



uniMEET

Übersicht und Beschreibung

[CC BY-NC 4.0](#) Uni Graz
Anleitung für MitarbeiterInnen
Stand: Mai 2020

Inhalt

Übersicht und Beschreibung	2
Anforderungen	2
Anmeldung via Moodle und Meeting-Raum anlegen	2
Anmeldung via Webbrowser	2
Session starten	3
Verwendung von uniMEET	4
Die Ansicht der Session im Detail	4
Session aufzeichnen (in Bild und Ton)	6
Präsentation hochladen	6
Externes Video teilen	7
Audio- und Kameraeinstellungen	7
Chat	8
Notizen	8
TeilnehmerInnen	9
Optionen für Kommunikation mit Einzelpersonen	10
Präsentator-Rechte zurückholen	10
Was sind Breakout-Räume?	11
Breakout-Raum erstellen	11
Die Außenansicht	12
Poll/Umfrage abhalten	12
Umfrage starten	13
Bildschirm freigeben/teilen	14
Whiteboard einsetzen	14
Session beenden	15
Weiterführende Informationen	15



Übersicht und Beschreibung

uniMEET (basierend auf der OpenSource Software **BigBlueButton**) wird innerhalb der Universität Graz als *interaktives Unterrichtstool* eingesetzt. Folgende Features werden durch uniMEET abgedeckt:


- Präsentationen von Folien können in Echtzeit abgehalten bzw. auch gleichzeitig aufgezeichnet werden (PDF-Dokument, MS Office und OpenOffice Dokumente).
- Unterstützt wird der Live-Charakter durch Whiteboard-Funktionen wie Markierungen setzen, Notizen hinzufügen, Zoomen und den Einsatz eines Pointers.
- Videokonferenzen mit mehreren Personen unter Einbindung der Audio-Tools und Kameras von Endgeräten
- Desktop-Sharing (Bildschirm teilen)
- Chat-Funktion mit allen oder einzelnen Teilnehmenden inkl. Aufzeige-Funktion
- Breakout-Rooms
- Umfragetool

Anforderungen

- Hardware: PC/Notebook entweder mit **eingebauter Webcam und Mikrofon** oder erweitert durch den **Anschluss eines Headsets** (werden meistens auch bei Mobiltelefonen mitgeliefert) bzw. einer **Kamera**. Bitte suchen Sie sich für die Sessions ein **ruhiges Umfeld**, da Umgebungsgeräusche ggf. das Meeting stören. Bei Problemen mit den Headsets etc. folgen Sie bitte diesem [Link zur Hilfestellung](#).
- Browser in aktueller Version (empfohlen Google Chrome)

Anmeldung via Moodle und Meeting-Raum anlegen

Wenn Sie eine [BigBlueButton-Session über einen Moodle-Kurs](#) angelegt haben, **starten Sie bitte die Session über Moodle** und [überspringen](#) Sie den Anleitungsteil „Anmeldung und Meeting-Raum anlegen“.

Für den Start Ihrer Session im jeweiligen Kurs klicken Sie auf das BigBlueButton-Symbol  im jeweiligen Kurs und dann auf „Teilnehmen“.

Anmeldung via Webbrowser

Wenn Sie uniMEET außerhalb eines Moodle Kurses für Ihre Vorträge benutzen möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Für den **Login** geben Sie bitte <https://unimeet.uni-graz.at/b> in Ihren Browser ein.
2. Jetzt klicken Sie auf „**Einloggen**“ und geben Ihren **UNIGRAZonline-Benutzernamen** und Ihr **UNIGRAZonline-Passwort** ein.



1. Klicken Sie auf *Einloggen* und geben Sie **Ihre Uni Graz E-Mail-Adresse** und Ihr **aktuelles UNIGRAZonline Passwort** ein.
2. Auf der Startseite klicken Sie auf *Raum erstellen* und definieren die *Raumoptionen*. Sie können z.B. folgende Einstellungen wählen:
 - Raumnamen festlegen
 - TeilnehmerIn beim Betreten stummschalten (kann später von TeilnehmerInnen selbst verändert werden)
 - Freigabe durch ModeratorIn, bevor der Raum betreten werden kann (der/die ModeratorIn betritt den Raum als erstes und fügt TeilnehmerInnen manuell aus einem Wartebereich hinzu.
Achtung, TeilnehmerInnen müssen erneut freigegeben werden, wenn sie z.B. die Verbindung verlieren; Anfrage erscheint bei der TeilnehmerInnenliste)



Anmerkung: Als Vortragende/r sind Sie automatisch ModeratorIn der Session. Jeder der über den Link einsteigt, ist TeilnehmerIn und besitzt keinerlei Rechte.

Mehr Informationen zu TeilnehmerInnen finden Sie [hier](#).

