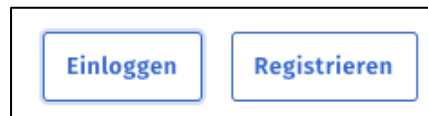


Anleitung EJA Videochat – BigBlueButton

Account/Anmeldung:

Öffne den Browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari oder Microsoft Edge in der jeweils aktuellsten Version) und besuche die Videochat-Startseite (<https://virtuell.eja-bamberg.de/>). Klicke rechts oben auf „Einloggen“ bzw. auf „Registrieren“, wenn du noch kein Konto angelegt hast.

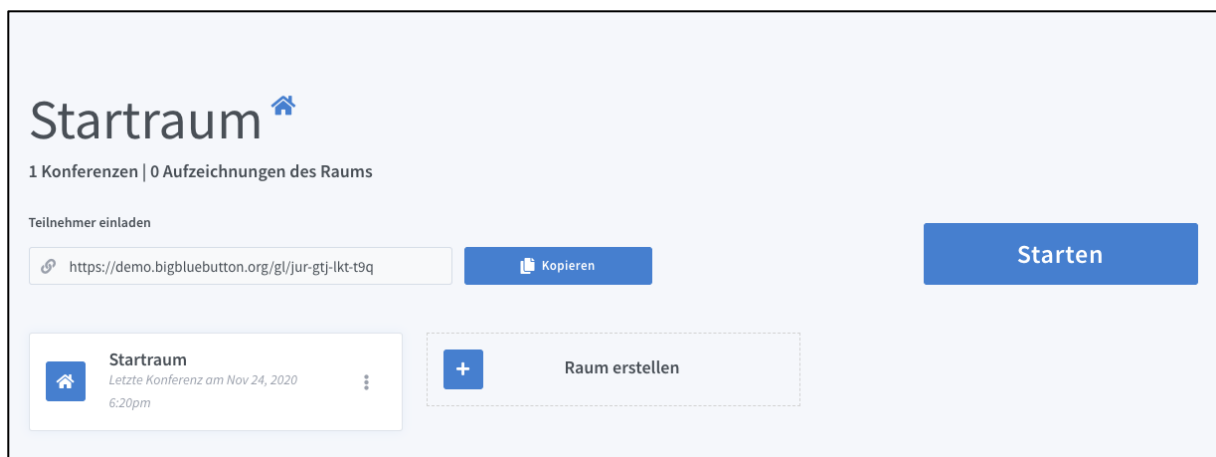


Nach dem Klick auf „Einloggen“ werden deine Mailadresse und dein von dir vergebenes Passwort abgefragt.

A login form with a light blue background. At the top, it says 'In Ihr Konto einloggen'. Below this are two input fields: the first is labeled 'E-Mail' with an '@' icon, and the second is labeled 'Passwort' with a key icon. Below the password field is a link that says 'Passwort vergessen?'. At the bottom of the form is a large blue button with the text 'Einloggen'.

Startseite/Räume:

Sobald du in dein Konto eingeloggt bist wird die BigBlueButton-Startseite angezeigt.



Standardmäßig ist hier schon ein Startraum angelegt, der für Videokonferenzen genutzt werden kann, es bietet sich bei BigBlueButton (kurz BBB) aber an, für verschiedene Zwecke eigene Räume anzulegen. Einmal angelegte Räume bleiben bestehen, bis sie von dir bewusst wieder gelöscht werden und können so bei einem nächsten Treffen wieder verwendet werden. Klicke auf „Raum erstellen“ um einen zusätzlichen Konferenzraum anzulegen. Beim Anlegen eines neuen Konferenzraumes können

verschiedene Einstellungen getroffen werden, z.B. ob Teilnehmende beim Betreten eines Konferenzraumes stummgeschaltet werden, oder ob der Konferenzraum automatisch betreten werden soll oder Teilnehmende in einem Warteraum bleiben, bis eine Moderatorin/ein Moderator diese freigibt. Hier kann auch ein optionaler Zugangscode für den Konferenzraum vergeben und festgelegt werden, ob Besprechungen in diesem Raum aufgenommen werden dürfen (natürlich müssen hier alle Teilnehmenden am besten schriftlich zugestimmt haben). Raumeinstellungen können auch nachträglich durch Klicken auf die drei vertikalen Punkte neben dem Raumnamen verändert werden.

