

Handreichung



WebWeaver®

Die Funktion „Konferenz“ mit BigBlueButton

Inhalt

Allgemeine Hinweise	2
Voraussetzungen.....	2
Vorbereitung einer Konferenz.....	3
Externen Freigabelink erstellen.....	3
Rechteinstellungen über die Administration	3
Freigabe von Dateien	4
Eine Konferenz starten	6
Mit dem Telefon teilnehmen	8
Teilnehmerliste, Rollen und Rechte.....	11
Funktionen im Detail	14
Bildschirm teilen (nur als Präsentator möglich).....	14
Hand heben	15
Zeichenwerkzeuge nutzen.....	16
Zeichnungen speichern	17
Umfragen/Quiz starten (nur als Präsentator möglich).....	18
Präsentationen verwalten (nur als Präsentator möglich)	19
Kamera als Inhalt teilen (nur als Präsentator möglich)	19
Download der Originalpräsentation ermöglichen (nur als Präsentator möglich).....	20
Präsentation an Chat senden (nur als Präsentator möglich)	20
Externes Video teilen (nur als Präsentator möglich).....	21
Zufälligen Teilnehmer auswählen (nur als Präsentator möglich).....	21
Gruppenräume erstellen	21
Chat	25
Notizen	26
Stoppuhr aktivieren.....	27
Einstellungen	27
Wake Lock auf mobilen Geräten aktivieren	28
FAQ	28
Was tue ich bei Ton- oder Videoproblemen und wie schone ich die Bandbreite?.....	28
Technische Hinweise	30
Einstellungen für geschützte Netzwerke.....	30

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 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)
- mit kleineren Einschränkungen Safari (macOS bei aktuellem Betriebssystem).
Manche Funktionen (z. B. „Aktuelle Folie herunterladen“) stehen hier aktuell nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung.

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. teilnehmende

Vorbereitung einer Konferenz

Externen Freigabelink erstellen

Möchten Sie externe Teilnehmende in Ihre Konferenz einladen? Wählen Sie den Link "Freigabelink" und wählen dann „BigBlueButton“ aus. Innerhalb des sich öffnenden Fensters können vhs-Mitarbeitende und Kursleitungen mit Adminrechten für die Konferenz-Funktion **Freigabelinks für externe Teilnehmende** erstellen.

Über den Button „Freigabelink erstellen“ in der Konferenzfunktion eines Kurses oder einer Gruppe können vhs-Mitarbeiter*innen und Kursleitungen mit Adminrechten für die Konferenzfunktion Freigabelinks für externe Teilnehmende erstellen. So können auch Personen, die keinen Zugang zur Plattform haben, über den Link an einer Konferenz teilnehmen.

Bei dem Erstellen eines Links ist es zwingend notwendig ein Ablaufdatum für den Link anzugeben, ab welchem der Zugang zu dem Konferenzraum per Link nicht mehr möglich ist. Durch Klick auf „Freigabelink erstellen“ wird der Link angelegt. Sie finden diesen nun in der Übersicht der bestehenden Links für BBB und können ihn von hier aus weiterversenden. Es ist möglich mehrere Freigabelinks in einem Raum für verschiedene Zeitpunkte zu erstellen. Die Links sind nach Enddatum aufsteigend sortiert. Nicht mehr benötigte Links können Sie über das Mülleimer-Icon löschen.

Rechteeinstellungen über die Administration

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

- Nutzer benötigen mindestens **Schreibrechte**, um einer Konferenz beitreten zu können. Haben Nutzer 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 **Moderatoren**. Der erste Moderator, der die Konferenz betritt, wird gleichzeitig Präsentator, kann den Präsentatorenstatus aber jederzeit weitergeben (siehe [Teilnehmerliste, Rollen und Rechte](#)).
- Mitglieder mit **Schreibrechten** werden zu **Teilnehmern**.

Freigabe von Dateien

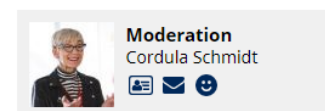
Wenn die Konferenz in einem Raum zur Verfügung steht, können Sie Dateien (**max. 50 MB**) aus der **Dateiablage desselben Raumes** für die Konferenz freigeben und den Teilnehmern dort präsentieren. Möglich ist dies mit PDF-Dateien sowie mit Dateien im Format der gängigen Office-Programme, die dann zur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

Dateiablage



Übersicht

→ Neue Datei → Ordner anlegen → Ordner → Suche → Einstellungen → Aktualisieren

Deutsch als Zweitsprache C1 1000 MB von 0,98 GB frei

Alle	Funktion	Name	Hochgeladen	Größe
☒		Deutsch als Zweitsprache C1		237 KB
☐		Informationsblatt_OnlyOffice.pdf	05.01.2022 16:03 Cordula Schmidt	237 KB

Verwalten Sie Ihre Dateiablagen von ihrem PC aus mit → [WebWeaver® Desktop für Windows](#) oder greifen Sie per → [WebDav-Schnittstelle](#) auf sie zu.

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-up mit den Informationen zur Datei aufzurufen.
- Wählen Sie im Pop-up 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 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. Bei Bedarf können Sie auch die Freigabe mehrere Dateien gleichzeitig zurückziehen. Wählen Sie dafür „Alle“ oder aktivieren Sie die jeweiligen Checkboxes und klicken Sie anschließend auf den Button „Entfernen“.

Konferenz

Übersicht

→ BigBlueButton in neuem Fenster starten → BigBlueButton starten

Konferenz nicht gestartet

Funktion	Dateiname	Status	Freigabe
  	Informationsblatt_OnlyOffice.pdf	OK	05.01.2022 16:10 Cordula Schmidt 

Wie Sie als Präsentator 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. Die BBB-Konferenz öffnet sich in einem neuen Fenster.

Teilnehmende müssen darauf warten, dass ein Moderator die Konferenz betritt, können dann aber direkt mithören und, falls aktiviert, Kamerabilder und die Präsentation sehen.

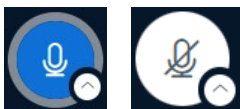
Im ersten Schritt wählen Sie, ob Sie der Konferenz mit Mikrofon beitreten oder nur zuhören möchten – erlauben Sie den Zugriff auf das Gerät im Pop-up Ihres Browsers. Sie können aber auch später noch innerhalb der Konferenz jederzeit Ihr Mikrofon und auch Ihre Kamera über die jeweiligen Icons freischalten.

Geben Sie das Mikrofon frei, gelangen Sie in die Audioeinstellungen. Wählen Sie hier den richtigen Mikrofoneingang und Lautsprecherausgang. Bestätigen Sie mit „Audio starten“, treten Sie dem Konferenzraum direkt bei.

Sofern nicht anders eingestellt (siehe [Teilnehmerliste, Rollen und Rechte](#)), ist das Mikrofon zunächst bei allen Teilnehmenden automatisch stummgeschaltet und muss in der Konferenz aktiv freigeschaltet werden.

Zusätzlich ist es innerhalb der Konferenz möglich das eigentlich stummgeschaltete Mikrofon mit der „Push-To-Talk“-Funktion zeitweise freizuschalten. Halten Sie dafür während des Sprechens die Taste M gedrückt. Die Funktion bietet sich z.B. an, wenn Sie sich nur kurz zu Wort melden möchten. Die Anwendung kann in den Konferenz-Einstellungen (drei Punkte oben rechts) > „Einstellungen“ > „Anwendung“ aktiviert werden.

