Nummer an und geben Sie die *PIN für die anonyme Einwahl* ein, die Ihnen zugesandt wurde. Den anderen Teilnehmern in der Sitzung werden Sie als anonymer Anrufer angezeigt.

**Benötigen Sie eine andere Nummer als die angegebene?** Wechseln Sie zu „Internationale Telefonkonferenznummern“.

## Telefon stumm schalten und die Stummschaltung aufheben

Wählen Sie \*6 auf Ihrer Gerät-Tastatur, um Ihr Telefon stumm zu schalten bzw. die Stummschaltung aufzuheben.

Dies funktioniert auch, wenn ein Moderator Sie oder alle Teilnehmer in der Sitzung stumm schaltet. Wählen Sie \*6, um gehört werden.

---

## Audio über Telefon während der Sitzung nutzen

Wenn Sie in einem Browser einer Collaborate-Sitzung beigetreten sind, können Sie über Ihr Telefon Audio nutzen.

*Wenn Sie sich in die Sitzung einwählen möchten, ohne über einen Browser beizutreten, lesen Sie Anonyme Einwahl.*

Öffnen Sie das Menü *Sitzung* und wählen Sie *Audio über Telefon nutzen*. Wählen Sie die gelistete Nummer und geben Sie die temporäre persönliche Identifikationsnummer (PIN) ein. iPhone-Benutzer müssen die PIN nicht kopieren, da sie automatisch eingegeben wird.

Diese temporäre PIN ist mit Ihrem persönlichen Konto verknüpft. Durch sie können Sie von der Sitzung identifiziert werden. Bei Eingabe dieser PIN wird die Audiofunktion Ihres Telefons mit Ihrem Profilbild gekoppelt. So können die Aussagen der einzelnen Teilnehmer nachverfolgt werden.

**Teilen Sie Ihre persönliche PIN nicht mit anderen Personen.** *Sie funktioniert nur für Sie und nur in der aktuellen Sitzung. Sie können die PIN in keiner anderen Sitzung nutzen und sie für keinen anderen Benutzer freigeben. Persönliche PINs werden nach Beendigung der Sitzung ungültig.*

Solange die Sitzung in Ihrem Browser geöffnet ist, haben Sie Zugriff auf alle Sitzungs-Tools. Ihr Mikrofon wird als Telefon verwendet. Den anderen Teilnehmern wird im Feld *Teilnehmer* ein Telefonhörer-Symbol neben Ihrem Namen angezeigt.

*Bei der ersten Einwahl sind Sie nicht stummgeschaltet. Jeder kann Sie sofort hören. Sie können Ihr Audiofunktion im Browser aktivieren bzw. deaktivieren, indem Sie das Telefonsymbol wählen. Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + M, um die Audiofunktion auf Ihrem Telefon ein- und auszuschalten. Sie können die Stummschaltung auf Ihrem Telefon weiterhin verwenden. Stellen Sie jedoch sicher, dass die Audiofunktion in Ihrem Browser aktiviert ist, damit andere Teilnehmer Sie hören können. Moderatoren können Teilnehmer auch jederzeit stummschalten. Sie werden benachrichtigt, wenn Sie von einem Moderator stummgeschaltet wurden.*

Sie können Ihren Browser schließen, nachdem Sie sich eingewählt haben, und die Sitzung immer noch hören und weiterhin sprechen. Sie können nicht chatten oder etwas teilen, wenn die Sitzung nicht in einem Browser geöffnet ist.

### Was geschieht, wenn ich auflege?

Wenn Sie auflegen, ohne die Sitzung zu verlassen, sind Sie weiterhin mit der Sitzung verbunden. Die Verbindung mit Ihrem Telefon wird getrennt. Wenn Sie sich auch in Ihrem Browser in der Sitzung befinden, können Sie weiterhin die Sitzung über das Internet hören und sprechen.

### Was passiert, wenn ich meinen Browser schließe?

Wenn Sie Ihren Browser schließen, ist Ihr Telefon weiterhin verbunden. Sie können die Sitzung noch immer hören und weiterhin über Ihr Telefon sprechen. Sie können nicht chatten oder etwas teilen, wenn die Sitzung nicht in einem Browser geöffnet ist.

Sie werden nun im Feld *Teilnehmer* als „Nur Telefon“ gekennzeichnet. Das bedeutet, dass andere Teilnehmer nicht privat mit Ihnen chatten können.

### **Kann ich über mein Telefon weiterhin Videos teilen?**

Ja. Wenn Ihr Browser geöffnet ist, haben Sie während Ihrer Sitzung zu den gleichen Tools Zugriff. Sie können Videos freigeben, chatten, mit Moderatorberechtigungen Inhalte freigeben usw.

### **Warum bekomme ich keine Nummer, wenn ich „Audio über Telefon nutzen“ auswähle?**

Bis zu 25 Teilnehmer können sich über ihr Telefon in eine Sitzung einwählen. Ist die maximal zulässige Anzahl an Teilnehmern erreicht, erhalten keine weiteren Teilnehmer eine Rufnummer zum Einwählen.

---

## **Anonyme Einwahl**

Mit der *anonymen Einwahl* können Sie der Sitzung nur telefonisch beitreten. Sie müssen nicht in einem Browser an der Sitzung teilnehmen.

Dieselbe *anonyme Einwahl* kann von allen verwendet werden. Wenn Sie die *anonyme Einwahl* verwenden, wird Ihr Telefon nicht Ihrem Nutzer- oder Sitzungsprofilbild zugeordnet.

Den anderen Teilnehmern werden Sie in der Sitzung als anonymes Anrufer angezeigt.

Dies bedeutet auch, dass Ihre Anwesenheit nicht im Sitzungsanwesenheitsbericht für Moderatoren verfolgt wird. Bei der Verwendung der *anonymen Einwahl* weiß Collaborate nicht, wer Sie sind, und daher ist keine Nachverfolgung möglich.

*Wenn Sie möchten, dass Ihr Audio mit Ihrem Profilbild und Video in der Sitzung gekoppelt wird, lesen Sie Audio über Telefon während einer Sitzung nutzen.*

### **Kann ich trotzdem Sitzungs-Tools wie Chat mit anonymer Einwahl verwenden?**

Sie müssen der Sitzung von einem Browser aus beitreten, um Sitzungs-Tools zu verwenden.

Wenn Sie die *anonyme Einwahl* verwenden und einer Sitzung in einem Browser beitreten, werden Sie zweimal in der Sitzung angezeigt: als anonymes Anrufer und als Name, den Sie beim Beitritt zur Sitzung in Ihrem Browser verwendet haben.

Dieselbe *anonyme Einwahl* kann von allen verwendet werden, also wird Ihr Telefon nicht Ihrem Nutzer- oder Sitzungsprofilbild zugeordnet. Wenn Sie möchten, dass Ihr Audio mit Ihrem Profilbild und Video in der Sitzung gekoppelt wird, lesen Sie Audio über Telefon während einer Sitzung nutzen.

### **Warum funktioniert die anonyme Einwahl nicht?**

Es gibt zwei Gründe, warum Sie sich mit der anonymen Einwahl nicht einwählen können.

- **Der Telekonferenzdienst ist belegt.** Bis zu 25 Teilnehmer können sich über das Telefon in eine Sitzung einwählen. Wenn die maximale Anzahl an Einwahl-Teilnehmern erreicht wurde, kann sich niemand anderes mehr einwählen. Sie müssen stattdessen über Ihren Browser der Sitzung beitreten.
- **Sie sind die einzige Person, die sich in der Sitzung befindet.** Es muss mindestens ein Teilnehmer über den Webbrowser an der Sitzung teilnehmen, damit Sie sich einwählen können. Wenn Sie sich nicht einwählen können, warten Sie ein paar Minuten und versuchen Sie es erneut.



---

## Sitzung verlassen

Wenn Sie sich in eine Sitzung eingewählt und diese verlassen möchten, müssen Sie auflegen, damit die Verbindung mit der Sitzung getrennt wird. Sobald Sie aufgelegt haben, fallen keine Gesprächsminuten oder Gebühren für Ferngespräche mehr an.

Wenn die Sitzung auch in einem Browser aktiv ist, befinden Sie sich noch immer in der Sitzung, aber die Verbindung zu Ihrem Telefon ist getrennt. Wählen Sie *Sitzung verlassen* aus oder schließen Sie die Registerkarte im Browser, um die Sitzung in Ihrem Browser zu verlassen.

### **Was passiert, wenn ich „Sitzung verlassen“ auswähle, bevor ich auflege?**

Wenn Sie auswählen *Sitzung verlassen* in Ihrem Browser auswählen, wird Ihr Telefon automatisch von der Sitzung getrennt. Sie können nichts mehr hören. Sie brauchen lediglich aufzulegen.

*Wenn Sie die anonyme Einwahl verwenden, müssen Sie auflegen, um Ihr Telefon von der Sitzung zu trennen.*

## Der Telekonferenzdienst

Dank der integrierten Telefoniefunktion benötigen Kunden keinen eigenen Telekonferenzanbieter. Der Telekonferenzdienst wird von Class collaborate bereitgestellt. Die Telefonnummern und PINs für die Telekonferenz werden automatisch bei der Erstellung der Sitzung generiert. Jeder Sitzungsteilnehmer kann die Verbindung zwischen der Sitzung und der Telekonferenz initiieren (die Bridge zur Telekonferenz herstellen), indem er sich einfach in die Telekonferenz einwählt.

