Viso 12 - Quick Start Guide - German

- Einleitung
- Schnell einsatzbereit
- Viso Basismodul
- Anmerkungsmodul
- Scheduler-Modul
- Erstellen eines Auditberichts
- Tastenkombinationen
- Weitere Informationen

Einleitung

Die Informationen in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens Noldus Information Technology bv dar. Die in diesem Dokument beschriebene Software wird im Rahmen einer Lizenzvereinbarung bereitgestellt.

Die Software darf nur in Übereinstimmung mit den Bedingungen der Vereinbarung verwendet oder kopiert werden.

Copyright 2024 Noldus © Information Technology bv. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die schriftliche Genehmigung von Noldus Information Technology bv ganz oder teilweise, in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln vervielfältigt, übertragen, transkribiert, in einem Abrufsystem gespeichert oder in eine andere Sprache übersetzt werden.

Viso ist eine eingetragene Marke von Noldus Information Technology bv. Andere Produktnamen sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Unternehmen.

Dokumentation: Olga Krips, Viktor Kovacs, Leanne Loijens, Rüdiger Beer.

Februar 2024

Noldus Informationstechnologie bv.

Internationaler Hauptsitz
Wageningen, Niederlande
Telefon: +31-317-473300
Telefax: +31-317-424496
E-Mail: info@noldus.nl

Adressen unserer anderen Büros und des Supports finden Sie auf unserer Website www.noldus.com.

Schnell einsatzbereit

Diese Kurzanleitung führt Sie durch die wichtigsten Schritte zum Erstellen von Sitzungen mit Viso. Es werden nur die grundlegendsten Funktionen behandelt. Es ist unvermeidlich, dass einige Funktionen, die für Ihre Anwendung gelten können, nicht besprochen werden. Weitere Informationen finden Sie in der Viso Hilfe. Drücken Sie F1 in Viso, um auf die Viso-Hilfe zuzugreifen.

Terminologie

Location

Ein Standort ist ein Bereich mit Kameras, z. B. ein Beobachtungsraum oder ein Usability-Testraum.

Session

Standardmäßig ist eine Sitzung eine Aufzeichnung mit allen Kameras an einem Ort. Es ist auch möglich, Sitzungen mit mehreren Standorten aufzuzeichnen. Die Optionen finden Sie in der Viso-Hilfe.

Department

Eine Gruppe von Benutzern, die Zugriff auf einen bestimmten Standort hat. Andere Benutzer, die mit demselben Viso-Setup arbeiten und einer anderen Abteilung angehören, haben keinen Zugriff auf diesen Standort.

Group

Durch die Definition von Gruppen können Sie ganz einfach mehreren Benutzern identische Rechte zuweisen, z. B. das Recht, eine Sitzung live zu verfolgen oder sie nach der Aufzeichnung zu überprüfen.

HINWEIS Die Terminologie in dieser Kurzanleitung kann sich von der in Viso angezeigten Terminologie unterscheiden, da die Person, die Ihr Viso-System verwaltet, diese möglicherweise im Programm geändert hat. Standorte können z.B. *Räume* und *Sitzungen*, *Aufzeichnungen* heißen. Auch Marker, Subjects und Benutzerrollen können unterschiedliche Namen haben.

Viso-Module

Viso Base-Modul

Mit dem Viso Base-Modul können Sie Sitzungen an bis zu vier Standorten mit jeweils bis zu vier Kameras aufzeichnen. Die Benutzerverwaltung stellt sicher, dass Sitzungen nur von den Personen erstellt und angezeigt werden können, die über die entsprechenden Benutzerrechte verfügen. Diese Funktionalität ist im Abschnitt Viso Basismodul beschrieben.



Das Viso Basismodul kann mit zusätzlichen Standorten und zusätzlichen Kameras erweitert werden.

Anmerkungsmodul

Sie können Ihre Viso-Lizenz mit dem Anmerkungsmodul erweitern. Mit diesem Modul können Sie Ereignisse in Ihrer Sitzung markieren und Freitext als Bemerkungen eingeben. Diese Funktionalität wird im Abschnitt Anmerkungsmodul beschrieben.

Scheduler-Modul

Sie können Ihre Viso-Lizenz mit dem Scheduler-Modul erweitern. Mit diesem Modul können Sie Sitzungen planen, die in Zukunft aufgezeichnet werden sollen. Diese Funktionalität wird im Abschnitt Scheduler-Modul beschrieben.

Viso Basismodul

Benutzerrollen

Es gibt fünf Arten von Benutzerkonten, jedes mit seinen spezifischen Rechten zum Einrichten von Viso, zum Erstellen von Sitzungen oder zum Anzeigen von Sitzungen.

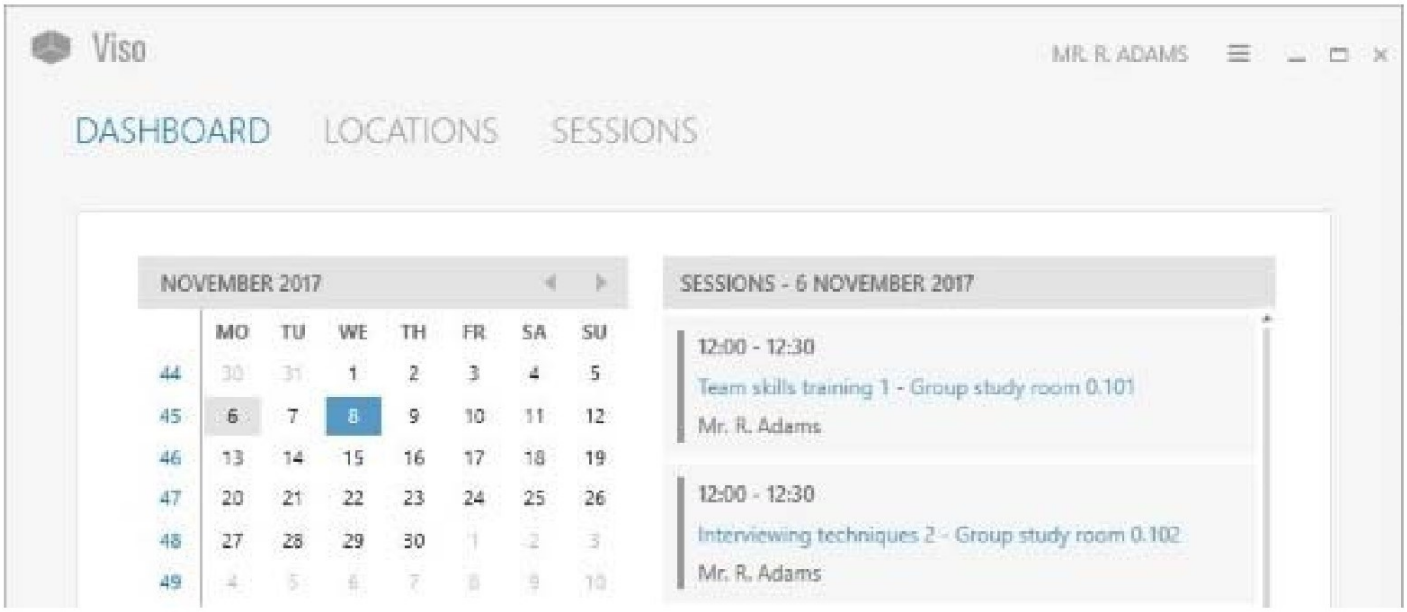
- Setup – Zum Herstellen von Netzwerkverbindungen und Hinzufügen von Benutzern.
- Techniker – Um Benutzer hinzuzufügen, Standorte einzurichten und Sitzungen zu verwalten.
- Administrator – Zum Aufzeichnen und Verwalten von Sitzungen.
- Trainer – Um Sitzungen aufzuzeichnen und eigene zu verwalten.
- Trainee – Zum Anzeigen von Sitzungen.

Einloggen

Melden Sie sich zunächst mit dem Benutzernamen und dem Passwort bei Viso an, die Sie von der Person erhalten haben, die Ihr Viso-System verwaltet. Ihr Name wird in der oberen rechten Ecke des Viso-Fensters angezeigt. Klicken Sie auf den Namen, um Ihr Passwort zu ändern oder sich abzumelden.



