

# Handreichung

---

## Die Funktion „Konferenz“ mit BigBlueButton

# Inhalt

<b>Allgemeine Hinweise</b> .....	<b>2</b>
<b>Voraussetzungen</b> .....	<b>2</b>
<b>Vorbereitung einer Konferenz</b> .....	<b>3</b>
Rechteinstellungen über die Administration .....	3
Freigabe von Dateien .....	3
<b>Eine Konferenz starten</b> .....	<b>5</b>
Mit dem Telefon teilnehmen .....	6
Konferenz-Freigabelink für Externe erstellen (nur für vhs-Mitarbeiter*innen freigegeben) .....	7
<b>Teilnehmerliste, Rollen und Rechte</b> .....	<b>9</b>
<b>Funktionen im Detail</b> .....	<b>12</b>
Bildschirm teilen (nur als Präsentator*in möglich) .....	12
Zeichenwerkzeuge nutzen .....	12
Umfragen starten (nur als Präsentator*in möglich) .....	13
Präsentationen hochladen (nur als Präsentator*in möglich) .....	14
Externes Video teilen (nur als Präsentator*in möglich) .....	14
Gruppenräume erstellen .....	15
Chat .....	17
Notizen .....	18
<b>FAQ</b> .....	<b>19</b>
Was tue ich bei Ton- oder Videoproblemen und wie schone ich die Bandbreite? .....	19
Ich kann meine Kamera und/oder mein Mikro nicht freigeben. Was kann ich tun? .....	20
<b>Technische Hinweise</b> .....	<b>21</b>
Einstellungen für geschützte Netzwerke .....	21

# Allgemeine Hinweise

---

Die Funktion „Konferenz“ ermöglicht einen Austausch per Audio und Video in einem Arbeitsbereich (z.B. Institution, Gruppe, Klasse, Kurs) auf Ihrer WebWeaver® Plattform. Sie können mit verschiedenen Zeichenfunktionen arbeiten, gemeinsam Dokumente durchgehen und per Screensharing Aktivitäten auf dem Bildschirm einer Präsentatorin/ eines Präsentators verfolgen.

## Voraussetzungen

---

Benötigt wird ein Browser, der **HTML5/ WebRTC** unterstützt. Die folgenden Browser in ihren aktuellen Versionen unterstützen den vollen Funktionsumfang der Konferenz:

- Chrome (Windows, macOS, Linux)
- Firefox (Windows, macOS, Linux)
- Edge auf Chromium-Basis (Windows 10, macOS)
- Safari (macOS bei aktuellem Betriebssystem)

Mit den folgenden Browsern ist die Teilnahme an der Konferenz nicht oder nur eingeschränkt möglich:

- Internet Explorer

Auf **mobilen Endgeräten** kann die volle Funktionsfähigkeit leider nicht garantiert werden. Verwenden Sie auf Android-Geräten die Browser Firefox oder Chrome für die optimale Unterstützung und unter iOS (nutzbar ab iOS 12.2) Safari – die Screensharing-Funktion ist allerdings nicht verfügbar. Bitte testen Sie mit Ihrem Gerät, inwieweit es die Nutzung der Konferenz ermöglicht.

Wenn Sie sich aktiv an der Konferenz beteiligen möchten, benötigen Sie eine **Webcam** und ein **Mikrofon/ Headset**. Wir empfehlen dringend, ein Headset anstatt des Geräte-Mikrofons und des Geräte-Lautsprechers zu nutzen.

# Vorbereitung einer Konferenz

---

## Rechteinstellungen über die Administration

Innerhalb der Konferenz gibt es eine/n **Präsentator\*in (gleichzeitig Moderator\*in)**, weitere **Moderator\*innen** und **Teilnehmer\*innen**. Diese Aufteilung wird zunächst automatisch über die **Mitgliedsrechte** in der **Administration des Raumes (z.B. Klasse/ Kurs, Gruppe)** der Plattform gesteuert:

- Nutzer\*innen benötigen mindestens **Schreibrechte**, um einer Konferenz beitreten zu können. Haben Nutzer\*innen nur Aktivrechte für die Funktion dieses Raumes, wird ihnen der Link "BigBlueButton starten" nicht angezeigt.
- Mitglieder eines Raumes, die **Adminrechte** für die Funktion Konferenz haben, werden beim Betreten der Konferenz automatisch zu **Moderator\*innen**. Die erste Moderation, die die Konferenz betritt, wird gleichzeitig Präsentator\*in, kann den Präsentatorenstatus aber jederzeit weitergeben (siehe [Teilnehmerliste, Rollen und Rechte](#)).
- Mitglieder mit **Schreibrechten** werden zu **Teilnehmer\*innen**.

