

# TeamViewer Classroom: Handbuch







# Table of Contents

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Über das Unternehmen TeamViewer</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>Über TeamViewer Classroom</b>                               | <b>5</b>  |
| <b>3</b> | <b>Grundlegende Funktionen während einer Classroom-Sitzung</b> | <b>6</b>  |
| 3.1      | Einer Classroom-Sitzung beitreten                              | 6         |
| 3.2      | Mikrofon stummschalten   | 7         |
| 3.3      | Mikrofonstummschaltung aufheben                                | 7         |
| 3.4      | Kamera einschalten   | 8         |
| 3.5      | Kamera ausschalten   | 8         |
| 3.6      | Bildschirm teilen  | 8         |
| 3.7      | "Hand heben"-Funktion  | 10        |
| 3.8      | Dokumente teilen   | 10        |
| 3.9      | Whiteboard verwenden   | 11        |
| 3.10     | Kachelansicht aktivieren                                       | 12        |
| 3.11     | Videaufzeichnung starten                                       | 13        |
| 3.12     | Eine Classroom-Sitzung verlassen und erneut beitreten          | 14        |
| <b>4</b> | <b>Optionen</b>  | <b>16</b> |
| 4.1      | Videoqualität einstellen                                       | 16        |
| 4.2      | Vollbildanzeige aktivieren und deaktivieren                    | 17        |
| 4.3      | Hintergrund auswählen  | 17        |



|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 4.4       | Weitere Audio- und Videoeinstellungen .....                        | 18        |
| <b>5</b>  | <b>Teilnehmereinstellungen vornehmen .....</b>                     | <b>19</b> |
| 5.1       | Video aktivieren (Webcam) .....                                    | 19        |
| 5.2       | Videoübertragung einschränken .....                                | 19        |
| 5.3       | Audioübertragung (Mikrofon) aktivieren .....                       | 20        |
| 5.4       | Teilnehmerliste anzeigen .....                                     | 20        |
| 5.5       | Öffentlichen Chat ermöglichen .....                                | 21        |
| 5.6       | Privaten Chat ermöglichen .....                                    | 21        |
| 5.7       | Bearbeitung für Whiteboard aktivieren .....                        | 22        |
| <b>6</b>  | <b>Die Chat-Funktion .....</b>                                     | <b>23</b> |
| 6.1       | Öffentliche Chat-Nachrichten senden .....                          | 23        |
| 6.2       | Private Chat-Nachrichten senden .....                              | 23        |
| <b>7</b>  | <b>Dateien anhängen .....</b>                                      | <b>25</b> |
| <b>8</b>  | <b>Breakout-Räume .....</b>  | <b>26</b> |
| 8.1       | Neuen Breakout-Raum erstellen .....                                | 26        |
| 8.2       | Eine festgelegte Anzahl an Breakout-Räumen erstellen .....         | 27        |
| 8.3       | Breakout-Räume mit festgelegter Teilnehmerzahl erstellen .....     | 28        |
| 8.4       | Breakout-Raum hinzufügen .....                                     | 28        |
| 8.5       | Teilnehmende per Drag-and-drop in Breakout-Räume verschieben ..... | 29        |
| 8.6       | Breakout-Räume schließen .....                                     | 29        |
| <b>9</b>  | <b>Umfragen .....</b>  | <b>30</b> |
| 9.1       | Neue Umfrage erstellen .....                                       | 30        |
| 9.2       | Eine Umfrage löschen .....   | 31        |
| 9.3       | Umfragen filtern .....   | 31        |
| <b>10</b> | <b>Tastaturkürzel (Shortcuts) .....</b>                            | <b>32</b> |
| 10.1      | Übersicht der Tastaturkürzel .....                                 | 32        |



# 1 Über das Unternehmen TeamViewer

Als globales Technologieunternehmen und führender Anbieter einer Konnektivitätsplattform ermöglicht es TeamViewer, aus der Ferne auf Geräte aller Art zuzugreifen, sie zu steuern, zu verwalten, zu überwachen und zu reparieren - von Laptops und Mobiltelefonen bis zu Industriemaschinen und Robotern.

Ergänzend zur hohen Zahl an Privatanutzern, für die die Software kostenlos angeboten wird, hat TeamViewer mehr als 600.000 zahlende Kunden und unterstützt Unternehmen jeglicher Größe und aus allen Branchen dabei, geschäftskritische Prozesse durch die nahtlose Vernetzung von Geräten zu digitalisieren.

Vor dem Hintergrund globaler Megatrends wie der rapiden Verbreitung von internetfähigen Endgeräten, der zunehmenden Prozessautomatisierung und neuer, ortsunabhängiger Arbeitsformen hat sich TeamViewer zum Ziel gesetzt, den digitalen Wandel proaktiv mitzugestalten und neue Technologien wie Augmented Reality, künstliche Intelligenz und das Internet der Dinge kontinuierlich für Produktinnovationen zu nutzen.

Seit der Gründung des Unternehmens im Jahr 2005 wurde die Software von TeamViewer global auf mehr als 2,5 Milliarden Geräten installiert. Das Unternehmen hat seinen Hauptsitz in Göppingen, Deutschland, und beschäftigt weltweit rund 1.500 Mitarbeiter. Im Jahr 2020 verzeichnete TeamViewer fakturierte Umsätze (Billings) in Höhe von 460 Millionen Euro. Die TeamViewer AG (TMV) ist als MDAX-Unternehmen an der Frankfurter Börse notiert.

Weitere Informationen zum Unternehmen finden Sie unter [www.teamviewer.com](https://www.teamviewer.com).



## 2 Über TeamViewer Classroom

TeamViewer Classroom ist eine innovative E-Learning- und Home-Schooling-Plattform für Schulen und Universitäten.

TeamViewer Classroom hilft Lehrenden mit einer Reihe kollaborativer Funktionen, interaktiven Unterricht vom Klassenzimmer bzw. den Hörsaal in die Zimmer von Schülern und Studenten zu bringen, um auch in Zeiten von Corona erfolgreich Wissen zu vermitteln.

TeamViewer Classroom ermöglicht bestmöglichen Online- Unterricht aus allen Aspekten - interaktiv, benutzerfreundlich, organisiert, sicher und DSGVO-konform.



Eine Classroom-Sitzung mit 12 Teilnehmenden.



