

Die wichtigsten Funktionen von BigBlueButton

Mit Hilfe dieser Anleitung könnt ihr euch als Teilnehmer_in im ASJ-Videokonferenztool BigBlueButton registrieren, einer Konferenz beitreten und euren Emoji-Status setzen.

Als Moderator_in könnt ihr einen Konferenzraum einrichten und Einstellungen vornehmen, eine Konferenz durchführen und eine Anwendung in der Konferenz anzeigen lassen, Breakout-Räume einrichten, Öffentlichen Chat und Notizen bedienen, Umfragen machen, ein Video oder eine Präsentation in der Konferenz zeigen und das Whiteboard benutzen.

Durch das Update auf die Version 2.3 im Februar 2022 sind einige neue Funktionen hinzugekommen. Die wichtigsten werden hier vorgestellt. Die zugehörigen Erklärungstexte sind gelb unterlegt. Eine Anleitung zu allen (neuen und bewährten) Funktionen von BigBlueButton bietet die Uni Mainz an unter [https://lehre.uni-mainz.de/files/2021/05/BBB Anleitung 10 5 2021 CC-Lizenz.pdf](https://lehre.uni-mainz.de/files/2021/05/BBB_Anleitung_10_5_2021_CC-Lizenz.pdf)

Tipps für Gruppenaktivitäten in BigBlueButton bekommt ihr auf der ASJ-Homepage unter www.asj.de/bigbluebutton

Inhalt:

- Seite 2-7: Grundfunktionen für Konferenzteilnehmer_innen und Moderator_innen
- Seite 8-26: Erweiterte Funktionen für Moderator_innen

Grundfunktionen für Konferenzteilnehmer_innen und Moderator_innen

<p>Einladung zur BigBlueButton-Teilnahme</p> <p>Von: bbb-kit@web.de</p> <p>30.04.202</p> <div style="text-align: center;"><h3>Einladung zur BigBlueButton-Teilnahme</h3><p>Sie wurden von Alex ASJ in Ihren persönlichen Bereich eingeladen</p><p>Ihr Nutzernamen ist: [REDACTED]</p><p>Um sich mit Ihrer Email anzumelden, klicken Sie den untenstehenden Button und folgen Sie den Schritten.</p><p>Registrieren</p></div>	<h3>Einladungsmail zu BigBlueButton (BBB)</h3> <p>Nachdem ihr eine Einladung zu BBB angefordert habt werdet ihr innerhalb eines Werktags eine E-Mail mit der Einladung zu BBB erhalten. Geöffnet sieht sie so aus.</p> <p>Die Mail kommt vom Absender bbb-kit@web.de. Wenn ihr nach einem Werktag noch keine Mail erhalten habt, schaut in eurem Spam-Ordner nach.</p> <p>Mit einem Klick auf [Registrieren] startet ihr die Anmeldung als Teilnehmer_in im BBB-System. Ihr werdet zur Registrierungsseite geleitet.</p>
---	--

Konto erstellen

Vollständiger name

E-mail

Passwort

Passwortbestätigung

[Registrieren](#)

Registrierungsseite für BBB

Gebt eure Daten ein.

Die E-Mail ist nötig, damit ihr beim Verlust eures Passwords ein neues erhalten könnt.

Das Passwort könnt ihr euch frei ausdenken. Sichere Passwörter sind notwendig und mindestens 8 Zeichen lang. Sie enthalten mindestens je einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen. Vergesst nicht euch das Password aufzuschreiben.

Klickt zum Abschluss auf [Registrieren].



Einloggen

Registrieren

Um die Sicherheit Ihres Kontos zu verbessern, haben wir die Komplexität aller Passwörter erhöht. Bitte erstellen Sie ein neues Passwort, das den unten aufgeführten Anforderungen entspricht.

Passwort zurücksetzen

Neues Passwort

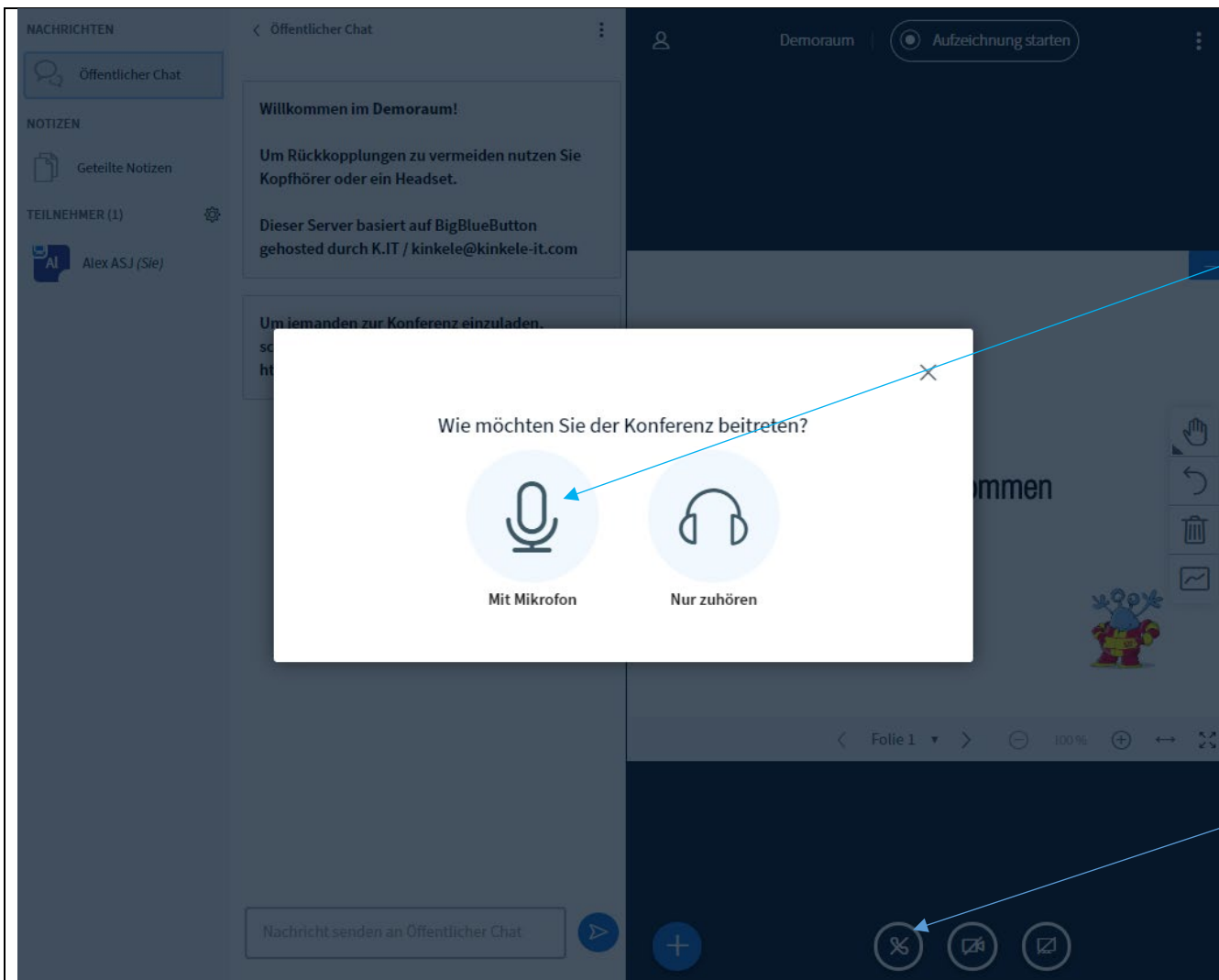
- At least 8 characters
- At least 1 number
- At least 1 lowercase character
- At least 1 non alphanumeric character
- At least 1 uppercase character

Bestätigung Ihres neuen Passworts

Passwort aktualisieren

Neu: Nach Update: neues Passwort nötig

Wenn ihr bisher kein sicheres Passwort benutzt habt, werdet ihr bei der ersten Anmeldung nach dem Update ein neues, sicheres Passwort festlegen müssen. Ihr könnt es ihr euch frei ausdenken. Aber als sicheres Passwort muss es mindestens 8 Zeichen lang sein. Es muss mindestens je einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten. Vergesst nicht euch das Passwort aufzuschreiben. Ein Trick ist, das Passwort im einem Wordeditor oder einem Textverarbeitungsprogramm zu schreiben und dann in BBB einzufügen.



Mikrofon einschalten

Egal ob als Teilnehmer_in oder als Moderator_in, beim Beitritt in eine Konferenz oder beim Start einer Konferenz müsst ihr zunächst das Audio freischalten.

