



## Alle Funktionen im Webinar-Raum für Moderatoren

### Die Teilnehmerliste -

#### Teilnehmer aktivieren oder zum Co-Moderator ernennen

Die Teilnehmerliste befindet sich am rechten Bildschirmrand. Sie gibt Aufschluss darüber, wer und wieviele Teilnehmer sich in Ihrem Webinar befinden. Im Feld eines jeden Teilnehmers, bekommen Sie als Moderator neben dem Namen zwei Symbole angezeigt. Diese Symbole verschwinden jedoch, sobald das Maximum an Co-Moderatoren oder aktiver Teilnehmer erreicht ist. Bei Teilnehmern, deren technische Voraussetzungen eine Aktivierung nicht zulassen, werden die oben genannten Symbole ebenfalls nicht angezeigt.







Möchten Sie einen Teilnehmer aktivieren, also ihm die Möglichkeit geben, seine Kamera- und/oder Audioübertragung zu starten, klicken Sie auf . Möchten Sie den Teilnehmer zum Co-Moderator machen, wählen Sie die kleine Krone  und erteilen dem Teilnehmer somit die Rechte eines Moderators.

### Der Chat

Der Chat befindet sich auf der rechten Seite des Webinar-Raums neben der Teilnehmerliste. Hier haben Sie die Möglichkeit, mit Ihren Teilnehmern und Co-Moderatoren schriftlich zu kommunizieren, indem Sie Ihre Nachricht in das vorgegebene Feld schreiben. Durch die Auswahl der Felder „**Alle Teilnehmer**“ oder „**nur Moderatoren**“ entscheiden Sie, an wen Sie Ihre Nachrichten adressieren möchten. Zusätzlich haben Moderatoren die Möglichkeit, einzelne Teilnehmer privat anzuschreiben.

### Die Hauptfunktionen des Webinar-Raums


Der Webinar-Raum verfügt über **6 verschiedene Ansichten**, die als Hauptfunktionen bezeichnet werden können und zwischen welchen Sie hin und her wechseln können. Diese befinden sich links neben Ihrem Kamerabild. Zur Verfügung stehen Ihnen folgende Ansichten:


1.  Präsentation
2.  Screensharing
3.  YouTube
4.  Kameramodus
5.  Umfrage
6.  vergrößerter Chat









Die Organisation in Ansichten ermöglicht einen schnellen und einfachen Wechsel zwischen den verschiedenen Funktionen. Jedes Mal, wenn Sie die Ansicht wechseln, wechseln auch Ihre Teilnehmer die Ansicht. Das bedeutet jedoch nicht, dass Ihre Teilnehmer sehen, wenn Sie eine Umfrage oder ein YouTube-Video vorbereiten, Sie wechseln nur in die dazugehörige Ansicht und sehen die Inhalte sobald Sie diese gestartet haben.


## 1. Präsentation



In dieser Ansicht finden Sie alle Funktionen rund um die Zeichenfläche und haben die Möglichkeit Dokumente hochzuladen.

Wählen Sie das Ordnersymbol , wenn Sie neue Dokumente hochladen oder zur Zeichenfläche wechseln möchten. Zum Hochladen Ihrer Unterlagen klicken Sie auf "Datei hochladen" und wählen die gewünschten Dateien von Ihrem Computer aus.


Wählen Sie die Folien-Vorschau , um sich Ihre Dokumente als übersichtliche Vorschau anzeigen zu lassen oder um einfach und schnell zwischen den verschiedenen Folien hin und her wechseln zu können.

Wählen Sie das Menü für die Zeichenwerkzeuge , um sich die Auswahl an Farben, Formen und Funktionen anzeigen zu lassen. Diese können Sie nun nutzen, um sich auf der Zeichenfläche oder auf Ihren hochgeladenen Dokumenten auszutoben. Wählen Sie dazu zuerst die Form    bzw. die Funktion und dann die Farbe und Strichstärke . Neben der Zeichenoption stehen Ihnen außerdem verschiedene Formen und die Texteingabe zur Verfügung. Klicken Sie einfach auf das Text-Symbol , um den Schreibmodus zu aktivieren. Wählen Sie eine Schriftfarbe und klicken Sie in die Zeichen- bzw. Präsentationsfläche, um das Texteingabefeld zu öffnen. Geben Sie Ihren gewünschten Text ein, wählen Sie die Schriftgröße, klicken Sie auf "Ok" und platzieren Sie Ihren Text. Falls Sie die Seite leeren und die hinzugefügten Texte und Malereien wieder entfernen möchten, nutzen Sie einfach das Mülleimer-Icon . Um einen Screenshot Ihrer Folie zu machen, klicken Sie auf das Kamera-Symbol  und machen ein Foto Ihres Bildschirms. Dieses wird anschließend als png-Datei in Ihren Downloads gespeichert.


Wählen Sie das Zeiger-Symbol , um Ihren Teilnehmer mit dem Pointer anzuzeigen wo sich Ihr Mauszeiger befindet. Haben Sie Ihr Whiteboard für Ihre Teilnehmer freigegeben, haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob der Name des Nutzers neben dem Laser-Pointer angezeigt werden soll oder nicht. Während andere Funktionen gleichzeitig aktiviert sein können, muss der Pointer deaktiviert sein, damit Sie die Möglichkeiten der Farbpalette nutzen können.