Session starten

Um die Session zu starten, klicken Sie auf den entsprechenden Raum und danach auf „*Starten*“. Den Link „**Teilnehmer einladen**“ können Sie kopieren und an die gewünschten TeilnehmerInnen per E-Mail oder Nachricht über Moodle versenden. Die TeilnehmerInnen können dann einfach über den **Link** mittels „**Teilnehmen**“ einsteigen.



1. Nachdem Sie die Session gestartet haben, erhalten Sie eine **Mitteilung, wie Sie bei der Konferenz beitreten möchten**. Klicken Sie auf „Mit Mikrofon“ und machen Sie anschließend den **Echo-Test**.

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?



Mit Mikrofon



Nur zuhören

Dies ist ein persönlicher Echotest. Sprechen Sie ein paar Worte. Hören Sie sich selbst?



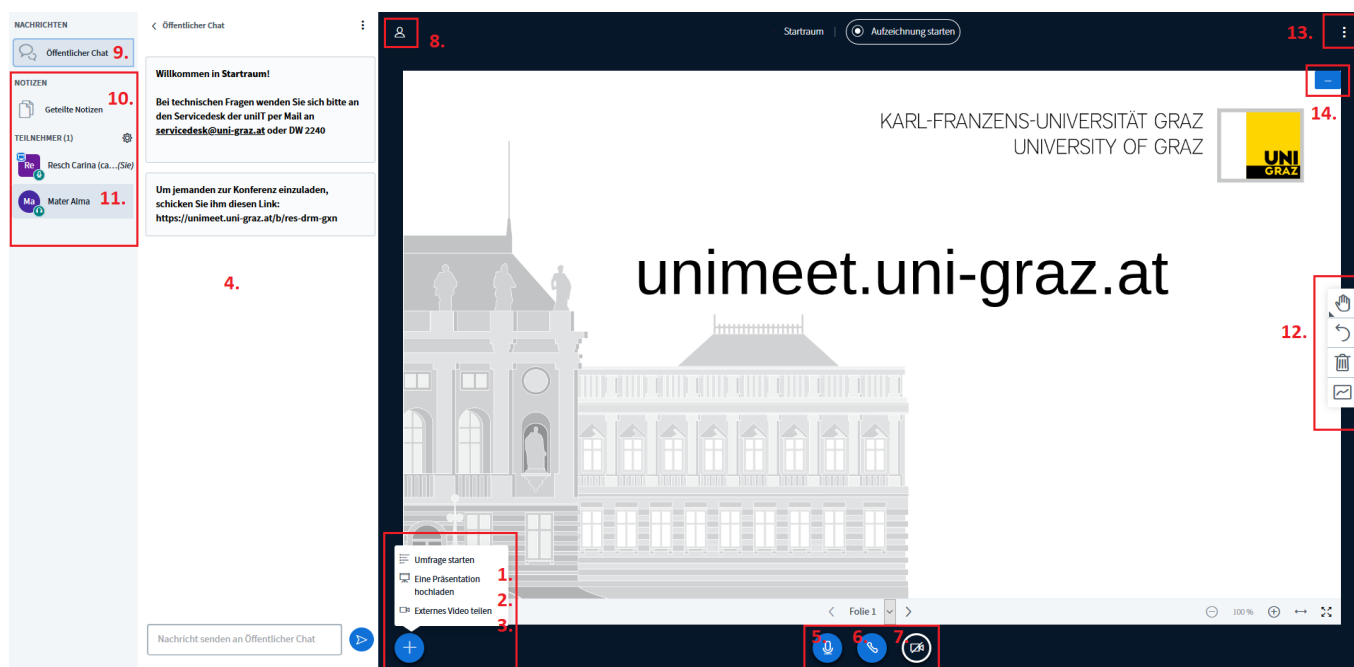
Ja




Nein

Verwendung von uniMEET

Die Ansicht der Session im Detail



- Bei Klick auf das Symbol  „Blaues Plus“ können:
 1. **Umfragen gestartet** werden
 2. **Präsentationen hochgeladen** werden
 3. **Externe Videos geteilt** werden
- Bei Klick ins weiße **Notizfeld (4.)** schaltet sich der Chat ein und alle TeilnehmerInnen können hier ihre Kommentare posten.
- In der unteren Mitte des Übertragungsfeldes können *diverse Video- und Audioeinstellungen* mit einem Klick auf das jeweilige Symbol gemacht werden:
 5. **Mikrofon „stumm schalten“** und **„stumm schalten aufheben“**