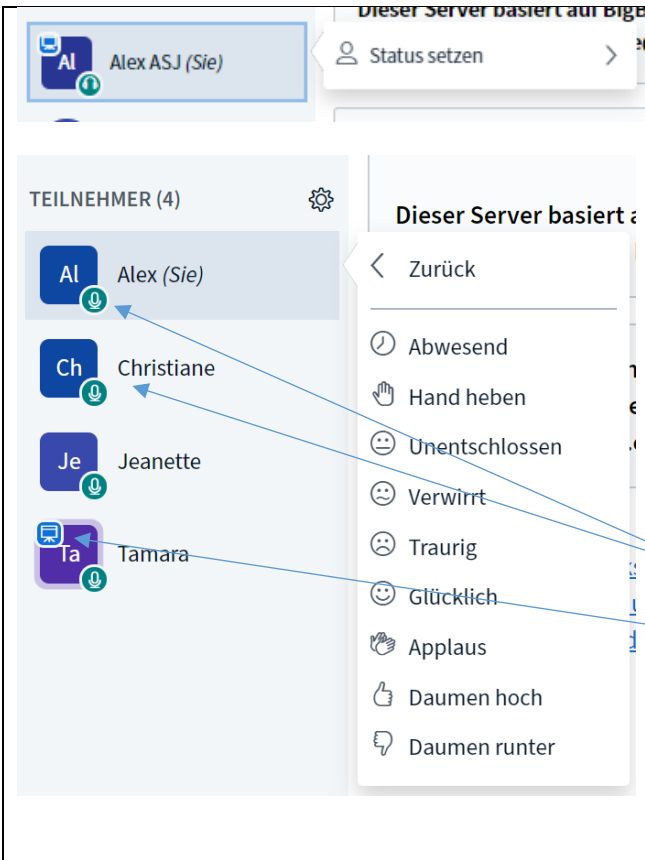
Ihr klickt natürlich auf [Mit Mikrofon], sonst könntet ihr in der Konferenz nicht sprechen.

Es öffnet sich nach ein wenig Wartezeit dieses Dialogfeld:



Klickt auf [Ja] wenn ihr euch hören könnt. Ihr werdet in den Konferenzraum geleitet.

Habt ihr anfangs auf [Nur zuhören] geklickt und wollt das während der Konferenz ändern, klickt auf das Telefonhörer-Symbol und schaltet das Mikrofon ein. Falls der Ton bei der Rückkehr aus Breakout-Räumen nicht funktioniert, könnt ihr hier versuchen den Ton wieder zu starten.

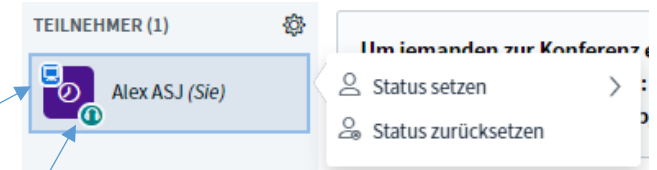


Emoji-Status setzen und aufheben

Alle in der Konferenz können ihren Emoji-Status setzen, indem sie in der Teilnehmerliste auf ihren Namen klicken und anschließend [Status setzen] auswählen.

Dann erscheint eine Auswahlliste für verschiedene Emoji-Status-Symbole. Mit Klick auf ein Symbol wird das entsprechende Symbol in der Teilnehmendenliste angezeigt.

Der Emojistatus bleibt bestehen, bis er aufgehoben wird. Dazu erneut auf den Namen klicken und nun [Status zurücksetzen]



Symbole in der Teilnehmendenliste

Mikrofon an

Nur Zuhörer

Moderator_in

Demoraum | Aufzeichnung starten

Alex ASJ

- Als Vollbild darstellen
- Einstellungen öffnen
- Versionsinfo
- Hilfe
- Tastaturkürzel
- Konferenz beenden
- Konferenz verlassen

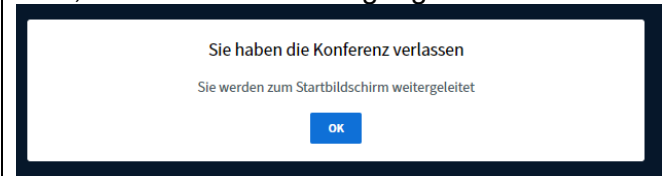
Eine BBB-Konferenz verlassen oder beenden

Klickt auf die drei Pünktchen oben rechts im Konferenzraum.

Um als Moderator_in die Konferenz zu beenden auf [Konferenz beenden] klicken.

Um als Teilnehmer_in die Konferenz zu verlassen auf [Konferenz verlassen] klicken.

Wenn ihr die Konferenz beendet oder verlassen habt, seht ihr diese Bestätigung.



Klickt ihr auf OK, kommt ihr wieder in euren Startraum (Seite 3).

Erweiterte Funktionen für Moderator_innen

The screenshot shows the BBB Startraum interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Alle Aufzeichnungen', and a user profile 'Alex'. The main heading is 'Startraum' with a home icon. Below it, it says '0 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums'. Under 'Teilnehmer einladen', there is a link 'https://asj.konferenz.cloud/b/ale-wzz-kj3' and a 'Kopieren' button. A 'Starten' button is also present. Below the link, there is a 'Startraum' card with a home icon and the text 'In diesem Raum haben noch keine Konferenzen stattgefunden.' To the right of this card is a 'Raum erstellen' button with a plus sign. Blue arrows point from the text on the right to the 'Kopieren', 'Starten', and 'Raum erstellen' buttons.

Startraum von BBB

Mit Klick auf [Registrieren] werdet ihr weitergeleitet in diesen Startraum.

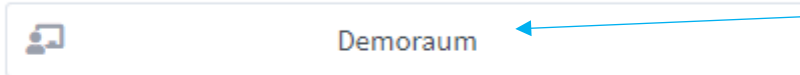
Ihr habt hier einen individuellen Startraum in dem ihr eine Konferenz durchführen könnt.

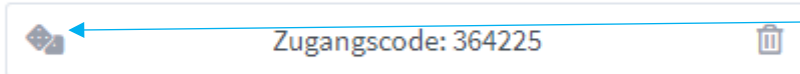
Um Teilnehmer_innen zu eurer Konferenz einzuladen, klickt auf kopieren. Öffnet anschließend euer Mailprogramm und schickt eine Einladungsmail an eure Gruppenteilnehmer_innen oder Jugendvorstandsmitglieder. Fügt in diese Mail den hier kopierten Link ein.

Um eure Konferenz zu starten, einfach [Starten] klicken.

Ihr könnt bis zu 15 weitere Räume einrichten. Dazu klickt ihr auf [Raum erstellen]. Es öffnet sich das Einstellungsfenster für Konferenzräume. Ihr könnt z. B. einen Raum für die Jugendvorstandssitzungen, einen für die Jugendgruppenstunde und einen für die Kindergruppenstunde. Ihr könnt die für die jeweiligen Veranstaltungen eingerichteten Räume immer wieder für diese Veranstaltung nutzen. Es ist z. B. nicht nötig jede Woche einen neuen Raum für die Jugendgruppenstunde einzurichten. Die Erfahrung zeigt aber, dass es sinnvoll ist jede Woche wieder den Link zum Raum an alle Gruppenmitglieder zu mailen.

Neuen Raum erstellen

 Demoraum

 Zugangscod: 364225

Teilnehmer beim Betreten stummschalten



Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann



Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten



Alle Nutzer nehmen als Moderator teil



Automatisch dem Raum beitreten



Raum erstellen

Sie können den Raum jederzeit wieder löschen.

Einstellungsfenster für Konferenzräume

Mit Einstellungen wie hier dargestellt, habt ihr als Moderator_in am wenigsten zusätzliche Aufgaben während eurer Videokonferenz zu erledigen.

Gebt eurem Konferenzraum einen Namen. Z. B. „Jugendvorstandssitzung ASJ Beispielstadt“ oder „ASJ-Jugendgruppe Beispielstadt“.

Ihr könnt euren Konferenzraum mit einem Zugangscode schützen. Dann können nur Menschen, die den Code kennen der Konferenz beitreten. Um einen Zugangscode zu erzeugen, klickt einfach auf die Würfel. Wenn ihr euren Konferenzraum mit einem Code schützt, müsst ihr den Code in die Einladungsmail schreiben. Klickt auf den Mülleimer, wenn ihr doch keinen Code vergeben wollt.

Es ist sinnvoll die Konferenzteilnehmer_innen beim Eintritt stumm zu schalten.

Ist diese Funktion ausgeschaltet werden eure Konferenzteilnehmer_innen beim Login automatisch in eure Konferenz eingeblendet. Ihr werdet nicht abgelenkt, sie von Hand in die Konferenz zu schalten.

Ist diese Funktion eingeschaltet wird die Konferenz von derjenigen Person gestartet, die sich als erstes einwählt, unabhängig davon ob diese Person Moderationsrechte hat. Ist sie ausgeschaltet sehen Teilnehmende, die zu früh kommen einen langweiligen Wartebildschirm.

Mit dieser Funktion können alle Konferenzteilnehmer_innen Moderationsrechte erhalten. Es ist sinnvoll sie nicht zu aktivieren.

Ist diese Funktion aktiviert werden die Konferenzteilnehmenden automatisch in den Raum geschaltet.

Nachdem ihr die gewünschten Grundeinstellungen vorgenommen habt, auf [Raum erstellen] klicken.