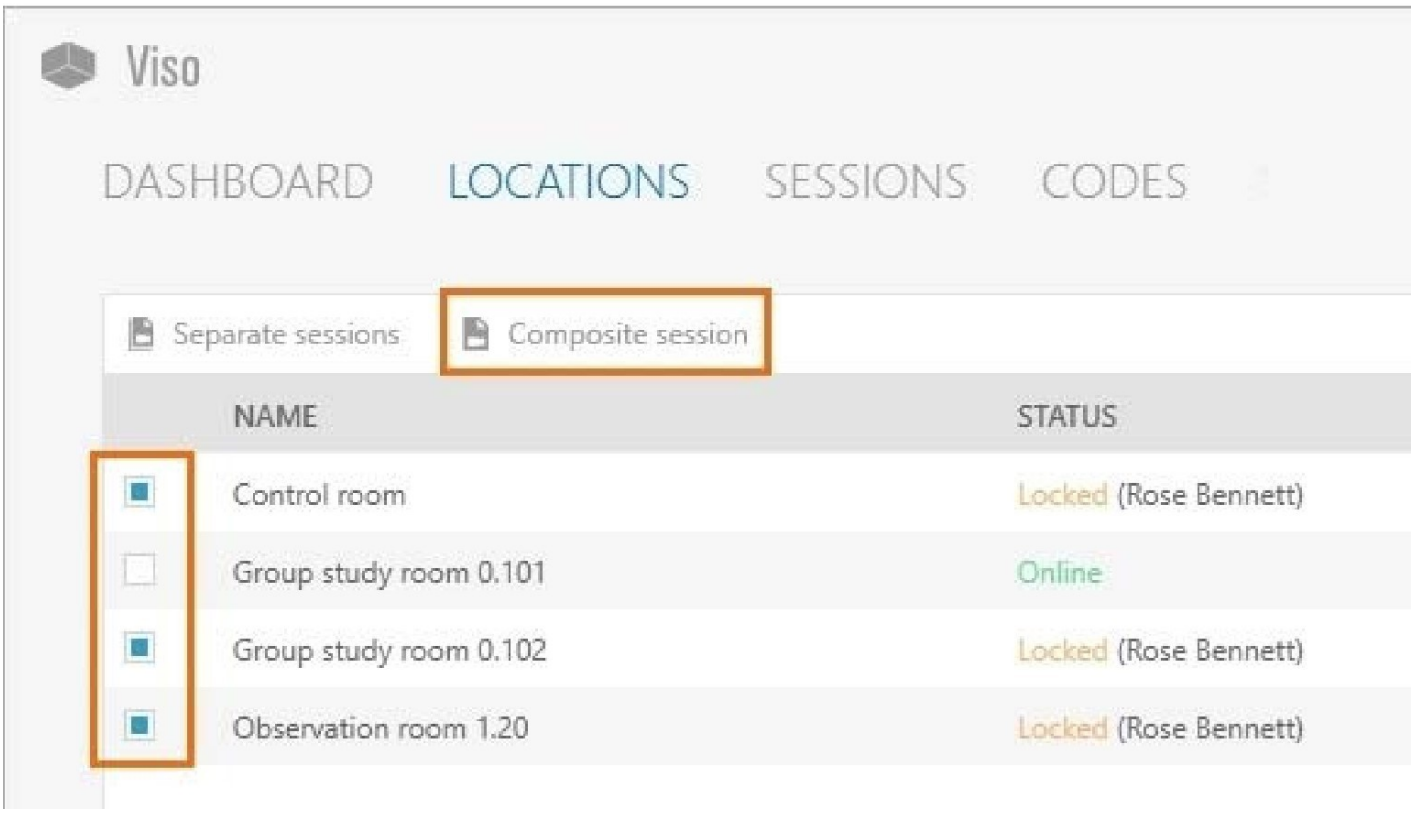
Viso öffnet sich mit dem Dashboard, das einen Kalender und eine Sitzungsliste enthält. Fett gedruckte Tage zeigen an, wann Sitzungen, die Sie anzeigen dürfen, aufgezeichnet wurden. Klicken Sie auf ein Datum im Kalender, um diese Sitzungen anzuzeigen. (Das Bild unten zeigt das Dashboard eines Trainee).



Sitzungsaufzeichnung vorbereiten

Doppelklicken Sie auf der Registerkarte Locations auf den Speicherort, an dem Sie die Aufzeichnung starten möchten.

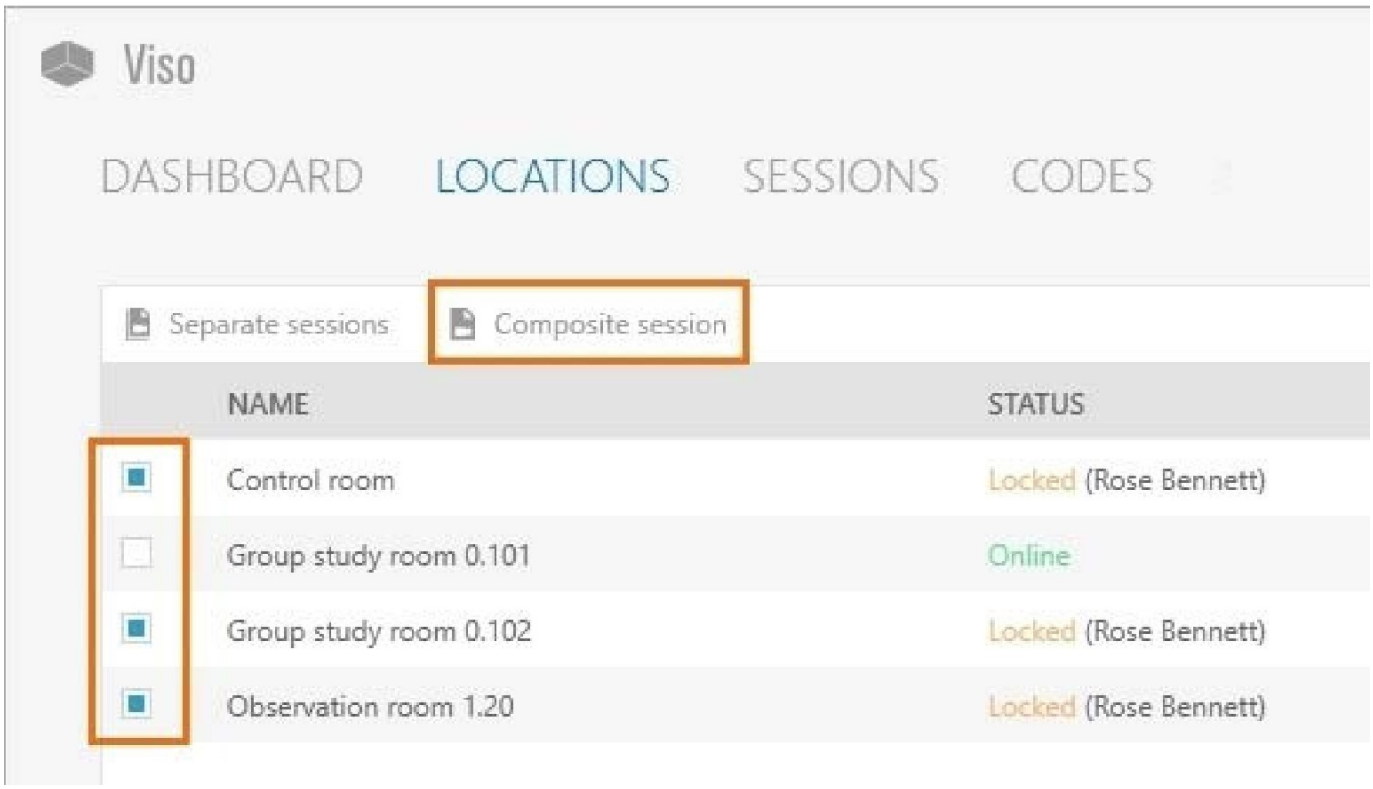
TIPP Die Person, die Ihr Viso-System wartet, kann die Sitzungsaufzeichnung an mehreren Orten gleichzeitig aktivieren. Wenn dies der Fall ist, wählen Sie die Standorte aus und wählen Sie **Separate sessions**, um eine Sitzung für jeden Standort zu erhalten, oder **Composite session**, um eine Sitzung zu erhalten, in der alle Standorte zusammengefasst sind.



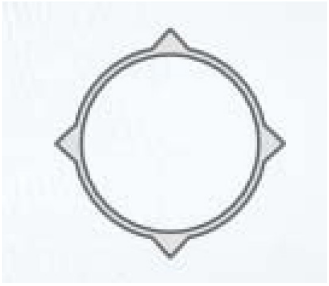
So positionieren Sie die Kamera

Diese Option ist für Axis-Kameras verfügbar, die schwenken, neigen und zoomen können.

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Kamerabild. Klicken Sie in der angezeigten Symbolleiste auf die Schaltfläche mit den vier Pfeilen um die PTZ-Steuerung (Pan-Tilt-Zoom) zu aktivieren.