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 ihr Mikrofon stumm schalten,

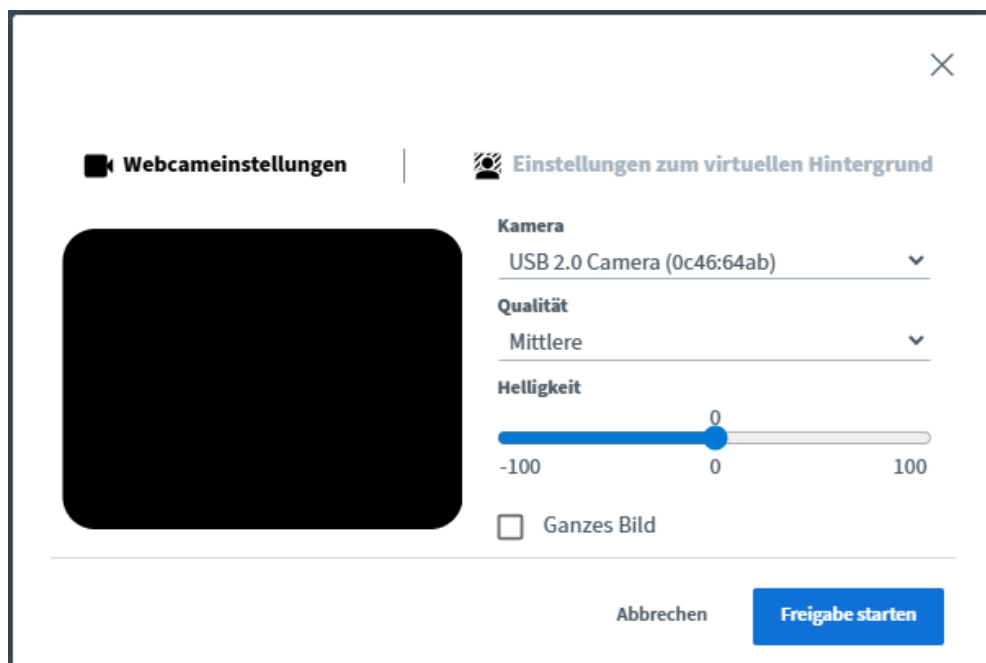
solange sie nicht sprechen. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil nach oben, um das Mikrofon oder den Lautsprecher zu wechseln.



Wenn Sie das Audio beenden, hören Sie nicht mehr, was in der Konferenz besprochen wird. Sie werden gleichzeitig stumm geschaltet. Mit einem Klick auf das Lautsprecher-Icon können Sie das Audio wieder starten



Mit diesem Icon geben Sie Ihre Webcam frei und sind dann mit Ihrem Kamerabild zu sehen. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit den Webcameinstellungen, in dem Sie die zu verwendende Kamera auswählen.



Über den Schieberegler in den Webcam-Einstellungen kontrollieren Sie die Helligkeit Ihrer Webcam oder – bei Aktivierung der Checkbox „Ganzes Bild“ – die des gesamten Bildes inklusive Hintergrunds.

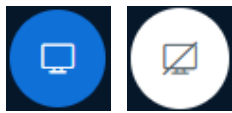
Unter „Einstellungen zum virtuellen Hintergrund“ können Sie unter Chrome, Edge (auf Chromium-Basis) und Firefox den Hintergrund Ihres Kamerabildes unscharf rechnen (Auswahl „Weichzeichnen“) oder durch ein Motiv ersetzen. Safari und alle Browser unter iOS unterstützen diese Funktion leider nicht.

Neben den bereits vorhandenen Standardhintergründen können Sie auch eigene Bilder hochladen und als Webcam-Hintergrund verwenden. Klicken Sie einfach auf

das Upload-Icon neben den vorgeschlagenen Hintergründen und wählen Sie eine Bilddatei von Ihrem Gerät aus. Über das X an der Bildkachel entfernen Sie das hinzugefügte Bild wieder.

Bitte beachten Sie, dass ein virtueller Hintergrund relativ viel Rechenleistung beansprucht. Auch sollten Sie während der Nutzung keine anderen Browser-Tabs in den Vordergrund holen, da dies die Darstellung stoppen könnte, so dass Teilnehmende nur noch ein Standbild von Ihnen sehen.

Um die Bildübertragung auszuschalten, klicken Sie auf das Icon „Webcamfreigabe beenden“.



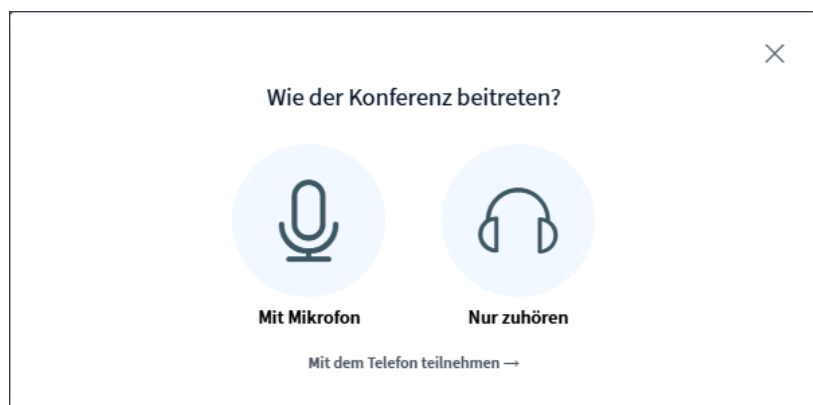
Als Präsentator haben Sie zudem die Möglichkeit, Ihren Bildschirm mit den anderen Teilnehmern zu teilen. Mit Klick auf das Icon öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie das zu teilende Fenster oder den zu teilenden Bildschirm auswählen. Über das Icon an gleicher Stelle können Sie das Screensharing 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 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 weitergeben möchten. Sollten Sie dieses

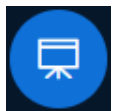


Fenster übersprungen haben, finden Sie die Telefon-Einwahldaten in den Sitzungsdetails, erreichbar über Ihren Namen mittig oben in der Konferenz.

Teilnehmer 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 stummschalten. Drücken sie erneut die Taste „0“, aktivieren sie ihr Mikrofon wieder.

Ansichten und Layout-Einstellungen

Verschieben Sie die Webcams per Drag & Drop an die gewünschte Stelle rund um die Präsentation.



Möchten Sie sich ganz auf die Konferenzteilnehmer und den Videostream fokussieren und benötigen die Präsentationsfläche nicht, können Sie diese über Icon „Präsentation minimieren“ unten rechts verbergen. Sie ändern so nur Ihre eigene Ansicht. Jeder Teilnehmer passt diese für sich selbst an. Mit einem Klick auf das Icon „Präsentation wiederherstellen“ blenden Sie die Fläche wieder ein.



in den Whiteboard- sowie Konferenz-Einstellungen können Sie sich außerdem die Präsentation oder die gesamte Konferenz im Vollbildmodus anzeigen lassen. Das Kamerabild lässt sich mit Klick auf den Namen am Kamerabild unter „Webcam als Vollbild“ vergrößern.