Demoraum

1 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums

Teilnehmer einladen

<https://asj.konferenz.cloud/b/ale-2qk-ae2>

Kopieren



Startraum

Letzte Konferenz am April 29, 2020



Demoraum

Letzte Konferenz am April 30, 2020

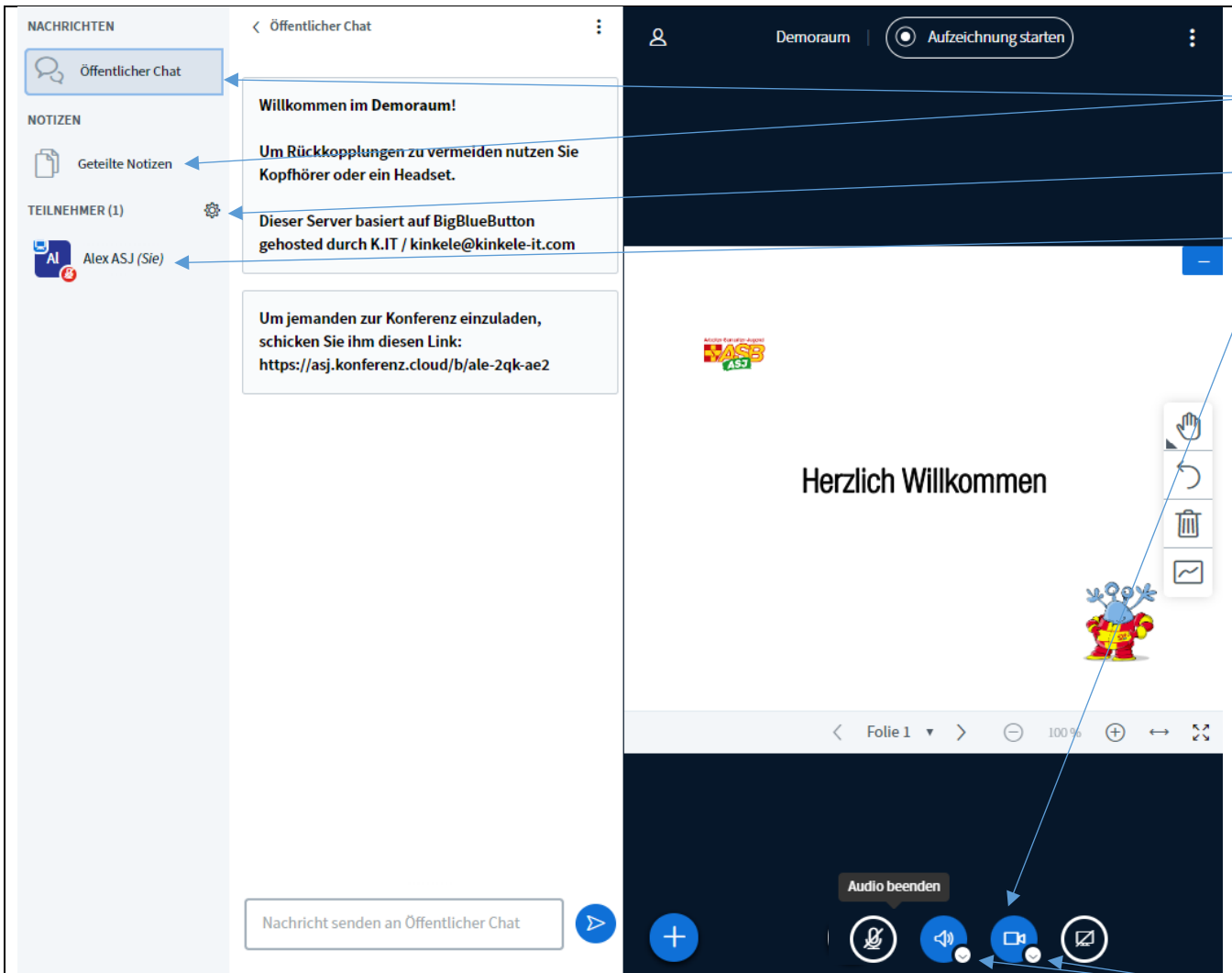
Startraum nach Einrichtung eines weiteren Konferenzraums

Jeder Konferenzraum, den ihr einrichtet wird im Startraum angezeigt.

Wenn ihr auf einen eurer Konferenzräume klickt, erscheint der Name des Konferenzraums in der Seitenüberschrift.

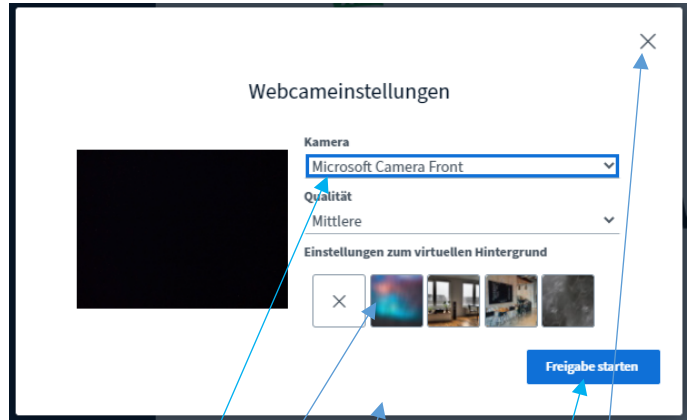
Und die Mailadresse erscheint im Fenster [Teilnehmer einladen].

Klickt auf Kopieren um die Adresse anschließend in eine Einladungsmail einfügen zu können.

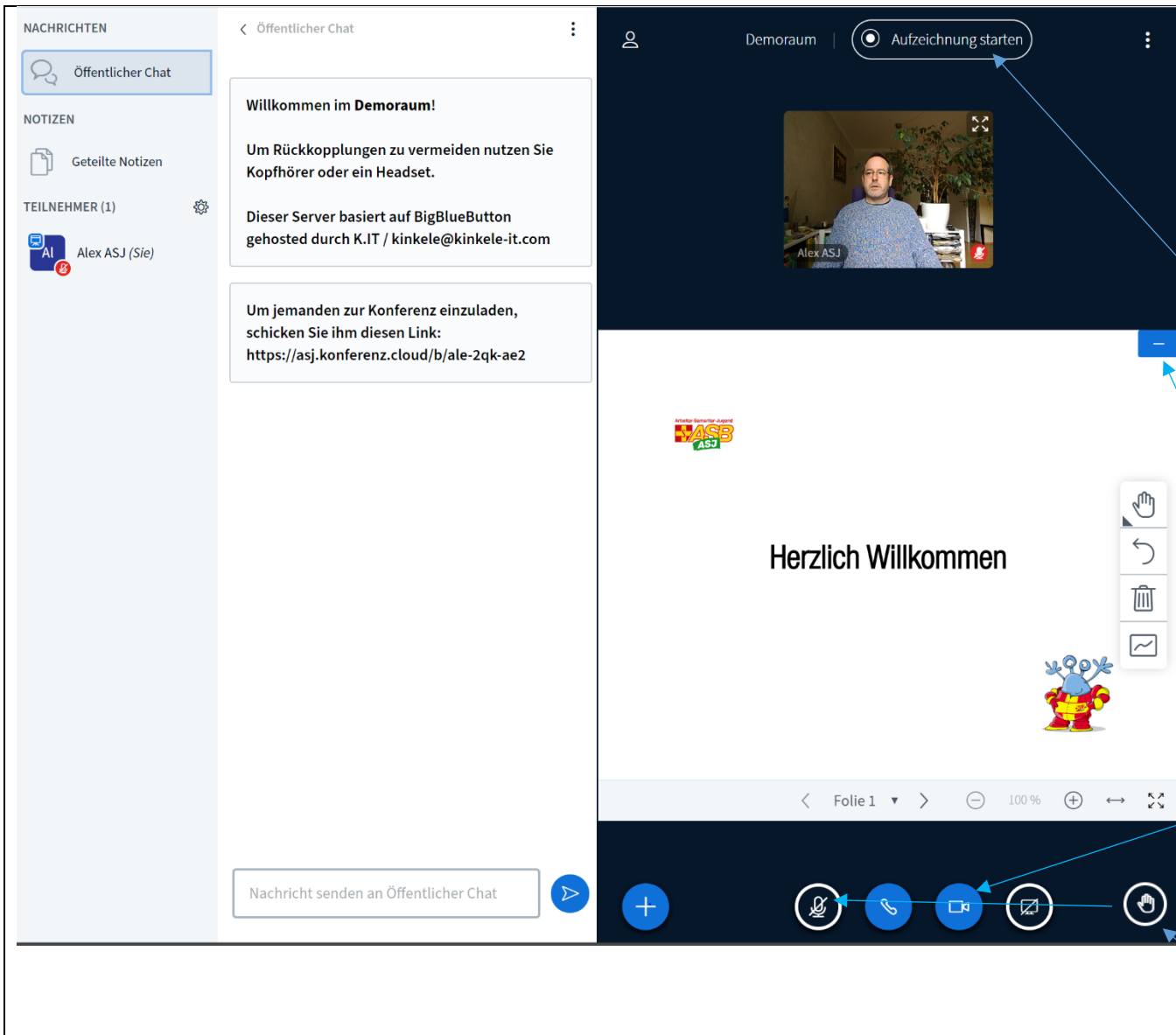


Start einer Konferenz: der Konferenzraum

So sieht der Konferenzraum aus. Links oben könnt ihr einen öffentlichen Chat oder geteilte Notizen einstellen. Hier könnt ihr Einstellungen vornehmen, die alle Teilnehmer_innen betreffen. Hier seht ihr alle Teilnehmer_innen. Um ein Videobild von euch in die Konferenz zu projizieren müsst ihr auf das Kamerasymbol klicken. Es öffnet sich dieses Menüfenster:



Handys oder Tablets haben eine Kamera nach außen und zu euch selbst. Wenn BBB das falsche Bild anzeigt, könnt ihr hier die Kamera umstellen. **Neu!** Hier könnt ihr verschiedene Hintergründe auswählen. Bei der ersten Variante wird euer tatsächlicher Hintergrund verschwommen dargestellt. Anschließend auf [Freigabe starten] klicken. **Neu!** Ihr könnt die Ton- und Kameraeinstellungen während der Konferenz anpassen. Klickt dazu auf die kleinen weißen Kreise am Lautsprecher- und Kamera-Icon. Die Kameraeinstellung während der Konferenz funktioniert wie oben beschrieben. Das Menü dann durch Klick auf das Kreuz verlassen.