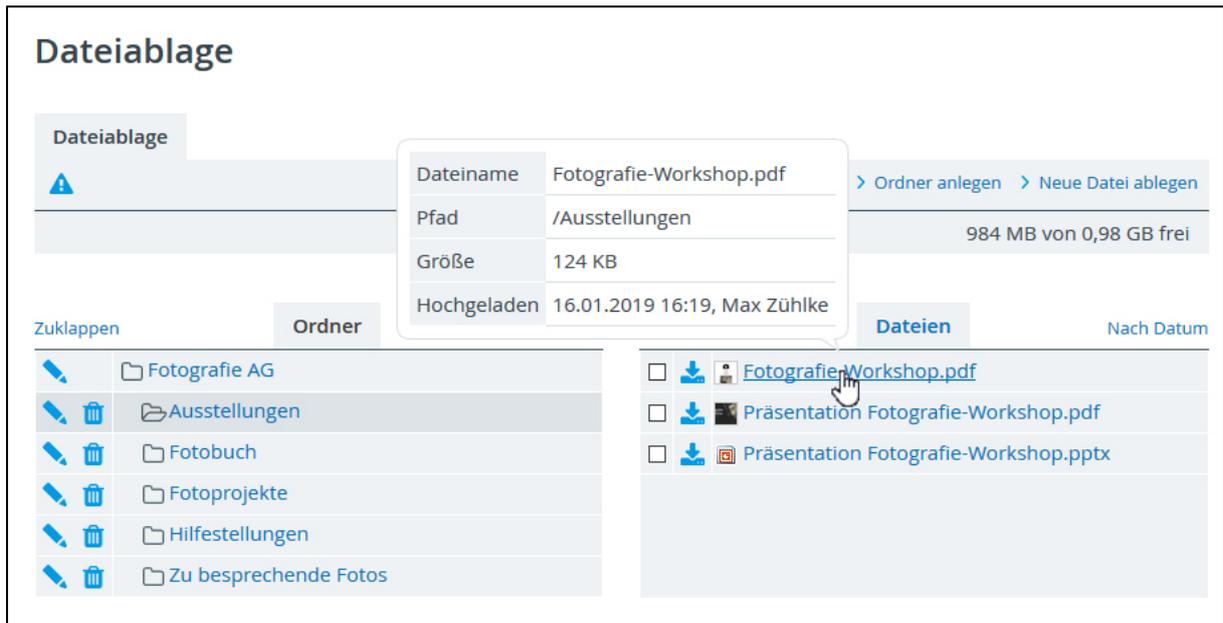
## Freigabe von Dateien

Wenn die Konferenz in einem Raum zur Verfügung steht, können Sie Dateien (**max. 50 MB**) aus der **Dateiablage desselben Raumes** für die Konferenz freigeben und den Teilnehmer\*innen dort präsentieren. Möglich ist dies mit PDF-Dateien sowie mit Dateien im Format der gängigen Office-Programme, die dann zur Verwendung in der Konferenz ins PDF-Format umgewandelt werden.

Unterstützt werden derzeit Formate mit den folgenden Datei-Endungen:

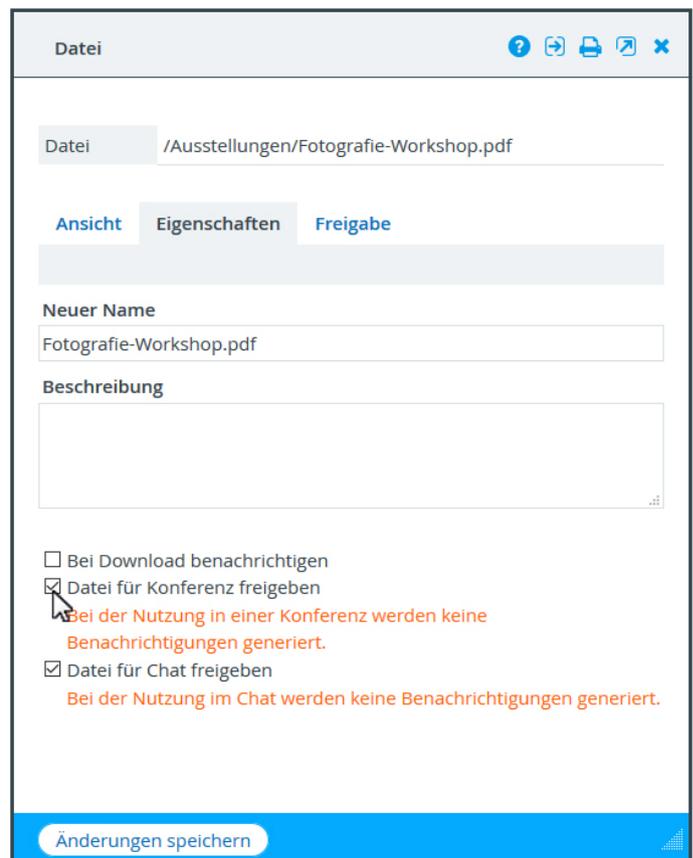
jpg, doc, docx, gif, mml, odb, odf, odg, odp, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, pptx, rtf, txt, wps, xls ,xlsx.

Setzen Sie beim Hochladen einer Datei in die Dateiablage ein Häkchen in der **Checkbox "Datei für Konferenz freigeben"**.

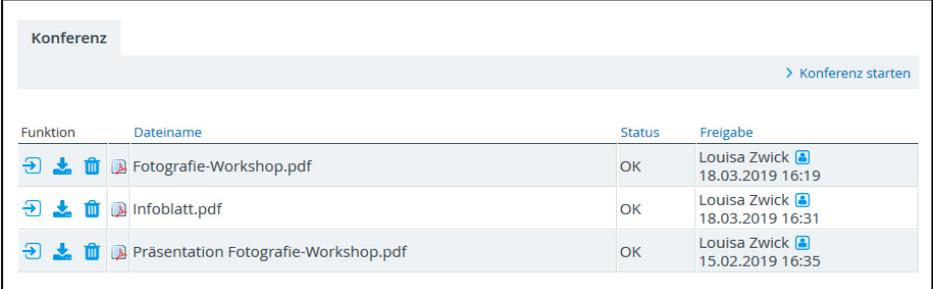


Wenn Sie eine bereits vorhandene Datei in der Dateiablage des Raumes freigeben möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- **Klicken Sie auf den Dateinamen**, um das Pop-over mit den Informationen zur Datei aufzurufen.
- Wählen Sie im Pop-over den **Reiter "Eigenschaften"**.
- Setzen Sie ein **Häkchen in der Checkbox "Datei für Konferenz freigeben"** und klicken auf "Änderungen speichern". Ist die Checkbox nicht vorhanden, so wird dieses Dateiformat nicht unterstützt oder Sie besitzen nicht die nötigen Rechte.



Alle freigegebenen Dateien werden unter dem **Menüpunkt "Konferenz"** aufgelistet. Wird dort der **Status** mit **OK** ausgewiesen, stehen



Funktion	Dateiname	Status	Freigabe
  	Fotografie-Workshop.pdf	OK	Louisa Zwick  18.03.2019 16:19
  	Infoblatt.pdf	OK	Louisa Zwick  18.03.2019 16:31
  	Präsentation Fotografie-Workshop.pdf	OK	Louisa Zwick  15.02.2019 16:35

Ihnen diese als PDF-Datei in der Konferenz zur Verfügung. Möchten Sie eine Datei nicht mehr in der Konferenz nutzen, entfernen Sie diese durch Klick auf das **Papierkorb-Icon** aus der Liste.