## 3 Grundlegende Funktionen während einer Classroom-Sitzung

Dieser Abschnitt macht Sie mit den grundlegenden Funktionen von TeamViewer Classroom während einer Videokonferenz vertraut. Diese wichtigen Funktionen umfassen z. B.:

- Einer Classroom-Sitzung beitreten
- Mikrofon stummschalten bzw. Stummschaltung aufheben
- Kamera ein- und ausschalten
- Bildschirm teilen
- Melden (Hand heben)
- Ein Dokument teilen
- Whiteboard verwenden
- Umschalten der verschiedenen Ansichten
- Videoaufzeichnung starten
- Eine Classroom-Sitzung verlassen und erneut beitreten

### 3.1 Einer Classroom-Sitzung beitreten

Voraussetzung: Der oder die Lehrende hat Ihnen per E-Mail einen Einladungslink übermittelt.

**So treten Sie einer Classroom-Sitzung bei:**

1. Geben Sie den Einladungslink, den Sie vom Moderierenden erhalten haben, in die Adresszeile des Browsers ein (z. B. per Copy-and-paste).
2. Bestätigen Sie die Eingabe mit der **Return**-Taste auf Ihrer Tastatur.  
Die Benutzeroberfläche für die Anmeldung wird angezeigt.
3. Geben Sie Ihren Namen ein.
4. **Optional:** Geben Sie das Passwort ein, das Ihnen vom Lehrenden zuvor mitgeteilt worden ist.



5. Beachten Sie die Hinweise und klicken Sie auf **Beitreten**.

Sie nehmen nun an der Classroom-Sitzung teil.

## 3.2 Mikrofon stummschalten

Sie können jederzeit Ihr Mikrofon stummschalten. So verhindern Sie z. B., dass andere Classroom-Teilnehmende Gespräche oder Geräusche hören, die Sie nicht übertragen möchten.

**So schalten Sie Ihr Mikrofon stumm:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung.  
Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie ganz links auf das Symbol **Stummschaltung aktivieren/deaktivieren**.



Die Menüleiste mit der Schaltfläche **Stummschaltung aktivieren/deaktivieren**.

Das durchgestrichene Mikrofonssymbol wird angezeigt und Ihr Mikrofon ist stummgeschaltet.

## 3.3 Mikrofonstummschaltung aufheben

Sie können die Stummschaltung Ihres Mikrofons aufheben, sofern vom Moderator keine generelle Stummschaltung vorgesehen wurde.

**So heben Sie die Mikrofonstummschaltung auf:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung.  
Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie ganz links auf das Symbol **Stummschaltung aktivieren/deaktivieren**.



Die Menüleiste mit der Schaltfläche **Stummschaltung aktivieren/deaktivieren**.

Das Mikrofonssymbol wird angezeigt und Ihr Mikrofon ist aktiv.



## 3.4 Kamera einschalten

Wenn Sie Ihre Kamera (integrierte Notebook-Kamera, USB-Webcam, etc.) einschalten, können die anderen Teilnehmenden der Classroom-Sitzung Sie sehen.

**So schalten Sie Ihre Kamera ein:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung.  
Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie auf das zweite Symbol von links **Kamera starten/stoppen**.



Die Menüleiste mit der Schaltfläche **Stummschaltung Kamera starten/stoppen**.

Ihre Kamere ist eingeschaltet und die Videoübertragung startet.

## 3.5 Kamera ausschalten

Wenn Sie die Videoübertragung Ihrer Kamera unterbrechen möchten, können Sie Ihre Kamera jederzeit ausschalten.

**So schalten Sie Ihre Kamera aus:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung.  
Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie auf das zweite Symbol von links **Kamera starten/stoppen**.



Die Menüleiste mit der Schaltfläche **Kamera starten/stoppen**.

Das Kamerasymbol wird durchgestrichen angezeigt und Ihre Kamera ist ausgeschaltet.

## 3.6 Bildschirm teilen

Während einer Classroom-Sitzung können Sie Ihren Bildschirm mit anderen Teilnehmenden teilen. Dabei können Sie festlegen, ob Sie

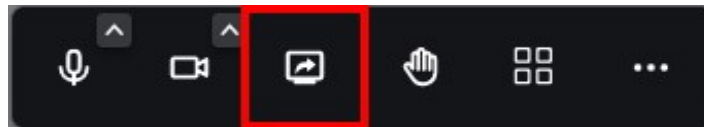




- den gesamten Bildschirm teilen möchten,
- ein bestimmtes Browserfenster teilen möchten oder
- ein bestimmtes Browser-Tab teilen möchten.

#### So teilen Sie Ihre Bildschirminhalte mit anderen Teilnehmenden:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung. Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bildschirm freigeben**.



Die Menüleiste mit der Schaltfläche **Bildschirm freigeben**.

Das Dialogfenster **Auswählen, was geteilt werden soll** wird angezeigt.

3. Wählen Sie das Tab mit der Option aus, die auf die Bildschirmfreigabe angewandt werden soll:
  1. **Gesamter Bildschirm:** Der gesamte Bildschirminhalt wird geteilt. Im Mehr-monitorbetrieb wählen Sie den gewünschten Bildschirm aus, der geteilt werden soll.
  2. **Fenster:** Der Inhalt des ausgewählten Browserfensters wird angezeigt. Wenn Sie zu einem anderen Browserfenster wechseln, sehen die anderen Teilnehmenden einen schwarzen Bildschirm.
  3. **Browser-Tab:** Der Inhalt des ausgewählten Browser-Tabs wird angezeigt. Wenn Sie zu einem anderen Browser-Tab wechseln, sehen die anderen Teilnehmenden einen schwarzen Bildschirm.
4. **Optional:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Audio freigeben**, um eine Tonübertragung beim Teilen des Bildschirminhaltes zu ermöglichen. So können die anderen Teilnehmenden, z. B. vertonte Videosequenzen wie youtube-Videos, mithören.

#### Hinweis:

- Ihr eigenes Mikrofon darf dabei nicht stummgeschaltet sein, da sonst die Audioübertragung nicht funktioniert.
- Die Tonübertragung sollte möglichst nicht von Störgeräuschen beeinträchtigt werden, da die Priorisierungsschaltung des Mikrofons diese Störgeräusche verstärkt wiedergeben kann.

5. Klicken Sie auf **Teilen**, um den ausgewählten Bildschirminhalt zu teilen.

Die anderen Teilnehmenden sehen den von Ihnen geteilten Bildschirminhalt.

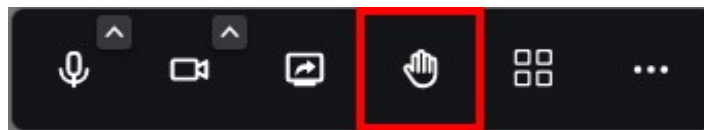


## 3.7 "Hand heben"-Funktion

Was in der Schule das "sich Melden" ist, ist bei TeamViewer Classroom die "Hand heben"-Funktion. Damit können Schülerinnen und Schüler geordnet dem Lehrenden zu erkennen geben, dass sie eine Frage oder einen aktiven Beitrag zum Unterricht haben.