Über die Konferenz-Einstellungen oben rechts gelangen Sie auch in die **Layout-Einstellungen**.

Es stehen unterschiedliche **Layouts** für die Anordnung der Elemente auf dem Bildschirm zur Verfügung. Im „Benutzerdefinierten Layout“ können die Kameras flexibel rund um die Präsentation platziert werden. Außerdem haben Sie die Wahl, die Präsentation oder die Videos ins Zentrum zu stellen und den jeweiligen Elementen dadurch mehr Raum zu geben.

In den Layouteinstellungen kann über die Auswahl „Video im Zentrum“ definiert werden, dass auch Teilnehmende ohne aktives Kamerabild mit einer Kachel

abgebildet werden. Anhand einer farbigen Umrandung ist erkennbar, wer gerade spricht.

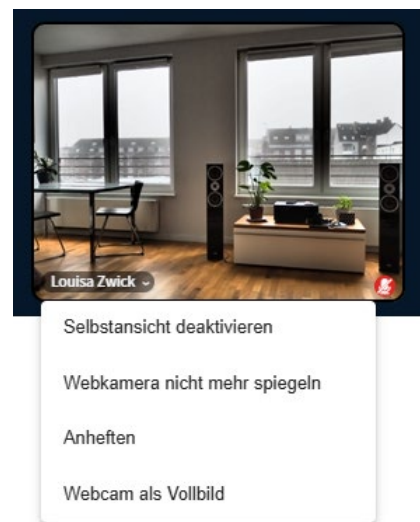
Präsentatoren haben die Möglichkeit, das gewählte Layout für alle Teilnehmenden auszuspielen. Die Teilnehmenden können jedoch weiterhin jederzeit das Layout für sich selbst anpassen.

Selbstansicht deaktivieren

Sie können für sich selbst Ihr eigenes Kamerabild deaktivieren, während Sie für andere sichtbar bleiben. Dies geht mit Klick auf den Namen am Kamerabild unter „Selbstansicht deaktivieren“.

Kamera spiegeln

In der Standardeinstellung ist Ihr eigenes Kamerabild gespiegelt – Teilnehmer sehen allerdings das ungespiegelte Bild. Um die **Spiegelung zu deaktivieren**, klicken Sie auf Ihren eingeblendeten Namen unten im Kamerabild und wählen „Webkamera nicht mehr spiegeln“.

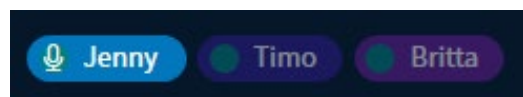


Anheften

Ein bestimmtes Kamerabild soll dauerhaft sichtbar bleiben und an vorderster Stelle angezeigt werden? Als Moderator pinnen Sie für alle Teilnehmenden eine oder mehrere Kameras mit der Auswahl "Anheften" am Bild.

Audiosymbole

Die Leiste oben blendet die Teilnehmer ein, die gerade sprechen. Der aktive Sprecher wird mit Audiosymbol angezeigt. An verblassenden Teilnehmernamen erkennen Sie, wer zuvor gesprochen hat.



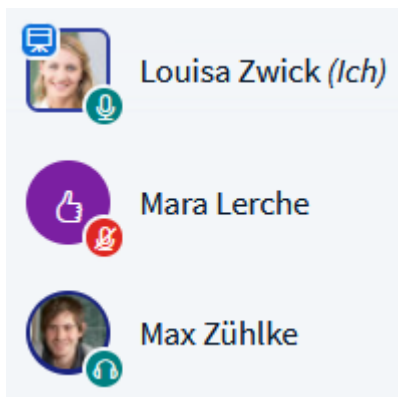
Die Konferenz beenden



Sie **beenden eine Konferenz** über das Verlassen-Icon oben rechts.

Wichtig: Erst wenn Sie die Konferenz beenden, wird die Verbindung zum Raum für alle Teilnehmer getrennt.

Teilnehmerliste, Rollen und Rechte

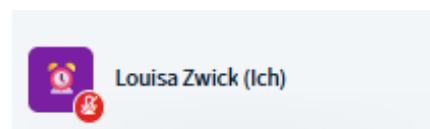


In der linken Spalte befindet sich die **Teilnehmer-Liste**. An der Form der Icons erkennen Sie Moderatoren (quadratisch) und Teilnehmer (rund). Die kleinen Icons signalisieren, wer sein Mikrofon freigegeben hat und wer nur als Zuhörer teilnimmt. Hat ein Teilnehmer eine **Reaktion** in der Reaktionsleiste (unten) ausgewählt, wird das jeweilige Emoji anstelle des Namens Kürzels angezeigt. Wer das

Präsentationsrecht besitzt, zeigt das Whiteboard-Icon oben links.

Sie sehen am Beispiel, dass Louisa Zwick (Moderatorin) ihr Mikrofon freigeschaltet hat und Präsentationsrechte besitzt. Mara Lerche (Teilnehmerin) hat die Reaktion „Daumen hoch“ gesetzt und ihr Mikrofon stumm geschaltet, Max Zühlke (Teilnehmer) hat keinen Status gesetzt und nimmt lediglich als Zuhörer teil. Ist anstelle der kleinen Icons nur ein weißer Kreis zu sehen, so hat die Person das Audio beendet und hört nicht zu.

Ein „Wecker“-Icon am Namen sowie im Kamerabild zeigen die **Abwesenheit** eines Teilnehmers an.



Die An- und Abwesenheit in der laufenden

Konferenz können Sie über einen Schieberegler in den Konferenz-Einstellungen (drei Punkte oben rechts) kommunizieren. Wenn Sie Ihren Status auf „abwesend“ setzen, werden für diesen Zeitraum automatisch Ihre Kamera und Ihr Mikrofon stumm bzw. schwarz geschaltet. Zudem wird Ihre Ab- und Anwesenheit im gemeinsamen Chat vermerkt.

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



- **Moderatoren** der Konferenz können über das Zahnrad-Icon an der Teilnehmerliste die Teilnehmer verwalten und grundlegende Einstellungen für den Raum festlegen:
 - **Automatische Stummschaltung neuer Teilnehmer deaktivieren:**
Sobald neue Teilnehmer die Konferenz betreten, wird ihr Mikrofon automatisch stummgeschaltet. Soll das nicht geschehen, können Sie die Einstellung über „Automatische Stummschaltung neuer Teilnehmer deaktivieren“ ändern. Teilnehmer können aber auch jederzeit über das entsprechende Icon ihr Mikrofon selbst wieder freigeben. Falls Sie dies generell unterbinden möchten, klicken Sie auf das Icon „Teilnehmende verwalten“ > „Rechte der Zuschauenden einschränken“. Sperren Sie hier die Mikrofonfreigabe, so können sich Teilnehmer nicht mehr selbst mit Ton dazuschalten (das Mikro der Moderatoren bleibt jedoch aktiv). Um einzelnen Teilnehmern die Mikrofonfreigabe wieder zu ermöglichen, klicken Sie dann auf den *Teilnehmernamen* (z.B. *Britta*) > „*Britta freigeben*“. Hebt der Moderator die Stummschaltung auf, müssen Teilnehmer ihr Mikrofon erneut freischalten, um am Gespräch teilzunehmen.
 - **Alle stumm schalten bis auf die Person, die präsentiert**
 - **Rechte der Zuschauenden einschränken:** Unterbinden Sie im sich öffnenden Pop-up-Fenster u.a., dass Teilnehmer ihre Webcam oder ihr Mikro freigeben, Chatnachrichten senden oder die Notizen bearbeiten. Wichtig: Diese Einstellungen wirken sich nur auf die Rolle „Teilnehmer“, nicht auf weitere Moderatoren aus. Steht „Webcams anderer anzeigen“ auf grün, sehen alle Personen die Kamerabilder anderer Teilnehmer. Ist dieser Punkt blockiert, sind nur für Moderatoren die Teilnehmer-Webcams sichtbar. Setzen Sie den Punkt „Andere Teilnehmende in der Liste anzeigen“ auf „Gesperrt“, sind für Teilnehmer nur noch die Moderatorennamen in der Liste sichtbar. Komplett verborgen sind die