Wie Sie als Präsentator\*in die hochgeladenen Dateien innerhalb der Konferenz einbinden, erfahren Sie weiter unten unter „[Präsentationen hochladen](#)“.

## Eine Konferenz starten

---

Klicken Sie in der Funktion „Konferenz“ auf den **Link "BigBlueButton starten"** rechts.

Teilnehmer\*innen müssen darauf warten, dass ein/e Moderator\*in die Konferenz betritt, können dann aber direkt mithören und, falls aktiviert, Kamerabilder und die Präsentation sehen.

Im ersten Schritt wählen Sie, ob Sie der Konferenz mit Mikrofon beitreten oder nur zuhören möchten – erlauben Sie den Zugriff auf das Gerät im Pop-up Ihres Browsers. Sie können aber auch später noch innerhalb der Konferenz jederzeit Ihr Mikrofon und auch Ihre Kamera über die jeweiligen Icons freischalten.

Geben Sie das Mikrofon frei, erfolgt ein **Echotest**. Hören Sie sich hier nicht selbst, klicken Sie auf „Nein“. Sie können dann die Audioeinstellungen ändern und den richtigen Mikrofoneingang und Lautsprecherausgang wählen. Bestätigen Sie mit „Ja“, treten Sie dem Konferenzraum direkt bei.



Geben Sie, falls gewünscht, zunächst Ihr Kamerabild frei. Im unteren Bildrand stehen Ihnen unterschiedliche Icons zur Verfügung, mit denen Sie Ihr **Mikrofon und Ihre Kamera steuern**.



Über diese Icons schalten Sie Ihr Mikrofon frei bzw. stellen dieses stumm. Um störende Hintergrundgeräusche zu vermeiden, empfiehlt es sich, dass Teilnehmer\*innen ihr Mikrofon stumm schalten, solange sie nicht sprechen.



Wenn Sie das Audio beenden, hören Sie nicht mehr, was in der Konferenz besprochen wird. Sie werden gleichzeitig stumm geschaltet. Schalten Sie bei Problemen, wie z.B. Tonaussetzern, ggf. die Audioverbindung über die Icons neu. So gelangen Sie wieder zum Echotest und können über die Auswahl „Nein“ die Audioeinstellungen ändern.



Klicken Sie auf das Icon „Webcam freigeben“, wenn Sie mit Ihrem Kamerabild zu sehen sein möchten. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit den Webcameinstellungen, in dem Sie die zu verwendende Kamera auswählen. Mit Klick auf das Icon „Webcamfreigabe beenden“, können Sie jederzeit die Bildübertragung ausschalten.



Als Präsentator\*in haben Sie zudem die Möglichkeit, Ihren Bildschirm mit den anderen Teilnehmer\*innen zu teilen. Mit Klick auf das Icon öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie das zu teilende Fenster oder den zu teilenden Bildschirm auswählen. Über das Icon an gleicher Stelle können Sie das Screensharing wieder beenden (weitere Infos zum [„Bildschirm teilen“](#) siehe unten).

## Mit dem Telefon teilnehmen

Damit eine Telefon-Einwahl möglich ist, muss mindestens eine Person per Browser teilnehmen und mit aktiviertem Mikrofon im Konferenzraum anwesend sein. Nur eine begrenzte Anzahl an Personen kann sich per Telefon einwählen. Nutzen Sie die Funktion daher bitte ausschließlich, um einzelne Teilnehmer\*innen ohne Internetanbindung zuzuschalten oder um bei technischen Problemen im Notfall die Teilnahme zu ermöglichen.

Beim Start der Konferenz werden Sie gefragt, wie Sie der Konferenz beitreten möchten. Wählen Sie den Link „Mit dem Telefon teilnehmen“, wenn Sie sich per Telefon einwählen oder die Nummer und PIN an einzelne Teilnehmer\*innen weitergeben möchten. Sollten



Sie dieses Fenster übersprungen haben, finden Sie die Telefon-Einwahldaten im öffentlichen Chat.

Teilnehmer\*innen wählen die angegebene Telefonnummer und geben nach der Aufforderung die PIN über ihr Ziffernblatt ein. So können sie ohne Internetzugang per Audio an der Konferenz teilnehmen. Mit der „0“ auf dem Telefon können sich Teilnehmer\*innen stummschalten. Drücken sie erneut die Taste „0“, aktivieren sie ihr Mikrofon wieder.

## **Konferenz-Freigabelink für Externe erstellen (nur für vhs-Mitarbeiter\*innen freigegeben)**



Wählen Sie den Link "BigBlueButton starten" - wenn Sie die Konferenz in neuem Fenster öffnen, haben Sie keinen Zugriff auf das entsprechende Icon.

Mit dem Icon im oberen Fensterrand ist es vhs-Mitarbeiter\*innen mit Adminrechten möglich, Freigabelinks für externe Teilnehmer\*innen zu erstellen. So können auch Personen, die keinen Zugang zur Plattform haben, über den Link an einer Konferenz teilnehmen. Die Freigabe gilt ab dem Erstellungsdatum. Wählen Sie unbedingt einen **möglichst kurzen Freigabe-Zeitraum**, da eine externe Person über den gültigen Link jederzeit den Konferenzraum betreten kann. Sie können auch mehrere Einladungslinks mit unterschiedlichen Endzeitpunkten erstellen und erstellte Einladungslinks jederzeit wieder löschen.

Für die Teilnahme an einer Konferenz ist die Eingabe eines Namens erforderlich. Bitte weisen Sie die Teilnehmer\*innen bereits in der Einladung darauf hin. Dateien, die für die Konferenz freigegeben und in der Konferenz präsentiert werden, werden

selbstverständlich auch von externen Teilnehmer\*innen gesehen. Achten Sie auch hier auf den Datenschutz und darauf, nicht unberechtigt personenbezogene Daten zu präsentieren.

## Ansichten



Möchten Sie sich ganz auf die Konferenzteilnehmer\*innen und den Videostream fokussieren und benötigen die Präsentationsfläche nicht, können Sie diese über das Minus-Icon am rechten oberen Rand des Whiteboards verbergen.