**So melden Sie sich während einer Classroom-Sitzung:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung. Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Melden**.



Die Menüleiste mit der Schaltfläche **Melden**.

Der Lehrende erhält im Benutzerfenster ein kleines blaues Symbol **Ich möchte sprechen** angezeigt.

**Hinweis:** Durch erneutes Klicken des Handsymbols in der Menüleiste wird der Meldewunsch gelöscht.

## 3.8 Dokumente teilen

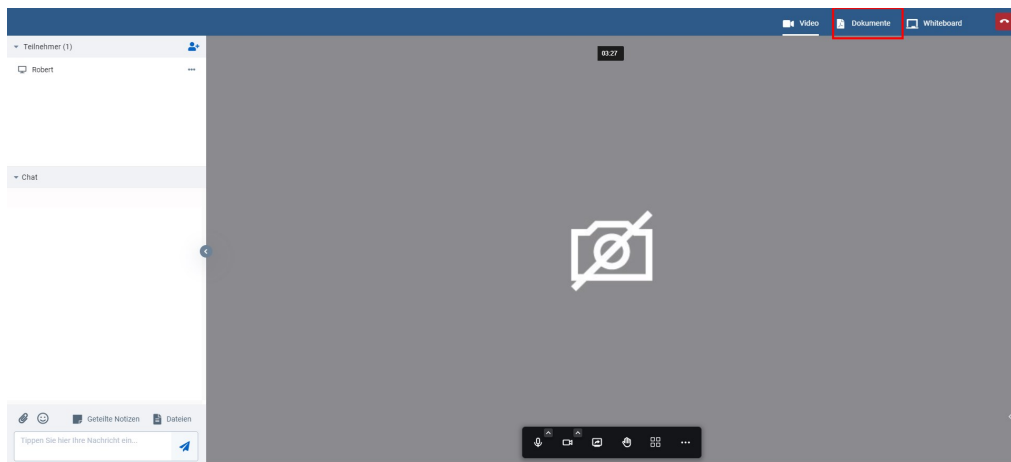
Ein wesentlicher Bestandteil einer Classroom-Plattform ist das Teilen von Dokumenten, um diese gemeinsam zu besprechen oder zu bearbeiten. Lehrende können hier bereits vor dem Unterricht Dokumente vorbereitend hochladen, um mit Schülern dann alles griffparat zu haben.

**Hinweis:** Aktuell werden nur PDF-Dokumente unterstützt, Zukünftig sollen auch die gängigen Microsoft-Office-Formate (Word, Excel, PowerPoint) unterstützt werden.



### So teilen Sie Dokumente mit anderen Sitzungsteilnehmern:

1. Wechseln Sie in der oberen Navigation in den Tab **Dokumente**.



Die obere Navigationsleiste mit dem Tab **Dokumente**.

2. Klicken Sie in der linken Spalte **Geteilt mit anderen Teilnehmern** auf **Hochladen**.
3. Wählen Sie im Dialog die PDF-Datei aus, die Sie teilen möchten.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Datei ist nach dem Hochladen auch für die anderen Teilnehmenden in der linken Spalte **Geteilt mit anderen Teilnehmern** sichtbar.

5. Um die Datei gemeinsam betrachten oder bearbeiten zu können, müssen alle Teilnehmenden die Datei mit einem Klick auf die Datei öffnen.

Mit den Textbearbeitungselementen, die in der oberen Menüleiste angezeigt werden, können die Teilnehmenden das Dokument gemeinsam bearbeiten.

**Hinweis:** Durch Nutzung eines Touchscreen-Gerätes mit Bildschirm-Stift und der "Freizeichnen"-Option kann in Dokumenten handschriftlich gearbeitet werden und so z. B. Rechenwege in Mathematik erläutert werden.

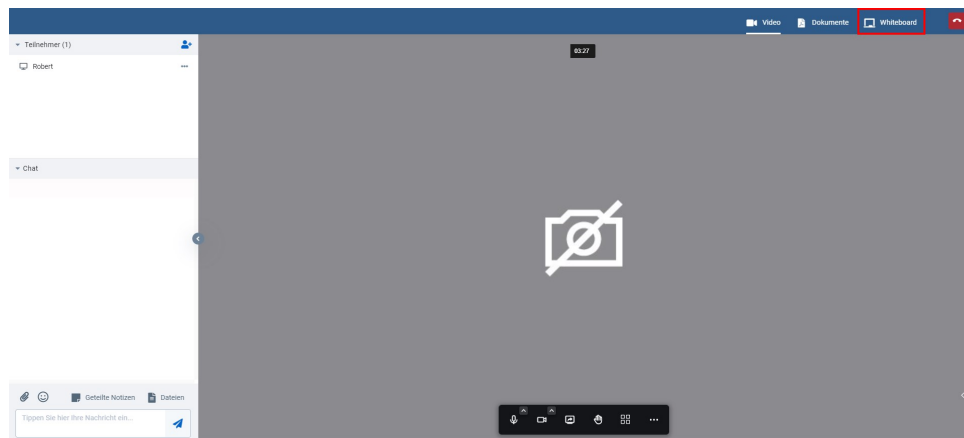
## 3.9 Whiteboard verwenden

Angelehnt an die Funktionen aus der Funktion "Dokumente" startet man beim Whiteboard nicht mit einem bestehenden Dokument, sondern sprichwörtlich mit einem "weißen Blatt Papier". Sollten Vorlagen bestehen, so kann man in das Whiteboard auch Grafiken (.jpg, .png, etc.) hochladen, um in diese wiederum weitere Informationen einzuzichnen. Das Whiteboard eignet sich bestens, um visuelle Sachverhalte zu demonstrieren und zu vermitteln (z. B. um Funktionen bzw. Graphen zu zeichnen).



### So verwenden Sie das Whiteboard:

1. Wechseln Sie in der oberen Navigation in den Tab **Whiteboard**.



Die obere Navigationsleiste mit dem Tab **Whiteboard**.

2. Verwenden Sie das Whiteboard als Zeichenvorlage oder laden Sie mit einem Klick auf das **Vild-Symbol** eine Vorlagengrafik hoch.

Die Datei ist nach dem Hochladen auch für die anderen Teilnehmenden sichtbar.

Mit den Textbearbeitungselementen, die in der oberen Menüleiste angezeigt werden, können die Teilnehmenden das Whiteboard gemeinsam bearbeiten.