Der Konferenzraum bei aktivierter Kamera

Konferenzteilnehmer_innen, die ihre Kamera eingeschaltet haben werden oberhalb des Präsentationsfensters angezeigt. Bei sehr vielen Konferenzteilnehmern haben nicht alle Platz. Diejenige bzw. derjenige, der gerade spricht wird auf jeden Fall angezeigt.

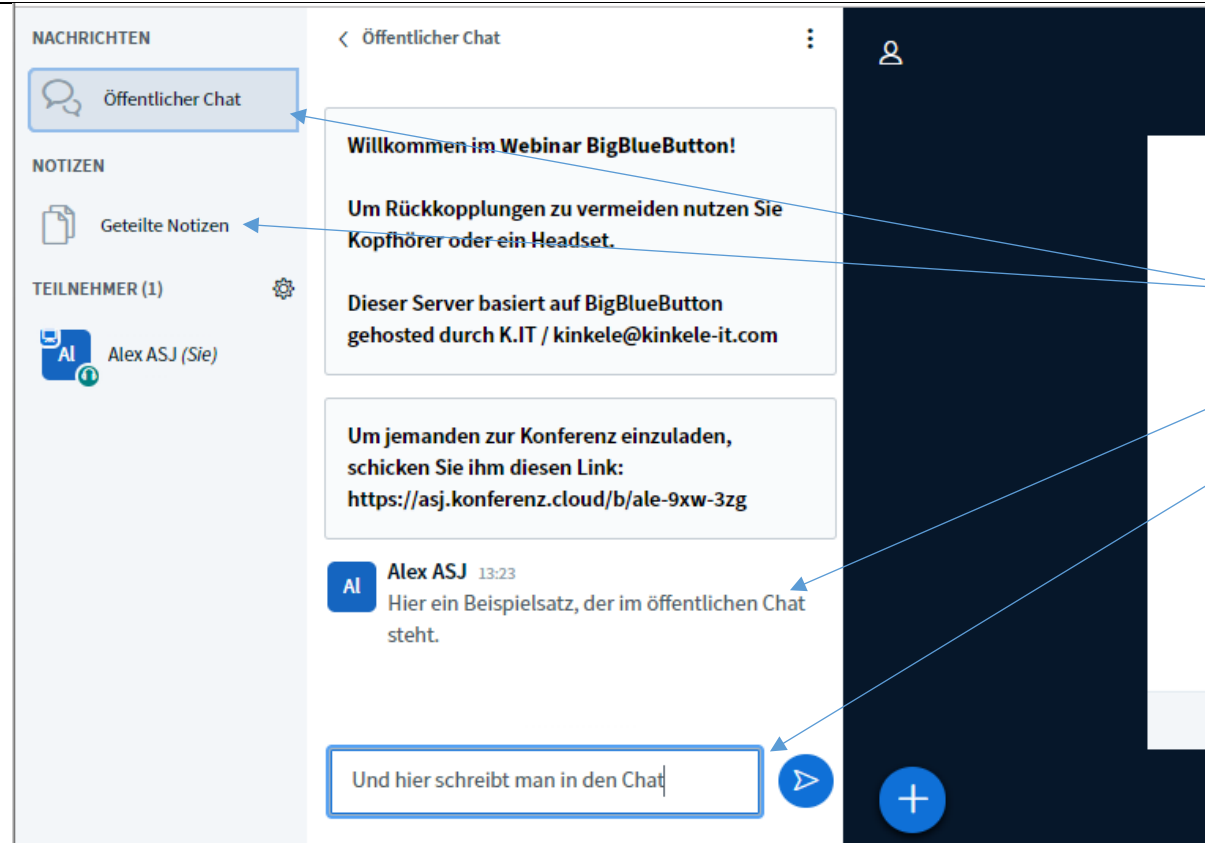
Wenn ihr die Konferenz aufzeichnen wollt, müsst ihr die Teilnehmer_innen über diese Absicht informieren und sie müssen damit einverstanden sein. Ist das der Fall, klickt auf [Aufzeichnung starten]. Wenn ihr auf diesen Strich klickt schließt sich das Präsentationsfenster. Stattdessen seht ihr mehr Konferenzteilnehmer_innen in der Fläche des Präsentationsfensters.



Konferenzen mit sehr vielen Teilnehmer_innen funktionieren besser wenn alle, die nicht sprechen ihre Kamera ausschalten. Wer nicht spricht, schaltet am besten sein Mikrofon aus.

Neu: alle Teilnehmenden können ihre Hand nun über diese Schaltfläche in der Konferenzansicht heben. Die gehobene Hand wird über ein Pop-Up sichtbar.

Neu: Layout des Konferenzraums verändern



Öffentlicher Chat

Alle Konferenzteilnehmer_innen können in den öffentlichen Chat schreiben.

Dinge, die im öffentlichen Chat geschrieben werden, können alle Konferenzteilnehmer_innen sehen.

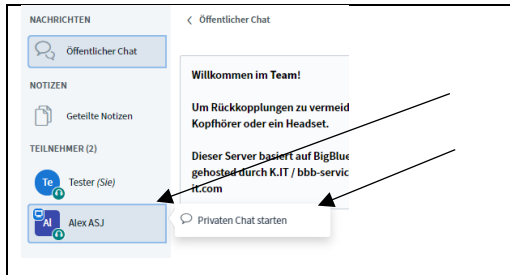
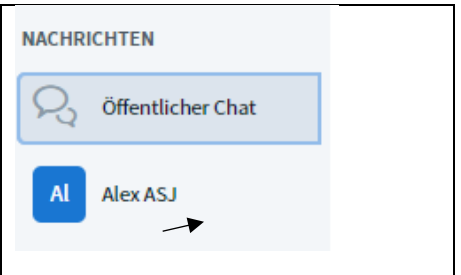
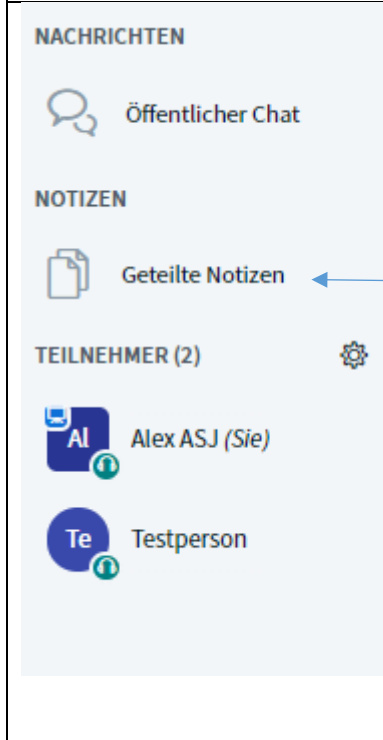
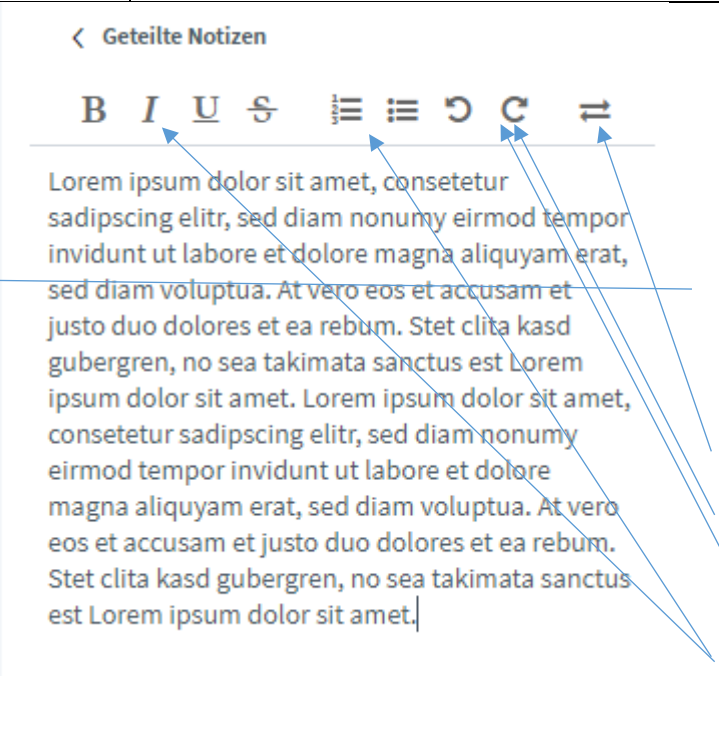
Hier schaltet ihr zwischen Öffentlichem Chat und geteilten Notizen um. Klickt jeweils das an, was alle sehen sollen.