Neuen Raum erstellen

Geben Sie einen Raumnamen ein...

Generieren eines optionalen Raumzugangscodes

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten

Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil

Aufnahme des Raumes erlauben

Automatisch dem Raum beitreten

Raum erstellen

Abbrechen

Sie können den Raum jederzeit wieder löschen.

Raumeinstellungen

Startraum

Generieren eines optionalen Raumzugangscodes

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten

Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil

Aufnahme des Raumes erlauben

Raum aktualisieren

Abbrechen

Anpassungen des Raums können jederzeit vorgenommen werden.

Räume verwenden/Konferenz starten:

Um eine Konferenz zu starten musst du den entsprechenden Raum auswählen (der Name des ausgewählten Raums wird oberhalb der Raumliste angezeigt) und dann auf der rechten Seite auf „Starten“ klicken. Um Teilnehmende einzuladen musst du nur den angezeigten Link kopieren und z.B. per Mail verschicken.

Test

0 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums

Teilnehmer einladen

<https://demo.bigbluebutton.org/gl/jur-wxb-jax-zlo>

Kopieren

Starten

Startraum

Letzte Konferenz am Feb 23, 2021 2:25pm

Test

In diesem Raum haben noch keine Konferenzen stattgefunden.

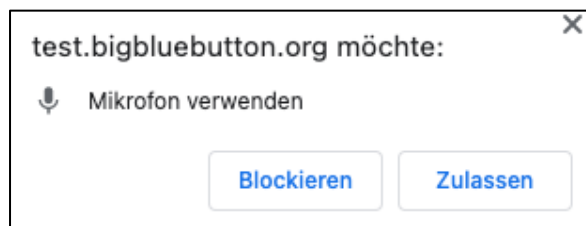
+

Raum erstellen

Beim Betreten eines Konferenzraumes öffnet sich ein Popup-Fenster. Hier musst du auswählen, ob du aktiv sprechend oder nur mithörend an der Sitzung teilnehmen möchtest.



Wenn nach dem Klick auf „Mit Mikrofon“ nach der Audiofreigabe gefragt wirst, musst du auf „zulassen“ klicken.



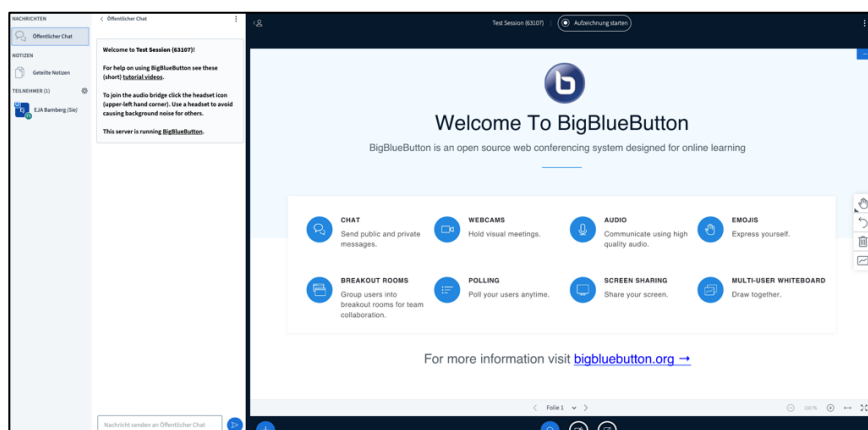
Danach wird automatisch ein sogenannter Echo-Test eingeleitet, um zu überprüfen, ob das Mikrofon funktioniert. Dieser Test kann bis zu 15 Sekunden dauern.

Teilnehmende können auch ohne Account an einer Videokonferenz teilnehmen. Nach Klick auf den entsprechenden Link müssen diese nur einen Namen und, falls du eines vergeben hast, das entsprechende Passwort eingeben.



Konferenzraum/Einstellungen:

Nun befindest du dich auf der Startoberfläche des Konferenzraumes.



Hier siehst du die Teilnehmenden sowie die verschiedenen Chat-, Notiz- und Präsentationsfunktionen. Hier findest du auch die Möglichkeit, Einstellungen für den Raum zu ändern und deine Kamera und dein Mikrofon zu steuern.

Die große Darstellung der Startpräsentation kann durch einen Klick auf „-“ verborgen werden.



Möchtest du die Präsentation wieder vergrößern, musst du nur auf das entsprechende Symbol in der rechten unteren Ecke klicken.