6. Audiowiedergabe „aktivieren“ oder „deaktivieren“

7. Webcam „freigeben“ oder „Freigabe beenden“

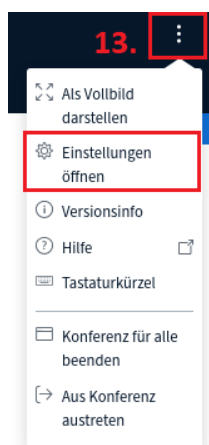
- Das Symbol mit der **Nummer 8.** im Screenshot oben macht es möglich, die **Teilnehmerliste** und das **Notizfeld** aus und einzublenden (TeilnehmerInnen verwalten ihre Ansicht manuell)
- Die **Punkte 9. 10. und 11.** beziehen sich auf die *Interaktion mit den TeilnehmerInnen* der Sessions:
 - Bei einem **öffentlichen Chat mitdiskutieren (9.)**
 - **Notizen als Mitschrift für die gesamte Gruppe** verfassen (**10.**)
 - Und bei **Punkt 11.** kann der/die Vortragende die **Teilnehmer verwalten** (TeilnehmerInnen stummschalten, Rechte einschränken, Breakout-Räume erstellen, etc. mehr dazu siehe weiter unten)


- Bei **Punkt 12.** können alle **Whiteboard-Funktionen** direkt angesteuert werden:

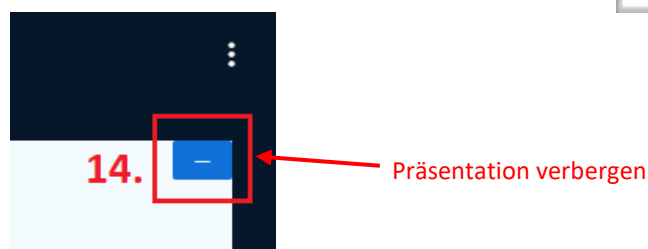
Werkzeuge

	verschieben, weiterblättern etc.
	zeichnen von Linien
	Farbe und Dicke/Größe der Werkzeuge definieren
	letzte Aktion rückgängig machen
	Alle Anmerkungen löschen
	Mehrbenutzermodus starten

- Bei **Punkt 13.** können nochmals genauere **Einstellungen für die spezifische Session** gemacht und die Konferenz beendet werden.



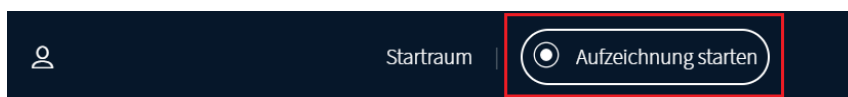
- Bei **Punkt 14.** kann die Präsentation verborgen werden. Um sie wieder sichtbar zu machen, erscheint rechts unten ein neues Symbol  „**Präsentation wiederherstellen**“.



Session aufzeichnen (in Bild und Ton)

Alle Sessions, die im Rahmen von uniMEET veranstaltet werden, können aufgezeichnet werden. Damit können die Vorlesungsvideos auch später noch allen Studenten zugänglich gemacht werden.

1. Auf „**Aufzeichnung starten**“ klicken
2. Sie werden nun nochmals gefragt, ob sie die „**Aufzeichnung wirklich beginnen**“ möchten. Hier bitte auf „**Ja**“ klicken



3. Ab nun wird alles was gesagt und gezeigt wird aufgezeichnet, und der Timer zeigt die absolvierte Aufnahmezeit an.
4. Soll die Aufzeichnung pausiert werden, klicken sie einfach nochmals auf den Timer-Button.



Die Aufnahme steht im Normalfall nicht sofort nach Beendigung der Session zur Verfügung. Sie muss noch vom Programm gerendert werden und das kann bis zu einigen Stunden (bis zu 24 Std.) beanspruchen.

Weiters muss bei Aufnahmen der Datenschutz berücksichtigt werden: Sie können die Aufzeichnungsfunktion jedenfalls verwenden, wenn Sie weder Video noch Audio von TeilnehmerInnen aufnehmen.

Mehr Informationen dazu, finden Sie hier: https://online.uni-graz.at/kfu_online/wbMitteilungsblaetter_neu.display?pNr=5451&pDocNr=287067&pOrgNr=1

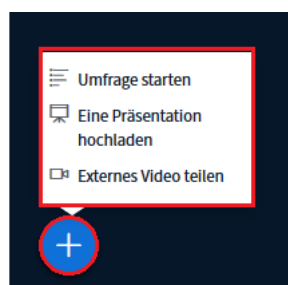
Damit die Aufzeichnung gespeichert wird, muss der/die Moderator/In den Raum als Letzter verlassen und die Konferenz beenden! Wenn der/die Moderator/in auf „Ausloggen“ klickt, wird die Aufzeichnung nicht gespeichert.