Sie ändern so nur Ihre eigene Ansicht. Jede/r Teilnehmer\*in passt diese für sich selbst an.



Mit einem Klick auf das Icon „Präsentation wiederherstellen“ unten rechts blenden Sie die Fläche wieder ein.



Über das Vollbild-Icon an unterschiedlichen Stellen können Sie sich außerdem die Präsentation, einzelne Kamerabilder oder die gesamte Konferenz (unter „Optionen“ = drei Punkte oben rechts) im Vollbildmodus anzeigen lassen.

## Audiosymbole



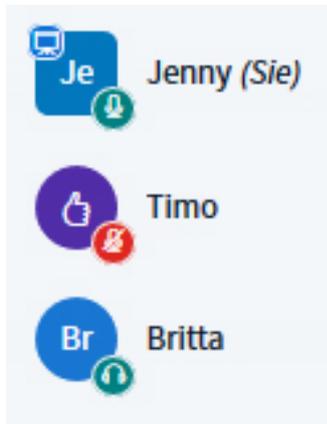
Die Leiste oben blendet die Teilnehmer\*innen ein, die gerade sprechen. Die/der aktive Sprecher\*in wird mit Audiosymbol angezeigt. An verblässenden Teilnehmernamen erkennen Sie, wer zuvor gesprochen hat.



Sie **beenden eine Konferenz** über das Optionen-Icon oben rechts mit dem Punkt „Konferenz beenden“. Erst wenn Sie die Konferenz beenden, wird die Verbindung zum Raum für alle Teilnehmer getrennt.

## Teilnehmerliste, Rollen und Rechte

---



In der linken Spalte befindet sich die **Teilnehmer\*innen-Liste**. An der Form der Icons erkennen Sie Moderator\*innen (quadratisch) und Teilnehmer\*innen (rund). Die kleinen Icons signalisieren, wer sein Mikrofon freigegeben hat und wer nur als Zuhörer\*in teilnimmt. Hat eine Person einen **Status** gesetzt (*Klick auf den eigenen Namen > Status setzen*), wird das jeweilige Emoji anstelle des Namens Kürzels angezeigt. Wer das **Präsentationsrecht** besitzt, zeigt das Whiteboard-Icon oben links.

Sie sehen am Beispiel, dass Jenny (Moderatorin) ihr Mikrofon freigeschaltet hat und Präsentationsrechte besitzt. Timo (Teilnehmer) hat den Status „Daumen hoch“ gesetzt und sein Mikrofon stumm geschaltet, Britta (Teilnehmerin) hat keinen Status gesetzt und nimmt lediglich als Zuhörerin teil. Ist anstelle der kleinen Icons nur ein weißer Kreis zu sehen, so hat die Person das Audio beendet und hört nicht zu.

Nicht alle Konferenzteilnehmer\*innen verfügen über die gleichen **Rechte**. Es gibt **drei unterschiedliche Rollen**:

- **Moderator\*innen** der Konferenz können über das Zahnrad-Icon  an der Teilnehmerliste die Teilnehmer\*innen verwalten und grundlegende Einstellungen für den Raum festlegen:
  - **Alle Statusicons löschen:** löscht die Statusicons (Emoji) aller Personen, inklusive des eigenen.
  - **Alle Teilnehmer stummschalten:** schaltet alle Personen stumm – auch Sie selbst und weitere Moderator\*innen. Teilnehmer\*innen können dennoch über das entsprechende Icon ihr Mikrofon wieder freigeben. Falls Sie dies generell unterbinden möchten, klicken Sie auf das Icon „Teilnehmer verwalten“ > „Teilnehmerrechte einschränken“. Sperren Sie hier die Mikrofonfreigabe, so können sich Teilnehmer\*innen nicht mehr selbst mit Ton dazuschalten (das Mikro

der Moderator\*innen bleibt jedoch aktiv). Um einzelnen Teilnehmer\*innen die Mikrofonfreigabe wieder zu ermöglichen, klicken Sie dann auf den *Teilnehmernamen* (z.B. *Britta*) > „*Britta freigeben*“. Hebt die Moderation die Stummschaltung auf, müssen Teilnehmer\*innen ihr Mikrofon erneut freischalten, um am Gespräch teilzunehmen.

- **Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten**
- **Teilnehmernamen speichern:** lädt die Teilnehmerliste im .txt-Format herunter.
- **Teilnehmerrechte einschränken:** unterbinden Sie im sich öffnenden Pop-up-Fenster u.a., dass Teilnehmer\*innen ihre Webcam oder ihr Mikro freigeben, Chatnachrichten senden oder die Notizen bearbeiten. Wichtig: diese Einstellungen wirken sich nur auf die Rolle „Teilnehmer\*innen“, nicht auf weitere Moderator\*innen aus. Steht „Nur Moderatoren sehen Webcams“ auf grün, sehen alle Personen die Kamerabilder anderer Teilnehmer\*innen. Ist dieser Punkt blockiert, sind nur für Moderator\*innen die Teilnehmenden-Webcams sichtbar. Setzen Sie den Punkt „Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen“ auf „Gesperrt“, sind für Teilnehmer\*innen nur noch die Moderationsnamen in der Liste sichtbar. Komplett verborgen sind die Teilnehmernamen allerdings nicht: diese erscheinen weiterhin im Webcamfenster und im Audioicon.
- **Gruppenräume erstellen (siehe weiter [unten](#)).**

Klickt ein/e Moderator\*in auf den Namen eines Teilnehmers, öffnen sich weitere Optionen zu dieser Person. Hier kann die/der Moderator\*in u.a. **einen einzelnen Teilnehmenden stumm schalten, zur/zum Moderator\*in befördern (und zurückstufen), zur/zum Präsentator\*in machen** oder **aus der Konferenz entfernen**.

- Ein/e **Präsentator\*in** kann über das Icon „Bildschirm freigeben“ den eigenen Desktop oder einzelne Anwendungen mit den Teilnehmenden teilen.