*Wir stellen eine Rufnummer für die USA (Virginia) und Kanada, eine Rufnummer für Europa (Vereinigtes Königreich) und eine Rufnummer für Australien (Sydney) zur Verfügung. Es können Gebühren für Fern- und Auslandsgespräche anfallen.*

---

## Telefonnummern für Telekonferenz

Die Telefonnummern für die Telekonferenz werden automatisch bei der Erstellung der Sitzung generiert. Jeder Sitzungsteilnehmer kann die Verbindung zwischen der Sitzung und der Telekonferenz initiieren (die Bridge zur Telekonferenz herstellen), indem er sich einfach in die Telekonferenz einwählt.

Wir stellen eine Rufnummer für die USA (Virginia) und Kanada, eine Rufnummer für Europa (Vereinigtes Königreich) und eine Rufnummer für Australien (Sydney) zur Verfügung.

*Administratoren, die Collaborate über europäische oder australische Rechenzentren hosten, können eine der folgenden Nummern als Standardnummer für ihre Collaborate-Anmeldegruppe anfordern. In diesem Fall wird die alternative Nummer für alle mit dieser Anmeldegruppe verknüpften Sitzungen angezeigt. Senden Sie eine Anfrage über Class Collaborate & Support ein (nur Englisch).*

Wenn Sie eine andere als die in Ihrer Collaborate-Sitzung aufgeführte Nummer benötigen, verwenden Sie stattdessen eine dieser alternativen Nummern.

*Ihre persönliche Identifikationsnummer (PIN) ändert sich nicht. Verwenden Sie die in der Sitzung bereitgestellte PIN mit der neuen Nummer.*

*Es können Gebühren für Fern- und Auslandsgespräche anfallen.*

## Telefonnummern für das australische Rechenzentrum

---

Land	Region/Stadt	Zahl
Australien	Sydney	+61 2 8520 1004
	Standardnummer für australisches Rechenzentrum	
Australien	Adelaide	+61 8 7100 1859
Australien	Brisbane	+61 7 3188 2549
Australien	Darwin	+61 8 7905 7043
Australien	Melbourne	+61 3 8362 3382
Australien	Perth	+61 8 6225 2653
China	Peking	+86 (10) 5822 4426
Japan	Tokio	+81 3 4540 0931
Singapur	National	+65 3163 8037
Südkorea	National	+82 70 4784 4326
Neuseeland	Auckland	+64 9 801 0547

## Telefonnummern für das europäische Rechenzentrum

---

Land	Region/Stadt	Zahl
------	--------------	------

Vereinigtes Königreich	National Standardnummer für europäisches Rechenzentrum	+44 20 33189610
Finnland	National	+358 75 325 25 47
Frankreich	National	+33 9 77 55 44 57
Deutschland	National	+49 6980 883466
Italien	National	+39 0694807509
Niederlande	National	+31 85 2084955
Spanien	National	+34 911 235 756
Schweden	National	+46 108 887 439

### **Telefonnummern für das US-amerikanische Rechenzentrum**

Land	Region/Stadt	Zahl
USA	Virginia Standardnummer für US-amerikanisches Rechenzentrum	(571) 392 7650
USA	USA (San Francisco)	(415) 343 7693

## Telefonnummern für das kanadische Rechenzentrum

---

Land	Region/Stadt	Zahl
Kanada	US (Virginia) Standardnummer für kanadisches Rechenzentrum	(571) 392 7651
Kanada	Alberta	(587) 570-5603
Kanada	British Columbia	(236) 200-5296
Kanada	Manitoba	(431) 244-0321
Kanada	New Brunswick	(506) 305-5847
Kanada	Neufundland & Labrador	(709) 200-0495
Kanada	Nordwest-Territorien, Nunavut, Yukon	(867) 988-1610
Kanada	Nordwest-Territorien, Nunavut, Yukon	(867) 991-0047
Kanada	Nova Scotia, PEI	(782) 201-0210
Kanada	Nova Scotia, PEI	(782) 823-4261

Kanad  
a Ontario (226)  
408-5317

Kanad  
a Quebec (418)  
887-0212

Kanad  
a Saskatchewan (639)  
299-0694

# Collaborate in der Blackboard-App

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

**Sie verfügen nicht über die Blackboard-App?** Wechseln Sie zur Blackboard-App-Hilfe.

Sie können Class collaborate Ultra-Sitzungen über die Blackboard-App starten, wenn ein Link innerhalb eines Kurses bereitgestellt wird. Sie werden dann zu einem Webbrowser weitergeleitet, damit Sie der Sitzung beitreten können.

Collaborate wird von folgenden Geräten und Browsern unterstützt:

- Android: Chrome-Browser
- iOS 11+: Safari-Browser

Collaborate Ultra ist eine Lösung für synchrones Web Conferencing für qualitativ hochwertige, virtuelle Kurse und Meetings. Kursleiter können Dateien und Videos freigeben, während sie mit den Teilnehmern interagieren. Für die Teilnahme an einer Sitzung sind keine weiteren Installationen erforderlich.

*Collaborate mit dem Original-Erlebnis wird von mobilen Browsern nicht unterstützt.*

*Wenn Sie keine automatischen App-Updates erhalten, sollten Sie jetzt aktualisieren, um zu gewährleisten, dass die Links zu Collaborate-Sitzungen ordnungsgemäß funktionieren.*

*Collaborate wurde in der Blackboard App 4.3.3 aktualisiert.*

---

## Sitzung über einen Kurs beitreten

Collaborate Ultra-Sitzungen sind in der App in den Kursen aufgelistet. Rufen Sie einen Kurs auf, tippen Sie unter *Kursmaterialien* auf *Collaborate* und wählen Sie eine Sitzung.

- Der *Kursraum* ist eine Standardsitzung in Collaborate Ultra. Wenn Ihr Kursleiter diesen Raum deaktiviert, wird er in der App als *Gesperrt* angezeigt.
- Tippen Sie auf eine verfügbare Sitzung, um sie im mobilen Browser Ihres Geräts zu starten. Sie können der Sitzung als Teilnehmer beitreten.
- Collaborate fragt Sie möglicherweise, ob die Kamera und das Mikrofon Ihres Geräts genutzt werden dürfen. Erteilen Sie die Zugriffsberechtigung, damit die Sitzung fortgesetzt werden kann.
- Sitzungen, die zum aktuellen Zeitpunkt nicht für Sie verfügbar sind, werden in der Liste angezeigt, Sie können jedoch nicht darauf zugreifen.
- Bei Wiederholungssitzungen wird jedes Vorkommen angezeigt.

Treten Sie der Sitzung möglichst früh bei und machen Sie sich mit den Vorgängen vertraut.

## Sitzung über einen Link beitreten

Sie müssen nicht zu einem Kurs angemeldet sein, um einer Collaborate Ultra-Sitzung beitreten zu können. Es reicht völlig aus, wenn Ihr Kursleiter Ihnen einen Link für die Sitzung zur

Verfügung stellt. Tippen Sie einfach auf den Link auf Ihrem Mobilgerät, und die Sitzung wird im mobilen Webbrowser gestartet.  
Sitzung über einen Link beitreten

---

## **Live- und aufgezeichnete Collaborate-Sitzungen anzeigen**

Sie können jetzt live an Collaborate-Sitzungen teilnehmen, indem Sie in der Ultra-Kursansicht auf die Benachrichtigung *Live-Sitzung* tippen. Sie können auch auf alle Ihre aufgezeichneten Collaborate-Sitzungen in der Blackboard-App zugreifen. Collaborate-Aufzeichnungen anzeigen:

- Tippen Sie in der Ultra-Kursansicht auf *Collaborate*
- Tippen Sie auf *Aufzeichnungen anzeigen*

*Live-Sitzungsbenedictigungen und der Zugriff auf aufgezeichnete Collaborate-Sitzungen sind nur für Ultra-Kurse verfügbar und erfordern mindestens Learn-Version 3900.12.0.*

---

## **Collaborate-Funktionen**

Class collaborate ist ein Tool für Echtzeit-Videokonferenzen und bietet unter anderem folgende Funktionen:

- Dateien hinzufügen
- Anwendungen freigeben
- Virtuelles Whiteboard
- Chat
- Umfrage
- Intensiv Sitzungsgruppen

Erfahren Sie, wie Sie an Collaborate-Sitzungen teilnehmen

# Sitzungseinstellungen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

## Bevorzugte Sprache auswählen

Bisher hat Collaborate die Standardsprache in Ihrem Browser verwendet, die möglicherweise nicht Ihre bevorzugte Sprache ist. Möchten Sie die Sprache der Sitzung ändern, der Sie beigetreten sind?

Jetzt können Sie eine beliebige Sprache, die von Collaborate unterstützt wird, als Standardsprache während einer Sitzung auswählen.

Wenn Sie die Einstellungen während einer Sitzung ändern möchten, öffnen Sie das *Collaborate-Fenster*, wählen Sie *Meine Einstellungen* und rufen Sie die *Sitzungseinstellungen* auf.

Wählen Sie im Menü *Standardsprache* die gewünschte Sprache aus.

Ihre Auswahl wird dann von diesem Browser auf diesem Gerät für Ihre nächsten Sitzungen beibehalten.