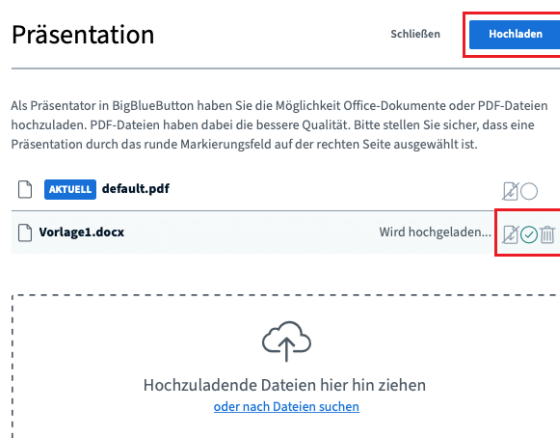
Anmerkung: Grundsätzlich empfiehlt es sich, die Aufzeichnung während der Session zu pausieren. So werden die Aufzeichnungen nicht zu lang und können besser gehandhabt und integriert werden.

Präsentation hochladen


1. Bei der Session links unten auf das „**blaue Plus**“ klicken
2. Im danach dargestellten Menü auf „**Eine Präsentation hochladen**“ klicken.



3. Bei diesem Fenster die gewünschte PDF-Datei(en) oder PowerPoint Präsentation(en) hochladen (Browser oder Drag & Drop).
4. Mit dem grünen Häkchen wird ausgewählt, welche der Dateien aktuell präsentiert wird. Will man die Datei wechseln, einfach wieder auf das „**blaue Plus**“ klicken und die jeweilige Datei auswählen.
5. Der Prozess wird mit einem Klick auf „**Hochladen**“ abgeschlossen

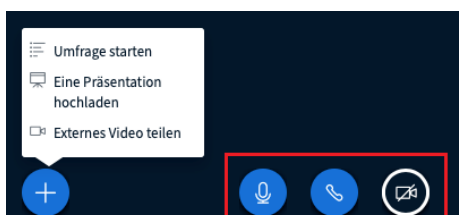


Externes Video teilen

1. Klicken Sie auf das Symbol  „**Blaues Plus**“ und wählen Sie „**Externes Video teilen**“.
2. Kopieren Sie einen Link (URL) ein und klicken Sie auf „**Neues Video teilen**“ (unterstützt werden Videos von Youtube, Vimeo, Instructure Media, Twitch und Daily Motion URLs.)
3. Das Video wird sofort im Vortrag abgespielt
4. Zur Beendigung der Videoansicht wieder auf das Symbol „**blaues Plus**“ klicken und dann auf „**Teilen von externem Video beenden**“.

Audio- und Kameraeinstellungen

Während der gesamten Session haben Sie die Möglichkeit Kamera und Mikrofon jederzeit zu aktivieren oder auszuschalten. Dafür gilt es einfach auf das „**jeweilige Symbol**“ zu klicken. Standardmäßig ist die Webcam für alle TeilnehmerInnen deaktiviert.

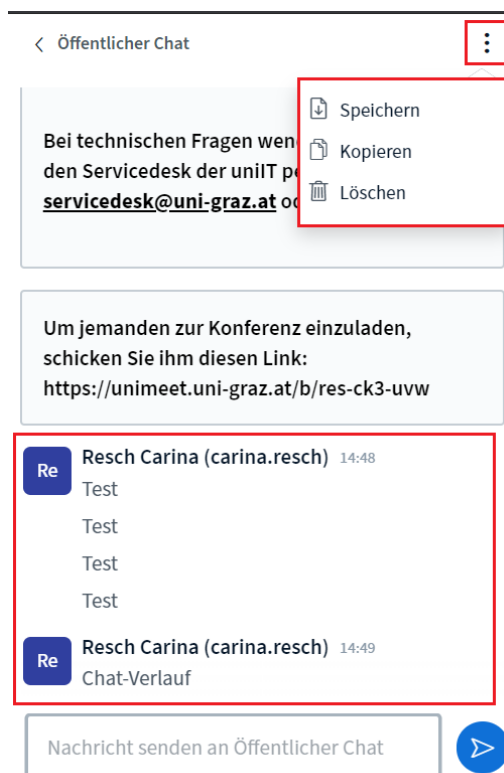


Chat

Im öffentlichen Chat wird die „**Willkommensnachricht**“ angezeigt bzw. kann auch hier nochmals der „**Link für die Einladung**“ zur Konferenz herauskopiert werden.

Der Chat ist für alle **Personen, die sich in der Session** befinden zugänglich. Hier können sich die TeilnehmerInnen zusätzlich zur Präsentation austauschen bzw. auch Fragen stellen und diese entweder schriftlich oder im Rahmen des mündlichen Vortrages beantwortet bekommen.