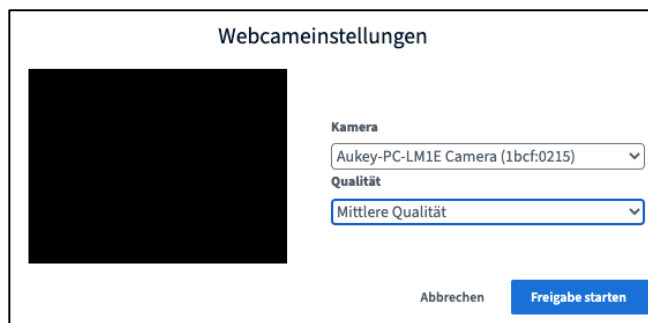
Über die Toolbar am unteren Rand des Hauptfensters auf der rechten Seite kannst du das Mikrofon und die Webcam ein und ausschalten. Wenn das Symbol blau unterlegt ist, ist die Technik freigegeben. Wenn es schwarz hinterlegt und durchgestrichen ist, ist es deaktiviert.



Von links nach rechts: Mikrofon, Audio, Webcam, Bildschirmfreigabe

Nach dem Klick auf den Telefonhörer wird die Audiokonferenz verlassen. Möchte man wieder an der Audiokonferenz teilnehmen muss wieder der Echo-Test durchlaufen werden. Schaltet man das Mikrofon nur durch einen Klick auf das entsprechende Symbol aus, dann kann es wieder angeschaltet werden, ohne dass der Echo-Test erneut durchgeführt wird.

Wenn du deine Kamera freigeben möchtest (evtl. wirst du auch hier wieder nach deiner Erlaubnis gefragt) erscheint ein Auswahlfenster, in welchem du deine Kamera auswählen (falls du mehrere Kameras angeschlossen hast oder z.B. eine virtuelle Kamera für einen Greenscreen etc. verwendest) und die Streamingqualität einstellen kannst. Bei größeren Videokonferenzen oder schlechter Internetverbindung sollte die Qualität hier auf mittel oder gering gestellt werden.

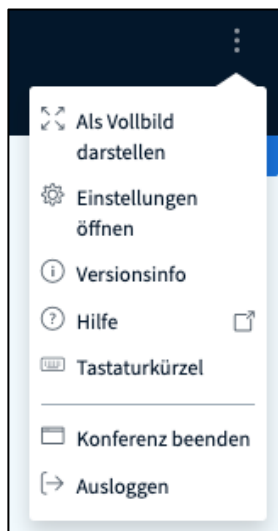


Wenn du ein Programm oder eine Webseite zeigen möchtest, kannst du mit einem Klick auf das entsprechende Symbol die gewünschten Inhalte mit den Teilnehmenden teilen. Nur du oder Personen,

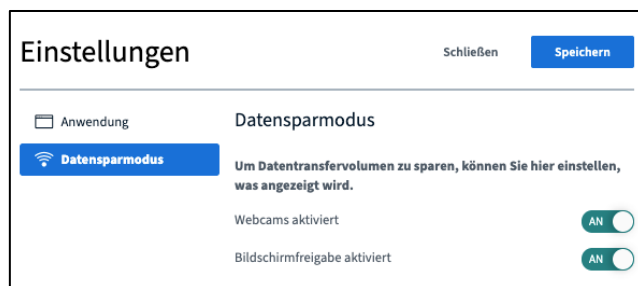
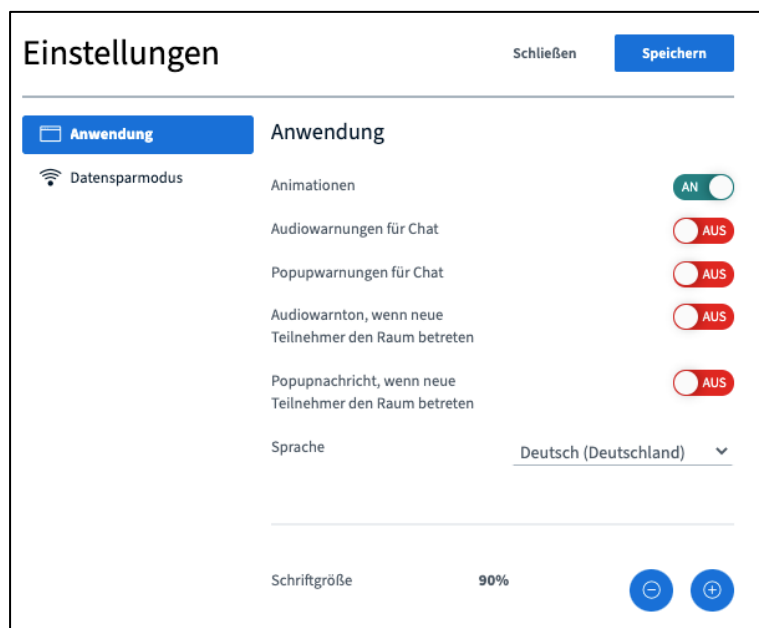
die du zu Präsentatoren bestimmt hast (wie das geht erklären wir dir später) haben im Steuerungsmenü ein viertes Symbol „Bildschirm freigeben“ zur Verfügung.