Beiträge im öffentlichen Chat werden hier angezeigt.

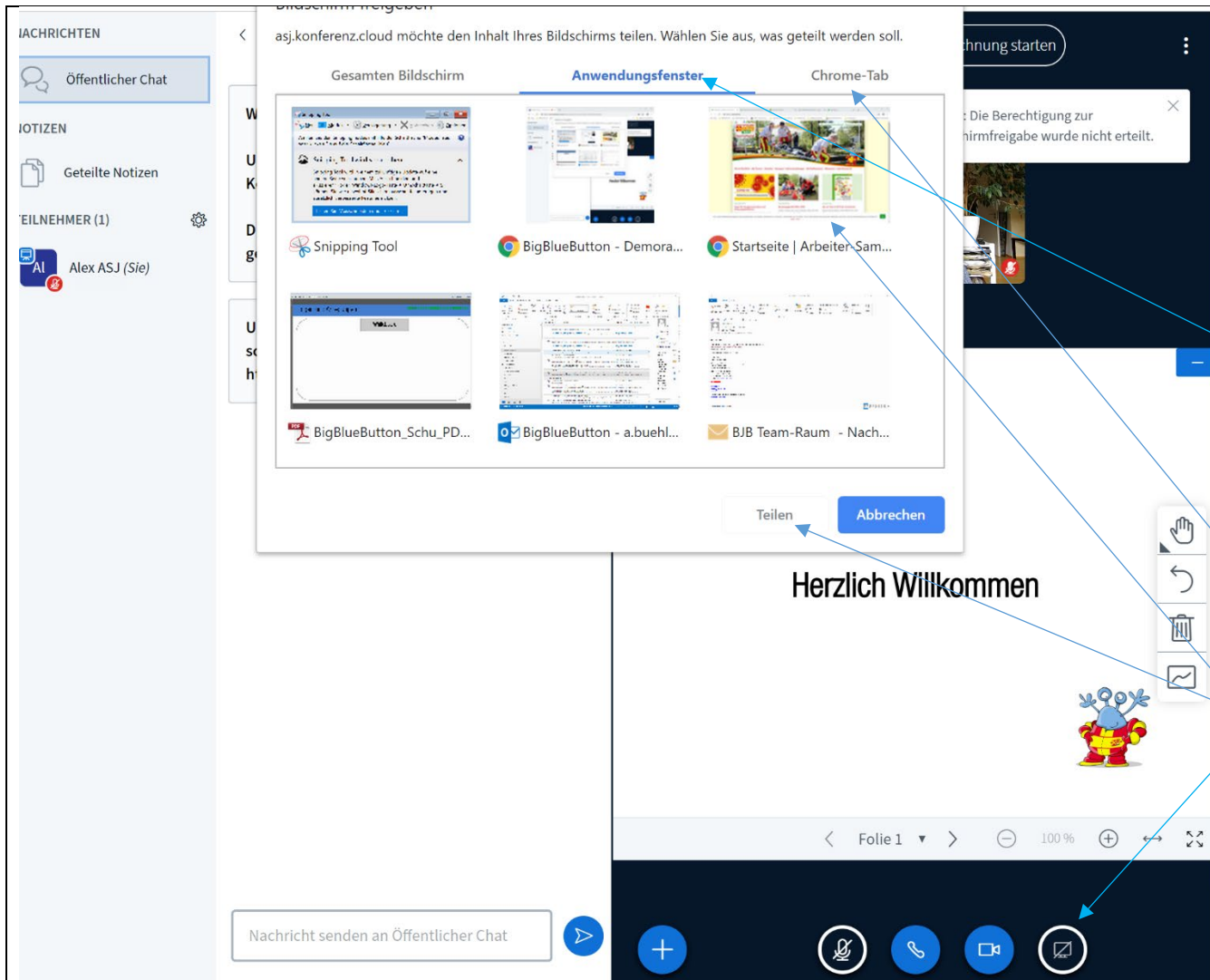
Hier schreibt man Beiträge. Durch Klick auf diesen Pfeil oder mit drücken der [Return]-Taste wird der Chatbeitrag für alle sichtbar veröffentlicht.

In größeren Videokonferenzen schalten am besten alle außer der Moderation ihr Mikrofon aus. Wenn sie etwas sagen wollen, melden sie sich im öffentlichen Chat zu Wort. Die Moderation ruft sie dann auf, indem sie ihr Mikrofon an- und nach Ende des Beitrags wieder ausschaltet.

Es ist sinnvoll wenn zwei Personen eine große Konferenz oder Webinar moderieren. Eine_r konzentriert sich auf die Präsentation, die andere Person beobachtet den Öffentlichen Chat und informiert die Komoderation über die Wortmeldungen.

 <p>The screenshot shows the BBB interface with a sidebar on the left containing 'NACHRICHTEN', 'NOTIZEN', and 'TEILNEHMER (2)'. The participant list shows 'Alex ASJ' and 'Tester (Sie)'. A 'Privaten Chat starten' button is visible next to 'Alex ASJ'. A welcome message is displayed in the main area.</p>	<h3>Privater Chat</h3> <p>Einen privaten Chat sehen nur die beiden am privaten Chat beteiligten Konferenzteilnehmenden. Einen privaten Chat startet man, indem man auf das Teilnehmer_innen-Symbol der/des Teilnehmer_in klickt. Es öffnet sich dann das Menü „Privaten Chat starten“ Klickt man darauf, beginnt der private Chat. So werden offene private Chats in BBB angezeigt. Durch Klick auf das Symbol gelangt man hinein.</p>	 <p>The screenshot shows the 'NACHRICHTEN' sidebar with 'Öffentlicher Chat' selected. Below it, the participant card for 'Alex ASJ' is visible, with an arrow pointing to the participant's name.</p>
 <p>The screenshot shows the 'NACHRICHTEN' sidebar with 'Geteilte Notizen' selected. The participant list shows 'Alex ASJ (Sie)' and 'Testperson'.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Geteilte Notizen' editor. At the top, there is a toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted List, Numbered List, Undo, Redo, and a link icon. Below the toolbar is a text area containing Lorem Ipsum placeholder text.</p>	<h3>Geteilte Notizen</h3> <p>Die geteilten Notizen eignen sich z. B. für Brainstormings oder die Dokumentation eurer wichtigsten Besprechungsergebnisse als Rohversion eines Protokolls. Alle Konferenzteilnehmenden können in die geteilten Notizen schreiben. Sie müssen einfach mit der Maus in das Textfeld klicken und dann schreiben. Ihr schaltet die geteilten Notizen hier ein. Alles, was in den geteilten Notizen steht wird mit Schließen des Konferenzraums gelöscht. Das gilt auch für die geteilten Notizen in Breakout-Räumen. Mit diesem Button könnt ihr die geteilten Notizen speichern. Wieder herstellen. Rückgängig machen. Mit diesen Buttons könnt ihr einfache Formatierungen in den geteilten Notizen vornehmen.</p>

<p>NACHRICHTEN</p> <p>Öffentlicher Chat</p> <p>NOTIZEN</p> <p>Geteilte Notizen</p> <p>TEILNEHMER (2)</p> <p>Alex ASJ (Sie)</p> <p>Testperson</p>	<p>< Geteilte Notizen</p> <p>B I U      </p> <p>Import/Export</p> <p>Aktuelles Pad exportieren als:</p> <ul style="list-style-type: none">HTMLTextdatei	<h3>Geteilte Notizen speichern</h3> <p>Wenn ihr auf den Button fürs Speichern geklickt habt, erhaltet ihr dieses Menü.</p> <p>Wählt als Speicherformat für geteilte Notizen [Textdatei] aus. Mit Klick auf das Symbol lädt euer Browser die Datei automatisch ins von euch dazu eingestellte Verzeichnis. Das standardmäßig eingestellte Verzeichnis ist [Downloads].</p>
---	---	---



Eine Anwendung ins Präsentationsfenster einblenden

Wenn ihr mit Moderator_innenrechten an der Konferenz teilnehmt, könnt ihr im Präsentationsfenster andere Anwendungen wie z. B. eine Word-Datei, eine Excel-Datei, ein Browser-Tab etc. einblenden. Klickt dazu auf das Bildschirmsymbol unten rechts.

Danach erhaltet ihr ein Auswahlfenster. Klickt auf den Reiter [Anwendungsfenster]. Nun seht ihr die gerade auf eurem Rechner geöffneten Anwendungen (der Microsoft Internet Explorer erlaubt leider BBB nicht ihn im Auswahlfenster anzuzeigen). Anwendungen wie Word- oder Excel wählt ihr hier aus.

Wenn ihr den Inhalt einer anderen Registerkarte eures Browsers im Präsentationsfenster zeigen wollt, wählt den Reiter [Chrome-Tab].

Klickt auf die Anwendung, die ihr im Präsentationsfenster zeigen wollt und anschließend auf [Teilen].