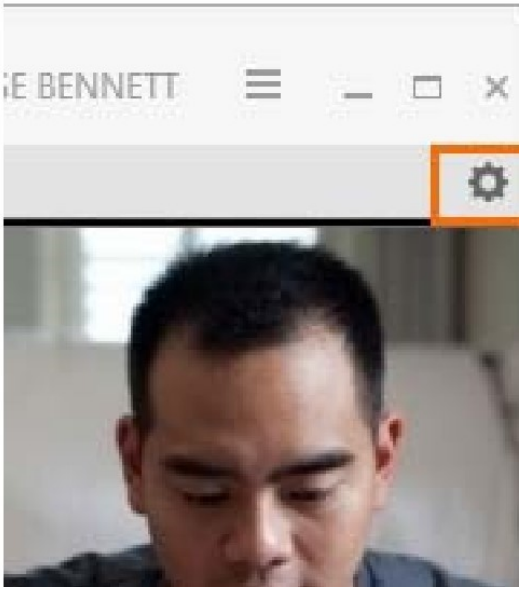


2. Klicken Sie auf das Kamerabild und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um die Kameraposition zu steuern.

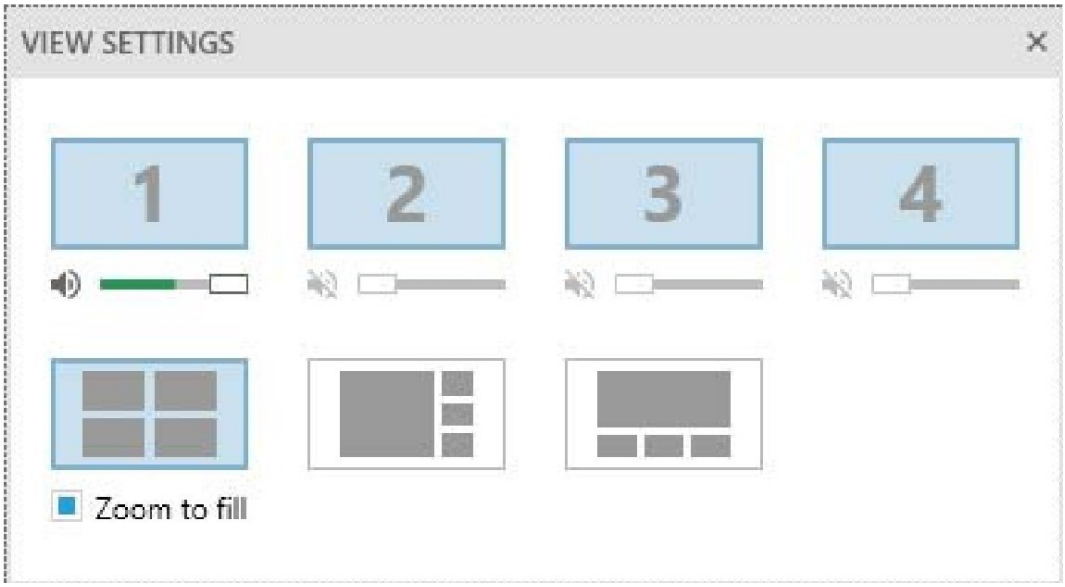


So passen Sie das Layout des Videofensters an

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Settings**, um das Fenster **Video settings** (Videoeinstellungen) zu öffnen.



2. Wählen Sie das Videolayout aus, das Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Zoom to fill**, um die Videofenster zu maximieren.
   Klicken Sie auf ein Video, um es auszublenden.



Die Änderungen wirken sich nur auf die Vorschau aus. Sie haben keinen Einfluss auf die Videoaufnahmen.

So steuern Sie die Lautstärke in der Vorschau

Siehe die Bilder unter So passen Sie das Layout Ihres Videofensters an.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Settings** (Einstellungen), um das Fenster **Video settings** (Videoeinstellungen) zu öffnen.
2. Bewegen Sie die Schieberegler, um die Lautstärke in der Vorschau zu steuern. Klicken Sie auf ein Lautsprechersymbol, um den Ton dieses Videostreams in der Vorschau stummzuschalten.

Die Änderungen wirken sich nur auf das Audio in der Vorschau aus. Sie haben keinen Einfluss auf den Ton der Aufnahmen.

So sprechen Sie mit den Personen an einem Ort

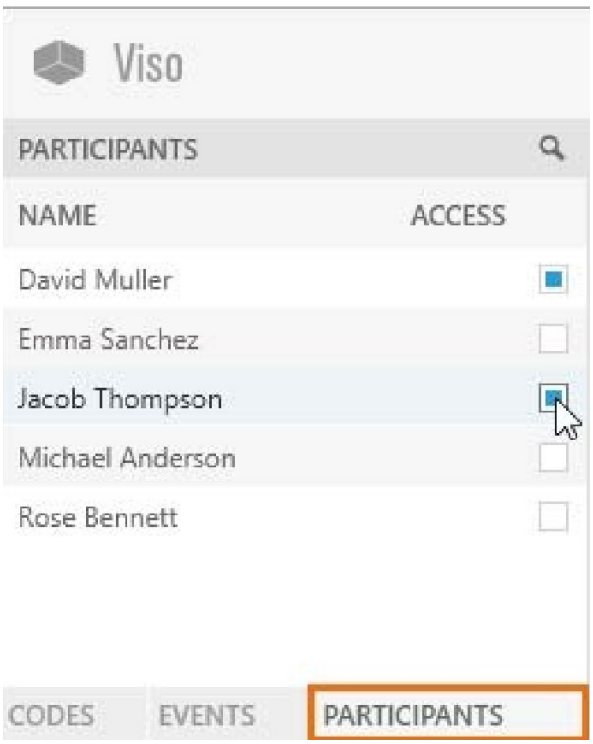
Verwenden Sie die Push-to-Talk-Option, um über den Kameralautsprecher mit den Testteilnehmern vor Ort zu sprechen. Fragen Sie die Person, die Ihr Viso-System wartet, ob diese Option für Ihre Kameras verfügbar ist.

Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Kamerabild und halten Sie die Mikrofontaste. Halten Sie die Taste gedrückt, während Sie sprechen.



So laden Sie andere Benutzer zur Sitzung ein

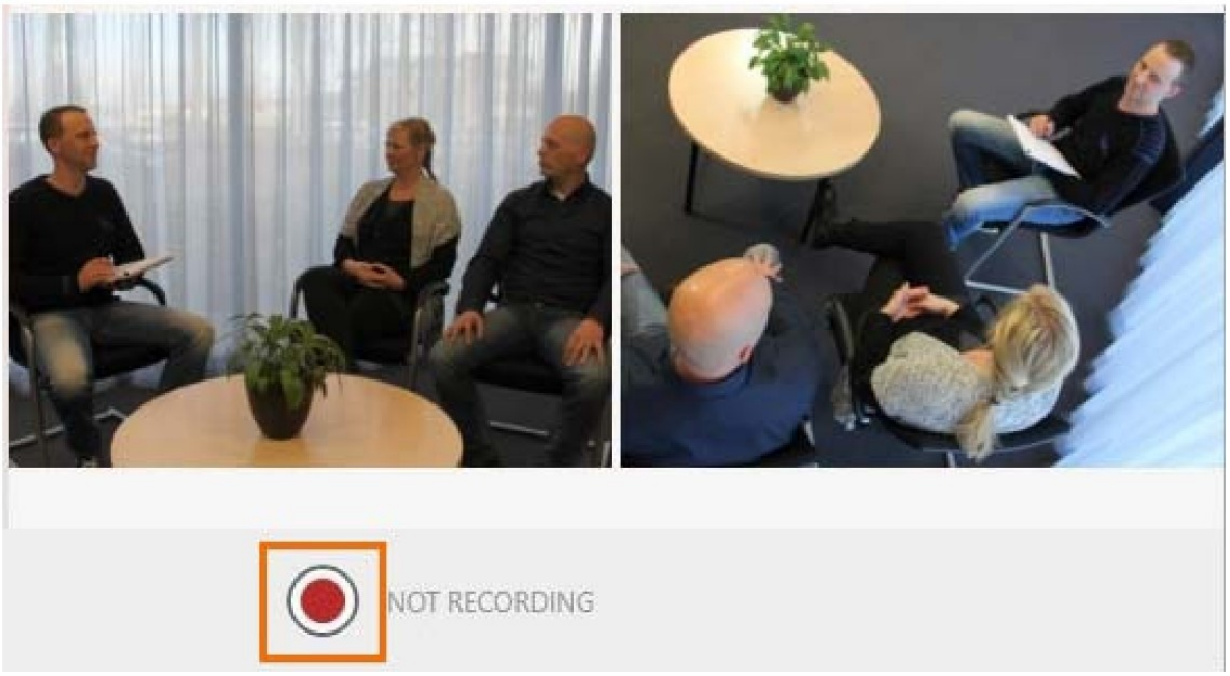
1. Öffnen Sie den Bereich **Participants** unten links in Ihrem Fenster.
2. Wählen Sie die Teilnehmer aus.