Nur ein/e Präsentator\*in verfügt außerdem über das Recht, **Umfragen zu starten, Präsentationen hochzuladen** oder ein **externes Video zu teilen**, um dieses gemeinsam mit den Teilnehmer\*innen anzuschauen (**diese Aktionen finden Sie mit Klick auf das Plus-Icon**).

Als Präsentator\*in bedienen Sie außerdem das **Whiteboard**. Über die Icons rechts nutzen Sie die unterschiedlichen Werkzeuge.



Starten Präsentator\*innen über das untere Icon den **Mehrbenutzermodus**, so können auch alle anderen Teilnehmer\*innen die Zeichenwerkzeuge auf dem Whiteboard verwenden.

**Beachten Sie, dass es nicht mehr als eine/n Präsentator\*in gleichzeitig geben kann!**

Moderator\*innen können jederzeit andere Moderator\*innen oder auch Teilnehmer\*innen **zur/ zum Präsentator\*in ernennen**. Klicken Sie dafür einfach die jeweilige Person über die Teilnehmerliste an und wählen den Punkt „Zum Präsentator machen“. Möchten Sie als Moderator\*in selbst die Präsentation übernehmen, klicken Sie auf Ihren eigenen Namen oder das Plus-Icon unten links.

- **Teilnehmer\*innen** können per Klick auf ihren Namen einen **Status setzen** und so z.B. die Hand heben. Außerdem können Sie sich, falls dies von der Moderation nicht unterbunden wurde, **per Mikrofon zuschalten** und ihre **Webcam freigeben**. Auch der private und öffentliche Chat und die geteilten Notizen stehen allen Teilnehmer\*innen standardmäßig zur Verfügung. Möchten Sie dies als Moderation verhindern, klicken Sie auf das Zahnrad-Icon an der Teilnehmerliste und wählen dort den Punkt „Teilnehmerrechte einschränken“.

## Funktionen im Detail

---

### Bildschirm teilen (nur als Präsentator\*in möglich)



Wählen Sie das Icon „Bildschirm freigeben“, wenn Sie als Präsentator\*in Inhalte Ihres Desktops mit den Teilnehmenden (visuell) teilen möchten. Je nach Browser können Sie dann das freizugebende Fenster auswählen oder den gesamten Bildschirm freigeben. Beachten Sie: Entscheiden Sie sich für eine eingeschränkte Auswahl (z.B. ein einzelnes Fenster), so können Sie während des Screensharings nicht so schnell die Auswahl ändern, sondern müssen das Screensharing zunächst stoppen und erneut starten. Die Freigabe des gesamten Bildschirms ermöglicht die größte Flexibilität und Sie können schnell von einer Anwendung oder einem Browserfenster ins nächste wechseln. Teilen Sie den gesamten Bildschirm, können Teilnehmer\*innen allerdings während des Screensharings eventuell auftretende Systemeblendungen mitlesen. Überlegen Sie daher gut, was Sie wie freigeben möchten.

Die Freigabe beenden Sie mit dem nun blauen Icon an gleicher Stelle.

### Zeichenwerkzeuge nutzen



Präsentator\*innen verfügen über unterschiedliche Werkzeuge für das Whiteboard. Sollen auch alle anderen Moderator\*innen und Teilnehmer\*innen die Zeichenwerkzeuge nutzen können, muss die/der Präsentator\*in diese über das Icon „**Mehrbenutzermodus starten**“ freigeben. Um den Mehrbenutzerstatus zu beenden, klicken Sie auf das geänderte Icon an gleicher Stelle.



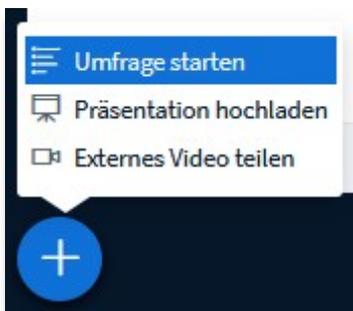
Über das Stift-Icon wählen Sie das gewünschte Zeichenwerkzeug. Achten Sie bei Verwendung des Textwerkzeugs darauf, dass Sie zuerst mit der Maus ein Rechteck auf der Präsentation/ dem Whiteboard aufziehen müssen, bevor Sie einen Text eintippen können.



Über das Papierkorb-Icon löschen Teilnehmer\*innen ihre eigenen Anmerkungen. Präsentator\*innen müssen zunächst den Mehrbenutzermodus beenden, um auch die Anmerkungen anderer Teilnehmer\*innen löschen zu können.

Leider ist es nicht möglich, die Ergebnisse auf dem Whiteboard herunterzuladen. Wir empfehlen, diese ggf. per Screenshot festzuhalten.

## Umfragen starten (nur als Präsentator\*in möglich)



zu erstellen.

Um eine Umfrage zu erstellen, wählen Sie als Präsentator\*in das Plus-Icon (Aktionen) in der linken unteren Ecke und dort den Punkt „Umfrage starten“. Sie haben die Möglichkeit, eine der bestehenden Antwortoptionen (z.B. Ja / Nein, A / B / C) zu wählen oder eine benutzerdefinierte Umfrage über den unteren Button



Geben Sie bei Bedarf Ihre eigenen Umfrageoptionen in die entsprechenden Textfelder ein und starten die Umfrage mit dem Button. Wählen Sie eine der vorgegebenen Optionen, startet die Umfrage automatisch. Die Umfrage erscheint direkt bei allen Teilnehmer\*innen auf der Präsentationsfläche und sie können eine der angegebenen Umfrageoptionen auswählen. Die/der Präsentator\*in sieht sowohl die von den einzelnen Teilnehmer\*innen gewählten Optionen als auch ein Balkendiagramm mit der Stimmanzahl und Auswahl in Prozent. Veröffentlichen Sie die Umfrageergebnisse über den Button „Umfrageergebnisse veröffentlichen“, so erhalten alle Moderator\*innen und Teilnehmer\*innen eine Auswertung auf dem Whiteboard (die Präsentation sollte dabei nicht verborgen sein). Wer welche Option gewählt hat, sieht nur die/der Präsentator\*in.