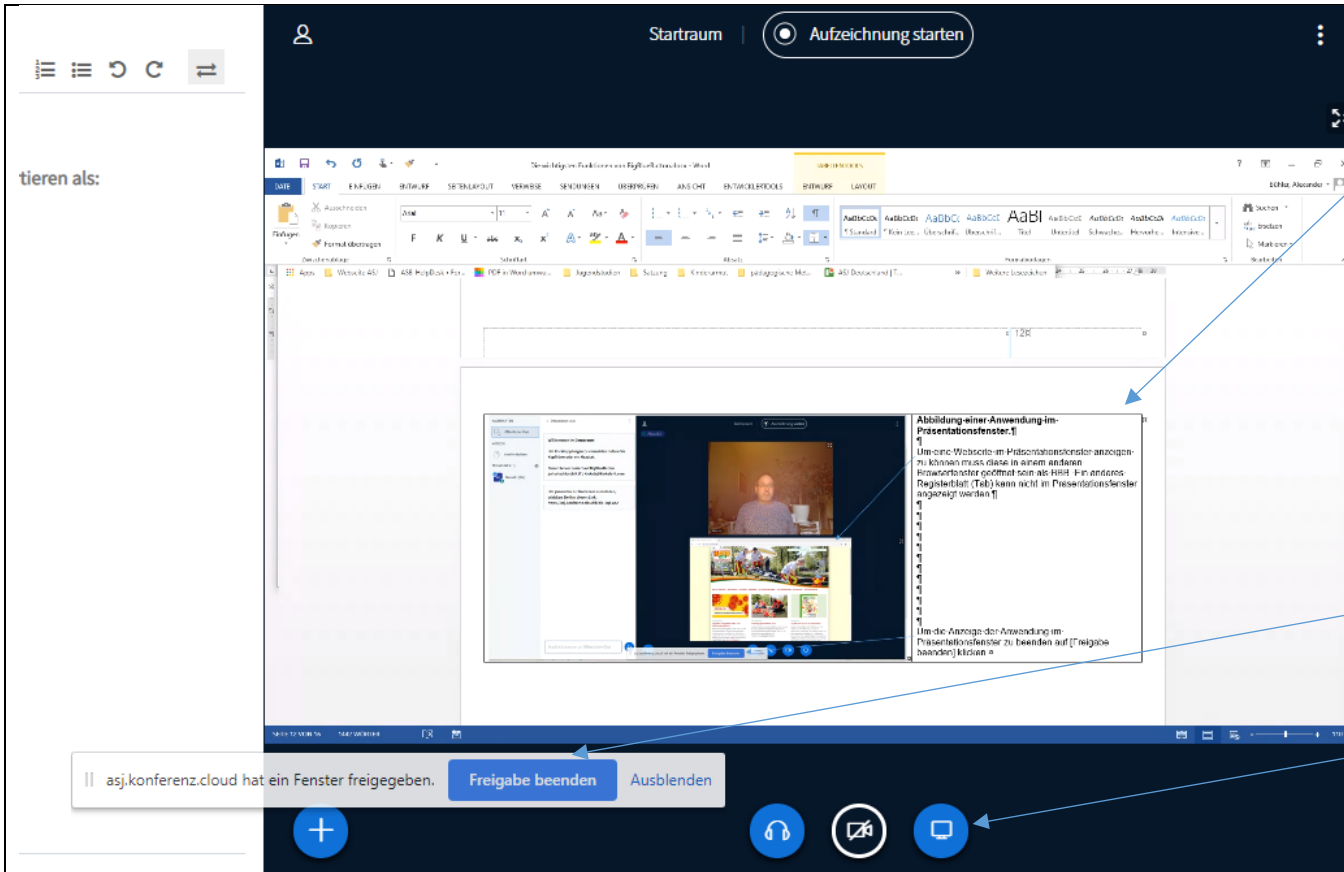
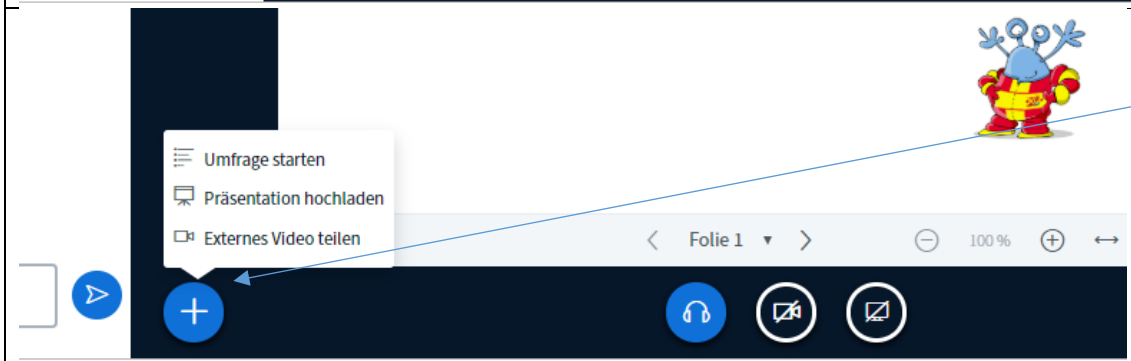


Abbildung einer Anwendung im Präsentationsfenster.

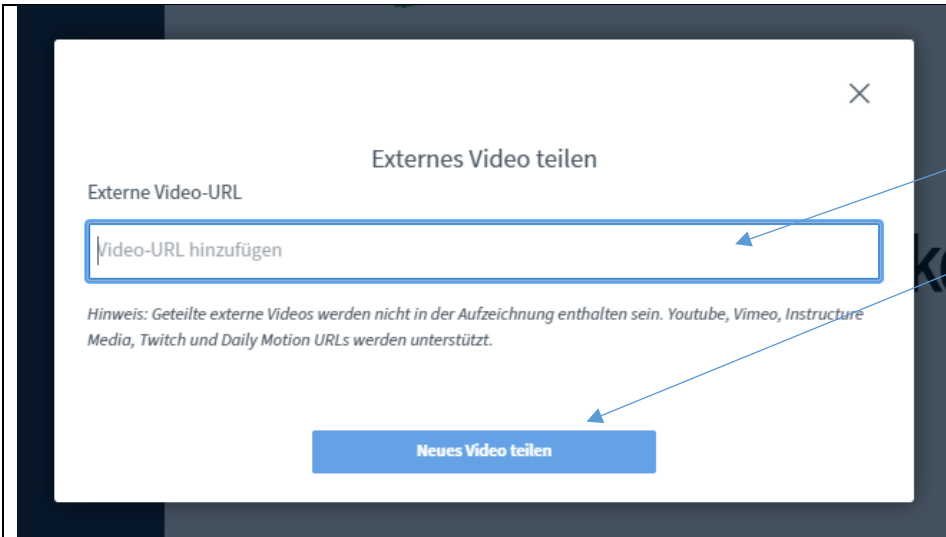
Hier sieht ihr eine in das Präsentationsfenster eingebundene Word-Anwendungsansicht. Man sieht das bearbeitete Dokument und das aktuell geöffnete Menü. Wenn ihr in der in BBB geteilten Anwendung arbeitet, sieht man das auch im BBB-Präsentationsfenster.

Um die Anzeige der Anwendung im Präsentationsfenster zu beenden auf [Freigabe beenden] oder auf dieses Bildschirm-Symbol klicken.



Präsentationen, Videos und Umfragen

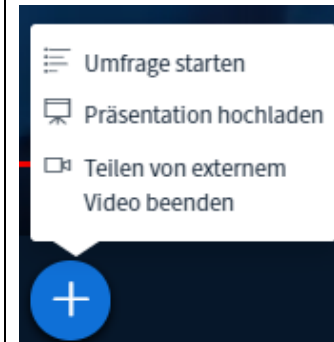
Mit Klick auf dieses + kann man Präsentationen hochladen, Videos einspielen und Umfragen starten. Videos werden schöner gezeigt als in der Einbindung eines Youtube-Browser-Tabs. Hochgeladene Präsentationen können bei ihrer Vorführung vom Referierenden direkt in BBB gesteuert werden. Um Folien weiterzuklicken, ist dann kein Wechsel zwischen BBB und Präsentationsanwendung nötig.



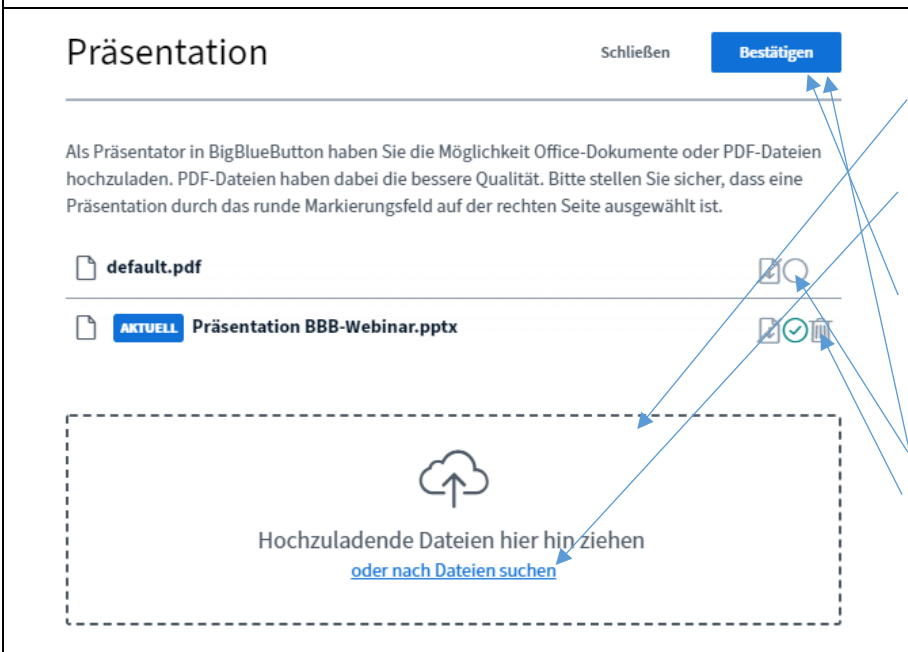
Ein Video teilen und beenden

Gebt hier die URL des Videos an. Die möglichen Quellenseiten stehen im Dialogfeld.