Teilnehmernamen allerdings nicht: diese erscheinen weiterhin im Webcam-Fenster und im Audio-Icon.

- **Teilnehmernamen speichern:** lädt die Teilnehmerliste im .txt-Format herunter.
- **Alle Reaktionen löschen:** löscht die Statusicons (Emoji) aller Personen, inklusive des eigenen.
- **Gruppenräume erstellen (siehe weiter [unten](#)).**

Klickt ein Moderator auf den Namen eines Teilnehmenden, öffnen sich weitere Optionen zu dieser Person. Hier kann die Moderation u. a. **einen einzelnen Teilnehmenden stumm schalten, zur Moderation befördern (und zum Teilnehmenden zurückstufen), zum Präsentator machen oder aus der Konferenz entfernen**. Er kann außerdem die **Webcam von mehreren Teilnehmern anheften** (nicht in Breakout-Räumen verfügbar):

- Pinnt ein Moderator eine Person, so wird die Webcam dieser Person allen Mitgliedern an erster Stelle angezeigt (in der Teilnehmerliste an dem Pinnen-Icon zu erkennen). Nur eine Moderation kann die jeweilige Webcam wieder entpinnen.



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



Nur ein Präsentator verfügt außerdem über das Recht, **Umfragen zu starten, Präsentationen hochzuladen, zufällige Teilnehmer auszuwählen, eine Stoppuhr zu aktivieren oder ein externes Video zu teilen**, um dieses gemeinsam mit den Teilnehmern anzuschauen (**diese Aktionen finden Sie mit Klick auf das Plus-Icon**).

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



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

Beachten Sie, dass es nicht mehr als einen Präsentator gleichzeitig geben kann!

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

- **Teilnehmer** können per Klick auf ein Emoji in der Reaktionsleiste einen **Status setzen** oder über das entsprechende Icon 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 gemeinsame Chat und die geteilten Notizen stehen allen Teilnehmern standardmäßig zur Verfügung. Möchten Sie dies als Moderation verhindern, klicken Sie auf das Zahnrad-Icon an der Teilnehmendenliste und wählen dort den Punkt „Rechte der Zuschauenden einschränken“.

Funktionen im Detail

Bildschirm teilen (nur als Präsentator möglich)



Wählen Sie das Icon „Bildschirm freigeben“, wenn Sie als Präsentator 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 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.

In Chrome ist es möglich, das Audiosignal zu übertragen. In anderen Browsern ist die **Übertragung von Audios**

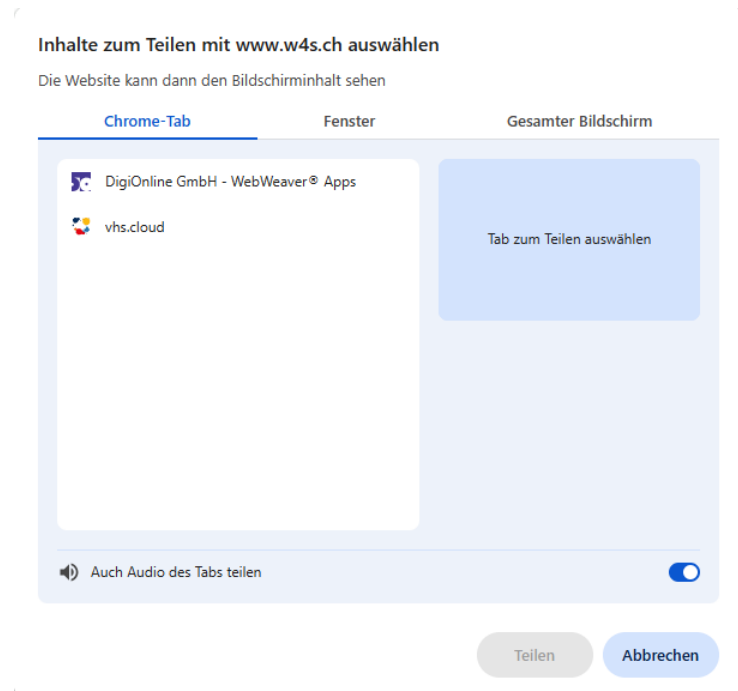
aktuell leider nicht verfügbar.

Klicken Sie in Chrome auf das Icon „Bildschirm freigeben“ und wählen im Pop-up-Fenster den Reiter „Chrome-Tab“, „Fenster“ oder „Gesamter Bildschirm“.

Geben Sie hier an, welchen

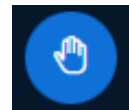
Bereich Sie teilen möchten und aktivieren die Checkbox „Auch

Audio des Tabs teilen“ bzw. „Auch Audio des Systems teilen“. Nur noch mit dem Button „Teilen“ bestätigen.



Hand heben

Über das Icon können alle Teilnehmer mit nur einem Klick ihre Hand heben. Die Moderation wird per Ton und Benachrichtigung aufmerksam gemacht und kann alle oder einzelne Hände senken. Falls Sie keine Benachrichtigung erhalten möchten, können Sie diese unter den Konferenz-Einstellungen (drei Punkte oben rechts) > „Einstellungen“ > „Benachrichtigungen“ ausschalten. Klicken Teilnehmer auf das blau markierte Icon, so senken Sie die Hand wieder.



Zeichenwerkzeuge nutzen

Präsentatoren verfügen über unterschiedliche Werkzeuge für das Whiteboard.

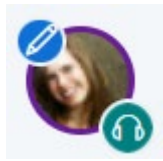


Ist das Icon „Unendliches Whiteboard aktivieren“ angewählt, können Inhalte über die Folie hinaus platziert werden. Das ist besonders praktisch bei Mindmaps oder Skizzen. Mit dem mittleren Mausrad zoomen Sie rein oder raus. Mit dem Hand-Icon lässt sich die Folie auf der Präsentationsfläche flexibel verschieben.



Sollen auch alle anderen Moderatoren und Teilnehmer die Zeichenwerkzeuge nutzen können, muss der Präsentator diese über das Icon „**Mehrbenutzermodus starten**“ in der grauen Leiste unten freigeben. Um den Mehrbenutzerstatus zu beenden, klicken Sie auf das geänderte Icon an gleicher Stelle.





