

Allgemein

Im folgenden wird erklärt, wie ein Raum erstellt und betreten werden kann.

- [Videokonferenz erstellen](#)
- [Raumeinstellungen anpassen](#)
- [Raum betreten](#)
- [Gruppenräume erstellen](#)
- [Die häufigsten Fragen zu BigBlueButton](#)

Videokonferenz erstellen

Das Gauß-IT-Zentrum bietet für Mitarbeiter der TU Braunschweig mehrere Möglichkeiten einer Online-Videokonferenz an.

Eine davon ist das hier erklärte BBB alias BigBlueButton, welches unter <http://webconf.tu-bs.de/> erreicht werden kann.

Wenn Sie eine eigene Konferenz eröffnen wollen, werden Ihnen in dieser Anleitung alle wichtigen Inhalte erklärt.

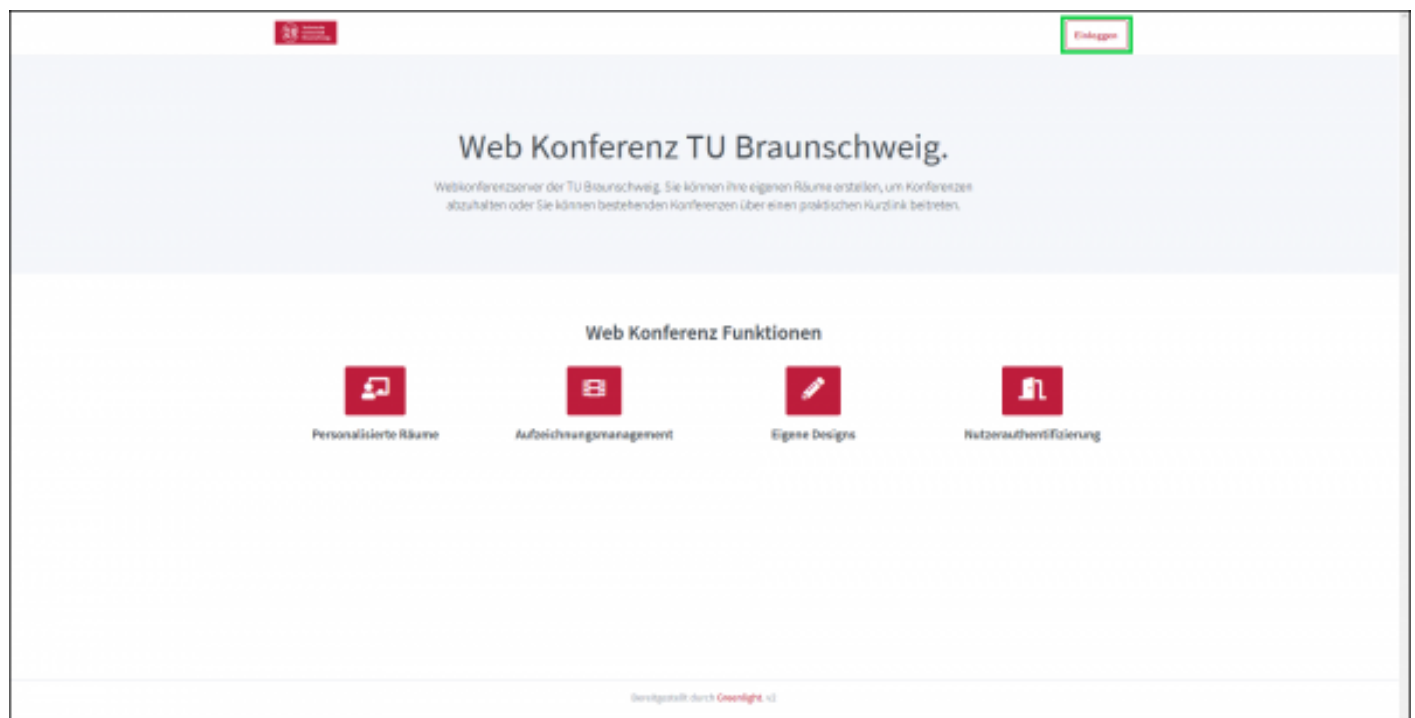
Eine eigene Konferenz kann nur nach Anmeldung erstellt werden. Ohne Anmeldung können Sie lediglich einer Konferenz beitreten, zu der Sie eingeladen wurden.