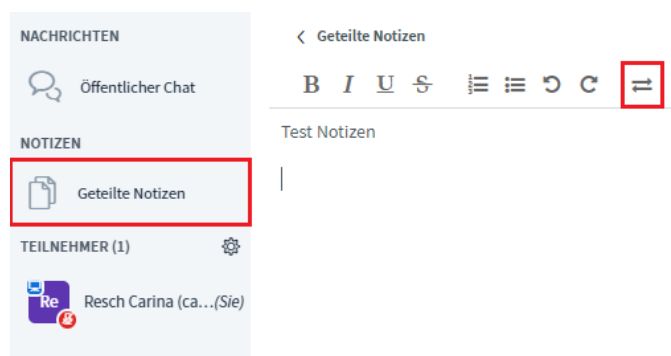
Der gesamte Chat-Verlauf kann als txt.-Datei exportiert werden, kann **kopiert** oder als Ganzes „**gelöscht**“ werden.



Notizen

Hier können **gemeinsame Mitschriften** erzeugt werden. Der Text kann von allen TeilnehmerInnen geschrieben und gestaltet werden. Anders als bei der Chatfunktion, ist es im Nachhinein nicht mehr klar, wer welche Inhalte beigesteuert hat. Nachdem eine **gleichzeitige Bearbeitung** aller TeilnehmerInnen möglich ist, kann es zu Verwirrungen kommen, wenn zu viele Personen gleichzeitig schreiben. Daher macht es evtl. Sinn, am Beginn der Session eine Schriftführerin/einen Schriftführer zu bestimmen, welche/r die Session – wenn notwendig, schriftlich mitdokumentiert.

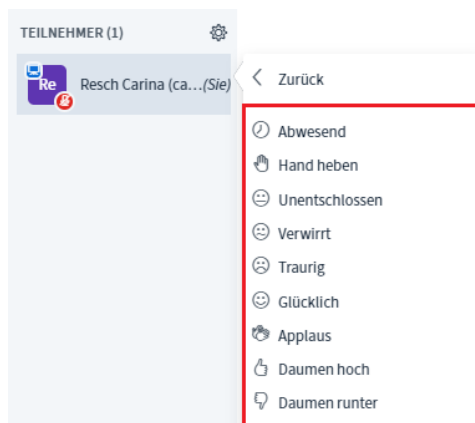
Klickt man auf das Symbol mit dem **Doppelpfeil**  kann man auswählen, in welcher Form die Notizen exportiert werden sollen (HTML oder Textdatei).




TeilnehmerInnen

Klickt man auf seinen **eigenen Namen**, kann man den anderen TeilnehmerInnen den eigenen Status mitteilen, indem man das jeweilige Symbol (Statusicon) auswählt. Man kann beispielsweise die „**Hand heben**“ und die TeilnehmerInnen so darauf aufmerksam machen, dass man etwas fragen oder sagen möchte, ohne den Vortrag weiter zu stören.


Um offene Fragen der TeilnehmerInnen zeitnah zu beantworten, empfiehlt es sich für die Lehrperson, die TeilnehmerInnenliste während der Session im Blick zu behalten.



Geht man hier auf das **Symbol**  „**Zahnrad**“, kommt man auf ein Menü mit weiteren Funktionen, die für alle TeilnehmerInnen der Session gelten:

 Lösche alle Statusicons


Die Vortragenden haben die Möglichkeit, alle **Statusicons** der Teilnehmenden wieder **zu löschen**, (z.B. wenn alle Fragen beantwortet wurden und Sie zum nächsten Thema übergehen wollen).

 Konferenz-Stummschaltung aufheben

Hier kann die „**Stummschaltung**“ für alle TeilnehmerInnen ausgeschaltet werden.

 Teilnehmernamen speichern

Für Lehrveranstaltungen mit Anwesenheitspflicht kann die Gesamtliste der Anwesenden mit einem Klick auf „**Teilnehmer speichern**“ **direkt als .txt-Datei auf Ihren Computer** geladen werden.

 Zuschauerrechte einschränken

Für sämtliche TeilnehmerInnen der Session können spezifische Rechte vergeben (oder entzogen) werden. Alle Möglichkeiten im Detail finden Sie in dieser Übersicht:

Zuschauerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Zuschauer einzuschränken.

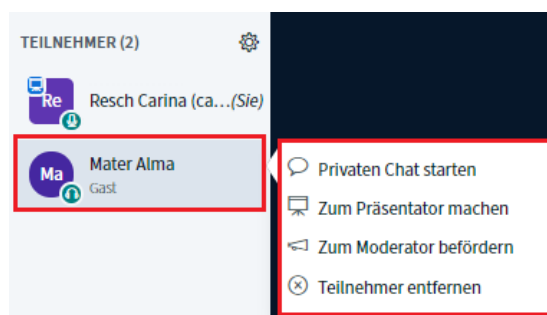
Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Nur Moderatoren sehen Webcams	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>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

- Die Optionen „**Breakout-Räume**“ erstellen wird aufgrund des größeren Erklärungsbedarfs als [gesonderter Punkt](#) untenstehend behandelt.