## Präsentationen hochladen (nur als Präsentator\*in möglich)

Möchten Sie mit den Konferenzteilnehmer\*innen eine zuvor erstellte Präsentation auf dem Whiteboard teilen, so klicken Sie als Präsentator\*in auf das Plus-Icon unten links und wählen „Präsentation hochladen“. Hier finden Sie die zuvor **über die Dateiablage des Plattform-Raumes freigegebenen Dateien** (siehe [oben](#)). Sie können aber auch weitere Dateien unabhängig von der Dateiablage hochladen: die Dateien einfach in das dafür vorgesehene Feld ziehen. Direkt innerhalb des Konferenzraums hochgeladene Dateien werden nach dem Beenden der Konferenz gelöscht.



Wählen Sie über die jeweiligen Icons, ob die Teilnehmer\*innen die Datei herunterladen dürfen oder nicht und markieren die Präsentation mit einem grünen Häkchen, die Sie aktuell aktivieren und mit Ihren Teilnehmer\*innen auf dem Whiteboard teilen möchten. **Es kann immer nur eine Präsentation aktiv sein.** Die Auswahl mit dem Button „Hochladen“ bestätigen. Die aktivierte Präsentation erscheint auf dem Whiteboard.

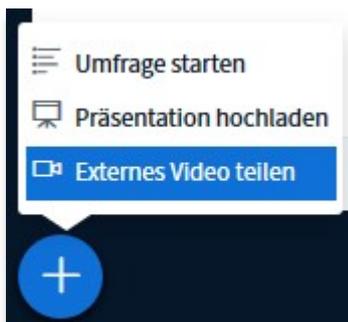


Haben Sie den „Download“ erlaubt, können Teilnehmer\*innen die Präsentation über das Icon in der linken unteren Ecke herunterladen.

### Präsentationen in Gruppenräumen:

Die aktuell aufgerufene Folie (= Seite) der aktiven Präsentation des Hauptraumes wird automatisch in die Gruppenräume übernommen. Im sich öffnenden Fenster unter „Präsentation hochladen“ können Präsentatoren außerdem weitere Dateien im PDF-Format in das dafür vorgesehene Feld ziehen und diese aktivieren.

## Externes Video teilen (nur als Präsentator\*in möglich)



Als Präsentator\*in haben Sie die Möglichkeit, externe Videos einzubinden und diese gemeinsam mit den anderen Konferenzteilnehmer\*innen anzuschauen. Unterstützt werden Youtube, Vimeo, Instructure Media, Twitch und Daily Motion. Klicken Sie auf das Plus-Icon und wählen den Punkt „Externes Video teilen“. Dann nur noch im Pop-up-Fenster die Video-URL einfügen und auf

„Neues Video teilen“ klicken. Das Video erscheint auf der Präsentationsfläche aller Teilnehmer, stoppen und Vorspulen kann es allerdings nur die/der Präsentator\*in. Möchten Sie das Video beenden, so klicken Sie erneut auf das Plus-Icon und dort auf „Teilen von externen Videos beenden“.

## Gruppenräume erstellen

Moderator\*innen können jederzeit bis zu acht Gruppenräume erstellen.



Wählen Sie das Icon „Teilnehmer verwalten“ an der Teilnehmerliste und dort den Punkt „Gruppenräume erstellen“. Im sich öffnenden Fenster nehmen Sie die nötigen Einstellungen vor. Legen Sie zunächst die **Anzahl der Räume** und die **Dauer der Gruppenarbeitsphase** in Minuten fest. Die/der Moderator\*in kann die Gruppenarbeit jederzeit über den Button „Gruppenräume“ > „Alle Gruppenräume beenden“ stoppen, den Zeitraum allerdings nicht verlängern. Definieren Sie daher besser einen zu großzügigen als einen zu knappen Zeitrahmen.

Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten, **Teilnehmer\*innen den Räumen zuzuordnen**:

- Klicken Sie auf den Link **„Zufällig zuordnen“**, werden die Teilnehmer\*innen per Zufallsprinzip auf die Räume verteilt.
- Indem Sie die entsprechende Checkbox auswählen, können Sie außerdem **„Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Gruppenraum auszusuchen“**. Die Teilnehmer\*innen wählen dann aus einer Auswahlbox den gewünschten Raum aus (Raum 1, Raum 2 etc.), wissen aber bei der Auswahl nicht, wer sich in welchem Raum befindet. Bei dieser Option bleiben Räume ggf. leer.
- Möchten Sie **die Räume selbst einteilen**, so ziehen Sie die Teilnehmer\*innen per Drag & Drop in die gewünschten Felder.

# Gruppenräume

Schließen

Erstellen

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

2

15

-

+

Zufällig zuordnen

 Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (4)

Raum 1

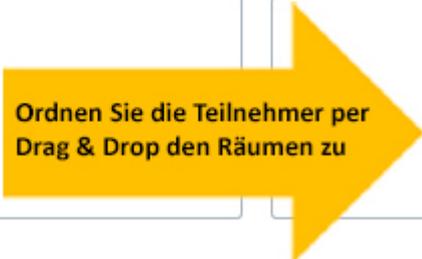
Raum 2

Jenny

Timo

Britta

Jan



Ordnen Sie die Teilnehmer per Drag & Drop den Räumen zu

Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Erstellen-Button. Klicken die Teilnehmer\*innen jetzt auf den Button „Raum beitreten“, öffnet sich der Gruppenraum je nach Browser in einem neuen Fenster oder Tab. **Der Hauptraum bleibt ebenfalls geöffnet.** Mit jedem Raumwechsel müssen Teilnehmer\*innen das Mikrofon und bei Bedarf die Kamera erneut freigeben und den Echotest durchführen.