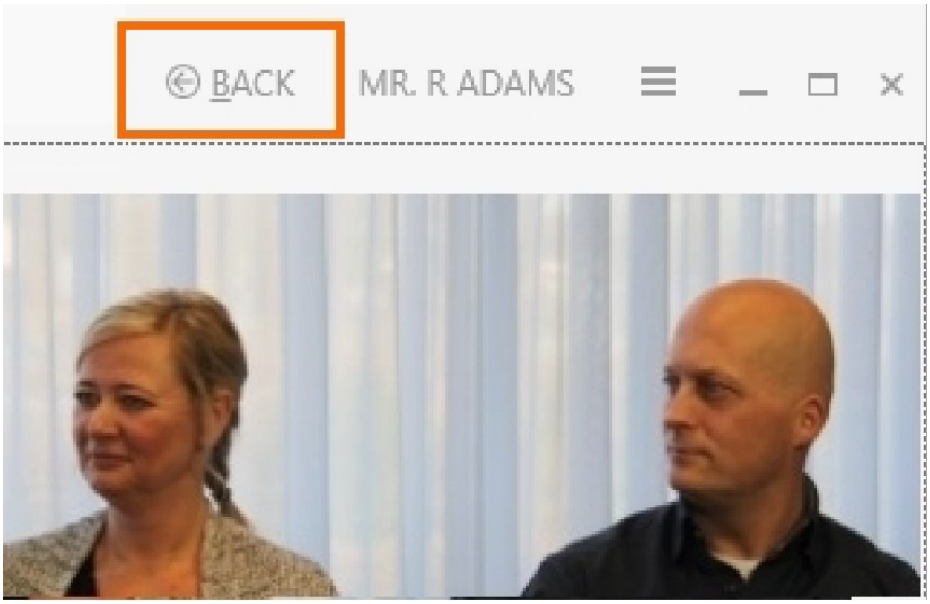
Der eingeladene Teilnehmer erhält eine Einladungsnachricht, mit der die Sitzung geöffnet werden kann. Die Sitzung wird auch im Dashboard des eingeladenen Teilnehmers aufgeführt. Ein eingeladener Teilnehmer kann eine Sitzung live ansehen und anschließend überprüfen.

Aufzeichnen einer Sitzung

1. Um die Aufnahme zu starten, klicken Sie auf die rote Schaltfläche.



2. Um eine Aufzeichnung an einem anderen Ort zu starten, wählen Sie **Back**, um zur Registerkarte **Locations** zurückzukehren. Öffnen Sie einen anderen **Location** (Speicherort) und starten Sie die Aufnahme.



3. Um die Aufzeichnung am Ende einer Sitzung zu beenden, öffnen Sie die **Location**, falls sie noch nicht geöffnet ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Stop recording**. Nur der Benutzer, der die Sitzung erstellt hat, kann die Aufzeichnung beenden.



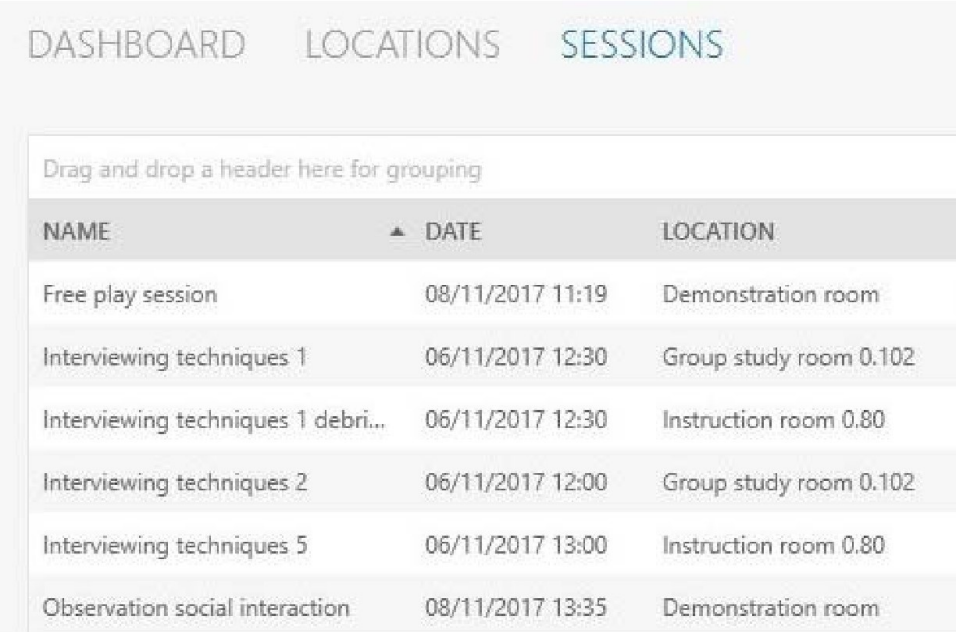
4. Wenn Sie die Aufzeichnung auch an anderen Orten gestartet haben, beenden Sie diese Aufzeichnungen ebenfalls.

> Sie können die Aufzeichnung auch mit der Viso Web App starten und stoppen. Fragen Sie Ihren Kollegen, der das Viso-Setup für die Website-Adresse pflegt. Melden Sie sich an und verwenden Sie Ihr Smartphone oder Tablet, um die Aufnahme zu starten und zu stoppen.

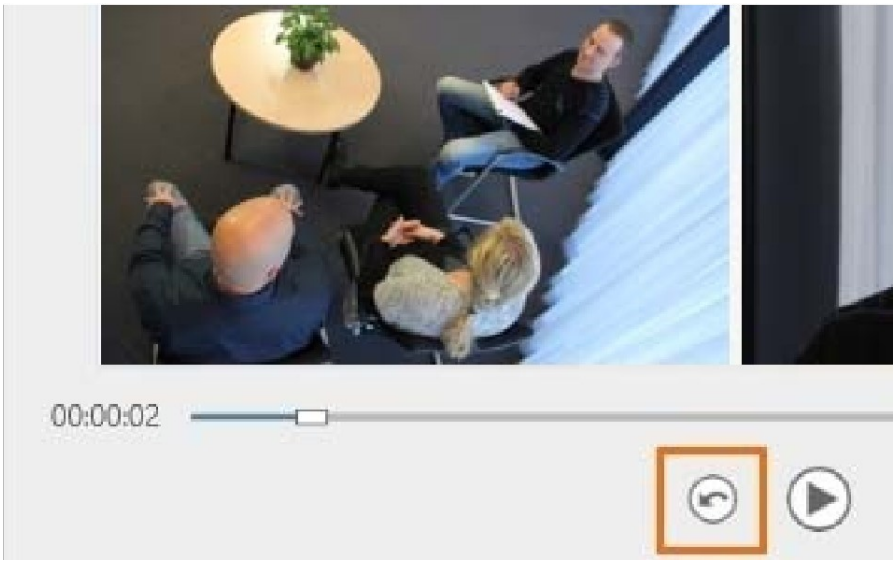
Rezension von Sessions (Sitzungen)

Klicken Sie im Dashboard auf ein Datum im Kalender, um die **Sessions** (Sitzungen) anzuzeigen, die Sie aufgezeichnet oder für die Sie eine Einladung erhalten haben.

Die vollständige Liste der Sitzungen, die Sie anzeigen dürfen, finden Sie auf der Registerkarte **Sessions**.



1. Um eine **Session** (Sitzung) zu öffnen, doppelklicken Sie darauf.
2. Optional können Sie andere Personen einladen, die aufgezeichnete Sitzung zu überprüfen.
3. Spielen Sie die Sitzung ab, um sie zu besprechen.
4. Um die letzten fünf Sekunden wiederzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Quick Review**. Klicken Sie mehrmals, um eine längere Folge wiederzugeben.



HINWEIS Um Sitzungen zu sortieren, klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift. Um Sitzungen zu gruppieren, z. B. nach Standort, ziehen Sie eine Kopfzeile per Drag & Drop an den oberen Rand der Tabelle.

HINWEIS Um Sitzungen umzubenennen oder nach der Nachbesprechung zu löschen, öffnen Sie die Registerkarte **Sessions**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Sitzung und wählen Sie die gewünschte Option aus.