# An Sitzungen teilnehmen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Best Practices für Sitzungen

Chat

Audio und Video

Benachrichtigungen

Intensivsitzungsgruppen

Umfragen

Weitere Funktionen

# Best Practices für Sitzungen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

## Bewährte Methoden für die beste Benutzerumgebung

- **Nutzen Sie nach Möglichkeit einen fest verdrahteten** (Ethernet)-Anschluss. Falls ein solcher nicht verfügbar ist, weichen Sie auf eine WLAN-Verbindung aus. Wenn Sie WLAN verwenden, versuchen Sie, so nah wie möglich am Router zu sein. Sie können den Verbindungsstatus für alle Teilnehmer in der Sitzung überprüfen, auch Ihren eigenen.  
Weitere Hilfe zur Fehlerbehebung bei Netzwerkverbindungsproblemen
- **Schließen Sie andere Programme.** Schließen Sie mit Ausnahme des Browsers, den Sie für Ihre Collaborate-Sitzung nutzen, alle Programme und Streamingdienste auf Ihrem Computer.
- **Verwenden Sie stets die aktuelle Version des Browsers.** Verwenden Sie nur Internetbrowser, die auf dem neuesten Stand sind und von Class collaborate unterstützt werden.
- **Schränken Sie die Videonutzung ein.** Nutzen Sie die Videoübertragung während einer Sitzung nur, wenn es notwendig ist.
- **Verwenden Sie unterstützte Mobilgeräte-Browser.** Verwenden Sie auf Mobilgeräten einen unterstützten Browser. Verwenden Sie für das beste Erlebnis Safari auf iOS-Geräten und Chrome auf Android-Geräten.
- **Verwenden Sie Kopfhörer.** Reduzieren Sie Hintergrundgeräusche und verwenden Sie Kopfhörer.
- **Deaktivieren Sie Adblocker.** Adblocker im Browser können die Audio- und Videoübertragung deaktivieren und dazu führen, dass Schaltflächen nicht angezeigt werden.

---

## Einen guten Eindruck machen

- **Treten Sie der Sitzung vorzeitig bei.** Nehmen Sie sich Zeit, um sich mit den in der Sitzung verfügbaren Funktionen vertraut zu machen. Beginnen Sie hier mit den Grundlagen: Fügen Sie ein Profilbild hinzu und richten Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen ein. Wenn Sie eine Präsentation durchführen, stellen Sie sicher, dass Sie Inhalte geteilt werden können. Üben Sie die Verwendung der Tools.
- **Erscheinen Sie rechtzeitig.** Wenn Sie der Sitzung nicht vorzeitig beitreten können, seien Sie pünktlich. Informieren Sie den Moderator, wenn Sie erst später beitreten oder nicht anwesend sein werden. Jeder Teilnehmer kann wählen,

mittels Benachrichtigungen über den Beitritt anderer Teilnehmer zur Sitzung und deren Namen informiert zu werden.

- **Stellen Sie sich vor.** Gehen Sie nicht davon aus, dass die Teilnehmer Ihre Stimme auf Anhieb erkennen. Stellen Sie sich namentlich vor, wenn Sie zum ersten Mal sprechen. Teilen Sie Ihrem Kursleiter mit, wer teilnimmt. Geben Sie den anderen Teilnehmern die Gelegenheit, Sie kennen zu lernen.
- **Suchen Sie den Blickkontakt.** Schauen Sie beim Teilen eines Videos in die Kamera und nicht auf die Sitzung. Es kann sich merkwürdig anfühlen, zeigt jedoch, dass Sie aktiv an der Sitzung teilnehmen. Wenn Sie während der Sitzung mehrere Aufgaben durchführen müssen, schalten Sie die Videoübertragung aus, um nicht den Eindruck zu erwecken, abgelenkt zu sein.
- **Schalten Sie sich selbst stumm, wenn Sie nicht sprechen.** Nichts lenkt mehr ab als Hintergrundgeräusche. Beispielsweise Tippen oder private Unterhaltungen. Es kann auch den Eindruck erwecken, abgelenkt zu sein. Informieren Sie sich, wie Sie die Audiofunktion aktivieren bzw. deaktivieren.
- **Verhalten Sie sich professionell.** Möglicherweise treten Sie der Sitzung über einen privaten Bereich bei, sind aber nicht allein. Sie haben direkten Kontakt mit Ihren Teilnehmern, Kursleitern und Gastrednern. Einen guten Eindruck machen. Teilnehmen Unterbrechen Sie niemanden. Heben Sie die Hand, wenn niemand das Wort ergreift. Geben Sie im Chat Fragen und Feedback ein. Wählen Sie Ihr bestes Profilbild aus. Achten Sie auf Ihre Umgangsformen und Mimik.
- **Nehmen Sie aktiv teil.** Nutzen Sie dazu die Feedback-Funktion und den Chat.

### Quellen

"Web Conferencing Etiquette: Top Tips." (Web Conferencing-Etikette: Hilfreiche Tipps) - Adobe Connect-Benutzer-Community. N.p., n.d. Web. 11. September 2015.

Warren, Gabriela. So nehmen Sie an Online-Meetings teil. Über Tech. About.com, n.d. Web. 11. September 2015.

„10 Gebote für ein erfolgreiches Webmeeting.“ Mega Meeting. N.p., n.d. Web. 11. September 2015.

# Chat

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

## Woher weiß ich, wann neue Chat-Kommentare vorhanden sind?

Collaborate informiert Sie mittels Benachrichtigungen über die Ereignisse in Ihrer Sitzung. In diesen Benachrichtigungen werden Sie über neue Chat-Kommentare informiert.

- Die Popup-Benachrichtigungen von Collaborate werden einige Sekunden lang auf dem Bildschirm angezeigt. Sie informieren Sie, wenn Sie eine neue Chat-Nachricht haben, ob mehrere Nachrichten vorhanden sind und in welchem Chat-Kanal sich der Kommentar befindet.
- Es gibt Audiobenachrichtigungen bei neuen Chat-Nachrichten und Erwähnungen. Wechseln Sie zu Audiobenachrichtigungen, um den Sound zu hören.
- Die Popup-Benachrichtigung des Browsers wird angezeigt, wenn Sie ein anderes Browserfenster oder eine Anwendung geöffnet und aktiv haben. Schließen Sie das Popup-Fenster und kehren Sie zur Sitzung zurück, um die Chat-Nachricht anzuzeigen.

Wenn das Feld „Chat“ geöffnet ist, werden Sie auf neue Kommentare aufmerksam gemacht.

Weitere Informationen zu Kommentaren mit Hilfstechnologien

Sie können auch sehen, wenn jemand etwas im Chat eingibt. Öffnen Sie das Feld *Chat* und sehen Sie, ob jemand dabei ist, eine Frage zu stellen oder einen Kommentar abzugeben.

---

## Chat-Emoji

Ein wichtiger Bestandteil der Dynamik eines Kursraums ist die nonverbale Kommunikation. Wenn Sie den Gesichtsausdruck eines Teilnehmers sehen oder dessen Stimmlage hören, erfahren Sie viel darüber, wie Teilnehmer im Kurs zurechtkommen. Emojis bringen diese nonverbale Kommunikation in eine virtuelle Umgebung. Suchen Sie nach dem Emoji, das genau das vermittelt, was Sie möchten.

Das Emoji-Paket für Collaborate mit dem Ultra-Erlebnis unterstützt vielfältige Emojis und Unicode-8-Zeichen.

Wählen Sie zwischen fünf unterstützten Hauttönen bei jedem menschlichen Emoji. Verwenden Sie die Schaltfläche *Hautton auswählen*, um den Hautton aller menschlichen Emoji auf einmal zu ändern. Oder verwenden Sie Unicode-Zeichen, um den Hautton für das Emoji festzulegen, wenn Sie es verwenden.

- **Hautton auswählen:** Wählen Sie die Schaltfläche *Hautton auswählen* aus und wählen Sie den gewünschten Hautton.
- **Unicode 8-Zeichen:** Ergänzen Sie bei Ihrer Eingabe einen Unterstrich, den Hautton und die Nummer (1 bis 5) des unterstützten Hauttons für Ihr Emoji. Denken Sie an die Doppelpunkte am Anfang und Ende Ihres Emoji-Textes. Beispiel: `:wave_tone5:`

Weitere Informationen zu Emojis mit Hilfstechnologien und Tastenkombinationen

---

## Chatverlauf

Im Chatverlauf in Collaborate werden nur 50 Nachrichten auf einmal angezeigt. Scrollen Sie durch die Nachrichten oder verwenden Sie die ausgeblendeten Tastatursteuerelemente oben im Chat-Fenster, wenn Sie eine Tastatur für die Navigation verwenden.

Weitere Informationen zum Chatverlauf mit Hilfstechnologien

---

## Chatnachrichten in Aufzeichnungen

Wenn eine Sitzung aufgezeichnet wird, werden auch Chatnachrichten im Kanal *Alle* aufgezeichnet. Persönliche Nachrichten und Chatnachrichten in Intensivsitzungsgruppen werden nicht aufgezeichnet.

Weitere Informationen zu Chatnachrichten in Aufzeichnungen

---

## Privater Chat

Chatten Sie mit einer anderen Person in der Sitzung privat.

Standardmäßig wird der Chat *Alle* angezeigt, wenn Sie *Chat* zum ersten Mal öffnen. Wählen Sie unter der Überschrift *Alle* die Option *Vorheriges Fenster*. Geben Sie dann einfach den Namen der Person ein, mit der Sie chatten möchten, und beginnen Sie den Chat.