Im Gruppenraum erhalten alle Teilnehmer\*innen **automatisch Moderationsrechte.**

Die noch verbleibende Zeit sehen

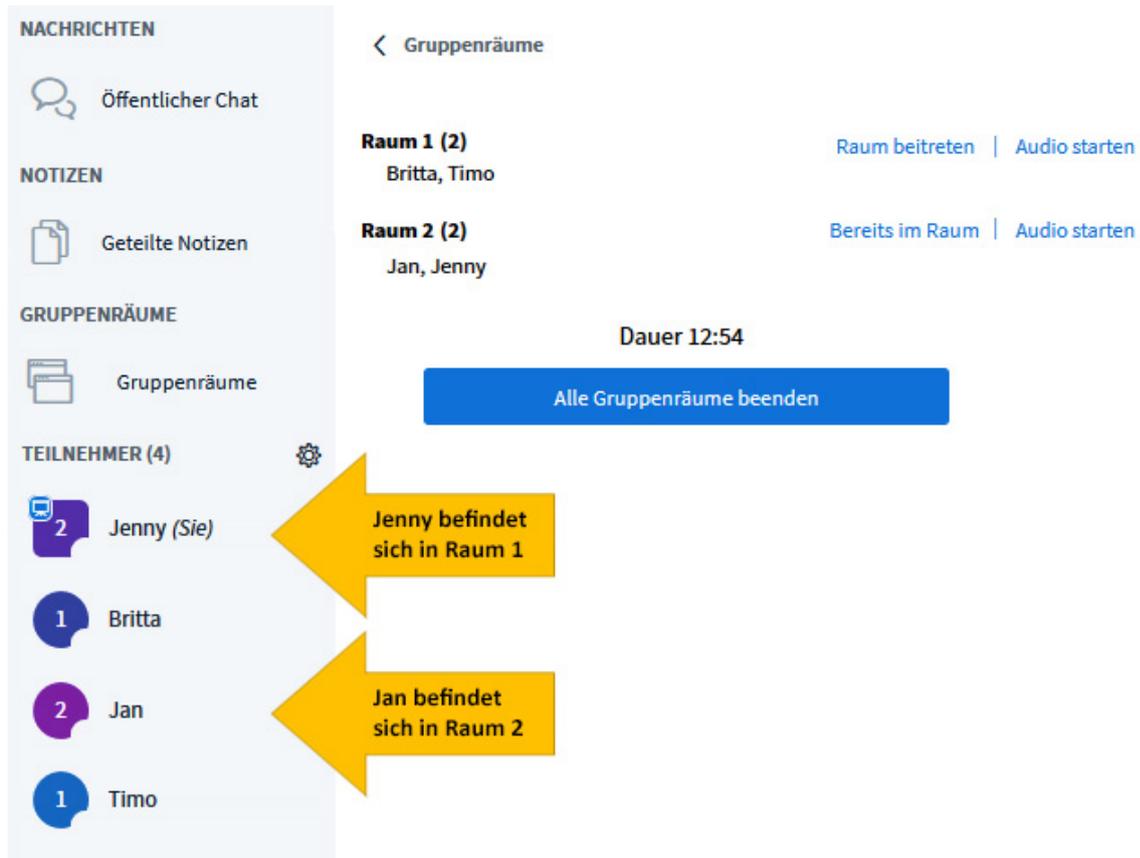
**Verbleibende Gruppenraumzeit: 14:51**

Teilnehmer\*innen am oberen Fensterrand.

Nach Ablauf der Zeit schließen sich die Gruppenräume automatisch und die Teilnehmer\*innen gelangen wieder in den Hauptraum. Auch indem sie das Fenster/ den Tab schließen, verlassen sie einen Raum.

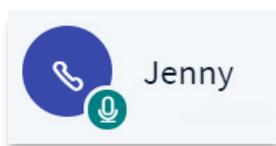
Haben Teilnehmer\*innen eine Frage an alle oder die Hauptmoderation, können sie dafür den Chat im Hauptraum nutzen – und so z.B. den Konferenzleitenden hinzubitten.

Im Hauptraum haben Sie als Ersteller der Räume über den **Menüpunkt „Gruppenräume“** stets den Überblick.



Möchten Sie Nachzügler\*innen einem Raum zuweisen, ist dies im Hauptraum über das Zahnrad-Symbol an der Teilnehmerliste unter dem Punkt „Gruppenraumeinladung“ möglich.

Über den jeweiligen Link können Sie als Hauptmoderator\*in außerdem alle anderen Räume betreten, etwa um die Teilnehmenden bei der Gruppenarbeit zu unterstützen.



Klicken Sie auf den Link „Audio starten“ in der Raumübersicht, um in einen Raum hineinzuhören und sich zu Wort zu melden. Den Teilnehmer\*innen des Gruppenraumes werden Sie währenddessen in der Teilnehmerliste mit einem Kopfhörer-Icon angezeigt.

## Chat

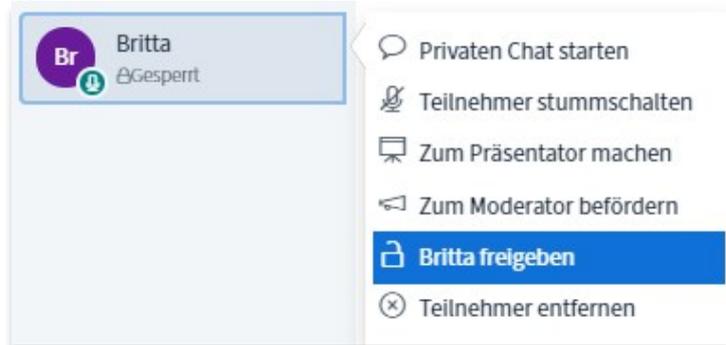


Der öffentliche Chat steht allen Teilnehmer\*innen über den Menüpunkt links zur Verfügung. Möchten Sie nicht, dass Teilnehmer\*innen Chatnachrichten senden, so können Sie dies als Moderator\*in unterbinden, indem Sie unter

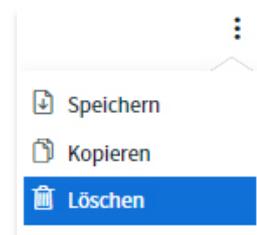
„Teilnehmer verwalten“ (Zahnrad-Icon an der Teilnehmerliste) den Punkt „Öffentliche Chatnachrichten senden“ sperren.