Laden Sie sich hier einen Einladungstext mit Kurzanleitung herunter:


[einladungstext mit kurzanleitung.pdf](#).

Vorgang

Klicken Sie auf der Startseite rechts oben auf **[Einloggen]**.

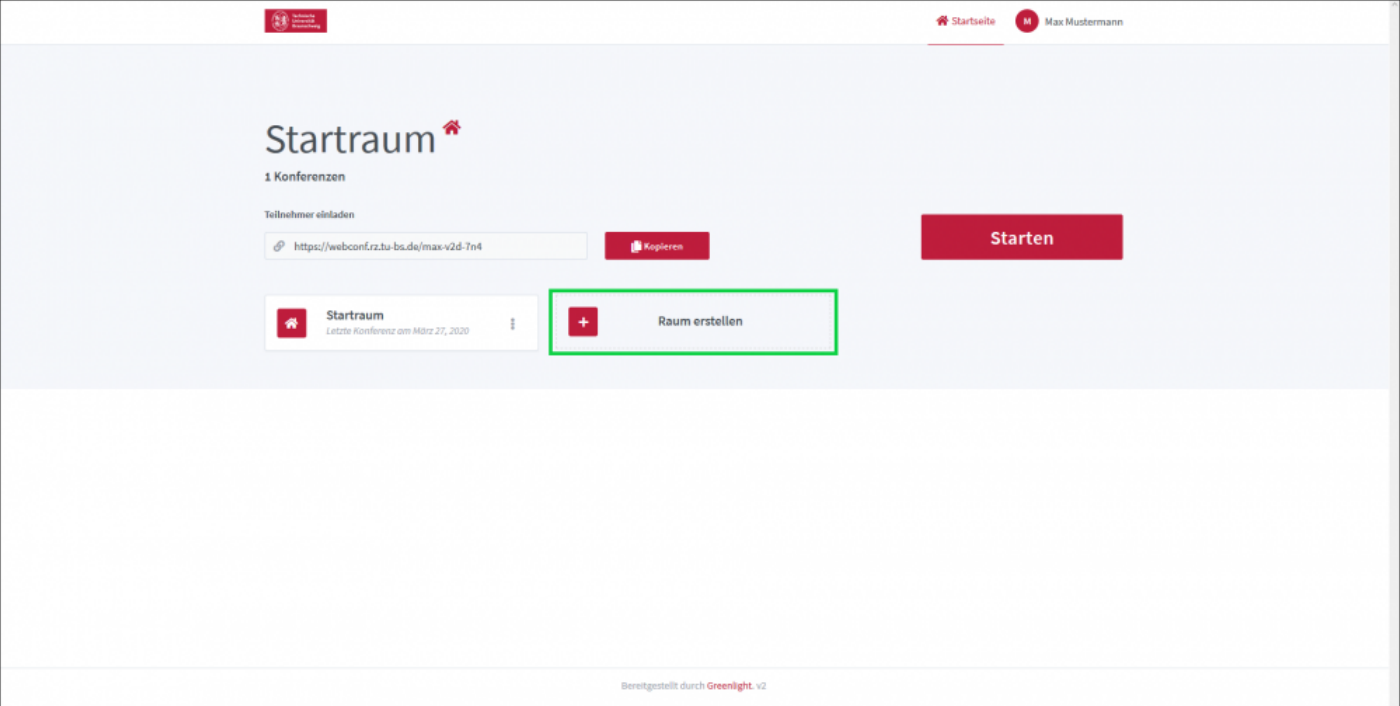


Geben Sie hier Ihre **TUBS-ID** und das dazugehörige **Passwort** ein und klicken Sie anschließend auf **[Einloggen]**.



The image shows a login form titled "In Ihren Account einloggen". It contains two input fields: the first for the username "maxmuste" and the second for the password, which is masked with dots. Below the fields is a red button labeled "Einloggen".

Auf der nächsten Seite klicken Sie bitte auf **[Raum erstellen]**, wenn Sie selber eine Konferenz starten wollen.



The image shows a dashboard for "Startraum". At the top, there is a navigation bar with a logo on the left, "Startseite" with a home icon, and a user profile "Max Mustermann" with a red circle containing "M". The main content area features the "Startraum" logo with a house icon, "1 Konferenzen", and a "Teilnehmer einladen" section with a URL input field and a "Kopieren" button. A large red "Starten" button is also present. Below this, there is a list of conference cards, with the first card titled "Startraum" and a date "Letzte Konferenz am März 27, 2020". A red button with a plus sign and the text "Raum erstellen" is highlighted with a green border. At the bottom, there is a footer that reads "Bereitgestellt durch Greenlight v2".