*Achten Sie bei privaten Chats auf eine angemessene Ausdrucksweise! Moderatoren können private Chats der Teilnehmer überwachen, um unangemessene Ausdrucksweisen und Schikanierungen auszuschließen. Wenn die Überwachung durch einen Moderator erfolgt, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt.*

Moderatoren können einschränken, mit wem Teilnehmer privat chatten können. Moderatoren können bestimmen, dass Teilnehmer nur mit Moderatoren privat chatten können.

Moderatoren verfügen auch über Private Chats, die bereits für sie erstellt wurden. Teilnehmer können den Chat-Kanal der Moderatoren nicht sehen.

*Wenn Moderatoren private Chats überwachen möchten, muss diese Option aktiviert werden, BEVOR die Sitzung beginnt. Unter Sitzungseinstellungen finden Sie weitere Informationen über Einstellungen, die Sie vor und während einer Sitzung vornehmen können.*

*In die Aufzeichnung der Sitzung wird nur der Chat des Typs „Alle“ einbezogen.*

Weitere Informationen zum privaten Chat mit Hilfstechnologien

---

## **Im Chat mit Hilfstechnologien navigieren**

Weitere Informationen zum Chat mit Hilfstechnologien

# Audio und Video

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

## Schalten Sie Audio und Video ein

Nachdem Sie Audio und Video einrichten abgeschlossen haben, schalten Sie sowohl Ihre Kamera als auch Ihr Mikrofon ein, um gesehen und gehört zu werden.

*Moderatoren können Teilnehmer jederzeit stummschalten. Sie werden benachrichtigt, wenn Sie von einem Moderator stummgeschaltet wurden. Wenn Sie nicht sprechen, lassen Sie Ihr Video eingeschaltet und schalten Sie Ihr Mikrofon aus. Weitere Tipps finden Sie unter Best Practices für Sitzungen.*

Verwenden Sie die Mikrofon- und Kamerasymbole unten im Hauptbereich oder Inhaltspräsentationsbereich. Wenn Sie eine Tastatur verwenden, drücken Sie auf Alt + M, um Ihr Mikrofon ein- und auszuschalten. Drücken Sie auf Alt + C, um die Kamera ein- und auszuschalten.

Das Mikrofon ist aktiv, nachdem Sie es aktiviert haben. Sie erhalten jedoch eine Vorschau Ihres Videos, bevor andere Sie sehen können.

Ihr Video wird Ihnen umgekehrt angezeigt. Das ist normal. Anderen Teilnehmern in der Sitzung und in den Aufzeichnungen wird es korrekt angezeigt. Es wird weder anderen Teilnehmern noch in Aufzeichnungen verkehrt herum angezeigt. Das Video wird nur in Ihrem Vorschaufenster gespiegelt.

Wenn Ihr Video eingeschaltet ist, sehen Sie sich in einer Miniaturansicht am unteren Rand des Hauptinhaltsbereichs.

## So sehen Sie andere

Collaborate bietet eine personalisierte Lernerfahrung, die sich Ihren Anforderungen und Wünschen anpasst. Sie entscheiden, wie viele Videos Sie sehen möchten und wie diese Videos angeordnet sein sollen, mit Galerieansicht, Kachelansicht und Sprecheransicht.

*Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.*

*Die Anzahl der Videos, die Sie sehen, hängt von der Browserunterstützung, Ihrem Gerät und der Sitzungsgröße ab. Sie werden außerdem weniger Videos sehen, wenn Sie das Sitzungsmenü oder das Collaborate-Fenster geöffnet haben.*

Galerieansicht

Sprecheransicht

Kachelansicht

Sprecheransicht ist die Standardansicht, wenn Sie beitreten. Wählen Sie die Schaltfläche *Ansicht ändern* oben rechts auf dem Bildschirm, um zwischen Ansichten zu wechseln.

*Wenn Teilnehmer ihr Video nicht eingeschaltet haben, wird stattdessen ihr Profilbild in ihrem Videobereich angezeigt.*

## **Galerieansicht**

*Von einem Live-Schriftdolmetscher eingegebene Untertitel sind derzeit nicht für Teilnehmer sichtbar, die die Galerieansicht verwenden. Live-Untertitel werden in einer zukünftigen Version angezeigt. Falls Sie Untertitel benötigen, wechseln Sie zur Sprecheransicht.*

*Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.*

In der Galerieansicht können Sie die meisten Teilnehmer gleichzeitig anzeigen. Mit dieser Ansicht können Sie bis zu 25 Teilnehmer auf einer Seite sehen.

*Die Anzahl der Videos, die Sie sehen, hängt von der Browserunterstützung, Ihrem Gerät und der Sitzungsgröße ab. Firefox® zeigt nur zwei Videos gleichzeitig an. Sie werden außerdem weniger Videos sehen, wenn Sie das Sitzungsmenü oder das Collaborate-Fenster geöffnet haben.*

Teilnehmer-Videos werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Moderatoren werden am Anfang der Liste auf der ersten Seite angezeigt.

### **Tools in der Galerieansicht**

Verwenden Sie die Pfeile auf beiden Seiten der Galerie, um weitere Videos zu sehen. Wenn Sie zwischen den Seiten wechseln, wird das Video des Sprechers als Miniaturansicht in der rechten unteren Ecke des Hauptinhaltsbereichs angezeigt.

Verwenden Sie die Zoom-Steuerelemente links auf dem Bildschirm, um weniger und größere Videos gleichzeitig anzuzeigen oder umgekehrt.

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Teilnehmer und wählen Sie *Sitzungsteilnehmer-Steuerelemente* aus, um eine private Chat-Nachricht zu senden.

### **Galerieansicht deaktivieren oder aktivieren**

Das Streaming von Videos kann Ihrer Netzwerkverbindung oder Ihrem System eine Menge abverlangen. 25 Videos sind viele Streaming-Videos. Collaborate deaktiviert möglicherweise die Galerieansicht, wenn die Auslastung zu hoch ist, um das Erlebnis zu verbessern. Sie können die Galerieansicht auch deaktivieren, wenn Sie möchten.

Gehen Sie zu *Meine Einstellungen*. Öffnen Sie die Audio- und Videoeinstellungen und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Automatisch (empfohlen)* unter *Videoqualität*.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Automatisch (empfohlen)*, wenn Sie die Galerieansicht wieder aktivieren möchten.

## **Kachel- und Sprecheransichten**

*Die Kachelansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.*



Kachel- und Sprecheransichten unterstreichen, wer spricht. Bei diesen Ansichten werden bis zu vier Videos zusammen mit einem größeren Video gezeigt. Dieses größere Video zeigt, wer spricht, damit Sie es deutlicher sehen können. Im Laufe der Diskussion wechselt das größere Video jeweils zum aktiven Sprecher.

Zeigen Sie in der jeweiligen Ansicht mit dem Mauszeiger auf einen Teilnehmer und wählen Sie *Sitzungsteilnehmer-Steuer*elemente aus, um eine private Chat-Nachricht zu senden.

Der einzige Unterschied zwischen Kachel- und Sprecheransicht ist das Layout. Testen Sie beide und finden Sie heraus, was Sie bevorzugen.

Sprecheransicht

Kachelansicht

## Videos fixieren

Wir wissen, dass es wichtig ist, dass Sie entscheiden, auf wen Sie sich in einer Sitzung konzentrieren möchten. Sie können einem Gebärdensprachdolmetscher folgen, sich auf den Kursleiter konzentrieren oder die Kommilitonen sehen. Fixieren Sie Videos so, dass sie immer in Sicht sind.

Wenn Sie ein Video fixieren, wird es an den Anfang der Liste verschoben und dort fixiert bzw. angeheftet. Dies ändert nicht die Anzahl der Videos, die Sie sehen, sondern nur die Reihenfolge, in der sie zu sehen sind.

*Verwenden Sie die Zoom-Steuer*elemente, wenn Sie den Fokus noch weiter eingrenzen möchten.

Sie können mehr als ein Video fixieren. Fixierte Videos werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie angeheftet wurden. Das erste Video, das Sie fixieren, ist immer das erste Video, das Sie sehen. Videos des aktiven Sprechers folgen auf fixierte Videos.

Nur Sie wissen, wen Sie fixiert bzw. angeheftet haben. Videos werden nur in Ihrer Ansicht fixiert. Niemand anderes sieht, wen Sie fixiert haben, und die Personen, die Sie fixieren, werden nicht benachrichtigt.

Fixierte Videos bleiben so lange fixiert, bis Sie sie lösen oder die Sitzung verlassen. Fixierte Videos bleiben auch dann noch fixiert, wenn Sie zu Arbeitsgruppen wechseln.

Verwenden Sie die *Sitzungsteilnehmer-Steuer*elemente in der Liste *Teilnehmer* oder in der unteren rechten Ecke eines Videos zum Fixieren und Lösen von Videos.

## Mit aktivem Video präsentieren

Unabhängig davon, wie viele Personen Video verwenden – wenn jemand etwas präsentiert, füllt der freigegebene Inhalt den Bildschirm aus. Unter dem Inhalt wird eine Miniaturansicht des Sprechers angezeigt. Verwenden Sie die Miniaturansicht, um zwischen Inhalt und Videos zu wechseln.