Optionen für Kommunikation mit Einzelpersonen

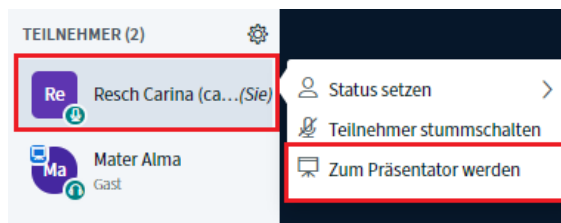
Klickt man eine/n TeilnehmerIn an, stehen etwaige Optionen für die Kommunikation bereit. Diese Optionen stehen nur dem/der Vortragenden zur Verfügung.

- **Privaten Chat starten:** Hier hat nur die/der Vortragende und der/die ausgewählte TeilnehmerIn Zutritt
- **Zum Präsentator machen:** Der/Die TeilnehmerIn erhält Präsentations-Rechte und kann Inhalte freigeben und präsentieren (Rechte können wieder entzogen werden)
- **Zum Moderator befördern:** alle Rechte der/des Vortragenden werden an eine/n TeilnehmerIn übertragen (wird nicht empfohlen)
- **Teilnehmer entfernen:** TeilnehmerIn aus der Session entfernen



Präsentator-Rechte zurückholen

Klickt man wieder auf seinen **eigenen Namen** kann man sich die **Moderatorenrechte** wieder zurückholen.



Was sind Breakout-Räume?

Breakout-Rooms eignen sich besonders für **kurze Gruppenarbeiten, Diskussionen oder kurze Präsentationen in der Kleingruppe**. Die TeilnehmerInnen können in diesen Räumen ungestört sprechen, diskutieren und arbeiten. Gleichzeitig werden auch keine anderen Gruppen gestört, die ebenfalls arbeiten sollen. Später können die Ergebnisse in der gesamten Gruppe präsentiert werden. Der/Die ModeratorIn hat auch die Möglichkeit, sich bei einzelnen Breakout-Räumen hinzuschalten, z.B. um Fragen in der Kleingruppe zu beantworten oder die Mitarbeit zu verfolgen.

Der/Die ModeratorIn definiert die **Dauer der Unter-Sessions**, wie viele Räume verwendet werden, sowie welche **TeilnehmerInnen in welcher Gruppe** diskutieren bzw. arbeiten werden (Drag & Drop-Verfahren). Optional können Sie erlauben, dass die TeilnehmerInnen selbst aussuchen, in welchen Breakout-Raum sie einsteigen möchten.

Die Breakout-Räume **schließen sich nach Ablauf der vordefinierten Zeit wieder automatisch** und die TeilnehmerInnen werden wieder zurück zur ursprünglichen Session geschickt. Hier empfiehlt sich besonders bei der erstmaligen Verwendung dieser Räume mehr Zeit einzuplanen, damit sich die TeilnehmerInnen an die neue virtuelle Umgebung gewöhnen können und auch Zeit haben, sich mit den dort vorhandenen technischen Funktionen vertraut zu machen (mindestens 5 Minuten mehr einplanen als für die eigentliche Gruppenarbeit vorgesehen).

Breakout-Räume

Schließen

Erstellen

Tipp: Sie können per drag-and-drop die Teilnehmer einem bestimmten Breakout-Raum zuweisen.

Anzahl der Räume: Dauer (Minuten): [Zufällig zuordnen](#)

Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Breakout-Raum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (1)	Raum 1	Raum 2
Resch Carina (carina.re...)		

Breakout-Raum erstellen

1. Nach dem Erstellen eines Breakout-Raums bekommen alle TeilnehmerInnen die Nachricht, dass sie verschoben wurden. Sie werden aufgefordert die „**Breakout-Sessions**“ **aktiv beizutreten**.

Breakout-Raum beitreten

Schließen Raum beitreten

Möchten Sie beitreten uniMEET Testraum (Raum - 1)?

2. Mit dem Beitritt öffnet sich ein **neuer Tab im Browser** mit der Nummer des jeweiligen Breakout-Rooms.
3. Die Audio-Einstellungen müssen erneut getätigt werden. Die Oberfläche des „Breakout-Rooms“ ist ein Duplikat der Basis-Session.
4. Nun können in den **einzelnen Breakout-Räumen** eigene Präsentationen hochgeladen werden („blaues Plus“).
5. Weiters können das **Whiteboard** sowie die **Notiz-** und **Chatfunktion**, sowie **Audio- und Videochat** von allen TeilnehmerInnen für die Erarbeitung der einzelnen Aufgabenstellungen verwendet werden.
6. Die verbleibende Zeit der Breakout-Session wird immer am oberen Bildschirmrand angezeigt.