## 3.10 Kachelansicht aktivieren

Die Kachelansicht zeigt das Videobild der Teilnehmenden einer Videokonferenz in sogenannten Kacheln an. Sofern keine Dokumente oder Bildschirmhalte (z. B. für Präsentationen oder Workshops) geteilt werden, eignet sich die Kachelansicht dafür, die Interaktion der Teilnehmenden während der Videokonferenz besser zu ermöglichen.

### So aktivieren Sie die Kachelansicht:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung.  
Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie das Symbol **Kachelansicht ein-/ausschalten**.





Die Menüleiste mit der Schaltfläche **Kachelansicht ein-/ausschalten**.

Die Teilnehmenden werden nun in Kachelansicht dargestellt.

## 3.11 Videoaufzeichnung starten

Lehrende können bei Bedarf Videokonferenzen aufzeichnen. Hierbei werden alle Elemente der Videokonferenz mitaufgezeichnet (Video Chat, Screensharing, Dokumente, Whiteboard, etc.).

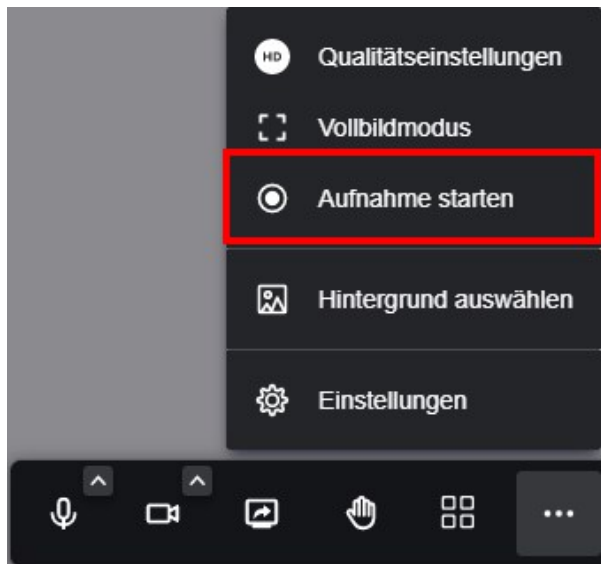
**Hinweis:** Diese Funktion steht nur Moderatoren zur Verfügung.

### Voraussetzung:

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > Aufzeichnungen** ist die Option **Erlaube Aufzeichnungen** aktiviert.

**So starten Sie die Videoaufzeichnung der laufenden Sitzung:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung.  
Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie ganz rechts auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Option **Aufnahme starten**.



Die Menüleiste mit der Schaltfläche **Weitere Einstellungen** und ausgeklapptem Drop-down-Menü.

Der Dialog **Aufnahme starten** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufnahme starten**.

Die Aufnahme wird gestartet. Alle Teilnehmenden hören eine akustische Ansage, die den Aufnahmebeginn mitteilt.

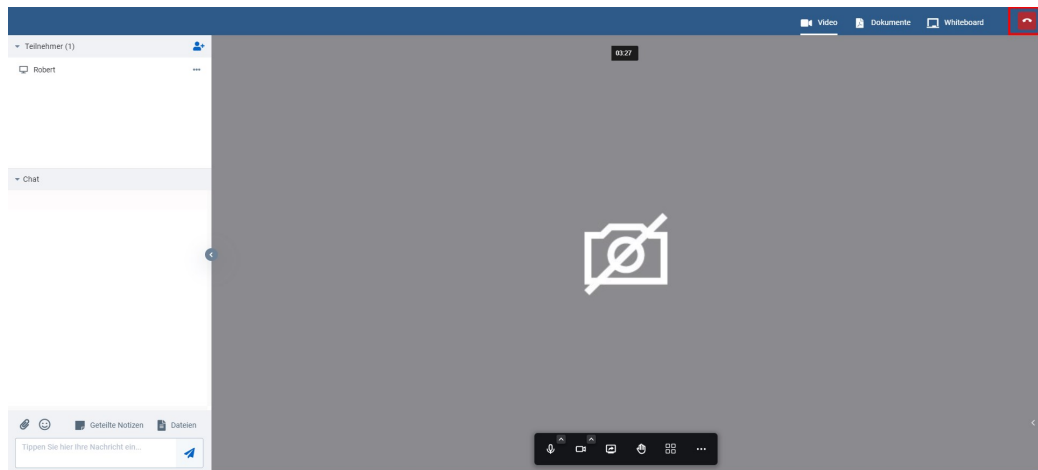
**Hinweis:**

## 3.12 Eine Classroom-Sitzung verlassen und erneut beitreten

Sie können eine Classroom-Sitzung jederzeit verlassen.

**So verlassen Sie eine laufende Classroom-Sitzung:**

1. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche **Meeting verlassen**.
2. Klicken Sie anschließend im Dialogfenster auf **Verlassen**.



Die obere Navigationsleiste mit der Schaltfläche **Meeting verlassen**.

Sie haben die Classroom-Sitzung verlassen.

**Hinweis:** Sie können der laufenden Classroom-Sitzung wieder beitreten, indem Sie auf **Erneut verbinden** klicken.



# 4 Optionen

Während einer laufenden Classroom-Sitzung können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Qualitätseinstellungen für die Videoübertragung
- Vollbildmodus
- Hintergrund auswählen
- Weitere Audio- und Videoeinstellungen

## 4.1 Videoqualität einstellen

Passen Sie die Videoqualität entsprechend der Internet-Bandbreite an, die Ihnen zu Verfügung steht.

**So stellen Sie die Qualität der Videoübertragung ein:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung.  
Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie ganz rechts auf auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Option **Qualitätseinstellungen**.
4. Stellen Sie mit dem Schieberegler folgende Qualitätsstufen ein:
  1. **Geringe Bandbreite**: Optimiert die Übertragungsgeschwindigkeit bei sehr geringer Videoqualität.
  2. **Niedrige Auflösung**: Optimiert die Übertragungsgeschwindigkeit bei geringer Videoqualität.
  3. **Standardauflösung**: Optimale Übertragungsgeschwindigkeit mit normaler Videoqualität.
  4. **Hohe Auflösung**: Bestmögliche Videoqualität bei sehr guter Übertragungsgeschwindigkeit. Erfordert eine gute Internetanbindung.
5. Klicken Sie auf **Fertig**, um die Einstellung zu übernehmen.





## 4.2 Vollbildanzeige aktivieren und deaktivieren

Wechseln Sie in den Vollbildmodus, um die Bildschirmgröße optimal auszunutzen.

**So aktivieren Sie die Vollbildanzeige:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung.  
Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie ganz rechts auf auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Option **Vollbildmodus**.