Wählen Sie die Videominiaturansicht aus, um den Bildschirm mit Teilnehmervideos zu füllen. Der freigegebene Inhalt befindet sich jetzt in der Miniaturansicht. Die Videos werden in der ausgewählten Ansicht angezeigt: Galerie, Kacheln oder Sprecher. Wählen Sie die Inhaltsminiaturansicht aus, um zum freigegebenen Inhalt zurückzukehren.

*Die Galerieansicht ist in Safari® auf iOS oder iPadOS derzeit nicht verfügbar.*

*In der Galerieansicht können Sie die Zoom-Steuerelemente verwenden, um die Sprecher deutlicher zu sehen.*

## **Richten Sie Ihr Audio und Video ein**

Sie müssen Ihrem Browser die Berechtigung für Mikrofon und Kamera erteilen, um sie in einer Sitzung verwenden zu können.

*Einige Browser benötigen Zugriff auf Ihr Mikrofon, um Audio abzuspielen, auch wenn Sie nicht vorhaben, zu sprechen. Erteilen Sie dem Browser die Berechtigung zum Zugriff auf das Mikrofon, um andere in der Sitzung zu hören.*

Sie werden zu diesem Schritt aufgefordert, wenn Sie zum ersten Mal einer Sitzung beitreten oder erstmals Ihr Video und Audio zum ersten Mal einschalten. Folgen Sie diesen Schritten, um die Audio- und Videoeinrichtung durchzuführen:

1. Öffnen Sie *Meine Einstellungen*. Wählen Sie Ihre Profilbilder und Ihren Namen aus. Oder öffnen Sie das *Collaborate-Fenster* und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus.
2. Wählen Sie *Kamera und Mikrofon einrichten* aus.
3. Wählen Sie das gewünschte Mikrofon aus. Collaborate teilt Ihnen mit, dass Sie sehr gut zu hören sind, wenn Ihre Audioinhalte empfangen werden. Wählen Sie *Ja, es funktioniert*, um fortzufahren.
4. Wählen Sie die gewünschte Kamera aus. Collaborate teilt Ihnen mit, dass Sie sehr gut zu sehen sind, wenn Ihre Videoinhalte empfangen werden. Wählen Sie *Ja, es funktioniert*, um fortzufahren. Ihr Video wird Ihnen umgekehrt angezeigt. Das ist normal.

Ihr Video wird anderen Teilnehmern in der Sitzung und in den Aufzeichnungen korrekt angezeigt. Es wird weder anderen Teilnehmern noch in Aufzeichnungen verkehrt herum angezeigt. Das Video wird nur in Ihrem Vorschaufenster gespiegelt.

Standardmäßig sind Sie nach der Einrichtung ausgeblendet und stummgeschaltet. Aktivieren Sie Ihr Video, wenn Sie bereit sind.

**Sie haben Probleme mit der Einrichtung der JAWS- und VoiceOver-Audio- und Videofunktionen?** Wechseln Sie zur Fehlerbehebung, wo Sie die Support-Seite für Ihren Browser aufrufen können.

## **Probleme mit Audio und Video**

Wenn Sie mit Ihrem Audio oder Video Probleme haben, prüfen Sie bitte Ihre Sitzungs- und Browsereinstellungen.

- Versuchen Sie es erneut mit der Audio- und Videoeinrichtung.
- Verwenden Sie die Kachel- oder Sprecheransicht anstelle der Galerieansicht. Sie können auch die Galerieansicht deaktivieren, um die Auslastung Ihres Netzwerks zu verringern.
- Prüfen Sie, ob der Browser die Berechtigung hat, auf Ihr Mikrofon und Ihre Kamera zuzugreifen. Besuchen Sie die Seite zur Fehlerbehebung für Ihren Browser, um mehr zu erfahren.
- Schließen Sie mit Ausnahme des Browsers, den Sie für Ihre Collaborate-Sitzung nutzen, alle Programme auf Ihrem Computer.

- Nutzen Sie nach Möglichkeit einen fest verdrahteten (Ethernet)-Anschluss. Falls ein solcher nicht verfügbar ist, weichen Sie auf eine WLAN-Verbindung aus.
- Verwenden Sie nur Internetbrowser, die auf dem neuesten Stand sind und von Class collaborate unterstützt werden.
- Nutzen Sie die Videoübertragung während einer Sitzung nur, wenn es notwendig ist.
- Verwenden Sie den Chatbot für Collaborate-Support, um die Behebung Ihres Problems zu unterstützen.

Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Institution. Wenn Sie nicht wissen, wie Sie den Helpdesk Ihrer Institution kontaktieren können, können Sie mit unserem Kundensupport nach Ihrer Institution suchen.

## **Dynamische Anpassungen**

Collaborate passt sich dynamisch an Änderungen der gesendeten und empfangenen Verbindungsbandbreite in der Qualität Ihrer Internetverbindung an. Wenn sich die Verbindung verbessert oder verschlechtert, werden Bandbreitennutzung für Videos entsprechend angepasst. In einigen Fällen müssen weitere Anpassungen vorgenommen werden. Collaborate modifiziert das Erlebnis grundlegend, um kurzzeitigen Veränderungen der Verbindungsbandbreite gerecht zu werden.

Wenn Änderungen am Erlebnis vorgenommen werden, werden Sie benachrichtigt und über den Grund informiert.

Weitere Informationen zur Netzwerkverbindung

# Benachrichtigungen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Möchten Sie benachrichtigt werden, wenn jemand einer Sitzung beitrifft oder sie verlässt? Möchten Sie eine Benachrichtigung bei einer Chatnachricht? Bevorzugen Sie eine akustische oder visuelle Benachrichtigung?

Öffnen Sie das Fenster „Collaborate“ und wählen Sie *Meine Einstellungen* aus. Wählen Sie *Benachrichtigungseinstellungen* aus.

Standardmäßig werden alle Einstellungen aktiviert. Durch diese Einstellungen werden nur die Benachrichtigungsbanner und -töne aktiviert/deaktiviert.

Wenn Sie diese Benachrichtigungen ausschalten, wird immer noch Folgendes angezeigt:

- Der Beitrittsstatus des Teilnehmers im Fenster *Teilnehmer*.
- Die Anzahl der neuen Nachrichten, die über das Chatsymbol veröffentlicht wurden.
- Meldungen per Handzeichen im Fenster *Teilnehmer*.
- Das rote Licht über dem Aufzeichnungssymbol, wenn die Aufzeichnung läuft.

Das sind die persönlichen Einstellungen. Jeder legt die eigenen Benachrichtigungen fest. Nur Moderatoren und Präsentatoren können festlegen, ob Benachrichtigungen bei Meldungen per Handzeichen gesendet werden sollen.

---

## Benachrichtigungstypen

Welche Art von Benachrichtigung möchten Sie? Möchten Sie das sehen? Möchten Sie mit einem Ton auf etwas Neues aufmerksam machen? Wählen Sie gewünschte Art der Benachrichtigung. Sie haben drei Möglichkeiten:

- **Collaborate-Popup:** Eine visuelle Benachrichtigung, die im Inhaltspräsentationsbereich von Collaborate angezeigt wird. Das Sitzungsfenster muss geöffnet und aktiv sein, um dies anzuzeigen.
- **Audio:** Ein Ton, der auf etwas Neues aufmerksam macht. Unterschiedliche Benachrichtigungen haben unterschiedliche Töne.
  - **Beitritt zu Sitzungen:** Klingt wie ein „boing“.
  - **Benachrichtigung über neuen Chat:** Klingt wie ein metallisches Klacken.
  - **Meldung per Handzeichen:** Klingt wie „duh da“. Nur Moderatoren können Benachrichtigungen zu Handzeichen hören.
  - **Sitzung verlassen:** Klingt wie „ding dong“.
  - **Chat-Erwähnung:** Klingt wie „ba-dung“.

Auf der Seite „Barrierefreiheit“ können Sie die einzelnen Töne hören

- **Browser-Popup:** Eine visuelle Benachrichtigung, die oben in einem Browserfenster angezeigt wird. Browser-Popup-Benachrichtigungen werden nicht angezeigt, wenn das Sitzungsfenster geöffnet und aktiv ist. Sie werden nur angezeigt, wenn Sie ein anderes Browserfenster oder eine Anwendung geöffnet und aktiv haben.

# Intensivierungsgruppen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Um die Zusammenarbeit in kleinen Gruppen zu erleichtern, können Moderatoren Intensivierungsgruppen erstellen, die vom Hauptraum getrennt sind, und ihnen Teilnehmer zuweisen.

*Für ein optimales Erlebnis in Intensivierungsgruppen verwenden Sie als Browser Chrome™ (oder Firefox® mit WebRTC).*

Intensivierungsgruppen besitzen ihr eigenes Audio, Video und Whiteboard und nutzen ihre eigene Anwendungsfreigabe- und Chat-Funktion. Eine Zusammenarbeit in einer Gruppe ist unabhängig vom Hauptraum (und anderen Gruppen).

*Alles was in einem separaten Raum gesagt oder angezeigt wird, wird nicht von den Aufzeichnungen erfasst.*

## Was können Sie in Intensivierungsgruppen tun?

Intensivierungsgruppen sind für die Zusammenarbeit in Gruppe vorgesehen. Jeder Teilnehmer in der Gruppe ist ein Präsentator. Das bedeutet, dass alle Gruppenmitglieder das Whiteboard, Dateien und Anwendungen für den Rest ihrer Gruppe freigeben können.