Anmerkungsmodul

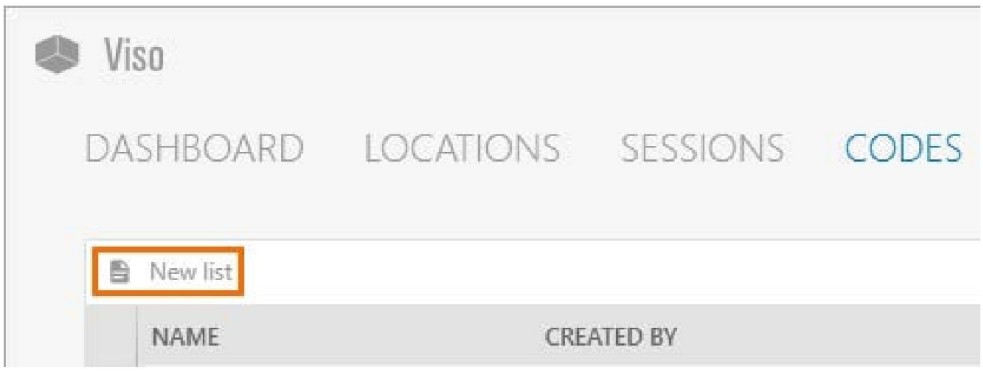
Mit dem Anmerkungsmodul ist es möglich, Ereignisse in Ihren Sitzungen zu markieren. Neben der Funktionalität des Basismoduls verfügt das Anmerkungsmodul über die folgenden zusätzlichen Optionen:

- Erstellen von Codelisten.
- Kommentieren.
- Geben Sie eine Bemerkung (Remark) ein.
- Erstellen Sie Highlight-Videos.

Erstellen von Codelisten

Verwenden Sie subjects und Marker, um Ihre Sitzung mit Anmerkungen zu versehen. Subjekte sind die Rollen der untersuchten Personen. Marker markieren den Beginn einer Episode, zum Beispiel den Beginn eines Tests, oder den Moment, in dem Ihr Testteilnehmer in einem Usability-Test einen Fehler macht. Definieren Sie Themen nur, wenn Sie mehrere Personen beobachten und ihr individuelles Verhalten kommentieren möchten.
Themen und Markierungen sind in Codelisten organisiert. Eine Codeliste kann maximal 36 subjects und 36 Marker enthalten. So erstellen Sie eine Codeliste:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Codes** und klicken Sie auf **New List**.



2. Geben Sie der Liste einen Namen und optional eine Beschreibung.
3. Definieren Sie optional die Subjects.



4. Definieren Sie die Marker.

Add marker: Introducing

	NAME	KEY	SYMBOL
1.	Asking-open	a	
2.	Asking-closed	s	
3.	Answering	n	
4.	Informing	f	
5.	Listening	l	
6.	Talking	t	
7.	Instructing	r	
8.	Checking	c	
9.	Summarizing	u	
10.	Laughing	g	
11.	Making eye contact	m	

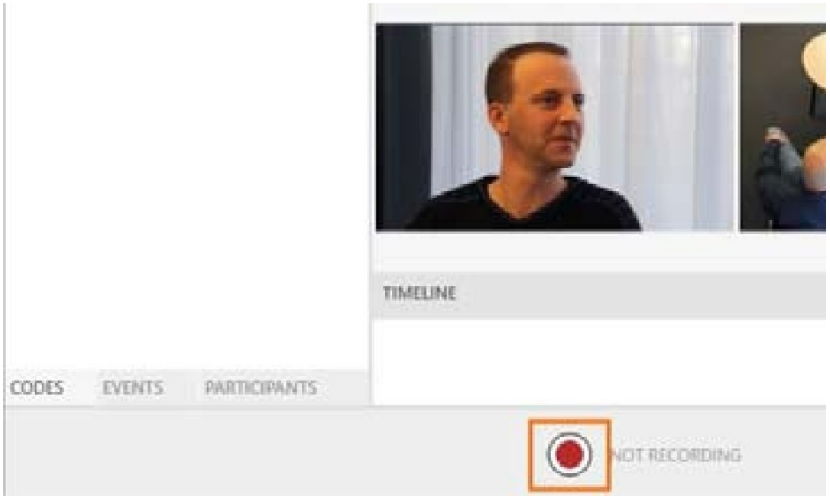
HINWEIS Neue Marker erhalten automatisch einen Tastencode, eine Form und eine Farbe. Innerhalb einer Liste kann ein Schlüsselcode nur einmal verwendet werden. Der Schlüsselcode ist standardmäßig der erste Buchstabe des Markierungsnamens, der noch nicht für andere Markierungen in derselben Liste verwendet wurde.
Sie können den Tastencode, die Form und die Farbe manuell ändern.

Kommentieren

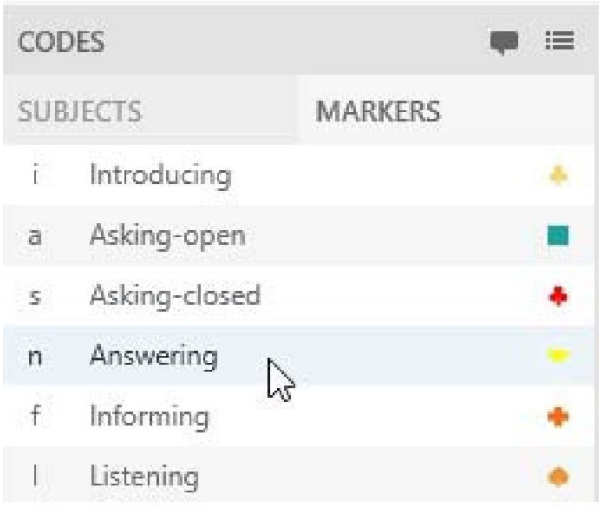
1. Um eine Sitzung zu erstellen, doppelklicken Sie auf einen Speicherort.
2. Um eine Codeliste auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Select codes list** (Codeliste auswählen).



3. Um die Aufnahme zu starten, klicken Sie auf die rote Schaltfläche.



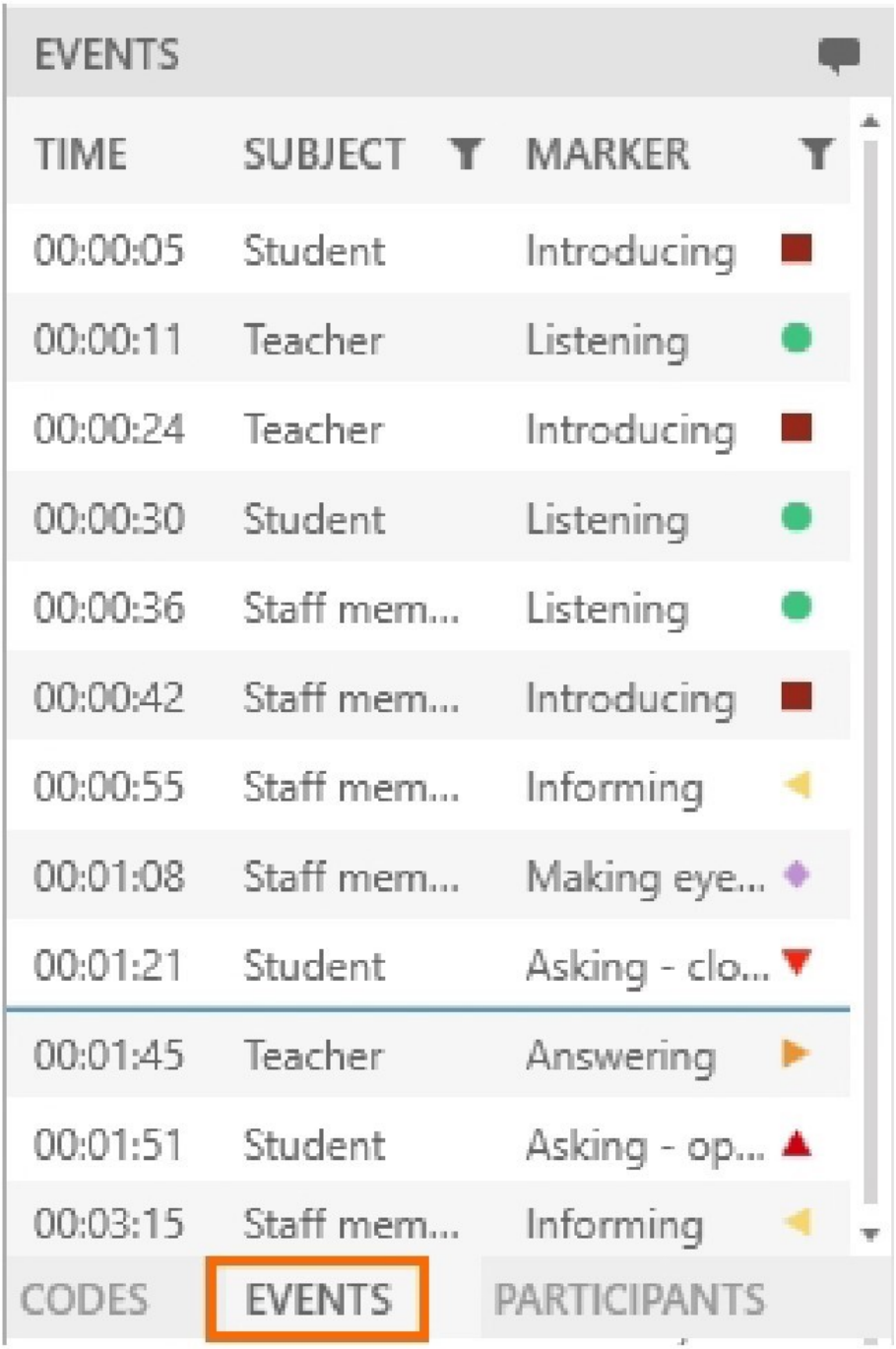
4. Um Ereignisse zu markieren, drücken Sie zuerst die Taste, die einem subject zugeordnet ist, und dann die Taste, die dem Marker zugeordnet ist. Alternativ können Sie im Fenster **Codes** auf den Betreff und die Markierung klicken. Es ist auch möglich, nur Marker zu werten. Öffnen Sie dazu den Reiter **Marker** im Fenster **Codes** und setzen Sie die Marker dort.