Raumeinstellungen anpassen

Im neuen Fenster können Sie dem Raum einen individuellen Namen geben, einen Raumzugangscode generieren und noch weitere Einstellungen vornehmen:

Neuen Raum erstellen

Max Mustermann's Videokonferenz

Optionalen Raumzugangscode generieren

Optionalen Moderatorencode generieren

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

Automatisch dem Raum beitreten

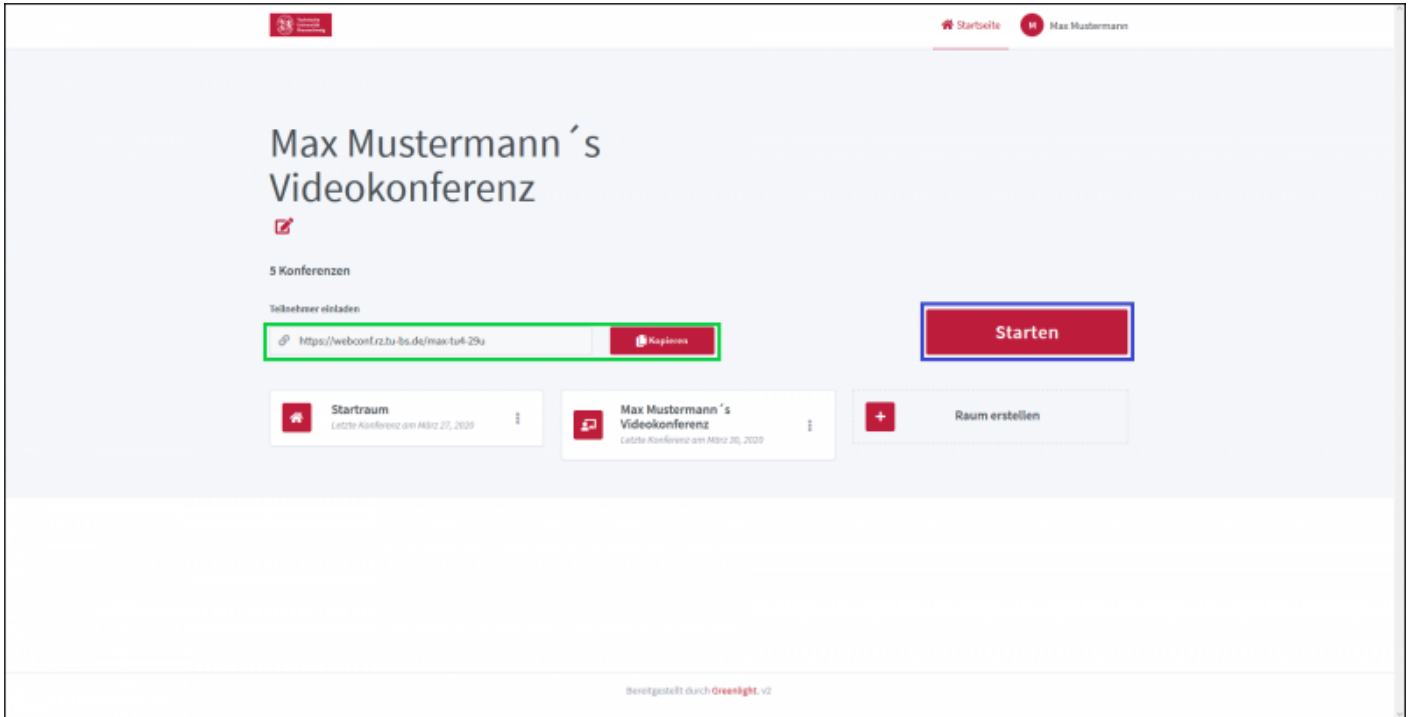
Raum erstellen Abbrechen

Sie können den Raum jederzeit wieder löschen.

- Generieren eines optionalen Raumzugangscode = 6-stelliger, automatisch generierter Zugangscode, der zum Beitritt der Konferenz benötigt wird. **Merken oder aufschreiben!!**
- Teilnehmer beim Betreten stummschalten = Jeder, der der Konferenz beitrifft, wird automatisch stummgeschaltet um unnötige Störungen während einer Konferenz zu vermeiden.
- Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann
- Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten = Egal, ob Moderator oder nicht. Es muss nicht auf den Ersteller gewartet werden, um die Konferenz zu starten.