Du kannst auswählen, ob du deinen gesamten Bildschirm, ein bestimmtes Programm oder z.B. einen Browser-Tab freigeben möchtest. Nach der Auswahl wechselt die Ansicht automatisch in das ausgewählte Programm oder Dokument und dieses wird nun im Präsentationsbereich allen Teilnehmenden angezeigt. Durch einen erneuten Klick auf das „Bildschirm freigeben“-Symbol beendest du die Bildschirmfreigabe wieder.

Durch Klick auf die drei vertikalen Punkte am rechten oberen Rand des Hauptfensters öffnet man das Kontextmenu für die Videokonferenz. Hier kann das Hauptfenster auf Vollbild geschaltet, die Konferenz beendet werden (als Initiator/Moderator) oder man kann sich hier ausloggen.

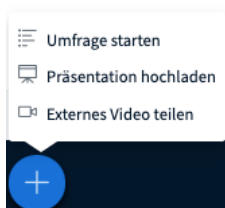


Unter dem Punkt „Einstellungen“ kann man die Sprache, Audiobenachrichtigungen usw. einstellen, bzw. unter dem Punkt „Datensparmodus“ festlegen, ob die Webcam Bilder der anderen Teilnehmenden bzw. deren Bildschirmfreigaben angezeigt werden. Der Datensparmodus kann z.B. helfen, wenn es zu Abbrüchen kommt oder deine Internetverbindung zu langsam ist. Diese Einstellungen gelten nur für dich, das Erlebnis der anderen Teilnehmenden wird hierdurch nicht beeinflusst.

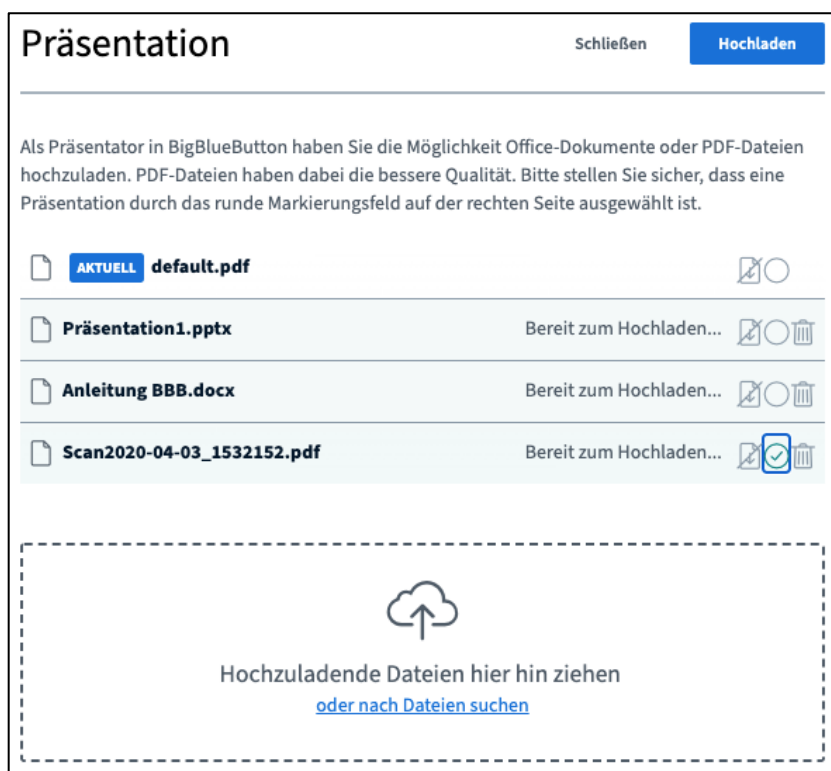


Präsentation/Optionen:

Wenn du während deines Vortrags Folien oder Dokumente zeigen möchtest, kannst du diese direkt in BigBlueButton hochladen. Klicke dazu auf das Plus-Icon in der linken unteren Ecke des Hauptfensters und wähle „Eine Präsentation hochladen“ aus. (Hier kannst du auch ein externes Video z.B. über einen YouTube-Link teilen oder eine Umfrage starten.)



Es können verschiedene Formate wie .docx, .pptx oder .pdf verwendet werden, aber durch das Hochladen werden Word-Dokumente in das PDF-Format konvertiert und Power Point-Präsentationen als PDF angezeigt, wodurch Übergänge und Effekte verloren gehen. Um Fehler durch diese Konvertierung zu vermeiden sollte von vornherein ein PDF-Dokument verwendet werden.

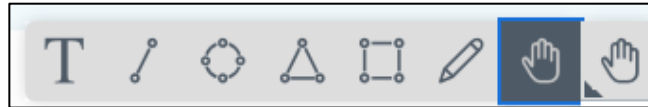


Du kannst auch mehrere Präsentationen hochladen, zwischen denen durch Setzen des Hakens im Kreis-Symbol gewechselt werden kann.

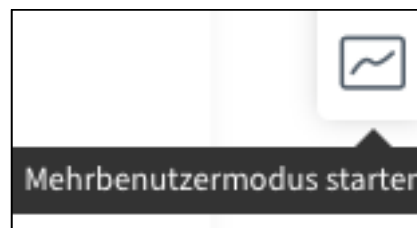
Nach erfolgreichem Upload wird nun die erste Folie der ausgewählten Präsentation im Hauptfenster angezeigt. Wenn du die Option zum Herunterladen ermöglicht hast, dann erscheint im unteren linken Eck ein kleiner Pfeil, über den die Teilnehmenden die Originaldatei herunterladen können.

Über die Pfeile am unteren Folienende kannst du die Präsentation steuern. Über das Drop-Down Menü kannst du auch direkt zu einer beliebigen Seite oder Folie springen. Auf der rechten Seite hast du noch die Option, die Präsentation zum Vollbild zu machen (nur auf dem eigenen Bildschirm), die Breite der Präsentation anzupassen und die Präsentation zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

Auf der rechten Seite der Präsentation sind verschiedene Präsentationstools auswählbar. Als Standard ist die Hand ausgewählt. Sie funktioniert wie ein Präsenter, d.h. die Teilnehmenden sehen einen roten Punkt, wenn Sie die Maus bewegen.

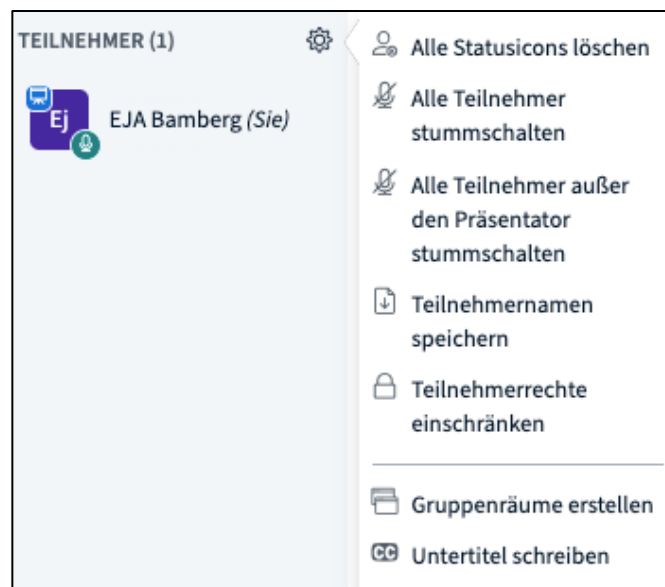


Andere auswählbare Tools sind ein Stift, ein Textwerkzeug und verschiedene Schablonenwerkzeuge wie „Rechtecke“ oder „Ellipse“. Möchtest du, dass deine Präsentation auch durch Teilnehmende bearbeitet werden kann, kannst du auf der rechten Seite auch den Mehrbenutzermodus starten bzw. beenden.