Die Classroom-Sitzung wird im Vollbildmodus angezeigt.

Um die Vollbildanzeige zu verlassen, drücken Sie die **Escape**-Taste auf Ihrer Computer-Tastatur.

## 4.3 Hintergrund auswählen

Wählen Sie für die Videoübertragung einen Hintergrund aus, um Ihre Privatsphäre zu gewährleisten.

**So wählen Sie einen Hintergrund für die Videoübertragung aus:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung.  
Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie ganz rechts auf auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Option **Hintergrund auswählen**.
4. Wählen Sie im folgenden Dialog aus, welchen Hintergrund während einer Videoübertragung angezeigt werden soll:
  1. **keiner**: Während der Videoübertragung ist der Hintergrund Ihres Aufzeichnungsortes sichtbar.
  2. **Hintergrund leicht unscharf**: Der Hintergrund Ihres Aufzeichnungsortes wird leicht unscharf dargestellt.
  3. **Hintergrund unscharf**: Der Hintergrund Ihres Aufzeichnungsortes wird unscharf dargestellt.
  4. **Geteilten Bildschirm anzeigen**: Der von Ihnen geteilte Bildschirm wird als Hintergrund Ihres Aufzeichnungsortes dargestellt.
  5. **Vorgegebene Grafik**: Wählen Sie eine der vorgegebenen Grafiken aus, die als Hintergrund angezeigt wird.
  6. **Eigene Hintergrundgrafik verwenden**: Wählen Sie mit "+" "Add background" eine eigene Grafik aus, die als Hintergrund angezeigt werden soll.
  7. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die gewünschte Hintergrundoption auszuwählen.
5. Klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderung zu übernehmen.



## 4.4 Weitere Audio- und Videoeinstellungen

Wählen Sie die für Ihren Computer verfügbaren Geräte für Kamera-, Mikrofon- und Audioausgabe aus.

**So wählen Sie verfügbare Geräte aus:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Videofenster der laufenden Classroom-Sitzung.  
Am unteren Bildrand wird die Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie ganz rechts auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Option **Einstellungen**.
4. Wählen Sie im folgenden Dialog aus, welchen Hintergrund während einer Videoübertragung angezeigt werden soll:
  1. **Kamera:** Wählen Sie im Drop-down-Menü ein verfügbares Gerät aus (z. B. interne Notebook-Kamera oder angeschlossene Webcam).
  2. **Mikrofon:** Wählen Sie im Drop-down-Menü ein verfügbares Gerät aus (z. B. internes Notebook-Mikrofon oder Headset-Mikrofon).
  3. **Audioausgabe:** Wählen Sie im Drop-down-Menü ein verfügbares Gerät aus (z. B. interner Notebook-Lautsprecher oder Headset-Kopfhörer).
  4. **Prüftton wiedergeben:** Testen Sie mit einem Prüftton, ob die Audiowiedergabe mit dem ausgewählten Wiedergabegerät funktioniert.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung zu übernehmen.



# 5 Teilnehmereinstellungen vornehmen

Lehrende können mithilfe dieser Optionen bestimmte Sitzungseigenschaften für die Teilnehmenden festlegen. Die Teilnehmenden können diese Eigenschaften nicht ändern.

## 5.1 Video aktivieren (Webcam)

Lehrende können die Kamerafunktionen für die Teilnehmenden freischalten oder sperren. Teilnehmende können z. B. während einer laufenden Sitzung eine nicht freigegebene Kamera nicht einschalten.

### Voraussetzung:

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > Agent Kontrolle** ist die Option **Einstellungen für Teilnehmer** aktiviert.
- In der selben Einstellungsebene ist die Option **Agent leitet durch die Konferenz** aktiviert.

**So schalten Sie die Kamerafunktion frei:**

1. Klicken Sie auf das Symbol für **Einstellungen für Teilnehmer**.
2. Aktivieren Sie die Option **Video aktivieren (Webcam)**.

Die Kamerafunktion ist für die Teilnehmenden freigeschaltet.

### Hinweis:

- Mit der Option **Video einschränken** sehen Teilnehmende nur das Video des Moderators, während der Moderator alle sehen kann.

## 5.2 Videoübertragung einschränken

Bei einer freigegebenen Kamerafunktion können Moderatoren die Videoübertragung einschränken. Dann sehen Teilnehmende nur das Video des Moderators, während der Moderator alle sehen kann.

**Voraussetzung:**

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > Agent Kontrolle** ist die Option **Einstellungen für Teilnehmer** aktiviert.
- In der selben Einstellungsebene ist die Option **Agent leitet durch die Konferenz** aktiviert.

So schränken Sie die Videoübertragung ein:

1. Klicken Sie auf das Symbol für **Einstellungen für Teilnehmer**.
2. Aktivieren Sie die Option **Video aktivieren (Webcam)**.
3. Aktivieren Sie die Option **Video einschränken**.

## 5.3 Audioübertragung (Mikrofon) aktivieren

Moderatoren können die Mikrofonfunktion für die Teilnehmenden freischalten oder sperren. Teilnehmende können dann während einer laufenden Sitzung ein nicht freigegebenes Mikrofon nicht einschalten.

**Voraussetzung:**

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > Agent Kontrolle** ist die Option **Einstellungen für Teilnehmer** aktiviert.
- In der selben Einstellungsebene ist die Option **Agent leitet durch die Konferenz** aktiviert.

So schalten Sie das Mikrofon für Teilnehmende frei:

1. Klicken Sie auf das Symbol für **Einstellungen für Teilnehmer**.
2. Aktivieren Sie die Option **Mikrofon aktivieren**.

Das Mikrofon ist für die Teilnehmenden freigeschaltet.

## 5.4 Teilnehmerliste anzeigen

Moderierende können mit dieser Funktion allen Teilnehmenden die Teilnehmerliste anzeigen. Alle Teilnehmenden sind somit sichtbar und können sich Chat-Nachrichten schreiben, sofern die Funktion **Privater Chat** vom Moderierenden freigeschaltet wurde.

**Voraussetzung:**

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > Features** ist die Option **Konferenz-Chat** aktiviert.





So zeigen Sie die Teilnehmerliste für alle Teilnehmenden an:

1. Klicken Sie auf das Symbol für **Einstellungen für Teilnehmer**.
2. Aktivieren Sie die Option **Teilnehmerliste anzeigen (Webcam)**.

Die Teilnehmerliste wird auf der linken Seite angezeigt.

## 5.5 Öffentlichen Chat ermöglichen

Mit dieser Funktion können alle Teilnehmenden Chat-Nachrichten während einer Classroom-Sitzung austauschen. Die Nachrichten sind für alle Teilnehmenden sichtbar.