Wählen Sie das Schloss-Symbol  um das Whiteboard zu aktivieren und deaktivieren. Standardmäßig können zunächst nur Sie das Whiteboard, also die Zeichenfläche, zum Zeichnen nutzen. Wenn Sie Ihren Teilnehmern ebenfalls die Möglichkeit geben möchten, sich zeichnerisch einzubringen, klicken Sie auf das Vorhängeschloss , um die Zeichenfläche für jedermann zu aktivieren. Nun steht nicht nur Ihnen, sondern auch Ihren Teilnehmern die Farbpalette mit all Ihren Zeichenoptionen zur Verfügung. Bei nochmaligem Anklicken des Vorhängeschlosses deaktivieren Sie diese Option wieder und somit sind wieder nur Sie und eventuelle Co-Moderatoren befähigt das Whiteboard zu nutzen.




## 2. Screensharing

Um das Screensharing zu aktivieren, klicken Sie auf das Bildschirm-Icon  links neben Ihrem Profilbild. Sie haben die Möglichkeit zwischen dem gesamten Bildschirm, einem Anwendungsfenster und einem Tab zu wählen. Wenn Sie den gesamten Bildschirm übertragen möchten, wählen Sie diesen aus und klicken dann auf den „Teilen“. Nun wird Ihr gesamter Bildschirm übertragen, d.h. Ihre Teilnehmer sehen alles was auf Ihrem Bildschirm passiert. Um sowohl die Vollbildübertragung als auch die Übertragung eines Anwendungsfensters oder Tabs zu beenden, klicken Sie auf „Freigabe beenden“. Zu beachten ist hier die browserabhängige Nutzung der Screensharing-Funktion: So ist die Nutzung mit dem Safari nicht möglich, da die Technologie vom Browser nicht unterstützt wird. Des Weiteren wird bei der Nutzung des Screensharings im Firefox der Mauszeiger nicht übertragen.


## 3. YouTube

Wählen Sie das YouTube-Symbol , um während des Webinars YouTube-Videos abzuspielen. Falls Sie während Ihres Webinars ein oder mehrere YouTube-Videos abspielen möchten, sollten Sie diese unbedingt vorher in Ihre Videoliste aufnehmen. Um ein Video hinzuzufügen, einfach das gewünschte Video auf YouTube öffnen, den YouTube-Link kopieren, diesen dann in das Feld "YouTube Link oder Video-ID" einzufügen und auf „Video hinzufügen“ klicken. Möchten Sie das Video während Ihres Webinars abzuspielen, brauchen Sie dieses nun einfach nur noch anzuklicken. Klicken Sie einfach auf das nächste Video, um zu einem anderen Video zu wechseln. Beenden Sie das Video indem Sie das Feld „Video beenden“ anklicken, welches sich mittig über dem YouTube Video befindet. Das Video stoppt automatisch wenn die Ansicht gewechselt wird.


#### 4. Kameramodus

Nutzen Sie die Kamera-Ansicht , um Ihren Anzeige-Modus zu ändern. Standardmäßig wird Ihnen Ihr Kamerabild in der oberen rechten Ecke angezeigt. Um sich in voller Größe im Webinarraum anzeigen zu lassen, wählen Sie den Fokusmodus . Falls Sie Ihr Webinar mit mehr als einem Moderator halten, ermöglicht es Ihnen der Kachelmodus den Hauptmoderator und bis zu 3 Co-Moderatoren im Webinar-Raum anzeigen zu lassen. Um die Übertragung im Fokus- oder Kachelmodus  zu beenden, verlassen Sie einfach die Ansicht.

#### 5. Umfrage

Nutzen Sie die Umfrage-Funktion  und erstellen Sie Ihre Umfragen bereits vor oder aber auch erst spontan während des Webinars. Um eine Umfrage zu erstellen, wählen Sie **„Neue Umfrage erstellen“**. Benennen Sie Ihre Umfrage, formulieren Sie eine Frage, geben Sie verschiedene Antwortmöglichkeiten vor und legen Sie fest, ob Sie Mehrfachantworten erlauben. Wenn Sie die Umfrage im Voraus geplant haben, speichern Sie diese mit dem **Speichern-Button** oder **starten Sie die Umfrage**, wenn Sie sich im laufenden Webinar befinden. Ihre Teilnehmer sehen Ihre Vorbereitungen nicht, sondern bekommen nur angezeigt, dass Sie sich in der Umfrage-Ansicht befinden. Erst wenn Sie auf **„Start“** klicken wird Ihren Teilnehmern, die gerade erstellte oder eine aus Ihrer Liste ausgewählte Umfrage angezeigt. Um die Umfrage zu beenden und Ihren Teilnehmern das Ergebnis mitzuteilen, klicken Sie auf den Button **„Ergebnisse präsentieren“**. Wenn Sie den Button **„Umfrage beenden“** wählen, wird Ihre Umfrage beendet und das Ergebnis verworfen, ohne dass Sie dieses Ihren Teilnehmern präsentiert haben.

#### 6. vergrößeter Chat

Nutzen Sie die Chat-Ansicht , um den Chat in den Fokus zu rücken und auf der gesamten Größe der Präsentationsfläche darzustellen. Sobald Sie zu einer anderen Ansicht wechseln, wird der Chat wieder kleiner auf der rechten Seite eingeblendet.