Teilnehmende/Verwaltung:

Als Moderatorin/als Moderator ist es möglich, verschiedene Tools für alle Teilnehmenden ein- und auszuschalten. Mit einem Klick auf das Einstellungen-Symbol neben der Teilnehmendenliste gelangst du auf das Verwaltungsmenü mit folgenden Optionen:



Durch einen Klick auf den Menüpunkt „Teilnehmernamen speichern“ kannst du eine Liste aller Teilnehmenden als .txt-Datei herunterladen.

Unter dem Punkt „Teilnehmerrechte einschränken“ findest du eine Reihe weiterer Einstellungsmöglichkeiten.

Teilnehmerrechte einschränken

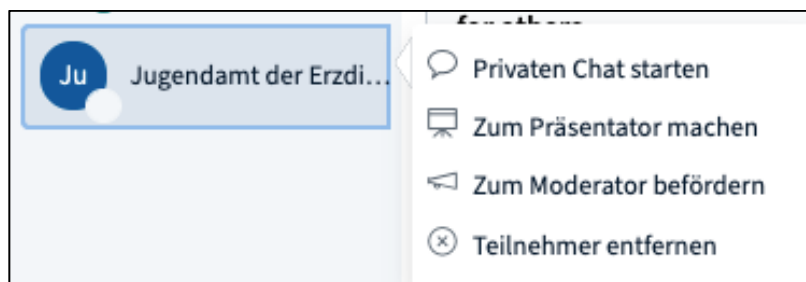
Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben ☒
Webcams anderer Teilnehmer sehen	Freigegeben ☐
Mikrofon freigeben	Freigegeben ☐
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben ☐
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben ☐
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben ☐
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Freigegeben ☐

[Abbrechen](#)
[Anwenden](#)

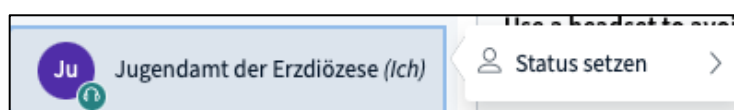
In Videokonferenzen mit vielen Teilnehmenden empfiehlt es sich, den Punkt „Webcams anderer Teilnehmer sehen“ nicht freizugeben, da die Serverlast bei vielen angeschalteten Webcams ansonsten exponentiell steigt. Ist dieser Punkt nicht freigegeben kannst zwar du als Moderator alle Webcams sehen, die Teilnehmenden sich aber nicht gegenseitig. Vor allem bei Schulungen oder Vorträgen kann diese Einstellung also dazu beitragen die Serverlast zu reduzieren und eine stabile Verbindung zu gewährleisten.

Durch einen Klick auf einen Namen in der Teilnehmendenliste kannst du die entsprechende Person zur Moderatorin/zum Moderator inkl. aller dazugehörenden Rechte und Einstellungsmöglichkeiten befördern, zur Präsentatorin/zum Präsentator machen, einen privaten Chat starten oder diese Person aus der Videokonferenz entfernen.

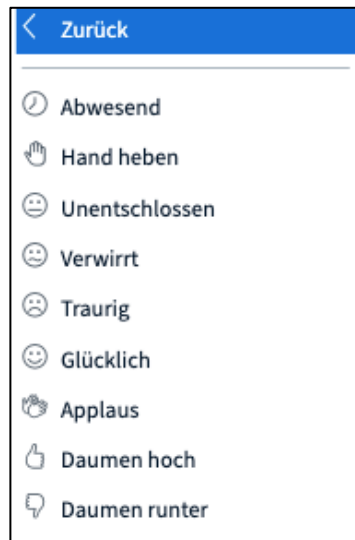


Status:

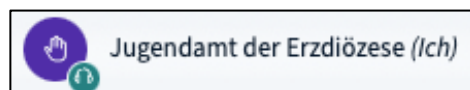
In BBB kannst du durch einen Klick auf deinen Namen in der Teilnehmendenliste einen Status setzen.



Du kannst hier verschiedene Optionen auswählen. Auf diese Weise kannst du bzw. können Teilnehmende z.B. signalisieren, dass sie etwas zur Konferenz beitragen möchten oder eine Frage haben.