Anmerkung: Die einzelnen Breakout-Räume können **NICHT** aufgenommen werden. Weiters können TeilnehmerInnen nach Ablauf der Zeit **nicht mehr** betreten werden und der in der Gruppe erstellte Inhalt ist **nicht mehr** abrufbar. Daher empfiehlt es sich, den TeilnehmerInnen zu sagen, **rechtzeitig alle Inhalte** aus dem Breakout-Raum auf den eigenen Endgeräten zu speichern.

Der Inhalt von Whiteboards kann nicht exportiert werden. Whiteboards müssen manuell per Screenshot gespeichert werden.

Die Außenansicht

- In der **Teilnehmerübersicht** sind nun auch die Breakout-Räume und die Anzahl der jeweiligen TeilnehmerInnen im Raum gelistet.
- Die Breakout-Räume können jederzeit **vor der Ablaufzeit beendet** (von jedem der TeilnehmerInnen) werden.
- Darüber hinaus kann die/der ModeratorIn nach Belieben den einzelnen **Breakout-Räumen beitreten**.

Poll/Umfrage abhalten

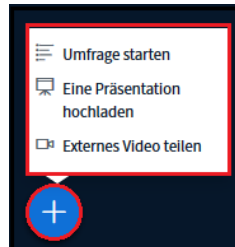
Sie können während einer Session eine Umfrage starten und die Ergebnisse veröffentlichen. Sie können eine benutzerdefinierte Umfrage starten oder eine der vordefinierte Umfrageoptionen verwenden.

Die **vordefinierten Umfrageoptionen** enthalten keine expliziten Antworten. Hier kann nur ausgewählt werden zwischen „ja/nein“, „richtig/falsch“, sowie zwischen den Möglichkeiten „A-E“.

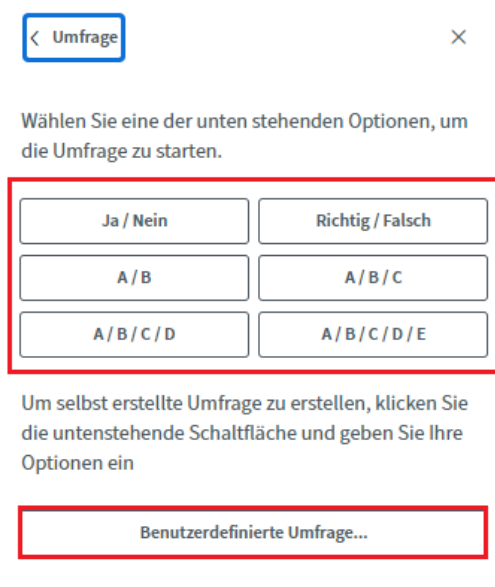
Sollen konkrete Antwortmöglichkeiten vergeben werden, nutzen Sie die **benutzerdefinierte Umfrage**.

Umfrage starten

1. Für das Starten einer Umfrage, klicken Sie bitte auf das „**blaue Plus**“ im Präsentationsfeld und wählen Sie **Umfrage starten** aus.



2. Danach öffnet sich das folgende Fenster, wobei alle **Umfragevarianten** zur Auswahl bereitstehen.
3. Sie **stellen den TeilnehmerInnen mündlich die Frage** bzw. haben die Frage bereits vorab auf einer Folie niedergeschrieben.
4. Danach klicken Sie auf die **Umfragevariante**, die Ihnen am meisten zusagt.




5. Für die Abstimmung scheint bei den Teilnehmern ein Pop-up-Fenster auf, wo Sie ihre **Antworten direkt angeben** können.
6. Als ModeratorIn können Sie die **Umfrageergebnisse** sofort einsehen. Die Ergebnisse können jedoch auch veröffentlicht werden. Für die Veröffentlichung der Ergebnisse klicken Sie auf **Umfrageergebnisse veröffentlichen**. Die Ergebnisse werden in der rechten unteren Bildschirmcke angezeigt.