- Alle Nutzer nehmen als Moderator teil = Jeder der der Konferenz beitrifft, bekommt automatisch Moderatorenrechte zugeteilt.
- Automatisch den Raum betreten = Man wird zuvor nicht auf die Vorseite der Konferenz geleitet, sondern tritt automatisch der Konferenz bei.

Auf der Vorseite der Konferenz finden Sie den individuell generierten Einladungslink. Mit einem Klick auf die drei Punkte neben Ihrem erstellten Raum, können Sie Ihre bisherigen Einstellungen anpassen, Ihren aktuellen Zugriffscode einsehen und bei Bedarf ändern. Wenn Sie nun auf **[Starten]** drücken, wird die Konferenz gestartet.



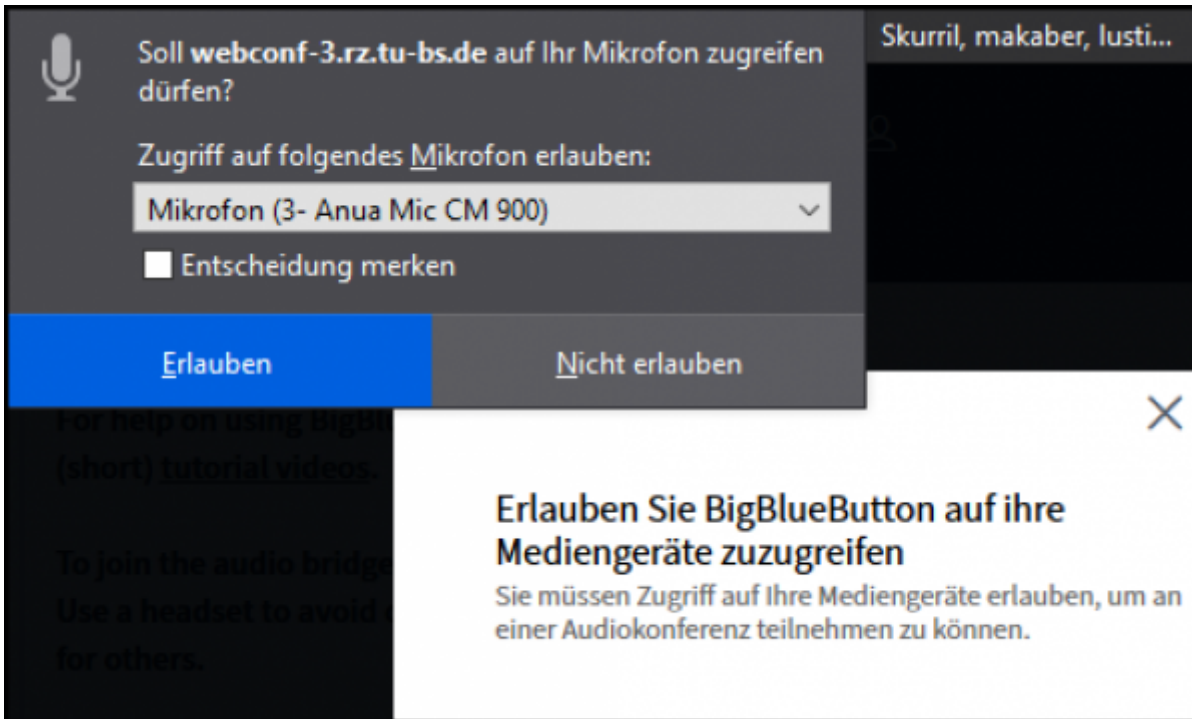
Raum betreten

Nachdem Sie der Konferenz beigetreten sind, werden Sie gefragt, ob Sie lediglich als Hörer **[Nur zuhören]** oder als Sprecher **[Mit Mikrofon]** beitreten möchten.



Bei der Auswahl von **[Mit Mikrofon]** werden Sie von Ihrem Browser nach der Berechtigung zur Nutzung des Mikrofons gefragt.