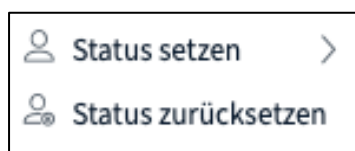
Der gewählte Status wird im Icon neben deinem Namen bzw. dem Namen der/des Teilnehmenden angezeigt.



Wenn eine/ein Teilnehmende ihren/seinen Status auf „Hand heben“ setzt, bekommst du als Moderator einen entsprechenden Hinweis angezeigt. Hier kannst du auch auswählen, dass gehobene Hände wieder zurückgesetzt werden.



Wenn du deinen Status ändern oder zurücksetzen möchtest kannst du das tun, indem du nochmals auf deinen Namen klickst.

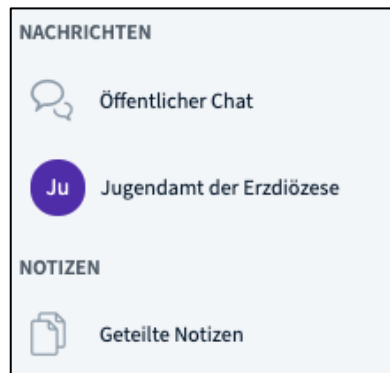


Die Statusangaben der Teilnehmenden kannst du über das Einstellungssymbol (Zahnrad) oberhalb der Teilnehmendenliste zurücksetzen.

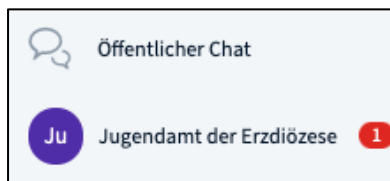


Nachrichten/Notizen:

Oberhalb der Teilnehmendenliste findest du die Punkte „Nachrichten“ und Notizen.



Unter dem Punkt Nachrichten findest du den öffentlichen Chat und eventuelle private Chatverläufe. Im öffentlichen Chatfenster kannst du nach einem Klick auf die drei vertikalen Punkte in der rechten oberen Ecke des Chatfensters auswählen, ob du den Chatverlauf speichern, kopieren oder löschen möchtest. Die Option „Löschen“ steht nur der Moderatorin/dem Moderator zur Verfügung. Ungelesene Chatnachrichten werden durch eine rote Zahl neben dem entsprechenden Chat angezeigt.



Die geteilten Notizen unter dem Punkt „Notizen“ können von allen Teilnehmenden gesehen und, wenn du das in den Einstellungen entsprechend freigegeben hast, auch bearbeitet werden. Änderungen erscheinen hier in Echtzeit. Im Gegensatz zur Chatfunktion kann geschriebener Text hier nicht einer/einem bestimmten Teilnehmenden zugeordnet werden, Notizen werden also anonym verfasst.



Wie in einem gängigen Textverarbeitungsprogramm stehen verschiedene Tools (**fett**, *kursiv*, unterstreichen usw.) zur Verfügung. Zu Ergebnissicherung können die Notizen nach einem Klick auf die zwei Pfeile auf der rechten Seite der Tool-Leiste als Textdatei exportiert werden. Da die Notizen nach Beendigung einer Konferenz gelöscht werden, müssen diese vor Verlassen des Raumes gesichert werden.

Breakout-Räume

Bei Breakout-Räumen handelt es sich um Gruppenarbeitsräume, die innerhalb eines Konferenzraumes geöffnet werden können. Damit ist es möglich, innerhalb einer Konferenz die Teilnehmenden in kleinere Gruppen einzuteilen und zeitlich beschränkt in getrennten Räumen zusammenkommen zu lassen. Über die Teilnehmenden-Verwaltung **kann** der Befehl „Gruppenräume erstellen“ ausgeführt werden.



In der sich jetzt öffnenden Maske kannst du die Anzahl der Gruppenräume (es können bis zu acht Räume erstellt werden) und die Dauer festlegen.

Gruppenräume

Schließen
Erstellen

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

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

−
+

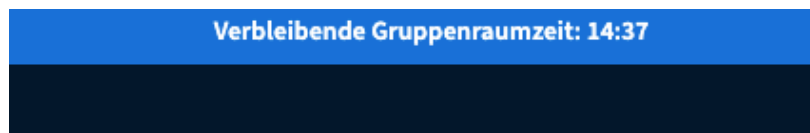
☐
Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (1)	Raum 1	Raum 2
EJA Bamberg		

Hier kannst du die Teilnehmenden den einzelnen Räumen zuweisen oder ihnen erlauben, sich selbst einen Raum auszusuchen. Moderatoren können zwischen allen Räumen wechseln.