Gruppen-Chats und Inhaltsfreigaben sind in der jeweiligen Gruppe privat. Der Chatroom *Jeder* stehen jedem offen, egal welcher Gruppe er angehört.

Mehr zum Präsentieren

## In eine andere Gruppe verschieben

Moderatoren können sich jederzeit selbst zwischen Gruppen verschieben. Moderatoren müssen Ihnen die Berechtigung geben, damit Sie sich selbst in eine andere Gruppe verschieben können.

Wenn Sie sich frei zwischen Gruppen bewegen können, öffnen Sie das Feld *Teilnehmer* und wählen Sie die Option *An Gruppe teilnehmen* neben der gewünschten Gruppe aus.

# Umfragen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Moderatoren nutzen Umfragen aus vielen verschiedenen Gründen.

Sie geben Ihnen so beispielsweise die Möglichkeit, teilzunehmen und Feedback zu geben. Oder eine Diskussion zu starten. Sie möchten möglicherweise auch sehen, wie gut Sie den Lernstoff verstanden haben.

Nachdem ein Moderator eine Umfrage gestartet hat, werden Sie aufgefordert eine Auswahl zu treffen. Die Auswahlmöglichkeiten werden ausgeblendet, damit sie nicht den Hauptbereich verdecken. Wählen Sie *Umfragen* aus, um die Auswahlmöglichkeiten erneut zu öffnen. Treffen Sie Ihre Auswahl.

*Leser des Screenreader geben nur die Zahl für die jeweilige Auswahl an. Fragen Sie Ihren Moderator, wofür jede Zahl steht.*

Sie sehen nur Ihre Auswahl. Moderatoren sehen eine Übersicht der getroffenen Auswahlen. Sie können auch die jeweilige Auswahl sehen, die Sie und andere Teilnehmer treffen. Sie können auch sehen, wer nicht geantwortet hat.

Moderatoren können festlegen, dass Ihnen die Gesamtantworten angezeigt werden. Allerdings sehen Sie nie, wie einzelne Teilnehmer geantwortet haben.

# Weitere Collaborate-Funktionen für Teilnehmer

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

## Anwesenheit

Collaborate überprüft die Anwesenheit und übermittelt die Informationen an Moderatoren und Kursleiter. Collaborate verfolgt den Zeitpunkt, zu dem Sie einer Sitzung beitreten und eine Sitzung verlassen. Es wird auch verfolgt, wie lange Sie im Durchschnitt in der Sitzung anwesend sind.

Dabei ist es egal, ob Sie von einem Kurs, Browser, Telefon oder einer mobilen App aus beitreten. Ihre Anwesenheit wird verfolgt.

*Ihre Anwesenheit wird nur dann nicht verfolgt, wenn Sie die anonyme Einwahl für die Teilnahme an einer Sitzung verwenden. Wenn Sie die anonyme Einwahl verwenden, wird Ihr Telefon nicht Ihrem Nutzer- oder Sitzungsprofilbild zugeordnet. Das bedeutet, dass Collaborate nicht weiß, wer Sie sind und daher keine Nachverfolgung möglich ist.*

### Anwesenheit bei Ihrem Kurs in Blackboard Learn

Wenn Sie aus einem Blackboard Learn-Kurs einer Collaborate-Sitzung beitreten und Ihr Kursleiter Anwesenheitsnoten vergibt, wird Ihre Anwesenheit in der Sitzung Ihrer Anwesenheitsgesamtnote hinzugefügt.

**Sie sind sich nicht sicher, ob Sie Blackboard Learn verwenden?** Unter „Sitzungen beitreten“ können Sie das überprüfen.

---

## Handzeichen

Heben Sie Ihre Hand, um eine Frage zu beantworten oder die Aufmerksamkeit eines anderen Moderators auf sich zu ziehen. Wählen Sie *Sich melden* aus.

*Drücken Sie Alt + H auf Ihrer Tastatur.*

---

## Status und Feedback

Ändern Sie Ihren Status in „abwesend“ oder lassen Sie andere wissen, wie Sie über Dinge denken, die in der Sitzung gesagt oder geteilt wurden. Verwenden Sie Feedback, um auf Präsentationen zu reagieren.

Wählen Sie im Hauptbereich Ihr Profilbild aus.

Feedback wird mit einem Profilbild des Teilnehmers im Hauptbereich im Fenster *Sitzungsteilnehmer* und im *Chat* angezeigt. Nach 30 Sekunden wird das Feedback ausgeblendet.

Der Status *Abwesend* bleibt, bis Sie zurückkehren und *Ich bin wieder da!* auswählen.



Unter der Seitenüberschrift wird eine Zusammenfassung des ausgewählten Feedbacks angezeigt. Sie zeigt das aktuelle Feedback mit der Anzahl der Teilnehmer, die es verwenden. Sie können die Teilnehmer im Feld *Teilnehmer* nach dem Feedback sortieren. Wenn Sie beispielsweise wissen möchte, wer mit dem Gesagten zufrieden ist, wählen Sie unter der Überschrift *Teilnehmer* die Option *Glücklich* aus. Es werden nur die glücklichen Teilnehmer angezeigt.

---

## Weitere Informationen zu freigegebenen Inhalten

Wenn Moderatoren ein leeres Whiteboard freigeben, möchten sie mit Ihnen zusammenarbeiten. Nutzen Sie die Bearbeitungs- und Markierungswerkzeuge von Collaborate, um teilzunehmen. *Moderatoren können festlegen, ob Teilnehmer ihre freigegebene Datei während einer Sitzung in den Sitzungseinstellungen markieren können. Suchen Sie nach den Bearbeitungswerkzeugen, die Sie für die Zusammenarbeit benötigen.*

Wenn Dateien oder ein leeres Whiteboard in einer Sitzung geteilt werden, können Sie Anmerkungs-Tools verwenden, um das Dokument während der Live-Sitzung zu bearbeiten und zu markieren. Sie finden die Anmerkungs-Tools oben auf dem Bildschirm. Diese Tools sind sowohl für Moderatoren als auch für Teilnehmer verfügbar, es sei denn, der Moderator schaltet sie in den *Sitzungseinstellungen* aus.

*Moderatoren können eine kommentierte Datei im Hauptraum mit Intensivsitzungsgruppen teilen. Weitere Informationen zum Teilen von Dateien mit Intensivsitzungsgruppen.*

### Dokumentansicht – Einstellungen

- **Schwenken:** Das Whiteboard oder die freigegebene Datei auf der Seite verschieben.
- **Zoom und Anpassen:** Vergrößern und Verkleinern auf der Seite oder die Ansicht an die Seite bzw. an die Breite anpassen.

### Anmerkungen

- **Zeichnung, Pinsel und Radierer:** Auf der Seite mit verschiedenen Farben, verschiedener Dicke und Deckkraft freihändig zeichnen. Mit dem Radierer können Sie Anmerkungen entfernen. Sie können Teile einer Freihandzeichnung mit dem Radierer löschen. Mit dem Symbol *Löschen* wird die gesamte Zeichnung gelöscht.
- **Text:** Text direkt auf der Seite hinzufügen. Sie können den Text verschieben, bearbeiten und ändern und die Schriftart sowie die Größe, Ausrichtung und Farbe des Textes auswählen.
- **Formen:** Auswahl zwischen *Linie*, *Pfeil*, *Rechteck*, *Ellipse*, *Polygon* und *Polylinie*. Jede Form hat ihre eigenen Einstellungen zur Einstellung von Farbe, Breite, Deckkraft usw.
- **Anmerkungen löschen:** Anmerkungen werden in der Sitzung gespeichert. Sie können etwas Neues teilen, zu einer neuen Folie wechseln oder die Freigabe beenden. Die Anmerkungen bleiben erhalten. Moderatoren können *Anmerkungen löschen* verwenden, um alle Anmerkungen von allen Seiten zu löschen.
- **Hervorhebungen:** Wählen Sie Bereiche auf einer freigegebenen Datei aus, um sie hervorzuheben. Wenn Sie Text auf der Seite markieren, wird ein zusätzliches Menü geöffnet. Sie können den markierten Abschnitt markieren, durchstreichen,

unterstreichen, einkringeln oder kommentieren. Die Hervorhebung ist nur für freigegebene Dateien verfügbar. Sie kann nicht auf dem Whiteboard verwendet werden.  
*Laden Sie eine leere Datei mit mehreren Seiten hoch, um ein mehrseitiges Whiteboard zu verwenden.*

- **Zeiger:** Leiten Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer auf die Hauptpunkte Ihrer Inhalte. Wählen Sie in der Symbolleiste den Zeiger aus und verschieben Sie den Cursor zu dem, was Sie hervorheben möchten. Alle Teilnehmer sehen Ihre Bewegungen in Echtzeit. Um mit dem Zeigen aufzuhören, wählen Sie erneut die Schaltfläche *Zeiger* oder ein anderes Tool aus.

*Nur Moderatoren und Präsentatoren haben einen Zeiger.*

- **Anmerkungen löschen und die Freigabe beenden:** Nur Moderatoren und Präsentatoren können Anmerkungen löschen und die Freigabe beenden.

# In Sitzungen präsentieren

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Moderatoren müssen Teilnehmer zu Präsentatoren machen. Das bedeutet, dass Sie Inhalte hochladen, freigeben, bearbeiten und die Freigabe von Inhalten beenden können. Sie können außerdem Benachrichtigungen über gehobene Hände sehen und Hände senken.