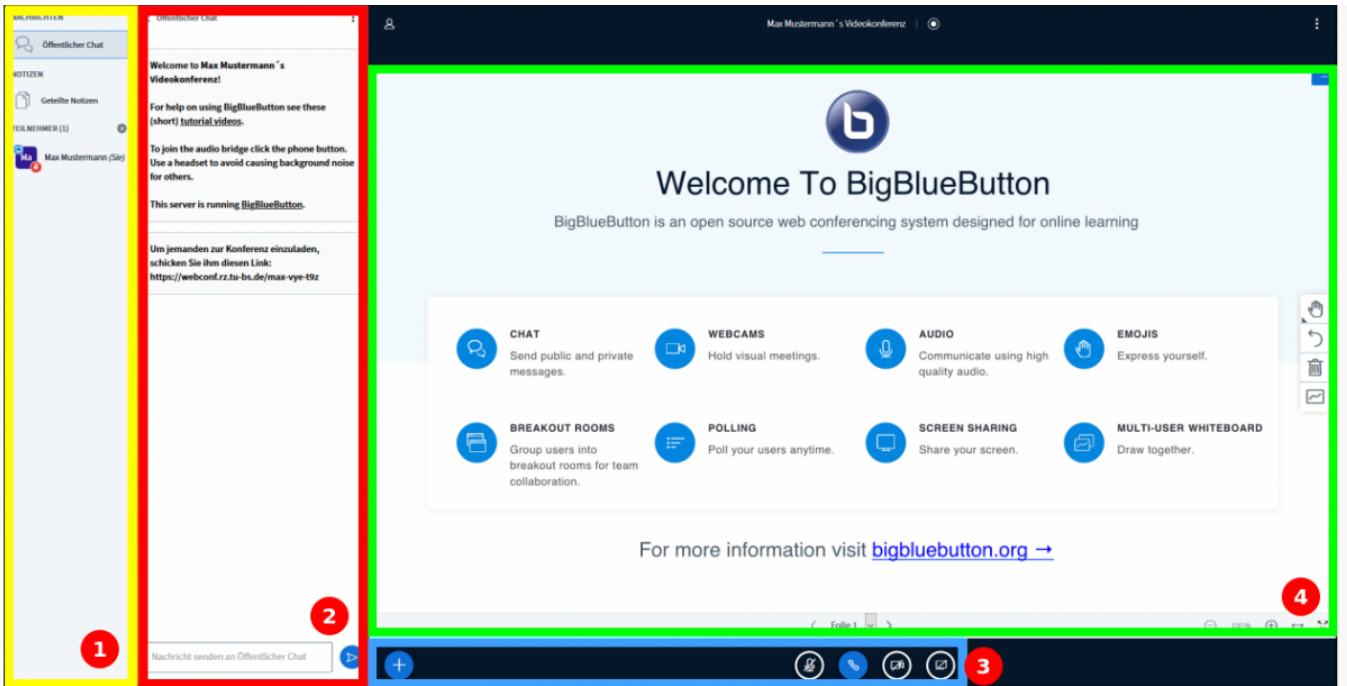
Eine ähnliche Frage wird gestellt, wenn Sie Ihre Kamera nutzen wollen oder Ihren Bildschirm für die anderen Teilnehmer freigeben wollen.



Wenn Sie **[Mit Mikrofon]** auswählen, werden Sie zu einem kurzen Echotest geleitet, um zu überprüfen, dass Ihr Mikrofon auch funktioniert.



Nachdem die Berechtigung erteilt wurde, finden Sie sich in der Konferenz wieder.



■ Gelber Kasten = Hier finden Sie von oben nach unten die Auswahlen der aktuellen Chats, während der Konferenz geteilte Notizen und eine Auflistung von

- Gelber Kasten (1) = Hier finden Sie von oben nach unten die Auswahlen der aktuellen Chats, während der Konferenz geteilte Notizen und eine Auflistung von allen derzeit in der Konferenz anwesenden Personen.
- Roter Kasten (2) = Das ist der Chatbereich, in welchem Sie neben der Konferenz mit anderen schreiben oder Anliegen teilen können, wenn Sie nicht reden möchten oder können.
- Blauer Kasten (3) = Über das **[+]**-Symbol können kleine Umfragen erstellt, Präsentationen hochgeladen oder externe Videos geteilt werden.
 - Mit dem **[Mikrofon]**-Symbol können Sie sich stummschalten oder auch wieder entstummen.
 - Mit dem **[Telefon]**-Symbol können Sie die Sprachkonferenz verlassen, können aber noch aktive Kamerabilder sehen und im Chat weiter mitwirken. Darüber können Sie auch zwischen Zuhörer und Sprecher wechseln.
 - Über das **[Kamera]**-Symbol können Sie Ihre Kamera einschalten.
 - Das **[Monitor]**-Symbol lässt Sie Ihren Bildschirm oder einzelne Fenster in die Konferenz übertragen.
- Grüner Kasten (4) = Das ist der allgemeine Konferenzbereich, in welchem die Kamerabilder der anderen Teilnehmer zu sehen sind, aber auch Skizzen angefertigt werden können.