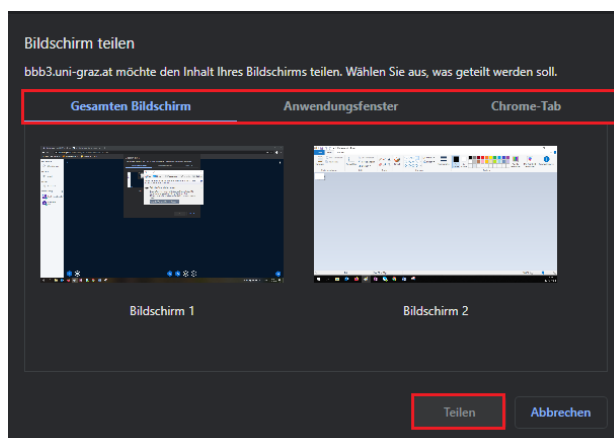


Anmerkung: Dieser Umfragemechanismus ist so angelegt, dass die Frage entweder auf der Präsentationsfolie (vorab vorbereitet) oder mündlich im Rahmen des Vortrags gestellt wird. Auch könnte die Frage spontan mit der Whiteboard-Funktion eingeworfen werden. Die Umfrage selbst kann nicht vorher vorbereitet werden.

Bildschirm freigeben/teilen

Um den Bildschirm teilen zu können, ist es notwendig, dass Sie entweder **Firefox**, **Google Chrome** oder **Safari als Browser** verwenden. Die Ansicht der Bildschirmauswahl kann in den jeweiligen Browsern variieren.

1. Auf das **Symbol**  „**Bildschirm freigeben**“ unter dem Präsentationsfeld klicken.
2. Es öffnet sich ein Fenster in der Session.
3. Wählen Sie aus, ob der **gesamte Bildschirm**, ein spezielles **Anwendungsfenster** oder ein **Browser-Tab** in der Präsentation angezeigt werden soll. Klicken Sie danach auf *Teilen*.



Google Chrome Ansicht



Anmerkung: Bei MacOS kann es zur Nachfrage des Systems kommen, ob der Zugriff über die Systemeinstellungen genehmigt wird. Klicken Sie auf „Systemeinstellungen öffnen“ um dafür notwendige Anpassungen vorzunehmen.

Whiteboard einsetzen

Die Whiteboard-Funktion steht hauptsächlich Moderatoren/Moderatorinnen zur Verfügung, kann **jedoch auch auf alle TeilnehmerInnen** ausgeweitet werden. Dafür muss lediglich auf dieses **Symbol**

„**Mehrbenutzermodus starten**“  geklickt werden:

Mit einem nochmaligen Klick auf das Symbol, gehen alle Nutzungsmöglichkeiten wieder auf die/den ModeratorIn über. Die **Beschreibung** der einzelnen Symbole zu den Funktionen im Whiteboard finden Sie nachfolgend:

Werkzeuge



verschieben, weiterblättern etc.



zeichnen von Linien









Markierung in rechteckiger Form einfügen



Markierung in dreieckiger Form einfügen



Markierung in Kreisform einfügen

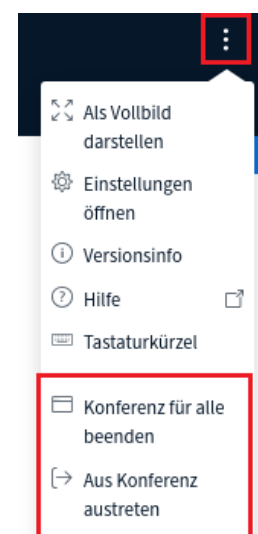
-  Linie einfügen (Startpunkt und Richtung definierten der/die BearbeiterIn)
-  Textfeld einfügen
-  Farbe und Dicke/Größe der Werkzeuge definieren
-  letzte Aktion rückgängig machen
-  Alle Anmerkungen löschen
-  Mehrbenutzermodus starten

Session beenden

Bevor Sie die **Session beenden**, exportieren Sie relevante Inhalte z.B. den Chatverlauf, Notizen, Teilnehmerliste, Dokumente, Whiteboard-Notizen, etc.

Zur Beendigung der Session klicken Sie zuerst auf die „**drei Punkte**“ am rechten oberen Rand und wählen dann entweder „**Konferenz für alle beenden**“ oder „**Aus Konferenz austreten**“. Wenn Sie „Aus Konferenz austreten“ auswählen, bleibt die Session für die TeilnehmerInnen noch aktiv.

Damit die Aufzeichnung gespeichert wird, muss der/die Moderator/In den Raum als Letzter verlassen und die Konferenz beenden! Wenn der/die Moderator/in auf „Ausloggen“ klickt, wird die Aufzeichnung nicht gespeichert.



Weiterführende Informationen

- [uniMEET: Moodle-Einstellungen für die Sessions](#)
- [uniMEET für Studierende](#)
- [Einschulungsvideo Allgemein \(Englisch\)](#)
- [Weitere Einschulungsvideos für die Handhabung des Tools \(Englisch\)](#)

Kontakt für Rückfragen oder nähere Informationen

servicedesk@uni-graz.at,
DW: 2240