Wenn Sie nur für einzelne Personen die Zeichenwerkzeuge freigeben oder sperren möchten, klicken Sie auf den jeweiligen Namen in der Teilnehmerliste und wählen „Zugriff auf Whiteboard erlauben/aufheben“. Ein Symbol am Profilbild hilft Ihnen, den Überblick zu behalten, wer aktuell auf das Whiteboard zugreifen darf.

Um Zeichnungen oder Text hinzuzufügen, wählen Sie rechts zunächst das passende Werkzeug aus und im Anschluss über das Icon oberhalb der Leiste einen Stil (z. B. Farbe und Strichlänge).



Über den Mauszeiger markieren Sie Objekte, um diese weiter zu bearbeiten, den Stil zu ändern und diese beispielsweise zu verschieben.

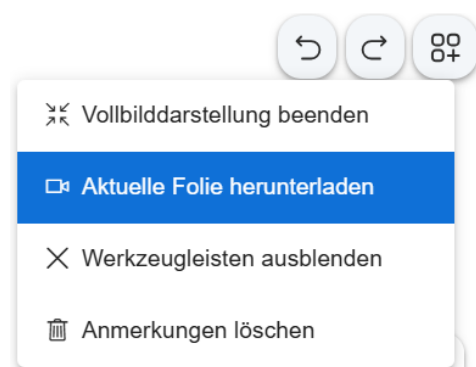


Über die Whiteboard-Einstellungen löschen Teilnehmer alle eigenen Anmerkungen. Einzelne Objekte können per Klick mit dem Radiergummi entfernt werden. Moderatoren und Präsentatoren können auch Anmerkungen anderer Teilnehmer löschen.

Zeichnungen speichern

Um Ihre Anmerkungen und Zeichnungen auf der Präsentationsfläche als PNG zu speichern, klicken Sie auf die Whiteboard-Einstellungen am oberen Rand der Präsentation und wählen „Aktuelle Folie herunterladen“. Sie finden diese dann unter den Downloads in Ihrem Browser. In Safari steht das Speichern momentan leider nicht zur Verfügung.

Für den Download des gesamten Dokuments inklusive aller Seiten und Anmerkungen siehe „[Präsentation an Chat senden](#)“.



Umfragen/Quiz starten (nur als Präsentator möglich)

Um eine Umfrage bzw. ein Quiz zu erstellen, wählen Sie als Präsentator das Plus-Icon (Aktionen) in der linken unteren Ecke und dort den Punkt „Quiz/Umfrage starten“.

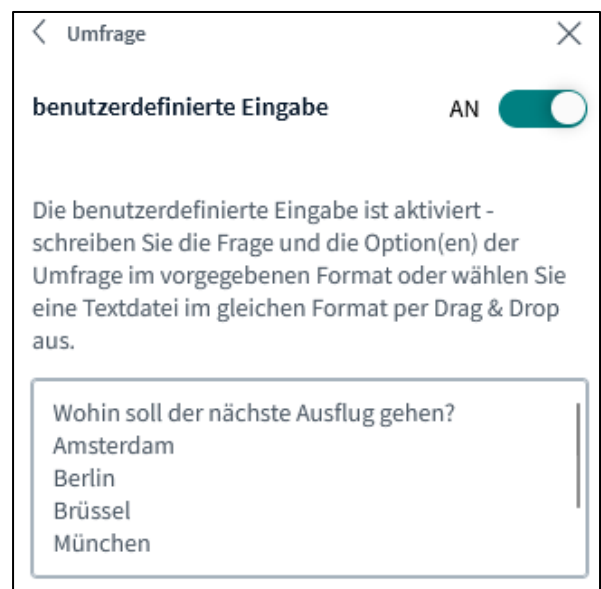
Tippen Sie Ihre Frage in das Textfeld. Wählen Sie eine der Antworttypen (z.B. Richtig / Falsch, A / B / C / D), passen bei Bedarf die Antworten an und fügen weitere Elemente hinzu. Mit dem Antworttyp „Freie Antwort“ (nur im Modus „Umfrage“ verfügbar) wird Teilnehmern ein Textfeld eingeblendet, in dem sie ihre individuelle Antwort eintragen können. Im Modus „Quiz“ wählen Sie vorab die richtige Antwort aus.

Bei der Umfrage können Sie den Teilnehmenden eine anonyme Abstimmung



ermöglichen, indem Sie den Schieberegler aktivieren. Die Ergebnisse sind dann auch für den Präsentator nicht mit Teilnehmernamen einsehbar.

Aktivieren Sie den Schieberegler **„Benutzerdefinierte Eingabe“**, wenn Sie Umfragen/Quizze vorbereiten und diese z. B. aus einer Textdatei mit Frage und Antworten übernehmen möchten. Kopieren Sie den Text (die Frage und alle Antworten müssen in einer separaten Zeile stehen) einfach in das Textfeld. Alternativ können Sie auch eine Datei im Format .txt per Drag & Drop direkt in das Feld ziehen. Starten Sie Umfrage/Quiz mit dem Button unten.



Ist die Umfrage/das Quiz gestartet, erscheint diese direkt bei allen Teilnehmern auf der Präsentationsfläche. Als Präsentator rufen Sie die Ergebnisse über die linke Navigation auf. Über das X (Schließen) beenden Sie die Umfrage. Teilen Sie die Umfrageergebnisse über den Button „Resultate veröffentlichen“, so erhalten alle Moderatoren und Teilnehmer eine Auswertung als Balkendiagramm auf dem Whiteboard und im gemeinsamen Chat. Wer welche Antwort gegeben hat, sieht nur der Präsentator – vorausgesetzt, die Umfrage ist nicht anonym.

Umfrage
Wie hat euch der Workshop gefallen?

Sehr gut

Gut

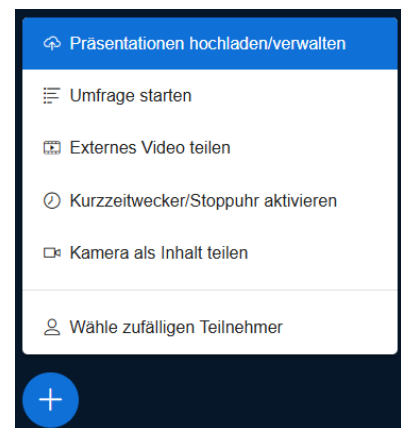
Geht so

Nicht so gut

Normale Umfrage – Der Präsentator kann die individuelle Antwort sehen.

Präsentationen verwalten (nur als Präsentator möglich)

Möchten Sie mit den Konferenzteilnehmern eine Präsentation auf dem Whiteboard teilen, so klicken Sie als Präsentator auf das Plus-Icon unten links. Hier finden Sie die zuvor **über die Dateiablage des Plattform-Raumes freigegebenen Dateien** (siehe [oben](#)) und können diese direkt anwählen. Sie können aber auch weitere Dateien unabhängig von der Dateiablage hochladen: wählen Sie „Präsentation hochladen/verwalten“ und ziehen die Dateien einfach in das dafür vorgesehene Feld.