Wenn Sie auf den Knopf für die Freigabe der Kamera drücken, werden Sie, wie bereits oben erwähnt, erneut nach der Berechtigung des Browsers gefragt.

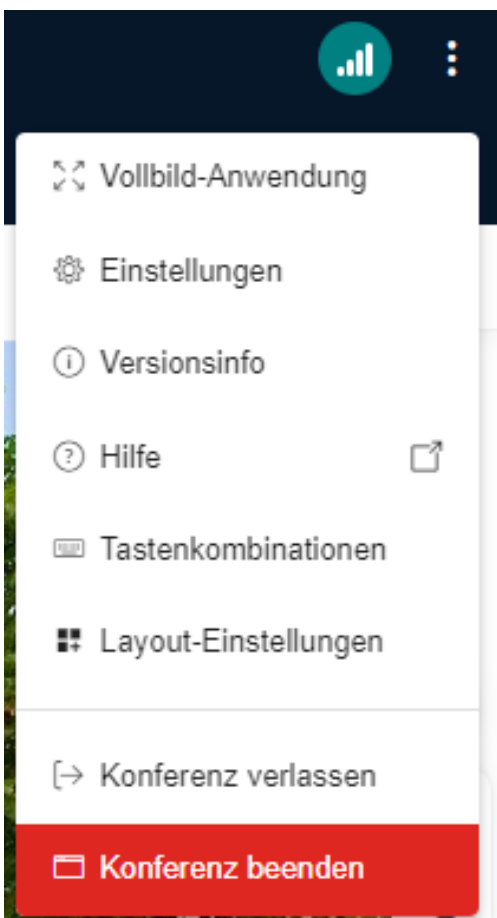
Nachdem Sie diese bestätigt haben, erscheint ein kleines Fenster für die Einstellungen der Kamera.

- Kamera = Wählen Sie hier ihre Kamera aus, die Sie nutzen möchten, falls mehr als nur eine Kamera an Ihrem Rechner angeschlossen ist.

- Qualität = Hier kann man einstellen mit welcher Videoqualität Ihr Bild an die anderen Teilnehmer übertragen werden soll.



In der Konferenz haben Sie rechts oben drei Punkte, die ein kleines Menü öffnen:



- Vollbild-Anwendung = Die Konferenz wird in den Vollbildmodus geschaltet und ist auf dem gesamten Bildschirm zu sehen.
- Einstellungen = Öffnet noch zusätzliche Einstellungen für die Konferenz, die unten genauer erklärt werden.
- Versionsinfo = Zeigt an, welche Version der Software auf dem Server installiert ist.
- Hilfe = Leitet Sie auf die Seite des Entwicklers der Software, auf welcher Sie über zusätzliche Videos den Umgang mit BigBlueButton lernen können.
- Tastaturkombinationen = Zeigt Ihnen Tastenkombinationen für verschiedene Präsentationswerkzeuge oder Schnellzugriffsaktionen an.
- Layout-Einstellungen = Hierüber können sie das Layout für Sie alleine oder für alle ändern.
- Konferenz verlassen = Sie können hierüber die Konferenz verlassen.
- Konferenz beenden = Beendet die Konferenz für alle Teilnehmer.

Zusätzliche Einstellungen

Hier eine kurze Erklärung zu den zusätzlichen Einstellungen.

Wie oben schon erklärt, finden Sie diese in der Konferenz, wenn Sie oben Rechts auf den drei Punkten gehen und dann auf **[Einstellungen]** klicken.