Die Ereignisse werden in der Zeitleiste unten in Ihrem Fenster angezeigt. Marker, die ohne Subjects bewertet wurden, werden in der Zeile **No Subject** in der Timeline angezeigt.



Öffnen Sie die Registerkarte **Events**, um die Codes anzuzeigen oder zu bearbeiten.



Notizen

Um eine andere Codeliste auszuwählen, öffnen Sie die Registerkarte **Codes** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Select Codes list** (Codeliste auswählen). Wählen Sie die richtige Liste aus. Dies ist nur möglich, wenn Sie in dieser Sitzung noch keine Ereignisse gewertet haben.



Es ist auch möglich, Probanden und Marker in einer aufgezeichneten Sitzung zu bewerten. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Sessions** und öffnen Sie die Sitzung. Öffnen Sie die Registerkarte **Codes** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Select Codes list** (Codeliste auswählen), um die Codeliste auszuwählen. Spielen Sie die Sitzung ab und kommentieren Sie die Sitzung. Wenn Sie bereits während der Sitzungsaufzeichnung Anmerkungen gemacht haben, können Sie nur Ereignisse aus derselben Codeliste bewerten.

- Sie können nicht ausschliesslich Subject bewerten.
- Um zu einem Ereignis im Video zu springen, klicken Sie auf das bewertete Ereignis im Ereignisprotokoll.

- Legen Sie ein Pre-Roll-Intervall fest, um einige Sekunden vor dem Event mit dem Spielen zu beginnen, wählen Sie **Menu** dann **Settings** und **Playback settings**.
- Um zum nächsten Event zu springen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Skip to next Event** oder drücken Strg + Pfeil nach rechts.

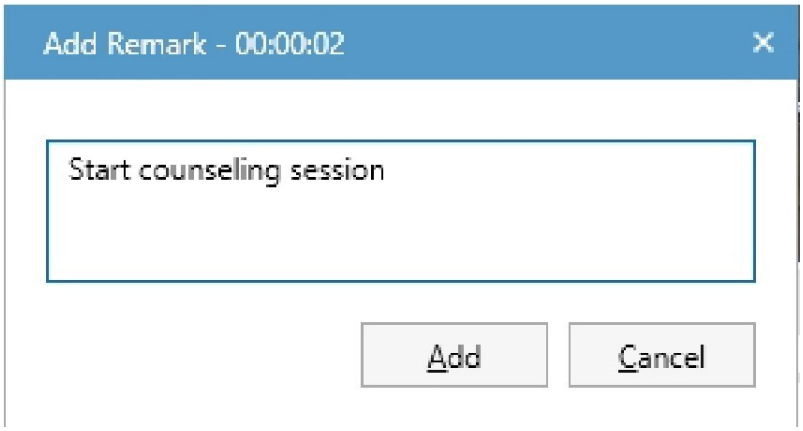


- Um bewertete Ereignisse zu filtern, klicken Sie im Fenster **Event log** (Ereignisprotokoll) auf die Schaltfläche **Filter** neben Subject oder Marker. Geben Sie den Filter an. Der Filter wird auf das Ereignisprotokoll und die Zeitachse angewendet.
- Um die bewerteten Ereignisse zu speichern, drücken Sie **Strg + S**. Die bewerteten Ereignisse werden auch gespeichert, wenn Sie die Sitzung beenden.

Geben Sie eine Bemerkung (Remark) ein



Wenn während der Sitzung etwas Interessantes passiert, das Sie nicht in der Liste **Codes** definiert haben, klicken Sie auf diese Schaltfläche, oder drücken Sie **Strg+R**. Geben Sie Freitext als Bemerkung ein.

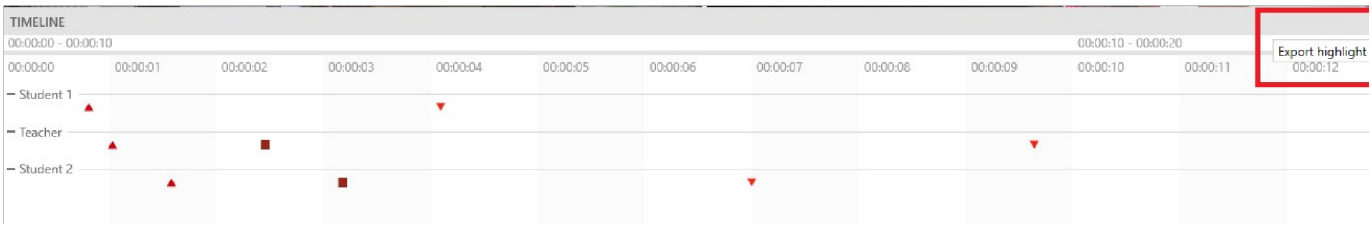


Wenn die Schaltfläche **Enter remark** (Bemerkung eingeben) nicht angezeigt wird, öffnen Sie die Registerkarte **Codes** oder **Events** unten links in Ihrem Fenster.

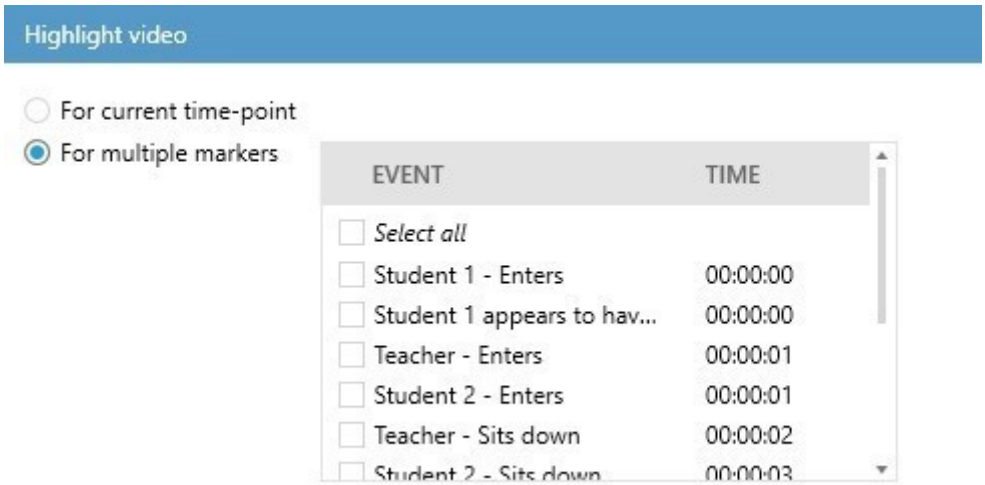
Erstellen Sie Highlight-Videos

Wählen Sie bestimmte Punktereignisse von Interesse innerhalb von Sitzungen aus und erstellen Sie Highlight-Videos, die diese enthalten. So erstellen Sie ein solches Video:

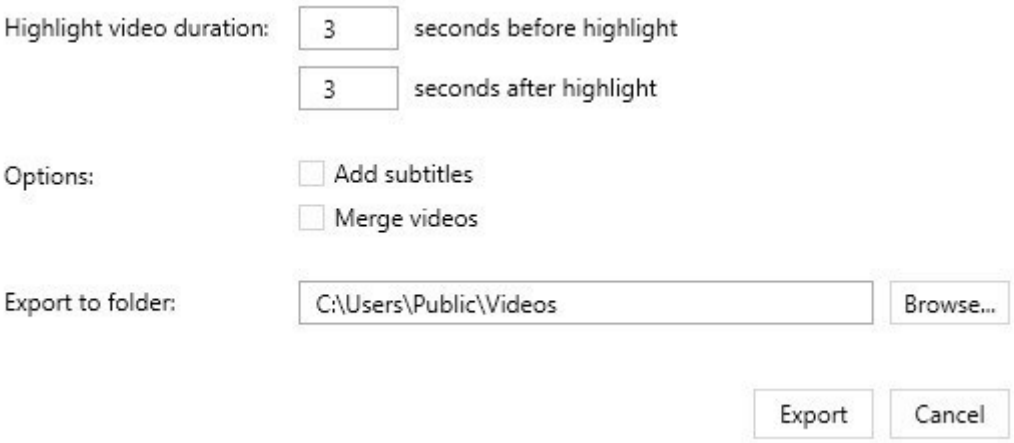
1. Öffnen einer **Session** (Sitzung) über das Dashboard
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Zeitleiste oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Export Highlight-Video** in der oberen rechten Ecke der Zeitleiste.