### Voraussetzung:

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > Features** ist die Option **Konferenz-Chat** aktiviert.

So aktivieren Sie die Funktion öffentlicher Chat:

1. Klicken Sie auf das Symbol für **Einstellungen für Teilnehmer**.
2. Aktivieren Sie die Option **Öffentlichen Chat aktivieren**.

**Hinweis:** Die Funktion **privater Chat** ist nur verfügbar, wenn der öffentliche Chat aktiviert ist.

## 5.6 Privaten Chat ermöglichen

Mit dieser Funktion können Teilnehmende private Chat-Nachrichten untereinander austauschen. Diese Nachrichten sind nur für die Teilnehmenden des jeweiligen privaten Chats sichtbar.

### Voraussetzung:

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > Features** ist die Option **Konferenz-Chat** aktiviert.
- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > In-Room Features** ist die Option **Privater Chat** aktiviert.

So aktivieren Sie die Funktion privater Chat:

1. Klicken Sie auf das Symbol für **Einstellungen für Teilnehmer**.
2. Aktivieren Sie die Option **Privaten Chat aktivieren**.

Teilnehmende können mit einem Doppelklick auf den gewünschten Chat-Partner private Chat-Nachrichten austauschen.



## 5.7 Bearbeitung für Whiteboard aktivieren

Das Whiteboard eignet sich bestens, um visuelle Sachverhalte zu demonstrieren und zu vermitteln (z.B. um Funktionen bzw. Graphen zu zeichnen).

### Voraussetzung:

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > Features** ist die Option **Whiteboard** aktiviert.

So ermöglichen Sie Teilnehmenden, das Whiteboard zu benutzen:

1. Klicken Sie auf das Symbol für **Einstellungen für Teilnehmer**.
2. Aktivieren Sie die Option **Bearbeitung für Whiteboard aktivieren**.

Das Whiteboard kann von den Teilnehmenden bearbeitet werden.

**Hinweis:** Wenn diese Funktion deaktiviert ist, können nur Moderierende das Whiteboard bearbeiten.



# 6 Die Chat-Funktion

Über den Chat können sich die Teilnehmenden einerseits in der Gruppe öffentlich oder persönlich über den privaten Chat miteinander austauschen.

**Hinweis:** Die Chat-Ansicht lässt sich für ein größeres Bild auch ein- und ausklappen.

## 6.1 Öffentliche Chat-Nachrichten senden

Mit dieser Funktion können Teilnehmende Chat-Nachrichten in der Gruppe austauschen. Diese Nachrichten sind nur für alle Teilnehmenden der laufenden Classroom-Sitzung sichtbar.

**Voraussetzung:**

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > Features** ist die Option **Konferenz-Chat** aktiviert.

**So senden Sie eine öffentliche Chat-Nachricht:**

1. Klicken Sie unten links in das Texteingabefeld.
2. Geben Sie Ihre Textnachricht ein.
3. Drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol **Absenden**.

Ihre Chat-Nachricht wird allen Teilnehmenden im Chat-Verlaufsfenster angezeigt.

## 6.2 Private Chat-Nachrichten senden

Mit dieser Funktion können Teilnehmende private Chat-Nachrichten untereinander austauschen. Diese Nachrichten sind nur für die Teilnehmenden des jeweiligen privaten Chats sichtbar.

**Voraussetzung:**

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > Features** ist die Option **Konferenz-Chat** aktiviert.
- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > In-Room Features** ist die Option **Privater Chat** aktiviert.

**So senden Sie eine private Chat-Nachricht:**

1. Doppelklicken Sie auf eine/n Teilnehmende/n in der Teilnehmeransicht.  
In der Teilnehmeransicht öffnet sich ein Chat-Bereich **Private Nachricht** mit dem Namen des ausgewählten Chat-Teilnehmers.
2. Klicken Sie unten links in das Texteingabefeld.
3. Geben Sie Ihre Textnachricht ein.
4. Drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol **Absenden**.

Ihre Chat-Nachricht wird dem Chat-Teilnehmenden im privaten Chat-Verlaufsfenster angezeigt.



# 7 Dateien anhängen

Sowohl im öffentlichen Chat als auch im privaten Chat können Dateien mit den Chat-Teilnehmenden geteilt werden.

**So teilen Sie Dateien mit anderen Chat-Teilnehmenden:**

1. Klicken Sie im Chat-Fenster auf das Symbol **Datei anhängen**.  
Der Dialog **Datei auswählen** öffnet sich.
2. Wählen Sie die Datei aus, die Sie teilen möchten. Folgende Dateiformate sind zugelassen:
  - **Bilddateien:** .tiff, .pjp, .jfif, .bmp, .gif, .svg, .png, .xbm, .dib, .jxl, .jpeg, .svgz, .jpg, .webp, .ico, .tiff, .jpeg und .avif.
  - **Videodateien:** .m4v und .mp4.
  - **Audiodateien:** .webm, .opus, .oga, .wma, .flac, .weba, .m4a, .wav, .ogg und .mp3.
  - **Sonstige Dateien:** alle anderen Dateiformate (z. B. Textdateien wie .txt, .docx oder .pdf).
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol **Absenden**.

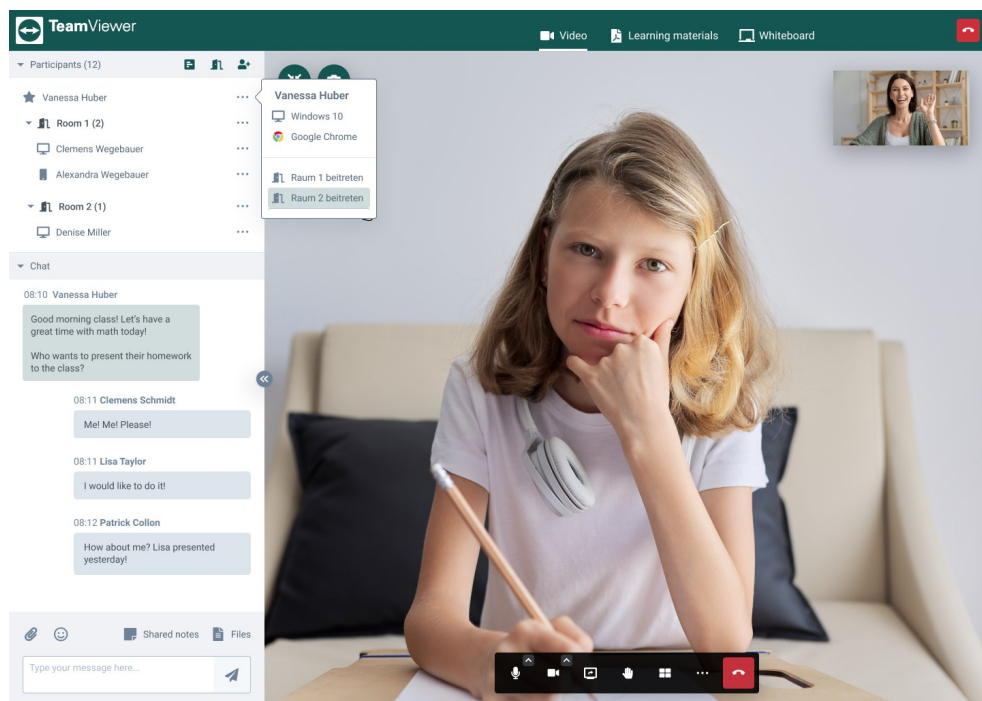
Die Datei wird im Chat-Fenster angezeigt und ist für die anderen Teilnehmenden sichtbar.