*Sie sind automatisch Präsentator in Ihrer eigenen Gruppe, wenn Moderatoren Intensivsitzungsgruppen starten. Weitere Informationen finden Sie unter Intensivsitzungsgruppen.*

Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Funktionen in Collaborate

---

## Inhalt teilen

Mit dem Ultra-Erlebnis von Class collaborate können Sie Ihr Wissen mühelos weitergeben. Sie können Inhalte wie PowerPoint®-Präsentationen hochladen oder Ihren Desktop-Bildschirm freigeben, um weitere Details anzuzeigen.

Öffnen Sie das Feld *Collaborate* und wählen Sie *Inhalte freigeben* aus. Wählen Sie eine dieser Freigabeoptionen aus, um mit der Freigabe und der Zusammenarbeit mit ihren Teilnehmern zu beginnen.

- Whiteboard
- Anwendung
- Kamera
- Datei

**Sie wissen nicht genau, wo das Collaborate-Fenster ist?** Wechseln Sie zu „Orientierung“. *Sie können mehrere Präsentationen in einer Sitzung hochladen, sofern die Gesamtdateigröße höchstens 125 MB beträgt.*

---

## Whiteboard teilen

Interagieren Sie über das Whiteboard. Öffnen Sie ein leeres Whiteboard zum Zeichnen oder Festhalten von Notizen.

Moderatoren legen fest, ob Teilnehmer das Whiteboard und die Werkzeuge gemeinsam mit Ihnen während einer Sitzung nutzen können.

---

## Anwendung teilen

Geben Sie zur Vermittlung eines bestimmten Themas Ihren Desktop oder eine Softwareanwendung frei. Wenn Sie durch die Anwendung oder über den Desktop navigieren, können Ihre Teilnehmer dies automatisch verfolgen.

Verwenden Sie zum Freigeben von Anwendungen Chrome™ oder Firefox®.  
Weitere Informationen zum Hinzufügen der Chrome-Desktopfreigabe-Erweiterung  
Wenn Sie Ihren Desktop oder eine Anwendung freigeben, können alle Teilnehmer der Live-Sitzung und alle, die die Aufzeichnung später ansehen, dies sehen. Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Fenster und Anwendungen geschlossen haben, die andere Teilnehmer nicht sehen sollen, bevor Sie die Freigabe starten.  
Die Anwendungsfreigabe wird derzeit für Screenreader in Class collaborate nicht unterstützt. Wenn Sie einen Screenreader verwenden, können Sie Dateien und leere Whiteboards für Ihre Teilnehmer freigeben. Die Freigabe von Anwendungen ist nicht möglich.

---

## Kamera freigeben

Mit der Option *Kamera freigeben* können Sie mehr als eine Kamera teilen. Teilen Sie Ihr Video und geben Sie eine weitere Kamera, die mit Ihrem Computer verbunden ist, frei. Die Sitzungsteilnehmer können Sie und alles andere sehen, was Sie zeigen möchten. Dies ist nur durch die Anzahl der Kameras und USB-Anschlüsse auf Ihrem Computer begrenzt.

---

## Dateien freigeben

Laden Sie GIF-, JPEG- und PNG-Bilder, PDF-Dateien oder PowerPoint-Präsentationen einer Größe von höchstens 60 MB in Ihre Sitzung hoch. Sie können mehrere Präsentationen hochladen, sofern die Gesamtdateigröße einer Sitzung höchstens 125 MB beträgt.

*Screenreader-Nutzer können aus PowerPoint- und PDF-Dateien, die in der Sitzung freigegeben wurden, auf Text zugreifen. Auf diese Weise können sie die Präsentation auf den wechselnden Folien verfolgen. Moderatoren und Präsentatoren müssen Dateien freigeben auswählen und die Dateien in Collaborate hochladen, damit Bildschirmleser auf den Text zugreifen können.*

Wählen Sie *Hier Dateien hinzufügen* aus oder ziehen Sie eine Datei in das Feld, um sie hochzuladen. Wählen Sie *Jetzt teilen* aus, wenn Ihre Teilnehmer die Datei angezeigt bekommen sollen. Moderatoren können festlegen, dass Teilnehmer Ihre freigegebene Datei markieren dürfen.

*Wenn Sie Ihre Sitzung aufzeichnen, warten Sie 8 Sekunden, bis die freigegebene Datei zur Aufzeichnung hinzugefügt wurde, bevor Sie fortfahren.*

---

## Werkzeuge zur Inhaltsbearbeitung

Wenn Dateien oder ein leeres Whiteboard in einer Sitzung geteilt werden, können Sie Anmerkungs-Tools verwenden, um das Dokument während der Live-Sitzung zu bearbeiten und zu markieren. Sie finden die Anmerkungs-Tools oben auf dem Bildschirm. Diese Tools sind sowohl für Moderatoren als auch für Teilnehmer verfügbar, es sei denn, der Moderator schaltet sie in den [Sitzungseinstellungen](#) aus.

*Moderatoren können eine kommentierte Datei im Hauptraum mit Intensivsitzungsgruppen teilen. Weitere Informationen zum Teilen von Dateien mit Intensivsitzungsgruppen.*

## Dokumentansicht – Einstellungen

- **Schwenken:** Das Whiteboard oder die freigegebene Datei auf der Seite verschieben.
- **Zoom und Anpassen:** Vergrößern und Verkleinern auf der Seite oder die Ansicht an die Seite bzw. an die Breite anpassen.

## Anmerkungen

- **Zeichnung, Pinsel und Radierer:** Auf der Seite mit verschiedenen Farben, verschiedener Dicke und Deckkraft freihändig zeichnen. Mit dem Radierer können Sie Anmerkungen entfernen. Sie können Teile einer Freihandzeichnung mit dem Radierer löschen. Mit dem Symbol *Löschen* wird die gesamte Zeichnung gelöscht.
  - **Text:** Text direkt auf der Seite hinzufügen. Sie können den Text verschieben, bearbeiten und ändern und die Schriftart sowie die Größe, Ausrichtung und Farbe des Textes auswählen.
  - **Formen:** Auswahl zwischen *Linie, Pfeil, Rechteck, Ellipse, Polygon* und *Polylinie*. Jede Form hat ihre eigenen Einstellungen zur Einstellung von Farbe, Breite, Deckkraft usw.
  - **Anmerkungen löschen:** Anmerkungen werden in der Sitzung gespeichert. Sie können etwas Neues teilen, zu einer neuen Folie wechseln oder die Freigabe beenden. Die Anmerkungen bleiben erhalten. Moderatoren können *Anmerkungen löschen* verwenden, um alle Anmerkungen von allen Seiten zu löschen.
  - **Hervorhebungen:** Wählen Sie Bereiche auf einer freigegebenen Datei aus, um sie hervorzuheben. Wenn Sie Text auf der Seite markieren, wird ein zusätzliches Menü geöffnet. Sie können den markierten Abschnitt markieren, durchstreichen, unterstreichen, einkringeln oder kommentieren. Die Hervorhebung ist nur für freigegebene Dateien verfügbar. Sie kann nicht auf dem Whiteboard verwendet werden. *Laden Sie eine leere Datei mit mehreren Seiten hoch, um ein mehrseitiges Whiteboard zu verwenden.*
  - **Zeiger:** Leiten Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer auf die Hauptpunkte Ihrer Inhalte. Wählen Sie in der Symbolleiste den Zeiger aus und verschieben Sie den Cursor zu dem, was Sie hervorheben möchten. Alle Teilnehmer sehen Ihre Bewegungen in Echtzeit. Um mit dem Zeigen aufzuhören, wählen Sie erneut die Schaltfläche *Zeiger* oder ein anderes Tool aus.  
*Nur Moderatoren und Präsentatoren haben einen Zeiger.*
  - **Anmerkungen löschen und die Freigabe beenden:** Nur Moderatoren und Präsentatoren können Anmerkungen löschen und die Freigabe beenden.
- 

## Gehobene Hände verwalten

Die Teilnehmer können sich jederzeit während Ihrer Sitzung per Handzeichen melden. Die Teilnehmer melden sich, wenn Sie Ihre Aufmerksamkeit benötigen oder eine Frage stellen möchten. Sie können sie dann sofort aufrufen oder die Benachrichtigung schließen und sie später aufrufen.

Aktivieren Sie Benachrichtigungen bei Meldungen per Handzeichen. Neben den sich meldenden Teilnehmern wird dann ein Symbol mit einer Person angezeigt, die die Hand hebt. Diese

Teilnehmer werden auch am Anfang der Rollenliste im Feld *Teilnehmer* angezeigt, damit sie nicht in Vergessenheit geraten und leicht wieder gefunden werden können. Sie können die Hände im Fenster *Teilnehmer* senken. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Teilnehmer mit der gehobenen Hand und wählen Sie *Teilnehmersteuerelemente* aus. Wählen Sie *Hand senken* aus.

Sie werden standardmäßig benachrichtigt, wenn sich jemand per Handzeichen meldet. Wenn keine Benachrichtigungen zu Meldungen per Handzeichen angezeigt oder gehört werden, wenn Teilnehmer sich melden, überprüfen Sie Ihre [Benachrichtigungseinstellungen](#) unter *Meine Einstellungen*.