Anwendung

- Animationen = Schalten Sie allgemeine Animationen während der Konferenz ein oder aus.
- Audiofilter für das Mikrofon = Zusätzlicher Audiofilter, welches unter anderem Rauschen verhindert.
- Dark-Mode = Ersetzt den Weißen Hintergrund mit Dunklen Hintergrund. Unter anderem wird auch die Textfarbe dementsprechend angepasst.
- Symbolleisten des Whiteboards automatisch ausblenden = Als Präsentator gibt es neben den rechten Rand der präsentierten Folie eine vertikale Leiste mit Zeigewerkzeuge, Diese wird mit der Einstellung automatisch ausgeblendet nachdem der Cursor nicht über die Folie gehalten wird.
- Selbstansicht deaktivieren (alle Kameras) = Das Bild der eigenen Webcam wird nicht angezeigt.
- Reaktionenleiste automatisch schließen = ???
- Sprache = Hier können Sie die Sprache der Oberfläche ändern.
- Schriftgröße = Wenn Ihnen die Schrift zu klein oder zu groß ist, kann die Schriftgröße hier angepasst werden.

Anwendung

Anwendung

 Benachrichtigungen

 Datensparmodus

Animationen AN

Audiofilter für das Mikrofon AN

Dark-Mode AUS

Symbolleisten des Whiteboards automatisch ausblenden AUS

Selbstansicht deaktivieren (alle Kameras) AUS

Reaktionenleiste automatisch schließen AN

Sprache Deutsch 

Schriftgröße 90%  

Benachrichtigungen

Diese Einstellungen können benutzt werden um bei bestimmten Events ein auditorische und/oder visuelle Hinweis zu bekommen.

Anwendung

Benachrichtigungen

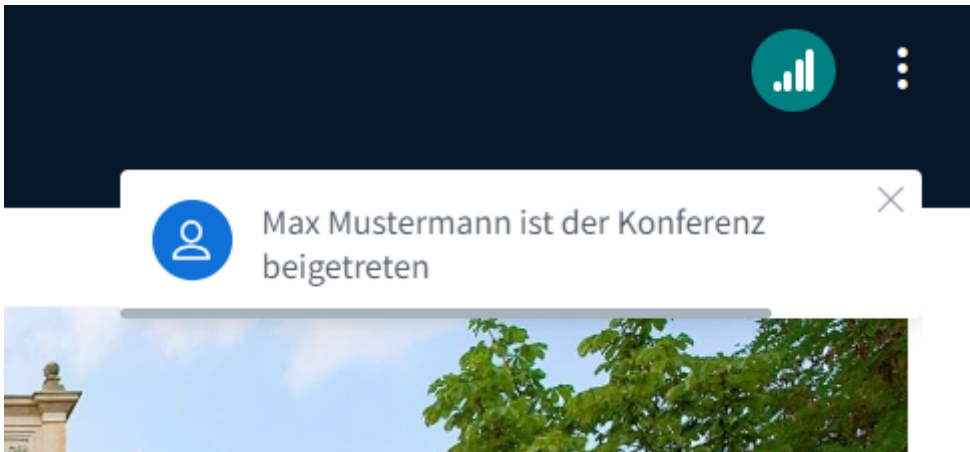
Benachrichtigungen

Bitte definieren, wie und was mitgeteilt werden soll.

 Datensparmodus

	Audio-Hinweise	Popup-Hinweise
Chatnachricht	AUS <input type="checkbox"/>	AUS <input type="checkbox"/>
Teilnehmer tritt bei	AUS <input type="checkbox"/>	AUS <input type="checkbox"/>
Teilnehmer geht	AUS <input type="checkbox"/>	AUS <input type="checkbox"/>
Hand heben	AN <input checked="" type="checkbox"/>	AN <input checked="" type="checkbox"/>

Popup-Hinweise sind kleine Fenster in der oberen rechten Ecke, die nach ca. 10 Sekunden wieder verschwinden:



Datensparmodus

Diese Einstellungen dienen zur Einsparung des Datenverbrauches, wenn Sie sich über ein Mobilgerät verbinden oder mit einem Internet-Stick Online sind.

- Webcams aktiviert = Schaltet die Kameraübertragungen der anderen Teilnehmer ein oder aus.
- Freigabe des Desktops für andere Teilnehmer = Schaltet die Bildschirmübertragungen der anderen Teilnehmer ein oder aus.

Einstellungen

Schließen

Speichern

Anwendung

Benachrichtigungen

Datensparmodus

Datensparmodus

Um Datentransfervolumen zu sparen, können hier eingestellt werden, was angezeigt wird.