**Hinweis:** Klicken Sie vor dem Absenden auf die Schaltfläche **Löschen**, falls Sie aversehentlich eine falsche Datei ausgewählt haben und durch eine andere Datei ersetzen möchten.



## 8 Breakout-Räume

Um den Unterricht in kleinere Gruppen aufteilen zu können, sind sogenannte "Break-out Rooms" oder Breakout-Räume möglich. Hierbei können beliebig viele zusätzliche parallele Video-konferenzräume erstellt werden und Schüler durch den Lehrenden zugewiesen werden (per Zufall oder manuell).



Beispiel mit 2 Breakout-Räumen.

### 8.1 Neuen Breakout-Raum erstellen

#### Voraussetzung:

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > In-Room Features** ist die Option **Breakout-Räume** aktiviert.

Breakout-Räume sind virtuelle Teilräume in einer laufenden Classroom-Sitzung, mit der Lehrende z. B. eine Klasse in verschiedene Arbeitsgruppen aufteilen können. Diesen virtuellen Teilräumen

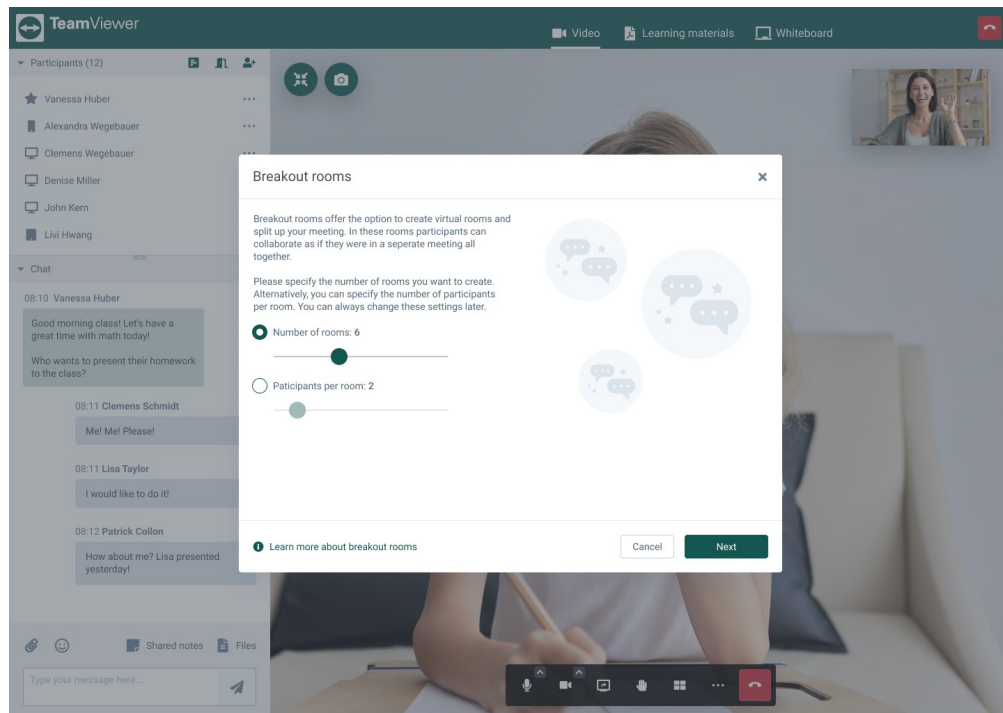


können dann jeweils Teilnehmende zugewiesen werden, die unabhängig voneinander arbeiten können.

Es gibt grundsätzlich 2 Möglichkeiten, Breakout-Räume zu erstellen:

1. Die Anzahl der Breakout-Räume wird festgelegt.
2. Die Anzahl der Teilnehmenden pro Raum wird festgelegt.

Die Zahl der automatisch erstellten Breakout-Räume ergibt sich aus der Division der Gesamtzahl der Teilnehmenden durch die festgelegte Zahl der Teilnehmenden pro Breakout-Raum.



Breakout-Räume erstellen und konfigurieren.

## 8.2 Eine festgelegte Anzahl an Breakout-Räumen erstellen

So erstellen Sie einen neuen Breakout-Raum mit festgelegter Anzahl an Räumen:

1. Klicken Sie während einer laufenden Classroom-Sitzung auf das Symbol für **Breakout-Räume**.

Der Einstellungsdialog für Breakout-Räume wird angezeigt.

2. Legen Sie mit dem Schieberegler die Anzahl der Teilnehmenden fest.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Ziehen Sie die Teilnehmenden per Drag-and-drop von links in die Räume Ihrer Wahl oder verwenden Sie die Autoassign-Funktion.





5. Benennen Sie die Räume bei Bedarf um, indem Sie rechts auf das Symbol mit den 3 Punkten klicken.
6. Klicken Sie auf **Räume erstellen**.

## 8.3 Breakout-Räume mit festgelegter Teilnehmerzahl erstellen

So erstellen Sie einen neuen Breakout-Raum mit festgelegter Teilnehmerzahl je Raum:

1. Klicken Sie während einer laufenden Classroom-Sitzung auf das Symbol für **Breakout-Räume**.  
Der Einstellungsdialog für Breakout-Räume wird angezeigt.
2. Legen Sie mit dem Schieberegler die Anzahl der Breakout-Räume fest.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Ziehen Sie die Teilnehmenden per Drag-and-drop von links in die Räume Ihrer Wahl oder verwenden Sie die Autoassign-Funktion.
5. Benennen Sie die Räume bei Bedarf um, indem Sie rechts auf das Symbol mit den 3 Punkten klicken.
6. Klicken Sie auf **Räume erstellen**.