Klickt hier um das Video zu starten. Ein Video verdrängt eure gerade laufende Präsentation. Solange das Video läuft, müssen alle ihren Ton ausschalten.



Um das geteilte Video zu schließen wieder auf das + klicken und dann [Teilen von externem Video beenden] anklicken. BBB zeigt dann automatisch wieder die von euch zuletzt benutzte Präsentation an der zuletzt gezeigten Stelle an.



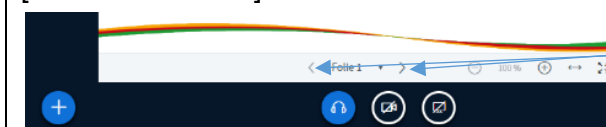
Eine Präsentation hochladen, beenden und steuern

Wenn ihr [Präsentation hochladen] gewählt habt, bekommt ihr dieses Menü. Ihr könnt per Drag&Drop eine Powerpoint oder PDF-Datei in diesen Bereich ziehen.

Oder ihr klickt auf [oder nach Dateien suchen] und wählt die Datei in der Ordnerstruktur eures Windows-Explorers aus.

Anschließend klickt ihr auf [Hochladen]

Um eine Präsentation zu beenden müsst ihr wieder auf das + klicken, wieder die Funktion [Präsentation hochladen] anklicken und dann eine andere Präsentation in der Liste anklicken. Wenn ihr nur eine Präsentation hochgeladen habt, ist das [default.pdf] Anschließend oben auf [Bestätigen] klicken. Zum Löschen einer Präsentation auf die [Mülltonne klicken]



In BBB könnt ihr eure Präsentation mit diesen Knöpfen eine Folie weiter bzw. zurück schalten.

< Umfrage ×

Stellen Sie Ihre Frage (optional)...

Antworttypen

Richtig / Falsch

A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Teilnehmerantwort

Antwortmöglichkeiten

Ja

Nein

Enthaltung 🗑️

⊕ Element hinzufügen

Anonyme Umfrage AUS

Umfrage starten

Neu: Überarbeitetes Umfragetool

Es ist nun möglich im Umfragetool die Fragestellung vorzunehmen. Tragt sie hier ein.

Hier könnt ihr einige Standard-Umfragen auswählen. Wählt ihr [Teilnehmerantwort] aus, erhalten die Teilnehmenden ein Textfeld in das sie eine frei formulierte Antwort eingeben können.

Wenn ihr eine der festen Umfragefunktionen nutzt, wird die Umfrage den Konferenzteilnehmenden sofort angezeigt, und sie können mit Klick auf eine der Möglichkeiten abstimmen. Ihr solltet dann in eurer Präsentation zur Visualisierung die Frage entsprechend vorbereitet haben. Also z. B. eine Folie mit einer Frage und den Antwortmöglichkeiten A/B einblenden.

Ihr könnt auch bis zu fünf selbst definierte Antwortmöglichkeiten in BBB anlegen. Ihr müsst das in dem Moment tun, in dem ihr die Konferenzteilnehmenden befragen wollt. Geht dazu auf die Auswahl [Ja / Nein / Enthaltung]. Es werden dann die folgenden Antwortmöglichkeiten angezeigt. Die Felder [Ja], [Nein] und [Enthaltung] könnt ihr mit anderen Antwortmöglichkeiten überschreiben.

Mit Klick auf das Pluszeichen bei [Element hinzufügen] könnt ihr bis zu zwei weitere Antwortmöglichkeiten festlegen.

< Umfrage ×

Lassen Sie dieses Fenster offen, um auf die Antworten der Teilnehmer zu warten. Sobald Sie auf "Umfrageergebnisse veröffentlichen" klicken, werden die Ergebnisse angezeigt und die Umfrage beendet.

A	0	0%
B	0	0%

Fertig





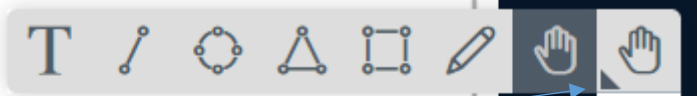
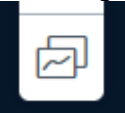
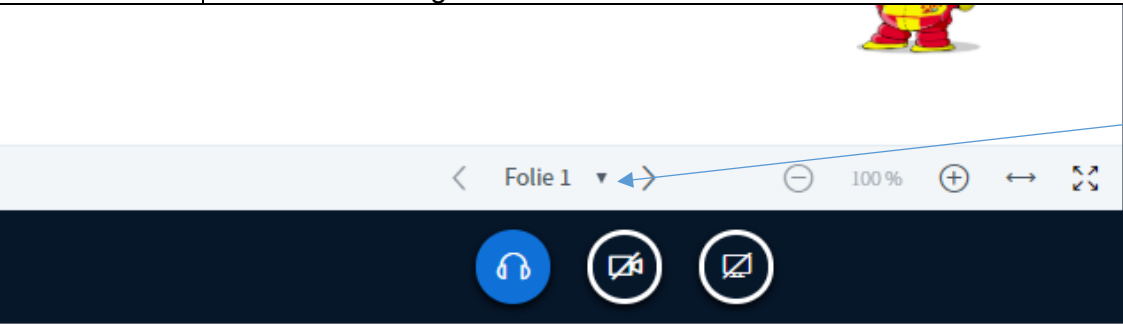
Umfrageergebnisse veröffentlichen

Teilnehmer Antwort

Als Moderator_in bekommt ihr angezeigt, wie alle Konferenzteilnehmer_innen abstimmen und wann alle Konferenzteilnehmer_innen abgestimmt haben. Sobald das der Fall ist, klickt ihr auf [Umfrageergebnisse veröffentlichen]. Alle Konferenzteilnehmer_innen erhalten dann eine Grafik, die anzeigt wie viel Prozent von ihnen für welche Möglichkeit gestimmt haben.

Neu: Schaltet ihr [Anonyme Umfrage] ein, könnt auch ihr als Moderator_in nicht sehen, wer wie abgestimmt hat.

Um die Umfrage durchzuführen, auf [Umfrage starten] klicken.

   	<p>Das Whiteboard nutzen</p> <p>Als Moderator sieht ihr dieses Menü.</p> <p>Klickt ihr auf die [Hand] erhaltet ihr eine Werkzeugauswahl. Erneuter Klick auf die Hand schließt die Auswahl.</p> <p>Mit dem Stift-Werkzeug könnt ihr wichtige Punkte in eurer Präsentation markieren, sodass alle sie sehen. Aufs Whiteboard zu schreiben auf den Buchstaben klicken, dann ein Textfeld im Whiteboard anlegen und dort hinein schreiben.</p>	 <p>Die letzte gemalte Sache rückgängig machen.</p> <p>Alle aufs Whiteboard gemalten Dinge löschen.</p> <p>Das Whiteboard für alle Konferenzteilnehmenden freigeben.</p> <p>Ist das Whiteboard für alle freigegeben sieht die Schaltfläche so aus. Wieder darauf klicken hebt die Freigabe für alle auf.</p> 
		<p>Den neutralen Hintergrund im Whiteboard anschalten</p> <p>Ihr müsst euch in der Default-Präsentation befinden Das ist die, die ihr bei Betreten des Konferenzraums angezeigt bekommt (Einstellen der Präsentation: Vgl. Präsentation hochladen, beenden und steuern auf Seite 16). Klickt auf dieses Drop-Down-Menü. Wählt Folie 2 aus.</p>

TEILNEHMER (2)

- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenräume erstellen
- Untertitel schreiben

Gruppenräume erstellen (früher Breakout-Räume)

Ihr könnt die Konferenz in mehrere Unterkonferenzräume aufteilen. Klickt dazu auf das Zahnrad oberhalb der Teilnehmer_innenliste.

Ihr erhaltet dann dieses Menü.

Wählt hier [Gruppenräume erstellen]

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 selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (2)	Raum 1	Raum 2
Alex ASJ (Ich)		
Gast		

Gruppenräume einstellen

Wenn ihr alle Einstellungen an euren Gruppenräumen vorgenommen habt, klickt ihr auf [Einstellen]

Legt die Anzahl der Räume fest. Wenn ihr insgesamt zwei Räume wollt, reicht es einen Gruppenraum einzustellen und die anderen Konferenzteilnehmenden im Hauptraum zu lassen.

Die Gruppenräume enden automatisch nach der angezeigten Zeit. Die Zeit kann nun verlängert werden. In Gruppenräumen angelegte geteilte Notizen und öffentliche Chats gehen verloren.