Markieren Sie die Präsentation mit einem grünen Häkchen, die Sie aktuell aktivieren und mit Ihren Teilnehmern auf dem Whiteboard teilen möchten. **Es kann immer nur eine Präsentation aktiv sein.** Die Auswahl mit dem Button oben bestätigen. Die aktivierte Präsentation erscheint auf dem Whiteboard. Direkt innerhalb des Konferenzraums hochgeladene Dateien werden nach dem Beenden der Konferenz gelöscht.

Kamera als Inhalt teilen (nur als Präsentator möglich)

Wenn Sie ein physisches Tafelbild oder beispielsweise einen Versuchsaufbau live zeigen möchten, können Sie das jeweilige Kamerabild auf der Präsentationsfläche einblenden – zusätzlich zu Ihrer eigentlichen Webcam. Sobald das Gerät per USB

verbunden ist, steht es in den "Aktionen" unter "Kamera als Inhalt teilen" zur Auswahl bereit.

Download der Originalpräsentation ermöglichen (nur als Präsentator möglich)

Präsentation Abbrechen Bestätigen

Wer Präsentationsrechte hat, kann ein beliebiges Office-Dokument oder eine PDF-Datei hochladen. Wir empfehlen eine PDF-Datei für beste Ergebnisse. Bitte eine Präsentation über das kreisförmige Auswahlfeld auf der linken Seite auswählen.

Aktuelle Präsentation	Aktionen
☐ Zeichenfläche.pdf	⋮
☒ Courselet Einführung.pdf	AKTUELL ⋮

Download von Präsentation erlauben (pdf)

Versenden eines Links zum Download der Präsentation inklusive Anmerkungen

In den Exportoptionen gibt es die Möglichkeit, einen Download zu ermöglichen oder einen herunterladbaren Link der Präsentation in den öffentlichen Chat zu senden.

Über die Präsentationsverwaltung können Sie allen Teilnehmenden die Originalpräsentation ohne Ergänzungen als PDF zum Download anbieten. Unten links auf der Präsentation erscheint dann ein kleines Download-Icon.

Präsentation an Chat senden (nur als Präsentator möglich)

Auch ist es möglich, die Präsentation inklusive der auf dem Whiteboard hinzugefügten Zeichnungen allen Teilnehmenden als Download verfügbar zu machen. Klicken Sie dafür in der Übersicht unter „Präsentationen hochladen/verwalten“ auf „Versenden eines Links zum Download der Präsentation inklusive Anmerkungen“.

Im gemeinsamen Chat wird nun ein Downloadlink angezeigt, mit dem Sie selbst und auch alle anderen Teilnehmenden die gesamte Präsentation als PDF herunterladen können.

Präsentationen in Gruppenräumen:

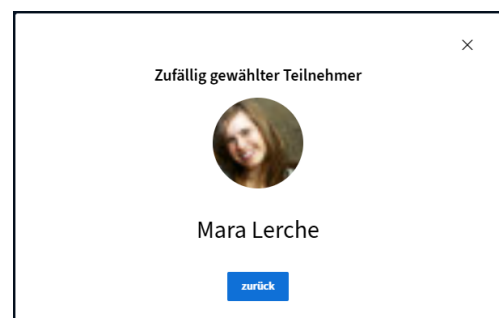
Die aktuell aufgerufene Folie (= Seite) der aktiven Präsentation des Hauptraumes wird automatisch in die Gruppenräume übernommen. Im sich öffnenden Fenster unter „Präsentation hochladen“ können Präsentatoren außerdem weitere Dateien im PDF-Format in das dafür vorgesehene Feld ziehen und diese aktivieren.

Externes Video teilen (nur als Präsentator möglich)

Als Präsentator haben Sie die Möglichkeit, externe Videos einzubinden und diese gemeinsam mit den anderen Konferenzteilnehmern 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 der Präsentator. Möchten Sie das Video beenden, so klicken Sie erneut auf das Plus-Icon und dort auf „Teilen von externem Video beenden“.

Zufälligen Teilnehmer auswählen (nur als Präsentator möglich)

Als Moderator können Sie nach dem Zufallsprinzip einen Teilnehmer auswählen. Der Name der ausgewählten Person wird allen Teilnehmenden auf dem Whiteboard angezeigt.



Gruppenräume erstellen

Moderatoren können jederzeit bis zu 16 Gruppenräume erstellen. Nutzen Sie diese z.B., um Ihre Teilnehmer für Gruppenarbeiten einzuteilen.



Wählen Sie das Icon „Teilnehmender 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. Der Moderator kann die Gruppenarbeit jederzeit über den Button „Gruppenräume“ > „Alle Gruppenräume beenden“ stoppen oder den Zeitraum verlängern.

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

- Klicken Sie auf den Link **„Zufällig zuordnen“**, werden die Teilnehmer per Zufallsprinzip auf die Räume verteilt.
- Indem Sie die entsprechende Checkbox auswählen, können Sie außerdem **„Den Teilnehmenden erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen“**. Die Teilnehmer 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 per Drag & Drop in die gewünschten Felder.

Ist die Gruppenarbeit beendet, können die Ergebnisse, falls gewünscht, in den Hauptraum übernommen werden. Diese Einstellung aktivieren Sie über die Checkbox „Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden“ oder „Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume“. Nach Ablauf der Gruppenarbeitszeit stehen dann die erarbeiteten Inhalte als PDF im Hauptraum bereit und können über die Präsentationsverwaltung (Plus-Icon unten links) aufgerufen und heruntergeladen werden.

Haben Sie die Rechte der Teilnehmenden eingeschränkt (z. B., die Webcam-Freigabe unterbunden), so können Sie die Einstellungen mit der Checkbox **„Die aktuellen Rechteeinschränkungen übernehmen“** auch auf die Gruppenräume anwenden. Die Rechte lassen sich allerdings auch in den Gruppenräumen selbst individuell anpassen.

Gruppenräume

Schließen

Erstellen

Tipp: Personen können per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zugewiesen werden.

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

- ☐ Den Teilnehmenden erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.
- ☒ Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden
- ☒ Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume
- ☐ Einladung an zugewiesene Moderatoren senden
- ☒ Die aktuellen Rechteeinschränkungen übernehmen

Räume verwalten [Zufällig zuordnen](#)

Nicht zugewiesen (4)	Raum 1	Raum 2
Lea Gruber Louisa Zwick (<i>Ich</i>) Susi Einwohlt Leon Schuster	Aktuelle Folie Aktuelle Folie Zeichenfläche.pdf Courselet-Einfuehrung.pdf	Aktuelle Folie

Um einen Raumnamen zu ändern, klicken Sie in das Textfeld („Raum 1“, „Raum 2“, etc.) und geben die gewünschte Bezeichnung ein.

In der Auswahlbox können Sie aus allen verfügbaren Präsentationen, die auswählen, die im jeweiligen Raum verfügbar sein soll.