3. Wählen Sie die Punktereignisse der Sitzung aus, die Sie in Ihr Highlight-Video aufnehmen möchten. Verschieben Sie für ein einzelnes Ereignis den Schieberegler Zeit zu oder in die Nähe des jeweiligen Punktereignisses, und wählen Sie **For current timepoint** (Für aktuellen Zeitpunkt**)** aus. Wenn die interessierenden Punktereignisse mit einigen oder allen Markierungen verknüpft sind, die Sie in der Codeliste angegeben haben, die Sie zum Kommentieren Ihrer Sitzung verwendet haben, wählen Sie **For multiple Markers**.
4. Wenn Sie sich für **For multiple Markers** entschieden haben, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie die Punktereignisse auswählen können, die Sie hervorheben möchten.



5. Wenn Sie alle hervorgehobenen Punktereignisse in einem einzigen Video zusammenführen möchten, verwenden Sie die **Option Merge videos** (Videos zusammenführen) unter **Options**.
6. Unabhängig davon, ob Sie sich für den aktuellen Zeitpunkt oder mehrere Marker entschieden haben, besteht der nächste Schritt darin, die Länge der Abschnitte einschließlich der ausgewählten Punktereignisse unter **Highlight video duration** festzulegen.
7. Wenn Sie Untertitel hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Add subtitles** unter **Options** (Optionen**)**.
8. Wählen Sie unter **Export to folder** den Ordner aus, in dem Sie Ihr Highlight-Video speichern möchten, und wenn Sie mit allen Einstellungen fertig sind, klicken Sie auf **Export**.


Highlight video duration:
3
seconds before highlight
3
seconds after highlight
Options:
Add subtitles
Merge videos
Export to folder:
C:\Users\Public\Videos
Browse...
Export
Cancel

Scheduler-Modul

Mit dem Scheduler-Modul können Sie Sitzungen im Voraus planen.

Dashboard

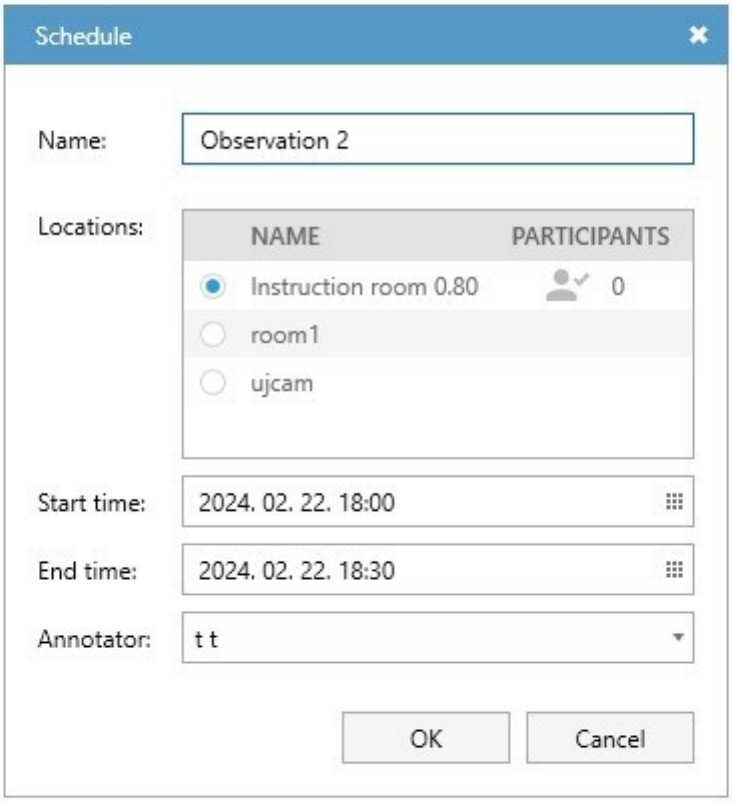
Das Dashboard zeigt einen Kalender und eine Liste der geplanten und aufgezeichneten Sitzungen an, die Sie anzeigen können. Die aufgezeichneten Sitzungen haben einen Link, über den Sie sie öffnen können.

Planen einer Sitzung

So planen Sie eine Sitzung:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Scheduler**.
2. Doppelklicken Sie auf ein Zeitfenster oder klicken Sie auf die Schaltfläche **New schedule**.
3. Geben Sie einen **Sitzungsnamen** in das Feld **Name** ein.
4. Wählen Sie den **Location** (Standort) aus der Liste aus.
5. Wählen Sie optional andere Benutzer aus der **Participants** list (Teilnehmerliste) aus, um sie zur Sitzung einzuladen.
6. Geben Sie die Start- und Endzeiten an.
7. Klicken Sie auf **OK.**

8. Die geplante Sitzung wird nun im Dashboard des Benutzers angezeigt, der sie erstellt hat, und der eingeladenen Benutzer.


Schedule
Name:
Observation 2
Locations:
NAME
PARTICIPANTS
Instruction room 0.80
0
room1
ujcam
Start time:
2024. 02. 22. 18:00
End time:
2024. 02. 22. 18:30
Annotator:
t t
OK
Cancel

Erstellen eines Auditberichts

In einem Audit-Bericht können Sie alle Aktivitäten bezüglich Videoerstellung, -löschung und -zugriff der Benutzer Ihrer Wahl protokollieren. Das Erstellen eines Audit-Protokolls sollte in den Einstellungen aktiviert sein und Ihre Benutzerrolle sollte Audit-Berichte zulassen (Technician).

1. Klicken Sie auf die Menüschaltfläche und wählen Sie **Audit Report**.
2. Wählen Sie aus, für welchen Zeitraum, welchen Benutzer und welchen **Location** (Ort) Sie einen Bericht erstellen möchten.

Wählen Sie einen Zielordner zum Speichern des Berichts aus, und klicken Sie auf **Export**.

Tastenkombinationen

Gründe für die Verwendung von Tastenkombinationen

Tastaturkürzel ermöglichen es Ihnen, Viso zu verwenden, ohne die Hände von der Tastatur zu nehmen. Verwenden von Tastenkombinationen kann auch bei der Vorbeugung von Erkrankungen durch wiederholte Belastung (Mousearm) helfen. Tastenkombinationen sind nur verfügbar, wenn das entsprechende Menü oder Fenster aktiv ist. Viso verfügt über Tastenkombinationen für:

- Allgemeine Funktionalität
- Die Registerkarte Sessions
- Die Registerkarte Codes (Anmerkungsmodul)
- Sitzungen aufzeichnen
- Kamera mit CH products RS Desktop joystick steuern
- Sitzungen wiedergeben
- Das menu

Wenn Sie die Viso-Terminologie ändern, bleiben die Tastenkombinationen unverändert. Wenn Sie beispielsweise **Locations** in "Räume" ändern, ist die Tastenkombination zum Öffnen der Registerkarte "Räume" immer noch Alt+L.

Allgemeine Funktionalität

Strg + L	An-/Abmeldung	
F1	Viso-Hilfe öffnen	
Alt + F4	Beenden Sie Viso	
Alt + D	Dashboard öffnen	
Alt + L	Registerkarte **Locations** (Speicherorte) öffnen	L
Alt + S	Öffnen Sie die Registerkarte **Sessions** (Sitzungen)	
Alt + H	Öffnen Sie die Registerkarte **Scheduler**	L
Alt + C	Öffnen Sie die Registerkarte **Codes**	L,A
Alt + G	Fenster **Groups** (Gruppen) öffnen	L

L – verfügbar für Benutzer mit einer Rolle, die die Aktion zulässt.

A – nur mit dem Anmerkungsmodul verfügbar.

Sie können die Tastenkombinationen anzeigen, indem Sie mit der Maus über die Menüpunkte fahren.