- **Audiobenachrichtigung:** Sie hören einen Ton, der wie „duh da“ klingt.
- **Collaborate-Popup-Benachrichtigung:** Über dem Medienbereich wird ein Popup angezeigt. Wählen Sie *Hand senken* in der Benachrichtigung aus, um die Meldung per Handzeichen zurückzunehmen. Schließen Sie die Benachrichtigung, um die Meldung per Handzeichen aufrechtzuerhalten und später zurückzukehren.
- **Browser-Popup-Benachrichtigung:** Ein Popup wird oben in Ihrem Browserfenster angezeigt. Browserbenachrichtigungen werden nur angezeigt, wenn Sie ein anderes Browserfenster oder eine Anwendung geöffnet und aktiv haben. Schließen Sie die Benachrichtigung, um die Meldung per Handzeichen aufrechtzuerhalten und später zurückzukehren.

---

## Teilnehmer stummschalten

Nur Moderatoren können Teilnehmer stumm schalten.

---

## Aufzeichnungen

Nur Moderatoren können Sitzungen aufzeichnen. Wenn Sie eine Sitzung aufzeichnen möchten, bitten Sie Ihren Moderator, die Aufzeichnung zu starten und zu stoppen.

# Aufzeichnungen

Wichtiger Hinweis vom Produktmanagement zu COVID-19: Das Team hat zur Vorbereitung auf einen deutlich gestiegenen Datenverkehr zahlreiche vorbeugende Infrastrukturmaßnahmen ergriffen, da immer mehr Schulen auf Online-Kurse umsteigen. Wir werden die Situation weiterhin genau beobachten und alle weiteren Schritte unternehmen, die erforderlich sind, um einen nahtlosen Service zu ermöglichen.

Aufgezeichnete Sitzungen werden komprimiert und als MP4-Dateien gespeichert.

Aufzeichnungen enthalten Aktivitäten in der Live-Sitzung.

- **Audio**
- **Freigegebener Inhalt oder Video des aktiven Sprechers.** Wird während der Sitzung beides freigegeben, wird nur der freigegebene Inhalt aufgezeichnet.
- **Untertitel, die während der Live-Sitzung von einem Moderator eingegeben oder hinzugefügt werden.** Es ist nur eine einzige Untertitelspur verfügbar. Wenn während der Sitzung mehrere Untertitelspuren verfügbar sind, wird nur die erste Untertitelspur zur Aufzeichnung hinzugefügt.
- **Chatnachrichten im Kanal Alle.** Persönliche Nachrichten und Chatnachrichten in Intensivsitzungsgruppen werden nicht aufgezeichnet.

Nur Moderatoren können die Aufzeichnung in Sitzungen aktivieren

Jeder kann die Aufzeichnungen auf einem beliebigen Gerät beliebig oft anzeigen. Es gibt diesbezüglich keine Beschränkungen.

Aufzeichnungen müssen vor der Anzeige in ein abspielbares Format konvertiert werden. Die Konvertierung wird beim erstmaligen Zugriff auf eine Aufzeichnung gestartet. Dies kann einige Minuten dauern. Nach der Konvertierung kann jedoch jeder Benutzer die Aufzeichnung anzeigen.

---

## Wo finde ich die Aufzeichnungen?

Sie können Aufzeichnungen in Kursen anzeigen, bei denen Sie angemeldet sind. Sie können eventuell Aufzeichnungen herunterladen. Moderatoren müssen das Herunterladen von Sitzungsaufzeichnungen für jede Sitzung separat erlauben.

Wechseln Sie zu Collaborate, öffnen Sie das *Menü* und wählen Sie *Aufzeichnungen* oder *Alle Aufzeichnungen anzeigen*.

**Sie wissen nicht genau, wo Sie Collaborate-Aufzeichnungen in Ihrem Kurs finden?** Rufen Sie „Sitzungen beitreten“ auf und wechseln Sie zu Ihrem LMS, um mehr zu erfahren..

---

## Player für die Aufzeichnung

Der Player für die Aufzeichnung ähnelt sehr stark der Collaborate-Sitzung. Wie das Menü *Sitzung* bei Live-Sitzungen gibt es hier ein Menü *Aufzeichnung* sowie Steuerelemente für die Wiedergabe von Aufzeichnungen.

- **Menü „Aufzeichnung“:** Öffnen Sie das Menü „Aufzeichnung“ oben links auf dem Bildschirm. Über dieses Menü können Sie die gesamte Aufzeichnung, Untertiteltranskripte und Chatmitschriften herunterladen, zusätzliche Hilfe erhalten oder ein Problem melden, wenn Sie mit der Aufzeichnung Probleme haben.
- **Untertitel:** Untertitel sind verfügbar, wenn sie später von einem Moderator hinzugefügt werden oder wenn während der Sitzung die Live-Untertitelung verwendet wird. Untertitel sind in der Aufzeichnung standardmäßig vorhanden. Wählen Sie in den Steuerelementen für die Wiedergabe *Untertitel* aus, um die Untertitel zu deaktivieren oder die Größe der Schrift für die Untertitel anzupassen.

*Sie können über das Menü „Aufzeichnung“ auch ein Transkript für die Untertitel herunterladen.*

- **Steuerelemente für die Wiedergabe:** Mit den intuitiven Steuerelementen für die Wiedergabe können Sie nach Belieben durch die Aufzeichnung navigieren.
  - **Pause:** Drücken Sie die Leertaste auf der Tastatur, um die Aufzeichnung anzuhalten und wiederzugeben.
  - **Wiederholen/Vorwärts:** Drücken Sie die Pfeiltasten nach links und rechts auf der Tastatur, um die Aufzeichnung zu wiederholen oder 10 Sekunden vorzuspringen.
  - **Fortschritt:** Verschieben Sie die Markierung im Fortschrittsbalken, um durch die Aufzeichnung zu navigieren. Drücken Sie Umschalt + Pfeil nach links bzw. Umschalt + Pfeil nach rechts, um die Aufzeichnung zu wiederholen oder 10 Sekunden vorzuspringen.
  - **Lautstärke:** Drücken Sie die Pfeiltasten nach oben und unten auf der Tastatur, um die Lautstärke um 5 % zu erhöhen und zu verringern.
  - **Wiedergabegeschwindigkeit:** Wählen Sie einen Geschwindigkeitsbereich für die Aufzeichnungswiedergabe aus: 0,5x, 0,75x, 1x, 1,25, 1,5, 2x.
  - **Untertitel:** Wählen Sie *Untertitel*, um die Untertitel in den Aufzeichnungen anzuzeigen. Sie können im Menü „Aufzeichnung“ auch ein Transkript der Untertitel herunterladen.
- **Chatnachrichten:** Öffnen Sie das Chat-Fenster unten rechts im Bildschirm, um den gesamten Nachrichtenverlauf der aufgezeichneten Sitzung anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Chatnachrichten in Aufzeichnungen.

*Keine Sorge, wir erklären alles ganz genau. Wenn Sie den Player für die Aufzeichnung zum ersten Mal öffnen, zeigen wir Ihnen, wo Sie alle Steuerelemente finden, die Sie benötigen.*

---

## Chatnachrichten in Aufzeichnungen



Öffnen Sie das Chat-Fenster unten rechts im Bildschirm, um den gesamten Nachrichtenverlauf der aufgezeichneten Sitzung anzuzeigen.

Es werden nur Chatnachrichten im Kanal *Alle* aufgezeichnet. Persönliche Nachrichten und Chatnachrichten in Intensivgruppen werden nicht aufgezeichnet.

Bei der Wiedergabe der Aufzeichnung werden die veröffentlichten Nachrichten markiert. Sie können somit sehen, was in diesem Moment gesagt wurde. Sie können auch an eine bestimmte Stelle in der Aufzeichnung navigieren, indem Sie einen Zeitstempel für eine Chatnachricht auswählen. Wenn eine Nachricht abgeblendet ist, haben Sie diesen Teil der Aufzeichnung noch nicht erreicht.

Sie können im Menü *Aufzeichnung* Chat-Transkripte herunterladen.

*Chat-Aufzeichnungen und -Transkripte sind nur im HTML5-Player verfügbar.*

---

## **Aufzeichnungen und Transkripte herunterladen**

Wenn der Moderator das Herunterladen der Sitzungsaufzeichnung zugelassen hat, können Sie im Aufzeichnungs-Player über das Menü *Aufzeichnung* Aufzeichnungen und Transkripte herunterladen.

Öffnen Sie das Menü *Aufzeichnung* links oben auf dem Bildschirm.

- Gesamte Aufzeichnung herunterladen
- Untertiteltranskripte herunterladen
- Chat-Transkripte herunterladen

Untertitel können Sie auch aus der Hauptliste *Aufzeichnungen* herunterladen.

1. Suchen Sie unter *Aufzeichnungen* nach einer Aufzeichnung mit Untertiteln (CC).
2. Wählen Sie das Menü *Untertiteloptionen* und dann *Untertitel herunterladen* aus.

## **Wie kann ich Untertitel in der von mir heruntergeladenen Aufzeichnung sehen?**

Öffnen Sie die heruntergeladene MP4 in Ihrem Player. Wählen Sie den Untertitel-Track in Ihrem Player aus, damit er angezeigt wird. Einige Player haben standardmäßig Untertitel aktiviert. Andere nicht.

# Index

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

<https://www.megameeting.com/news/10-commandments-successful-online-meetings-webinars/>

[http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web\\_conf\\_etiquite/index.php](http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web_conf_etiquite/index.php)

<https://support.class.com/s/article/Collaborate-home-networking-troubleshooting-tips>