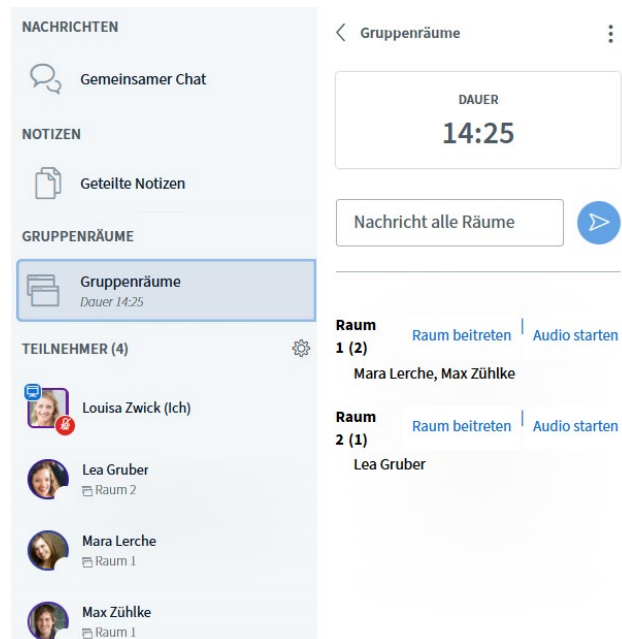
Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Erstellen-Button. Klicken die Teilnehmer jetzt auf den Button „Raum beitreten“, öffnet sich der Gruppenraum je nach Browser in einem neuen Fenster oder Tab. **Der Hauptraum bleibt ebenfalls geöffnet.**

Im Gruppenraum erhalten alle Teilnehmer zusätzliche Rechte. Die erste Person, die den Gruppenraum betritt, wird Präsentator und kann u.a. den Bildschirm freigeben, Umfragen starten, Präsentationen verwalten, externe Videos teilen und

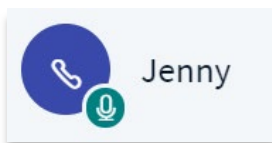
alle Statusicons löschen. Alle anderen Teilnehmer erhalten im Gruppenraum eingeschränkte Moderationsrechte und können u.a. Teilnehmernamen speichern, die Zeichenwerkzeuge nutzen und gehobene Hände senken. Die Möglichkeit, Teilnehmerrechte einzuschränken oder alle Teilnehmer stumm zu schalten, haben sie nicht. Werden die Gruppenräume geschlossen, so erhalten alle Teilnehmenden im Hauptraum wieder die ursprünglichen Teilnehmerrechte.

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

Möchten Sie Nachzügler einem Raum zuweisen oder die Teilnehmenden neu einsortieren, ist dies über den folgenden Weg möglich: Schaltfläche "Gruppenräume" > "Einstellungen" (drei Punkte oben rechts) > Teilnehmende verwalten. Hier können Sie die Teilnehmenden per Drag & Drop den Räumen zuweisen.

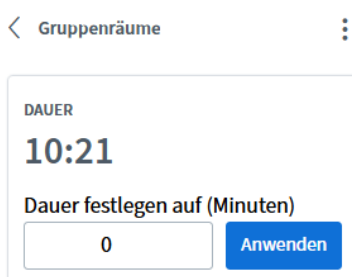


Über den Link „Raum beitreten“ können Sie als Hauptmoderator außerdem alle anderen Räume betreten, etwa um die Teilnehmenden bei der Gruppenarbeit zu unterstützen. Klicken Sie auf den Link „Audio starten“ in der Raumübersicht, um in einen Raum hineinzuhören und sich zu Wort zu melden. Den Teilnehmern des Gruppenraumes werden Sie währenddessen in der Teilnehmerliste mit einem Kopfhörer-Icon angezeigt.



Die noch verbleibende Zeit im Gruppenraum sehen Teilnehmer am oberen Fensterrand.

Verbleibende Zeit im Gruppenraum: 11:29

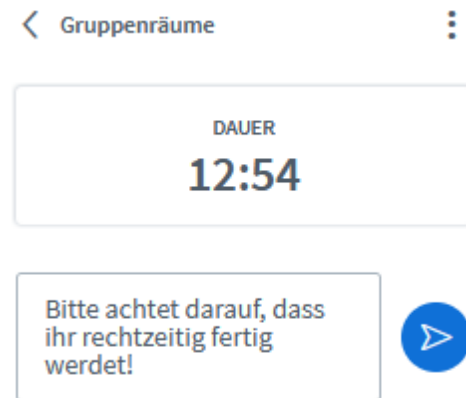


Moderatoren können jederzeit in den Gruppenraumoptionen die Laufzeit ändern.

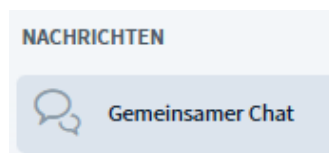
Nach Ablauf der Zeit schließen sich die Gruppenräume automatisch und die Teilnehmer gelangen wieder in den Hauptraum. Auch indem sie das Fenster/den Tab schließen, verlassen sie einen Raum.

Nutzen Sie als Moderator bei Bedarf das Textfeld, um eine Nachricht in alle Gruppenräume gleichzeitig zu schicken. Diese erscheint dort im öffentlichen Chat.

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



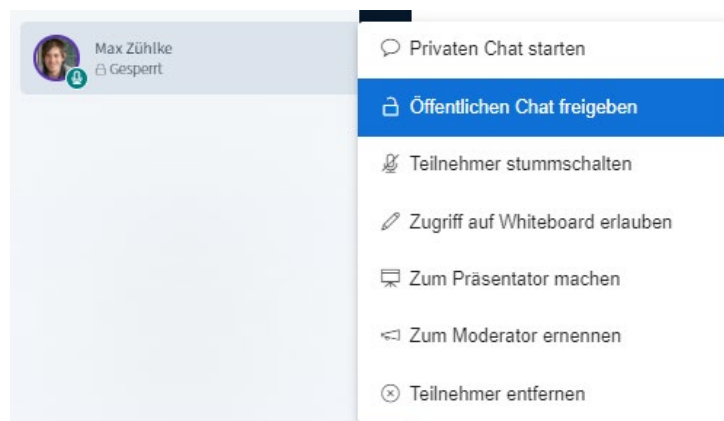
Chat



Der gemeinsame Chat steht allen Teilnehmern über den Menüpunkt links zur Verfügung. Möchten Sie nicht, dass Teilnehmer Chatnachrichten senden, so können Sie dies als Moderator unterbinden, indem Sie unter „Teilnehmende verwalten“ (Zahnrad-Icon an der Teilnehmerliste) > „Rechte der Zuschauenden einschränken“ den Punkt „Chatnachrichten an alle senden“ sperren.

Alle Teilnehmer werden für den gemeinsamen Chat gesperrt, zu erkennen am Schloss unter dem Teilnehmernamen.

Gesperrte Teilnehmer können nur noch die Nachrichten der Moderatoren lesen, allerdings keine eigenen mehr im



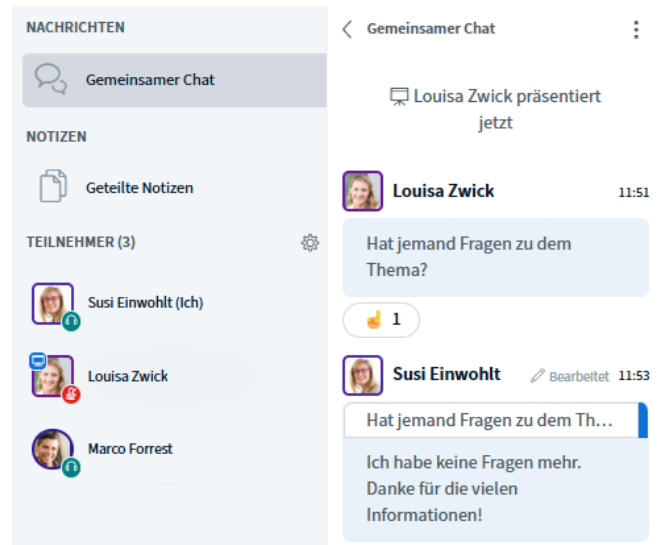
gemeinsamen Chat verschicken. Wenn Sie den Chat als Moderator für einzelne Teilnehmer wieder freischalten möchten, klicken Sie auf den Teilnehmernamen (z.B. Max) und im Anschluss auf den Punkt „Max freigeben“.