Die Registerkarte Sessions

Del	**Sessions** (Sitzungen) löschen	L
F2	**Session** (Sitzung) umbenennen	L

L – verfügbar für Benutzer mit einer Rolle, die die Aktion zulässt.

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Sitzung auswählen müssen, bevor Sie die Tastenkombinationen verwenden können. Sie können eine Sitzung auswählen, indem Sie auf die Pfeiltasten nach unten oder oben auf Ihrer Tastatur klicken.

Die Registerkarte Codes (Anmerkungsmodul)

Del	Codelisten löschen	L

L – verfügbar für Benutzer mit einer Rolle, die die Aktion zulässt.

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Codeliste auswählen müssen, bevor Sie die Tastenkombination verwenden können.

Sitzungen aufzeichnen

Backspace	Sitzung beenden	L
Strg + Umschalt + R	Aufnahme starten / stoppen	L
Strg + [n]	Aktivieren / Deaktivieren von PTZ im Video [n]	L
Strg + Umschalt + [	Speichern Sie die 1. PTZ-Voreinstellung	L
Strg + Umschalt +]	Speichern der 2. PTZ-Voreinstellung	L
Strg + [	Zurück zur 1. gespeicherten PTZ-Voreinstellung	L
Strg +]	Zurück zur 2. gespeicherten PTZ-Voreinstellung	L
Ziffernblock 1	Kamera nach links nach unten bewegen	L
Ziffernblock 2	Kamera nach unten bewegen	L
Ziffernblock 3	Kamera nach rechts nach unten bewegen	L
Ziffernblock 4	Kamera nach links bewegen	L
Ziffernblock 6	Kamera nach rechts bewegen	L
Ziffernblock 7	Kamera nach links nach oben bewegen	L
Ziffernblock 8	Kamera nach oben bewegen	L
Ziffernblock 9	Kamera nach rechts nach oben bewegen	L
Ziffernblock +	Vergrößern	L
Ziffernblock -	Verkleinern	L
Alt + [n]	Push-to-Talk in der Kamera aktivieren [n]	L
Strg + Umschalt + [n]	Nur Video anzeigen [n]. Drücken Sie es erneut oder drücken Sie **Esc**, um alle zuvor sichtbaren Videos anzuzeigen.	L

Esc	Alle zuvor sichtbaren Videos anzeigen (nach Doppelklick auf ein Video oder Drücken von **Strg + Umschalt + [n]**)	L
Strg + O	Codeliste auswählen	L,A
Strg + R	Bemerkung hinzufügen	L,A
Del	Markierung/Bemerkung löschen	L.A
Strg + Q	Wechseln Sie während des Kommentierens zwischen den Registerkarten "Motive" und "Markierungen".	L,A
Nach oben	Nächsten Standort in der Karussellsteuerung öffnen	L,M
Bild nach unten	Vorherigen Speicherort in der Karussellsteuerung öffnen	L,M
Alt + C	Wechseln Sie zur Registerkarte Codes	L,A
Alt + E	Wechseln Sie zur Registerkarte Events (Ereignisse)	L,A
Alt + P	Wechseln Sie zur Registerkarte Participants (Teilnehmer)	L
Umschalt + [n]	Video stummschalten/aufheben [n]	
Umschalt + M	Stummschalten/Aufheben der Stummschaltung aller Videos auf einmal	

L – verfügbar für Benutzer mit einer Rolle, die die Aktion zulässt.

A – nur mit dem Anmerkungsmodul verfügbar.

M - Das Setup-Konto wählte die Aufzeichnung an mehreren Standorten.

Kamera mit CH products RS Desktop joystick steuern

Viso unterstützt den CH products RS Desktop joystick für die Schwenk-, Neige- und Zoomsteuerung von IP-Kameras. Der Joystick und die Tasten sind wie folgt vordefiniert:

Joystick	Schwenken, Neigen, Zoomen	
1	Aktivieren / Deaktivieren von PTZ im Video [1]	L
2	Aktivieren / Deaktivieren von PTZ im Video [2]	L
3	Aktivieren / Deaktivieren von PTZ im Video [3]	L
4	Aktivieren / Deaktivieren von PTZ im Video [4]	L
5	Zurück zu Voreinstellung 1	L
6	Zurück zu Voreinstellung 2	L

L – verfügbar für Benutzer mit einer Rolle, die die Aktion zulässt.

Sitzungen wiedergeben

Leertaste	Wiedergabe / Pause	
Strg + Rücktaste	Schnelle Überprüfung	
Backspace	Sitzung beenden	
Alt + B	Sitzung beenden	

Strg + Umschalt + [n]	Nur Video anzeigen [n]. Drücken Sie es erneut oder drücken Sie **Esc**, um alle zuvor sichtbaren Videos anzuzeigen.	
Esc	Alle zuvor sichtbaren Videos anzeigen (nach Doppelklick auf ein Video oder Drücken von **Strg + Umschalt + [n]**)	
Strg + O	Codeliste auswählen	L,A
Strg + R	Bemerkung hinzufügen	L,A
Del	Markierung/Bemerkung löschen	L,A
F2	Bemerkung bearbeiten	L,A
F7	Highlight erstellen (nur im Ereignisprotokoll)	
Strg + S	Speichern von Änderungen am Ereignisprotokoll	L
Strg + ?	Zur nächsten Veranstaltung springen	
Strg + ?	Zur vorherigen Veranstaltung springen	
Alt + C	Wechseln Sie zur Registerkarte Codes	L,A
Alt + E	Wechseln Sie zur Registerkarte Events (Ereignisse)	L,A
Alt + P	Wechseln Sie zur Registerkarte Participants (Teilnehmer)	L
Umschalt + [n]	Video stummschalten/aufheben [n]	
Umschalt + M	Stummschalten/Aufheben der Stummschaltung aller Videos auf einmal	

L – verfügbar für Benutzer mit einer Rolle, die die Aktion zulässt.
A – nur mit Anmerkungsmodul verfügbar

Das Menu

Alt + F	Menu öffnen	
V	Viso-Hilfe öffnen	
T	Fenster Settings (Einstellungen) öffnen	
U	Fenster User management (Benutzerverwaltung) öffnen	L
Alt + G	Gruppen hinzufügen	L
E	Fenster Audit-Log exportieren öffnen	L
O	Ermöglicht die Auswahl von Viso Home Page oder Kundensupport-Center	
D	Öffnen Sie das Upgrade-Fenster	L
Ein	Öffnen Sie das Fenster About Viso (Über Viso)	

O + P	Viso-Startseite öffnen	
O + C	Öffnen Sie die MyNoldus-Anmeldewebseite	

L – verfügbar für Benutzer mit einer Rolle, die die Aktion zulässt.
Wenn Sie das Menü öffnen, werden die Tastenkombinationen als Unterstriche für jeden Menüpunkt angezeigt.

Weitere Informationen

Viso Hilfe

Drücken Sie in Viso die Taste F1 oder klicken Sie auf die Menüschaltfläche und wählen Sie **Viso Help** (Viso-Hilfe). Oder wählen Sie auf dem Bildschirm Windows-Apps unter Noldus die Option **Viso 12 Help** (Viso 12-Hilfe) aus. Die Viso Help kann auch über das MyNoldus-Portal heruntergeladen werden. Wählen Sie im Menü **Noldus Online** und dann **Customer Support Center**.

Support

Wenn Sie auf Probleme stoßen, wenden Sie sich an den technischen Support von Noldus, wählen Sie im Menü **Noldus Online** und dann **Customer Support Center**. Dies bringt Sie zum MyNoldus-Bereich auf der Noldus-Website. Erstellen Sie ein neues Konto oder melden Sie sich bei Ihrem bestehenden Konto an. Unter Get Support (Support anfordern) finden Sie die Kontaktdaten des Helpdesks in Ihrer Region, Sie können den Status Ihrer aktuellen Supportfälle einsehen oder einen neuen Supportfall einreichen.

Bitte halten Sie die folgenden Informationen bereit, wenn Sie sich an das Support-Center wenden:

- Die Versionsnummer Ihrer Kopie der Software. Sie finden diese Informationen im Menü. Wählen Sie **About Viso**.
- Den Namen des registrierten Benutzers und die Lizenznummer Ihrer Kopie der Software finden Sie bei Ihrem Kollegen, der das Viso-Setup betreut (unter **Upgrade**).

Um weitere Kontaktinformationen zu erhalten, navigieren Sie zu www.noldus.com und wählen Sie **Contact** (Kontakt) aus.

Beachten Sie, dass Sie, wenn Sie uns Videos senden, die die Gesichter von Personen zeigen, die Erlaubnis dieser Personen haben sollten, das Video für diesen Zweck zu verwenden, und dass Sie möglicherweise ein Formular unterschreiben müssen, in dem Sie uns die Zustimmung zur Verwendung dieser Videos erteilen.