**Hinweis:** Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Raum hinzufügen** können Sie bei Bedarf weitere Breakout-Räume erstellen.

## 8.4 Breakout-Raum hinzufügen

Sie können jederzeit weitere Breakout-Räume hinzufügen, nachdem Sie bereits Breakout-Räume erstellt haben. Dies kann z. B. erforderlich werden, wenn sich die Anzahl der Teilnehmenden vergrößert hat oder eine Aufteilung in weitere Arbeitsgruppen sinnvoll ist.

So fügen Sie einen weiteren Breakout-Raum hinzu:

1. Klicken Sie auf das Symbol für **Breakout-Räume**.  
Der Einstellungsdialog für Breakout-Räume wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Raum hinzufügen**.
3. Ziehen Sie die Teilnehmenden per Drag-and-drop von links in die Räume Ihrer Wahl oder verwenden Sie die Autoassign-Funktion.
4. Benennen Sie die hinzugefügten Räume bei Bedarf um, indem Sie rechts auf das Symbol mit den 3 Punkten klicken.
5. Klicken Sie auf **OK**.



Die neu erstellten Räume werden anschließend in der linken Teilnehmeransicht angezeigt.

## 8.5 Teilnehmende per Drag-and-drop in Breakout-Räume verschieben

Sie können jederzeit Teilnehmende, die sich entweder noch nicht in einem Breakout-Raum befinden oder in einen anderen Breakout-Raum wechseln sollen, ganz einfach zuweisen.

**So verschieben Sie Teilnehmende per Drag-and-drop in Breakout-Räume:**

1. Ziehen Sie in der Teilnehmeransicht die/den Teilnehmende/n bei gedrückter Maustaste per Drag-and-drop in einen (neuen) Breakout-Raum.

Nach einem kurzen Moment ist die/der Teilnehmende dem neuen Breakout-Raum zugewiesen.

## 8.6 Breakout-Räume schließen

Breakout-Räume können jederzeit geschlossen werden.

**So schließen Sie Breakout-Räume:**

1. Klicken Sie in der Teilnehmeransicht rechts auf das Symbol mit den 3 Punkten des Breakout-Raums, der geschlossen werden soll.

Der Bearbeitungsdialog für den Breakout-Raum wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Raum schließen**.

Der geschlossene Breakout-Raum wird nicht mehr in der Teilnehmeransicht angezeigt.

**Hinweis:** Falls sich noch Teilnehmende im geschlossenen Breakout-Raum befanden, werden diese in der Teilnehmeransicht angezeigt und können anderen Breakout-Räumen zugewiesen werden.



# 9 Umfragen

Lehrende können Umfragen durch ein Baukastensystem selbst erstellen und während der Videokonferenz zur Abstimmung bringen.

## 9.1 Neue Umfrage erstellen

Lehrende können mit der Umfrage-Funktionalität Abstimmungen während einer Classroom-Sitzung durchführen, um z. B. die Meinung der Teilnehmenden zu einem bestimmten Thema zu ermitteln. Diese Funktion eignet sich aber auch sehr gut dazu, Tests oder Wissensabfragen (z. B. Multiple Choice) des erlernten Lehrstoffes zusammenzustellen. So können Lehrende das Wissen der Schüler im Rahmen einer Lernzielkontrolle während einer Classroom-Sitzung abfragen.

### Voraussetzung:

- In den Einstellungen unter **ALLGEMEIN > Plugins > Conference Plugin > In-Room Features** ist die Option **Umfragen** aktiviert.

### So erstellen Sie eine neue Umfrage:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Umfragen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.  
Ein neues Formular wird angelegt.
3. Klicken Sie links auf das neu erstellte Formular.
4. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.  
Sie können rechts einen **Namen** für das Formular, eine **Beschreibung (optional)** und eine **Erfolgsnachricht** eingeben.
5. Klicken Sie im mittleren Bereich auf **Element hinzufügen**, um das Formular entsprechend Ihren Bedürfnissen zusammenzustellen.
6. Wiederholen Sie diesen Schritt solange, bis Ihr Formular die gewünschten Umfrageinhalte enthält.
7. Klicken Sie auf **Jetzt starten**.  
Die Umfrage steht den Teilnehmenden zur Verfügung.



## 9.2 Eine Umfrage löschen

So löschen Sie eine Umfrage:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Umfragen**.
2. Wählen Sie links in der Formularübersicht das Formular aus, das Sie löschen möchten, und klicken Sie im Formularelement rechts auf das Symbol mit den 3 Punkten.

Die Schaltfläche **Löschen** wird angezeigt.

Klicken Sie auf **Löschen**.

Der Dialog **Bestätigen** wird angezeigt.

Klicken Sie auf **OK**.

## 9.3 Umfragen filtern

Nutzen Sie die Filterfunktion, um bei einer großen Anzahl an vorhandenen Umfragen die gewünschte Umfrage schnell zu finden.

**Voraussetzung:**

- Es befinden sich in der Liste Umfragen, die gestartet und abgeschlossen worden sind und für die Umfrageergebnisse von den Teilnehmenden vorliegen.

So filtern Sie Umfragen:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Umfragen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter** und wählen Sie die Option **Nur mit Resultaten**.

Es werden nur Umfragen angezeigt, für die Umfrageergebnisse von den Teilnehmenden vorliegen.

**Hinweis:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter** und wählen Sie die Option **Nur mit Resultaten**, um wieder alle Umfragen anzuzeigen.



# 10 Tastaturkürzel (Shortcuts)

Mit den folgenden Tastaturkürzeln können Sie einfach und schnell wichtige Funktionen aufrufen oder beenden.

## 10.1 Übersicht der Tastaturkürzel

Verwenden Sie die folgenden Tasten auf Ihrer Tastatur für einen schnellen Zugriff auf wichtige Funktionen:

- **F**: Video-Thumbnail anzeigen oder verbergen.
- **M**: Eigenes Mikrofon stummschalten oder Stummschaltung aufheben.
- **V**: Eigene Kamera einschalten oder ausschalten.
- **A**: Videoqualität einstellen.
- **C**: Chat öffnen oder schließen.
- **D**: Zwischen Kamerabild und geteiltem Bildschirm umschalten.
- **R**: "Hand heben" für eine Wortmeldung oder Meldewunsch beenden.
- **S**: Vollbildansicht starten oder beenden.
- **W**: Kachelansicht anzeigen.
- **?**: Tastenkombinationen anzeigen oder verbergen.
- **T**: Lautsprechereinstellungen anzeigen.
- **0**: Eigenes Kamerabild hervorheben.
- **1-9**: Das Kamerabild einer/eines anderen Teilnehmenden hervorheben.