Möchten Sie den Chat generell freigeben, jedoch einzelne Personen sperren, nutzen Sie mit Klick auf den Teilnehmernamen die Option „Öffentlichen Chat sperren“.

Im Chat selbst haben Sie mehrere Interaktionsmöglichkeiten. Sie können eine Nachricht an alle Teilnehmer schreiben, gezielt auf einzelne Beiträge anderer antworten oder mit einem Emoji reagieren.

Zudem ist es möglich, Ihre Nachrichten nachträglich zu bearbeiten oder zu löschen. Als Moderator können Sie zusätzlich einzelne Beiträge von anderen Teilnehmenden oder auch den gesamten Chatverlauf löschen.

Über die drei Punkte oben rechts am Chatfenster können alle Teilnehmer den Chatverlauf standartmäßig kopieren und als txt-Datei speichern.

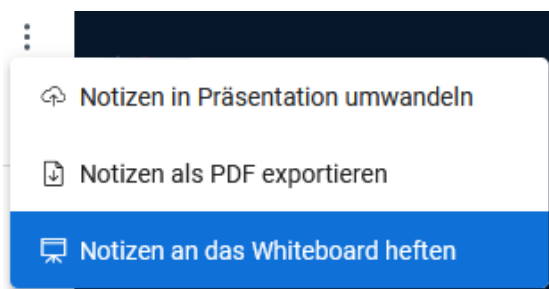


Möchten Sie nicht mit allen, sondern nur **mit einem einzelnen Teilnehmer chatten**, so klicken Sie auf die jeweilige Person in der Teilnehmerliste und wählen den Punkt „Privaten Chat starten“.

Notizen

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

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



Als Moderator mit Präsentationsrechten können Sie die Notizen über die Einstellungen (3 Punkte oben rechts > „**Notizen an das Whiteboard heften**“) in den Fokus rücken und auf der Whiteboard-Fläche einblenden.

Die Option „**Notizen in Präsentation umwandeln**“ speichert die gemachten Notizen als PDF und legt diese in der Präsentationsverwaltung ab. So können Sie die Notizen auf dem Whiteboard weiterbearbeiten und beispielsweise Zeichnungen hinzufügen oder Textstellen hervorheben.

Um die Notizen zu sichern, können Sie diese außerdem über die Notizoptionen im PDF-Format exportieren.

Stoppuhr aktivieren

Der Timer hilft dabei, die Zeit im Blick zu behalten - z.B., wenn Sie für bestimmte Aufgaben ein Zeitlimit definieren oder pünktlich ein Fazit ziehen möchten.

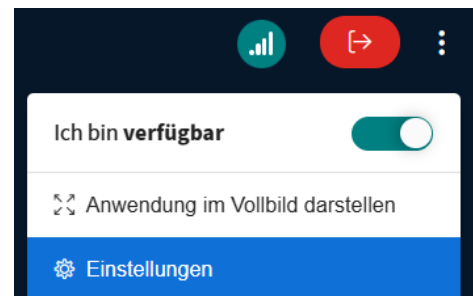
Moderatorinnen und Moderatoren können entweder die Stoppuhr aktivieren oder einen Kurzzeitwecker stellen. Die Zeit ist für alle Teilnehmenden im oberen rechten Rand gut sichtbar. Ist die Zeit abgelaufen, ertönt ein akustisches Signal und der Timer wechselt die Farbe.

Einstellungen

In die Einstellungen gelangen Sie über die drei Punkte oben rechts > „Einstellungen“. Hier können Sie unter „**Anwendung**“ u.a. die Sprache wechseln oder die Schriftgröße ändern.

Außerdem können Sie Audiofilter, die Ihr Browser normalerweise für eine bessere Sprachqualität nutzt, abschalten – dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie über Ihr Mikrofon Musik übertragen möchten, ohne dass der Klang verfälscht wird.

„Seitenweises Anzeigen von Webcams“ ist nur für Teilnehmer verfügbar. Ab einer bestimmten Anzahl freigegebener Webcams werden die Bilder auf mehrere Seiten sortiert. Die gerade sprechenden Personen erscheinen vorne und Teilnehmer können über einen Pfeil zwischen den Videoseiten blättern. Diese Einstellung ist sinnvoll, um die Bandbreite zu schonen. Möchten Teilnehmende dennoch alle Webcams auf einmal sehen, können Sie die Option hier deaktivieren.



Unter „**Benachrichtigungen**“ legen Sie fest, ob Sie per Pop-up und Audio darauf

Einstellungen Schließen Speichern

Anwendung **Benachrichtigungen**

Datensparmodus

Bitte definieren, wie und was mitgeteilt werden soll.

	Audio-Hinweise	Popup-Hinweise
Chatnachricht	AUS ☐	AUS ☐
Teilnehmer tritt bei	AN ☒	AUS ☐
Teilnehmer geht	AUS ☐	AUS ☐
Hand heben	AN ☒	AN ☒

Aufmerksam gemacht werden, wenn neue Teilnehmer der Konferenz beitreten, eine Chatnachricht wartet oder jemand die Hand hebt.

Wake Lock auf mobilen Geräten aktivieren

Sollten Sie BigBlueButton mit einem Mobilgerät nutzen und sich der Bildschirm ausschalten, so kam es bisher vor, dass die Verbindung verloren ging. Um auf dem Mobilgerät zu verhindern, dass sich der Bildschirm ausschaltet und die Verbindung abbricht, können Sie das Wake Lock aktivieren (*unter Einstellungen > Sperre aufheben*) – vorausgesetzt Ihr mobiler Browser unterstützt diese Einstellung. Ist die Einstellung aktiv, so bleibt der Bildschirm des Gerätes eingeschaltet.

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 „Teilnehmende verwalten“ > „Rechte der Zuschauenden einschränken“ > „Webcam freigeben“ sperren). Fordern Sie ggf. Teilnehmer 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 jeder Teilnehmer für sich selbst über die Konferenz-Einstellungen (drei Punkte oben rechts) > „Einstellungen“ > „Datensparmodus“ die Webcams und/oder die Bildschirmfreigabe deaktivieren. Das bedeutet, dass der Teilnehmer die Webcams anderer in seiner eigenen Übersicht ausblendet und den vom Präsentator freigegebenen Bildschirm nicht mitverfolgen kann. Diese Einstellungen wirken sich nicht auf andere Personen 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 den kleinen Pfeil am Mikrofon-Icon unten und wechseln Sie das Audiogerät.

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 (Virens Scanner, 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.

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.vhs.cloud

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

*.bbbconf.de