

Anleitung Collaboration Cloud

Erforderlich:

- Link + Passwort
- meDme Login (Authentifizierung)
- Empfohlen: Chrome Browser
(<https://www.google.com/intl/de/chrome/>)

Wichtig:

Testkonto kann unter folgendem Link erstellt werden:

<https://collaboration.supravisio.ch/public/register>

1. Sie klicken auf Ihren Link
(<https://meeting.medizin.unibas.ch/meeting/...>) zur Veranstaltung über die jeweilige *Link-Liste auf OLAT, resp. **Link-Versand via E-Mail
* Studierende erhalten Links via OLAT-Liste
**Dozierende erhalten Links via E-Mail
2. Sie werden umgeleitet auf meDme und loggen sich dort ein.
3. Nach der Authentifizierung über meDme werden sie auf das Login von Collaboration Cloud weitergeleitet (siehe Bild rechts)

Login Collaboration Cloud

SITZUNG TEST

An Sitzung teilnehmen "Neu"

Ihr Name

Bitte fügen Sie Ihren Namen ein

Ihre Emailadresse

Bitte fügen Sie eine gültige Emailadresse ein


Sitzungspasswort

Teilnehmen mit

Video und Audio

Ich bin damit einverstanden, dass alle Inhalte, welche ich während der Sitzung teile, allen anderen Sitzungsteilnehmer während und nach der Sitzung zur Verfügung gestellt werden. Davon ausgeschlossen sind private Notizen und private Chatnachrichten.

4. Der Sitzungsraum öffnet jeweils 15 Minuten vor Beginn




 Deutsch ▼

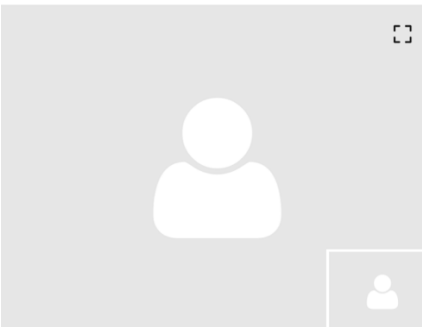
SITZUNG TEST

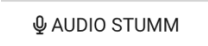

Diese Sitzung hat noch nicht begonnen. Sie ist für 25.09.2020 geplant. Der Sitzungsraum wird 15 Minuten vor Sitzungsbeginn geöffnet.

5. Bei aktivem Video erscheint hier Ihr Bild; weitere Teilnehmer auch hier sichtbar

Über «Audio Stumm/Video Stumm» können Sie das Audio, resp. Video stummschalten. Falls sie beides gleichzeitig stummschalten möchten, klicken sie auf «x». Über die grünen Symbole können Sie das Audio/Video einschalten.



6. Register Agenda:

Wichtige Informationen mit allen Teilnehmern teilen (z.B. allgemeine Informationen, Lernziele, etc.)

Agenda

Agenda Dokumente Bildschirm teilen Whiteboard Gruppenchat Protokoll Private Notizen

7. Register Dokumente:

Dokumente über «Dateien hochladen» hinzufügen. Diese sind anschliessend über das Register «Dokumente» verfügbar und können von allen Teilnehmern geöffnet werden.

Wichtig: Die geteilten Dateien werden via E-Mail versandt (Dateizusammenfassung), falls Sie sich via E-Mail im Meeting angemeldet haben

Dokumente

Agenda Dokumente Bildschirm teilen Whiteboard Gruppenchat Protokoll Private Notizen



Ziehen Sie Dateien hier hin

-oder-

DATEIEN HOCHLADEN

YOUTUBE VIDEO HINZUFÜGEN

8. Register Bildschirm teilen:

Über das grüne Monitorsymbol kann der Bildschirm geteilt werden. Um die Bildschirmfreigabe zu beenden, klicken sie auf «X»

Wichtig: Bildschirmfreigabe nicht mit allen Browsern kompatibel (Empfohlen: Chrome)

Bildschirm teilen

Agenda Dokumente Bildschirm teilen Whiteboard Gruppenchat Protokoll Private Notizen



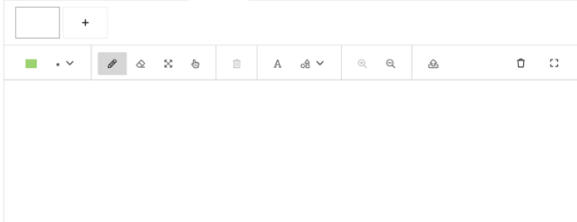
9. Register Whiteboard:

Sämtliche Skizzen auf dem Whiteboard sind für alle sichtbar

Wichtig: Die geteilten Dateien werden via E-Mail versandt (Dateizusammenfassung), falls sie sich via E-Mail im Meeting angemeldet haben

Whiteboard

Agenda Dokumente Bildschirm teilen Whiteboard Gruppenchat Protokoll Private Notizen



10. Register Webinar:

- Teilnehmer sind aufgeführt
- Fragen können hier gestellt werden

Wichtig: Beim Webinar haben max. 3 Personen die Moderator-Berechtigung mit Video/Audio. Die restlichen Teilnehmer können sich lediglich via Fragen melden.

Optional: Hand erheben; Moderator erteilt Berechtigung für Audio/Video-Zuschaltung von Teilnehmern

Webinar

Agenda Dokumente Bildschirm teilen Whiteboard Gruppenchat Protokoll Private Notizen Webinar

Einstellungen

- Countdown
- Video-Präsentationsmodus

Teilnehmer

Fragen

Keine Einträge gefunden

11. Weitere Register

- Gruppenchat (sichtbar für alle Teilnehmer)
- Protokoll
- Private Notizen (nicht sichtbar für andere)

Hinweis: Am oberen Bildschirmrand der Sitzung sieht man jeweils die verbleibende Zeit. Abschliessend gibt es ein Countdown. Die Sitzung schliesst sich automatisch nach dem Ablauf des Countdowns.