Webcams aktiviert

AN

Freigabe des Desktops für andere Teilnehmer

AN

Gruppenräume erstellen

Um Untergruppen (Breakout-Räume bzw. Teilgruppensitzungen) in BigBlueButton zu erstellen, muss das Zahnradsymbol der Teilnehmerliste und anschließend die Option Breakout-Räume ausgewählt werden.

The screenshot displays the BigBlueButton interface. On the left, there is a sidebar with three sections: 'NACHRICHTEN' (Messages) containing 'Öffentlicher Chat', 'NOTIZEN' (Notes) containing 'Geteilte Notizen', and 'TEILNEHMER (5)' (Participants) listing five users: 'Xl', 'Fl', 'Ju', 'Ma', and 'Me'. The main area is titled 'Öffentlicher Chat' and contains a welcome message: 'Welcome to J', 'For help on using BigBlueButton see these (short) [tutorial videos](#).', and 'To join the audio bridge click the phone button. Use a'. A settings gear icon is visible next to the chat area. A context menu is open over the gear icon, listing several options: 'Alle Teilnehmer stummschalten', 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten', 'Teilnehmerrechte einschränken', 'Gastzugang regeln', 'Teilnehmernamen speichern', 'Alle Reaktionen löschen', 'Gruppenräume erstellen' (highlighted with a red box), and 'Untertitel schreiben'.

Anschließend kann die Anzahl der Räume und deren Sitzungsdauer und die Teilnehmerzuweisung vorgenommen werden.

Gruppenräume

Schließen

Erstellen

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

Anzahl der Räume

2

Dauer (Minuten)

15

- Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.
- Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden
- Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume
- Einladung an zugewiesene Moderatoren senden

Räume verwalten [Zufällig zuordnen](#)

Nicht zugewiesen (5)

Raum 1

Raum 2

J
M
F
M
X

Jedem Gruppenraum muss wenigstens ein Teilnehmer zugeordnet sein.

Die häufigsten Fragen zu BigBlueButton

Ich kann mich mit meiner I-Nummer bei BigBlueButton nicht anmelden?

I-Nummern müssen für Nutzung freigeschaltet werden. Dafür müssen Sie eine [E-Mail](#) an den IT-Service-Desk, mit dem Grund der benötigten Freischaltung, schicken.

Ich kann mich als Tutor mit meiner y-Nummer bei BigBlueButton nicht anmelden?

y-Nummer haben keine Möglichkeiten Räume zu erstellen oder zu moderieren. Es kann aber für Tutor*innen eine Freischaltung per [E-Mail](#) über den IT-Service-Desk vom Professor/-in oder DV-Koordinator/-in beantragt werden. Die E-Mail sollte die Namen und y-Nummern der betreffenden Tutor*innen enthalten.

Wie teile ich meinen Bildschirm?

Unten in der Leiste gibt es die Option Bildschirm freigeben. Klicken Sie dort drauf, können Sie aussuchen, was genau geteilt werden soll.

WICHTIG: Diese Funktion steht bei Safari momentan nicht zur Verfügung. Bei macOS können Sie auf einen anderen Browser ausweichen, wie z.B. Firefox oder Google Chrome. Bei iOS und iPadOS gibt es momentan leider keine Möglichkeit den Bildschirm zu teilen.

Ich kann beim iPhone/iPad mein Mikrofon/Kamera für die Konferenz nicht freigeben?

In den Einstellungen von Safari muss die Freigabe der jeweiligen Komponente eingestellt sein. Am besten nutzen Sie die Auswahl *Fragen*.

Wie mache ich andere Teilnehmer der Konferenz zum Moderator?

In dem Sie als Moderator auf den Namen der Person klickt und in dann zum Präsentator macht.

Wie lade ich Videos teilen oder Präsentationen hoch?

Als Moderator können Sie über das Plus-Zeichen, welches Sie unten links finden, unterschiedliche Aktionen ausführen.

Besteht nur die Möglichkeit externe Videos zu teilen oder auch lokal gehostete vom eigenen Rechner?

Lokal gespeicherte Videos können nicht geteilt werden. Videos die öffentlich erreichbar sind, können geteilt werden.

Bitte beachten Sie, das geteilte Videos nicht aufgezeichnet werden.

Ich habe Probleme mit BBB über StudIP? Wie funktioniert das genau?

Wenden Sie sich bitte mit Ihren Fragen an die Projektgruppe Studium und Medienbildung. Diese erreichen Sie unter der E-Mail Adresse: lehre-gestalten@tu-braunschweig.de