Alle Teilnehmer\*innen werden für den öffentlichen Chat gesperrt, zu erkennen am Schloss unter dem Teilnehmernamen. Gesperrte Teilnehmer\*innen können nur noch die Nachrichten der Moderator\*innen lesen, allerdings keine eigenen mehr im öffentlichen Chat verschicken.

Wenn Sie den Chat als Moderator\*in für einzelne Teilnehmer\*innen wieder freischalten möchten, klicken Sie auf den Teilnehmernamen (z.B. Britta) und im Anschluss auf den Punkt „Britta freigeben“.



Alle Teilnehmer\*innen können standardmäßig den Chatverlauf über die drei Punkte am Chatfenster kopieren und als txt-Datei speichern. Moderator\*innen können außerdem den gesamten Chatverlauf löschen.



Möchten Sie nicht mit allen, sondern nur **mit einem einzelnen Teilnehmer\*innen chatten**, so klicken Sie auf die jeweilige Person in der Teilnehmerliste und wählen den Punkt „Privaten Chat starten“.

## Notizen

Die „Geteilten Notizen“ stehen ebenfalls allen Teilnehmer\*innen zur Verfügung – vorausgesetzt, die Moderation unterbindet dies nicht über die Teilnehmerverwaltung.

Über diese Funktion schreiben Sie in Echtzeit gemeinsam mit den Teilnehmer\*innen – z.B. um wichtige Ergebnisse wie in einem Protokoll festzuhalten. Sperren Sie als Moderator\*in die Bearbeitung der Notizen für Teilnehmer\*innen (über „*Teilnehmer verwalten*“ > „*Teilnehmerrechte einschränken*“), so können diese die Notizen weiterhin lesen und herunterladen, allerdings keinen eigenen Text ergänzen.



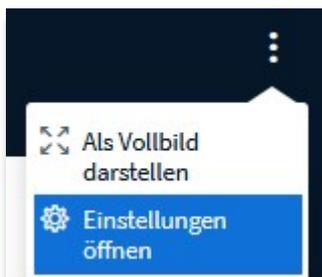
Über das Pfeile-Icon exportieren Sie die verfassten Notizen im gewünschten Format (z.B. PDF oder ODF).

## FAQ

---

### **Was tue ich bei Ton- oder Videoproblemen und wie schone ich die Bandbreite?**

Treten Verzögerungen/Störungen bei der Übertragung von Bild und/oder Ton auf, sind diese meist auf zu geringe oder schwankende Bandbreiten zurückzuführen. In diesen Fällen sollte die Moderation die Übertragung der Kameras deaktivieren (Klick auf das Zahnrad-Icon „*Teilnehmer verwalten*“ > „*Teilnehmerrechte einschränken*“ > „*Webcam freigeben*“ sperren). Fordern Sie ggf. Teilnehmer\*innen auf, ihr Mikrofon stumm zu schalten, solange diese sich nicht aktiv beteiligen müssen oder unterbinden Sie die Mikrofonfreigabe ebenfalls über die Teilnehmerverwaltung. Ist die Freigabe der Kamera nötig, reicht in der Regel die Auswahl „Low quality“ im sich öffnenden Pop-up-Fenster.



Um das eigene Datenvolumen zu schonen, kann außerdem jede Person für sich selbst unter „*Optionen*“ (*drei Punkte oben rechts*) > „*Einstellungen öffnen*“ >

„*Datenvolumeneinsparung*“ die Webcams und/oder die Bildschirmfreigabe deaktivieren. Das bedeutet, dass diese Person die Webcams anderer in der eigenen Übersicht

ausblendet und den freigegebenen Bildschirm nicht mitverfolgen kann. Diese Einstellungen wirken sich nicht auf andere Teilnehmer\*innen aus.

## **Ich kann meine Kamera und/oder mein Mikro nicht freigeben. Was kann ich tun?**

Wenn Probleme mit der Konferenz auftreten, kann dies verschiedene Ursachen haben. Meist sind Fehlkonfigurationen in Browsern bzw. nicht erlaubte Cookies und gesperrte Geräte (Mikrofon/Lautsprecher/Kopfhörer) die Ursache. Bitte prüfen Sie in Ihrem Browser die dort hinterlegten Einstellungen.

Haben Sie versehentlich das falsche Mikrofon freigegeben oder Tonprobleme, klicken Sie auf das Icon „Audio beenden“ und starten das Audio über das nun geänderte Icon neu. Wenn Sie den Echotest mit „Nein“ beantworten, können Sie im Anschluss den gewünschten Mikrofoneingang und Lautsprecher Ausgang (neu) wählen.

Sollten weiterhin Probleme auftauchen, installieren Sie ggf. einmal einen anderen Browser und probieren, ob die Konferenz damit funktioniert. Prüfen Sie bitte auch, ob Sie Sicherheitssoftware (Virenschanner, Firewalls, usw.) installiert haben und ob diese gewisse Funktionen möglicherweise unterbindet.

Wenn Sie Windows 10 nutzen, kontrollieren Sie auch die Datenschutzeinstellungen (Klickweg auf Ihrem Windows 10-Gerät: *Start > Einstellungen > Datenschutz > Kamera/ Mikrofon*). Sie müssen erst genehmigen, dass Programme und Apps auf die Kamera bzw. das Mikrofon zugreifen dürfen. Entsprechende Hinweise finden Sie unter [support.microsoft.com](https://support.microsoft.com).

# Technische Hinweise

---

## Einstellungen für geschützte Netzwerke

Für eine einwandfreie Nutzung von BigBlueButton ist es notwendig, alle nachfolgenden Domains mit den jeweiligen Ports freizugeben.

Die eigentliche Webseite ist über die folgenden Ports erreichbar:

- TCP/IP ports 80/443 (für HTTP/HTTPS)

Für die Audio- und Videofunktionen sind die folgenden Ports nötig:

- UDP ports in the range 16384 - 32768 (for FreeSWITCH/HTML5 RTP streams)

**Domain:** \*.bbbconf.de, \*.bbbconf.vhs.cloud

Zusätzlich müssen noch die folgenden TURN Server für Port 443 (https) freigegeben sein:

\*.bbbconf.de