Wenn du auf den Button „Erstellen“ klickst, öffnen sich die festgelegten Räume und die Teilnehmenden werden den entsprechenden Gruppenräumen zugewiesen bzw. können selbst einen Raum auswählen. Bei Betreten und bei Verlassen der Breakout-Räume kann wieder ausgewählt werden, ob man nur zuhörend oder aktiv sprechend teilnehmen möchte. Möchtest du hier dein Mikrofon wieder freigeben, wird wieder ein Echo-Test durchgeführt. Wenn vor der Aufteilung in verschiedene Gruppenräume eine Präsentation aktiv war, so wird diese Präsentation auch in die Breakout-Räume übernommen.

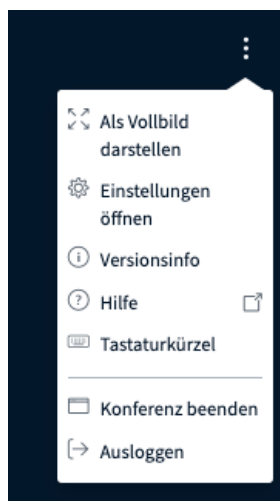
Ein Breakout-Raum unterscheidet sich funktional nicht vom Hauptraum, der einzige Unterschied ist die Angabe der verbleibenden Zeit am oberen Bildschirmrand.



Nach Ablauf der eingestellten Uhrzeit und wenn ein Moderator die Gruppenräume geschlossen hat, betreten alle Teilnehmenden wieder den Hauptkonferenzraum. Werden die „Geteilten Notizen“ oder der Chat in einem Breakout-Raum verwendet, muss darauf geachtet werden, dass diese nach Ablauf der Zeit nicht mehr eingesehen werden können. Sollen hier also Ergebnisse aus den Notizen oder Chatverläufe der Kleingruppen für die weitere Arbeit gesichert werden, dann muss dies rechtzeitig vor Beendigung der Breakout-Räume geschehen.

Konferenz verlassen/beenden:

Teilnehmende können die Videokonferenz jederzeit verlassen, indem Sie oben rechts auf die drei Punkte klicken und den Menüpunkt „Ausloggen“ wählen.



Bei Moderatoren erscheint hier zusätzlich der Punkt „Konferenz beenden“. Klickst du auf diesen Menüpunkt, wird die Videokonferenz beendet und alle Teilnehmenden werden aus dem System ausgeloggt. Wählst du stattdessen „Ausloggen“, verlässt du die Konferenz, die anderen Teilnehmenden können den Raum aber weiterhin nutzen.

Allgemeine Technische Hinweise:

Um Störgeräusche zu vermeiden solltest Du ein Headset mit Mikrofon verwenden. Achte auch auf offene Fenster oder sonstige Geräuschquellen. Vor allem bei größeren Videokonferenzen mit vielen Teilnehmenden solltest du dein Mikrofon nur dann anschalten, wenn du etwas sagen möchtest.

Falls du Probleme mit dem Mikrofon hast, überprüfe, ob das Mikrofon oder das Headset (falls du eines verwendest) richtig eingesteckt ist. Wenn du dir nicht sicher bist, dann stecke es einmal ab und wieder an. Stelle auch sicher, dass die Lautstärke nicht zu leise eingestellt ist. Wenn das nicht zum Erfolg führt, verlasse den Raum und betritt ihn erneut, damit der Echotest noch einmal durchgeführt wird.

Wenn deine Webcam nicht erkannt wird, stelle sicher, dass keine andere Videokonferenzsoftware wie Zoom, TeamViewer oder Webex bereits darauf zugreift. Sollte das der Fall sein kann es helfen, entsprechende Prozesse in der Windows-Systemsteuerung zu beenden bzw. die Software zu deinstallieren.

Sollte es in deiner Konferenz vermehrt zu Abbrüchen kommen, dann verwende testweise einen anderen Browser. Sollte das nicht den erwünschten Erfolg bringen, dann kann es helfen, die Webcamübertragung der anderen Teilnehmenden abzuschalten.



Der Inhalt dieser Anleitung ist unter der folgenden Lizenz veröffentlicht: CC Attribution-Share Alike 4.0 International <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.de>