Es gibt verschiedene Methoden die Teilnehmenden zu verteilen:

Zufällig, dann hier klicken.

Die Teilnehmenden suchen ihren Raum selbst aus.

Ihr verteilt die Teilnehmenden durch Ziehen einzelner Personen mit der Maus in die verschiedenen Räume.

The screenshot shows a meeting interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains sections for 'NACHRICHTEN', 'NOTIZEN', 'GRUPPENRÄUME', and 'TEILNEHMER (2)'. The main content area shows a list of three group rooms: 'Raum 1 (0)', 'Raum 2 (0)', and 'Raum 3 (0)'. Each room has 'Raum beitreten' and 'Audio starten' buttons. Below the list is a 'Dauer 14:43' with a plus icon and a blue button 'Alle Gruppenräume beenden'. A dialog box is open, showing 'Zeit verlängern um (in Minuten):' with an input field containing '5', 'Abbrechen', and 'Verlängern' buttons. Below the dialog is 'Dauer 14:14' and another 'Alle Gruppenräume beenden' button. Blue arrows point from the text on the right to these elements.

Gruppenräume moderieren

Wenn die Gruppenräume aktiv sind seht ihr über der Teilnehmerliste diese Schaltfläche. Ein Klick darauf öffnet das Menü für Gruppenräume.

Als Moderator_in könnt ihr die verschiedenen Gruppenräume besuchen. Klickt dazu auf [Raum beitreten]

Beim Betreten der Gruppenräume und bei der Rückkehr in den Hauptraum ist für alle eine erneute Mikrofon- und Kamerafreigabe nötig.

Neu: Für die Gruppenräume eingestellte Zeit pauschal verlängern. Stellt ihr in eurer Moderation fest, dass für die Arbeit in den Gruppenräumen mehr Zeit gebraucht wird, als ihr ursprünglich angenommen habt, könnt ihr hier die Zeit für alle Gruppenräume verlängern. Klickt dazu auf dieses Pluszeichen.

Danach erscheint dieses Eingabefeld in das ihr eingeben könnt, um wie viele Minuten ihr die Zeit für die Gruppenräume verlängern wollt.

Ihr könnt jederzeit alle Gruppenräume mit Klick auf diese Schaltfläche beenden.

Moderationseinstellungen in der Konferenz

Oben links im Konferenz-Fenster seht ihr drei senkrecht übereinander stehende Pünktchen (Vergleiche Abmeldung von der Konferenz). Mit einem Klick darauf erhaltet ihr das Menü rechts.

Klickt auf [Einstellungen öffnen] und ihr erhaltet das Menü links. Mit den sinnvollen Einstellungen wie abgebildet.

Neu: Es gibt nun drei Untermenüs. Das Untermenü „Anwendung“ ist neu. Hier könnt ihr die Darstellung des Konferenzraums einstellen. Das automatische Layout zeigt nun die Bilder der Teilnehmenden links neben der Präsentation. Ihr könnt von Hand das alte Layout einstellen. Wählt dazu „Benutzerdefiniertes Layout“. Wählt ihr den Zusatz „Layout an alle Verteilen“. Wählt ihr den Zusatz „Layout an alle Verteilen“ sehen alle die von euch eingestellte Darstellung. Zum Abschluss [Speichern]

Einstellungen

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) screen. At the top right, there are 'Schließen' (Close) and 'Speichern' (Save) buttons. The 'Anwendung' (Application) sub-menu is selected, showing options like 'Benachrichtigungen' (Notifications), 'Datensparmodus' (Data saving mode), 'Animationen' (Animations), 'Audiofilter für das Mikrofon' (Audio filter for the microphone), and 'Sprache' (Language) set to 'Deutsch'. Below these, 'Schriftgröße' (Font size) is set to 90% with zoom in/out buttons. The 'Layout-Modus' (Layout Mode) dropdown is open, showing a list of layout options: 'Automatisches Layout', 'Benutzerdefiniertes Layout', 'Automatisches Layout', 'Präsentation im Zentrum', 'Video im Zentrum', 'Benutzerdefiniertes Layout (Layout an alle verteilen)', 'Automatisches Layout (Layout an alle verteilen)', 'Präsentation im Zentrum (Layout an alle verteilen)', and 'Video im Zentrum (Layout an alle verteilen)'. The 'Speichern' button is highlighted with a blue arrow.

	<h3>Benachrichtigungseinstellungen</h3> <p>Diese Ansicht erhaltet ihr, wenn ihr das Menü Benachrichtigungen anklickt. Die Audiowarnung für den Chat gibt euch als Moderator ein Tonsignal, wenn jemand etwas in den Chat schreibt. Aktiviert ihr diese Einstellung könnt ihr eine Konferenz früh beginnen und etwas anderes tun, solange noch keine Teilnehmenden eingetroffen sind. Sobald jemand kommt, kriegt ihr ein Tonsignal. Neu: Ihr könnt nun Pop-Ups und Tonsignale einschalten, wenn jemand die Hand hebt. Ihr könnt die Einstellungen während der Konferenz verändern. So ist es nach Beginn der Konferenz weniger störend wenn es beim Beitritt neuer Teilnehmenden ein Pop-Up anstatt eines Tonsignals gibt. Zum Abschluss [Speichern].</p>
	<h3>Datensparmodus</h3> <p>Läuft die Konferenz ruckelig ist es gut das Datenvolumen zu reduzieren. Z.B. indem man vereinbart, dass alle außer der Moderation die Kameras ausschalten. Man kann das auch zentral für alle einstellen. Im Moderationseinstellungsmenü gibt es die Schaltfläche [Datensparmodus]. Wollt ihr z.B. in einer Gruppenstunde keine Präsentation zeigen, könnt ihr die Bildschirmfreigabe ausschalten. Zum Abschluss [Speichern].</p>

Verbindungsstatus

Verbindungsstatus der Teilnehmer anzeigen

↑A: 29 ↓A: 36 ↑V: 190 ↓V: 0 Jitter: 0 Verlorene Pakete: 0 TURN wird genutzt: Nein

Netzwerk-Informationen kopieren

Um Datentransfervolumen zu sparen, können Sie hier einstellen, was angezeigt wird.

Webcams aktiviert

Bildschirmfreigabe aktiviert

Al Alex ASJ 09:45

Neu: Die Anzeige des Verbindungsstatus

Oben im Konferenzfenster seht ihr links neben den drei Pünktchen nun auch dieses Symbol:

Es zeigt an, wie gut eure Internetverbindung ist. Wenn die Verbindung gut ist, ist das Symbol grün. Bei einer schlechten Verbindung wird es rot.

Wenn ihr mehr Details sehen wollt, klickt auf das Symbol. Danach bekommt ihr das Menü hier links angezeigt.

Als Moderator könnt ihr hier die Webcams aller Konferenzteilnehmenden ausschalten, um Daten zu sparen.

Wollt ihr in einer Konferenz keine Präsentation zeigen und kein anderes Bildschirmfenster von euch einblenden, könnt ihr zusätzlich auch die Bildschirmfreigabe deaktivieren.

Dieser Server basiert auf BigB...
gehosted durch K.IT / kinkele@...

Al Alex ASJ (Sie)

Te Testperson

- Privaten Chat starten
- Zum Präsentator machen
- Zum Moderator befördern
- Teilnehmer entfernen

Zuschauer Upgraden

Klickt in der Teilnehmendenliste auf eine Person. Es öffnet sich das abgebildete Menü.

Ein Zuschauer, der zur/zum Präsentator_in gemacht wird kann eine Anwendung oder Präsentation im Präsentationsfenster teilen und vorführen.

Ein Zuschauer, der zur/zum Moderator_in gemacht wird, hat alle Moderationsrechte.

gehosted durch K.IT / kinkele@...

Al Alex ASJ (Sie)

Te Testperson

- Privaten Chat starten
- Zum Zuschauer zurückstufen
- Teilnehmer entfernen

Zuschauer zurückstufen

Teilnehmende, die man zu Präsentator_innen oder Moderator_innen gemacht hat, stuft man hier zurück.

Teilnehmende kann man entfernen, wenn deren Browser eine Störung hat und sie sich nicht selbst abmelden können oder wenn sie nach mehrfacher Ermahnung weiter die Videokonferenz stören.

TEILNEHMER (2)

- Alex ASJ (ich) Webcam
- Timo Runde Webcam

- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenraumeinladung
- Untertitel schreiben

Teilnehmendeneinstellungen

Klickt oberhalb der Teilnehmendenliste auf das Zahnrad. Klickt im sich dann öffnenden Menü auf [Teilnehmerrechte einschränken]

Hier ist es sinnvoll alle Möglichkeiten als Standard freizugeben.

[Webcam freigeben] sollte aktiviert sein, sonst können die Teilnehmenden ihre Kameras nicht einschalten.

Wenn ihr nicht wollt, dass öffentliche oder private Chatnachrichten von den Teilnehmenden gesendet werden, deaktiviert das hier.

Deaktiviert ihr hier, können die Teilnehmenden die geteilten Notizen nicht bearbeiten.

Wenn ihr aus Datenschutzgründen die Liste für die Teilnehmenden nicht anzeigen lassen wollt, deaktiviert hier.

Auf [Anwenden] klicken um die Einstellungen zu speichern.

Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	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"/>
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen