

Anleitung für BigBlueButton (BBB)

Stand August 2021

1. Voraussetzung für die Nutzung: Geeignete Browser

Da bei BBB die Technologie „WebRTC“ eingesetzt wird, ist eine gute Unterstützung dieses Standards durch den Browser die Grundvoraussetzung für einen einwandfreien Betrieb. Die beste WebRTC-Unterstützung bieten der Google Chrome sowie Mozilla Firefox in den jeweils aktuellsten Versionen. Weiterhin gut geeignet sind Browser, die auf der Chromium-Engine basieren, wie aktuelle Opera-Versionen oder Microsoft Edge.

Sollten Werbeblocker oder Privacy-Plugins wie zum Beispiel Ghostery installiert sein, so sollten Ausnahmen für die URL Ihrer BBB-Instanz eingerichtet werden, da diese Plugins eventuell die verwendeten JavaScripte auf der BigBlueButton-Seite blockieren könnten. Im Problemfall sollten solche Plugins zur Fehleranalyse komplett deaktiviert werden.

Eventuell installierte Anti-Viren-Software sowie Personal Firewalls sind oft Fehlerquellen für Verbindungsprobleme. Im Problemfall sollten diese Software-Produkte deaktiviert werden, um sie als Fehlerquellen auszuschließen.

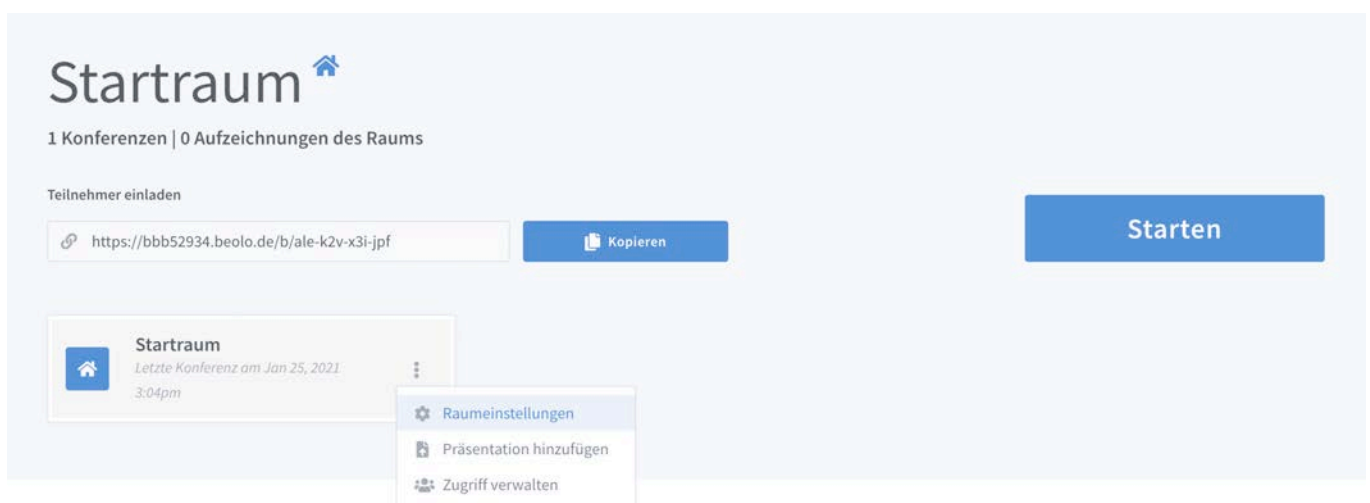
Auf MacOS müssen eventuell bestimmte Rechte gesetzt sein, damit der Browser Zugriff auf die Kamera und das Mikrofon gestattet bekommt:

<https://support.apple.com/de-de/guide/safari/ibrwe2159f50/mac>

2. Raumverwaltung

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite von BigBlueButton.

In dieser sehen Sie Ihren Raum mit dem Namen "Startraum". Die Einstellungen dieses Raums können Sie durch einen Klick auf die drei Punkte neben dem Raum bearbeiten:

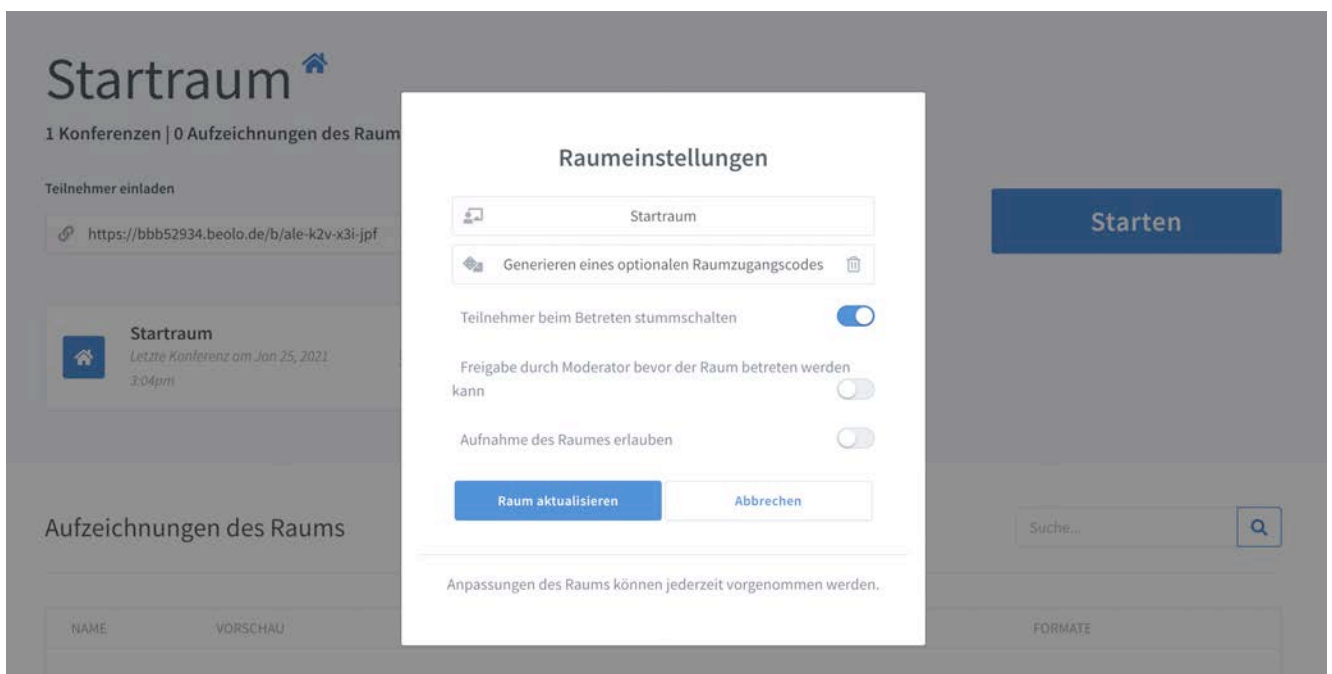


In der folgenden Bearbeitungsmaske haben Sie dann die Möglichkeit, den erstellten Raum entsprechend seiner Benutzung umzubenennen (im Beispiel hier „Startraum“), optional können Sie dort auch einen Raumzugangscode generieren.

Zudem können Sie an dieser Stelle direkt weitere Rechte an die TeilnehmerInnen vergeben, wie z.B.:

- **Teilnehmer beim Betreten stummschalten:** Dies ist sinnvoll bei Vorlesungen, weniger sinnvoll bei Gesprächsrunden.
- **Freigabe durch Moderator, bevor der Raum betreten werden kann:** So können Räume speziell für gewisse Personen geöffnet werden.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, speichern Sie die Einstellungen über den blauen Button „Raum aktualisieren“.

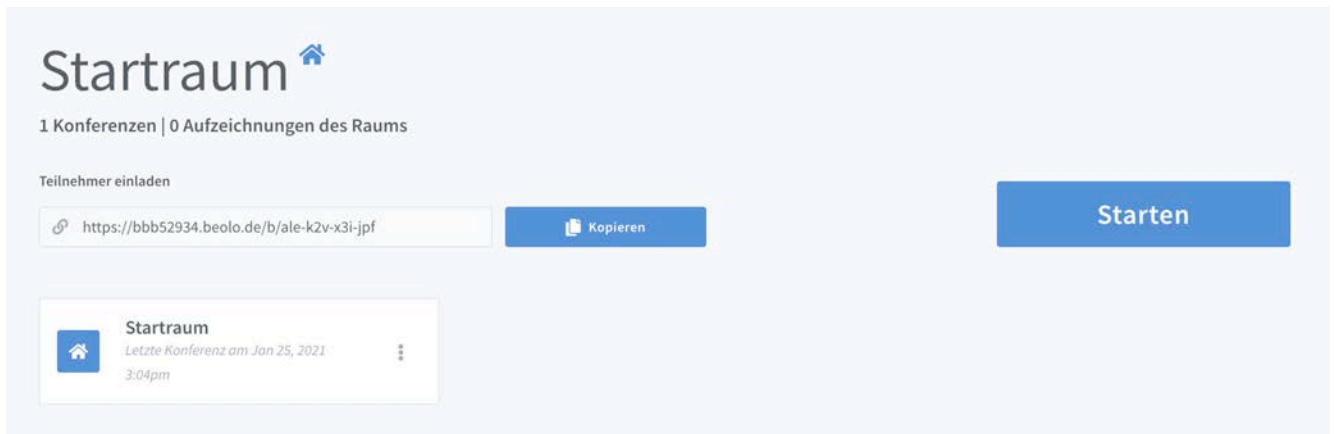


3. Teilnehmer einladen und Konferenz starten

Um Personen zu einem Treffen in den erstellten Raum einladen zu können, wählen Sie einfach den erstellten Raum aus, kopieren den Link über den blauen Button und versenden ihn per Mail an die gewünschten Personen.

Zum Starten der Konferenz klicken sie einfach auf den Button „Starten“.

Wenn Sie als TeilnehmerIn den Einladungslink aufgerufen und Ihren Zutrittsnamen eingegeben haben, können Sie direkt an der Konferenz teilnehmen.



4. Mikrofon-Freigabe

Nachdem Starten der Konferenz werden Sie gefragt, wie Sie der Konferenz beitreten möchten. Hier wählen Sie aus, ob Sie aktiv sprechend (Mit Mikrofon) oder nur zuhörend an der Konferenz teilnehmen möchten.

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?



Bei der Auswahl des Mikrofons wird der Browser um Erlaubnis fragen, ob BigBlueButton auf das Mikrofon zugreifen darf. Bestätigen Sie dies bitte.



Soll **demo4.beolo.de** auf Ihr Mikrofon zugreifen dürfen?

Zugriff auf folgendes Mikrofon erlauben:

MacBook Pro Mikrofon

Entscheidung merken

Nicht erlauben

Erlauben

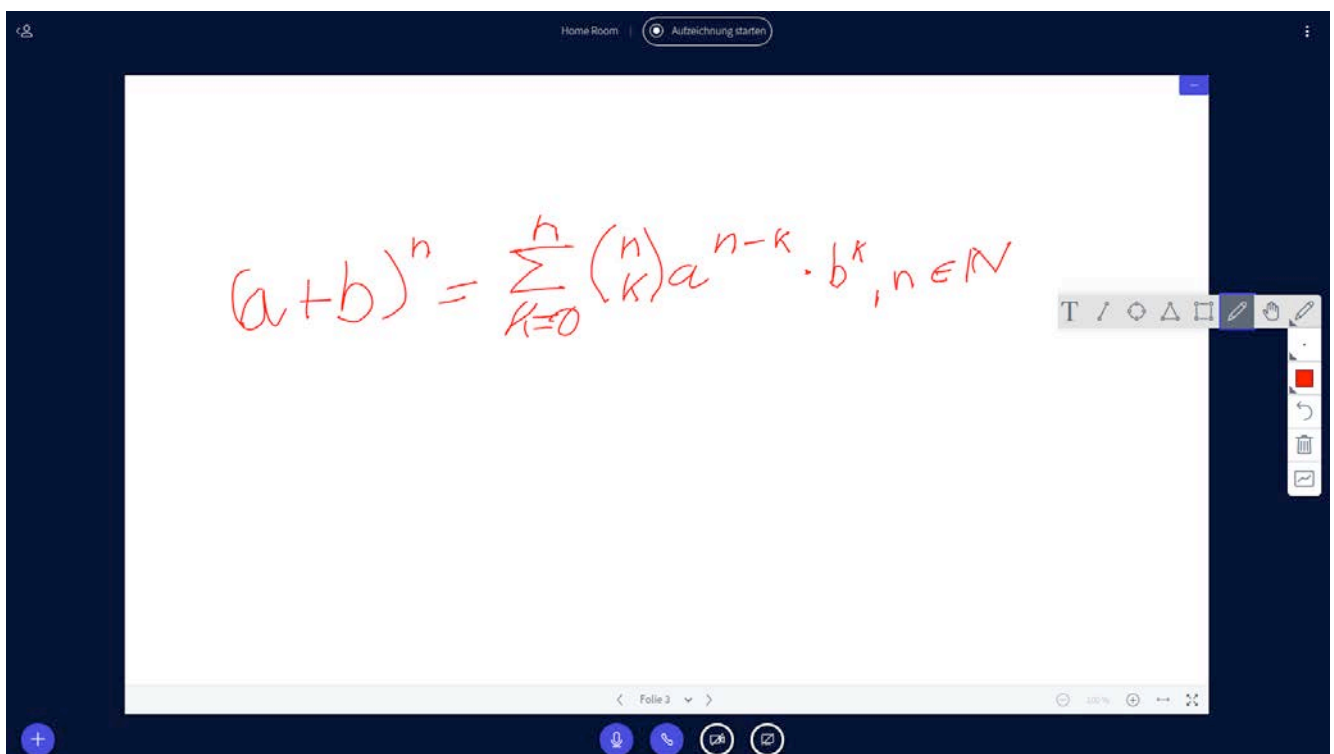
Im Anschluss wird automatisch ein Echotest durchgeführt, um zu prüfen, ob Sie sich selbst hören. Wenn dies der Fall ist, bestätigen Sie dies über den grünen „Ja“-Button und gelangen in den Konferenzraum.



5. Präsentationsoberfläche

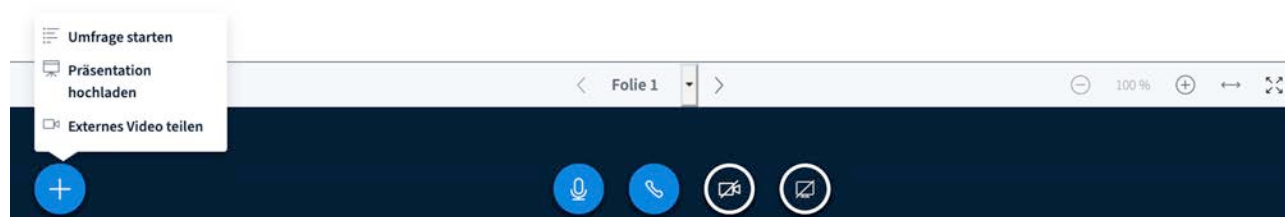
In der Mitte des Bildschirms befindet sich die Präsentationsoberfläche, auf der die Präsentationen, Filme und Whiteboards angezeigt werden.

Die unterschiedlichen Schreib- und Zeichenwerkzeuge finden Sie während Ihrer Präsentation am rechten Rand Ihrer Präsentationsfläche eingeblendet. Es können Text, Formen und Linien eingefügt, aber auch frei gezeichnet werden. Nach Auswahl einer Funktion wird Ihnen zusätzlich eine Auswahlmöglichkeit für Farbe und Linienstärke eingeblendet.



6. Toolbar

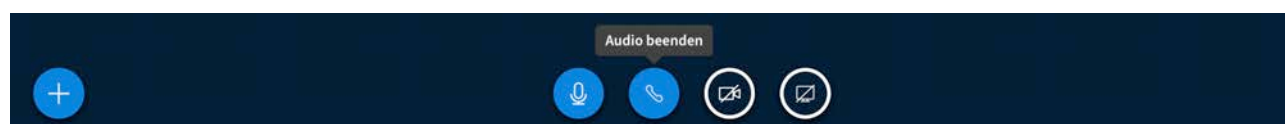
In der unteren Toolbar finden Sie verschiedene Symbole, um die einzelnen Bereiche bearbeiten zu können.



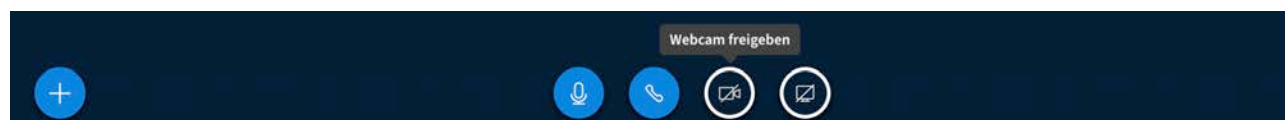
Plus: Über dieses Symbol können Sie als Präsentator verschiedene Aktionen durchgeführt werden, wie z.B. eine Umfrage starten, Präsentationen hochladen (Bilder, PDFs), oder es können externe Videos (z.B. von YouTube, Vimeo usw.) geteilt werden.



Mikrofon: Über dieses Symbol können Sie das eigene Mikrofon temporär ein- und ausschalten.



Telefonhörer: Über dieses Symbol schaltet man das Mikrofon komplett aus. Falls Sie dieses wieder aktivieren möchten, wird erneut die Freigabe angefragt und der Echotest durchgeführt (wie in Punkt 4 beschrieben).



Kamera: Falls der Konferenz-Veranstalter die Nutzung von Webcams erlaubt, können Sie über dieses Symbol Ihre Webcam aktivieren und deaktivieren. Des Weiteren haben Sie hier dann die Möglichkeit, zusätzliche Einstellungen zur Übertragungsqualität vorzunehmen.

Wenn Ihr Endgerät über mehrere Webcams verfügt, stellen Sie mit Hilfe des Vorschaubildes sicher, dass Sie die richtige Webcam ausgewählt haben. Bei der Auswahl der Kamera wird der Browser (wie beim Mikrofon) um Erlaubnis fragen, ob BigBlueButton auf die Kamera zugreifen darf. Bestätigen Sie dies bitte.



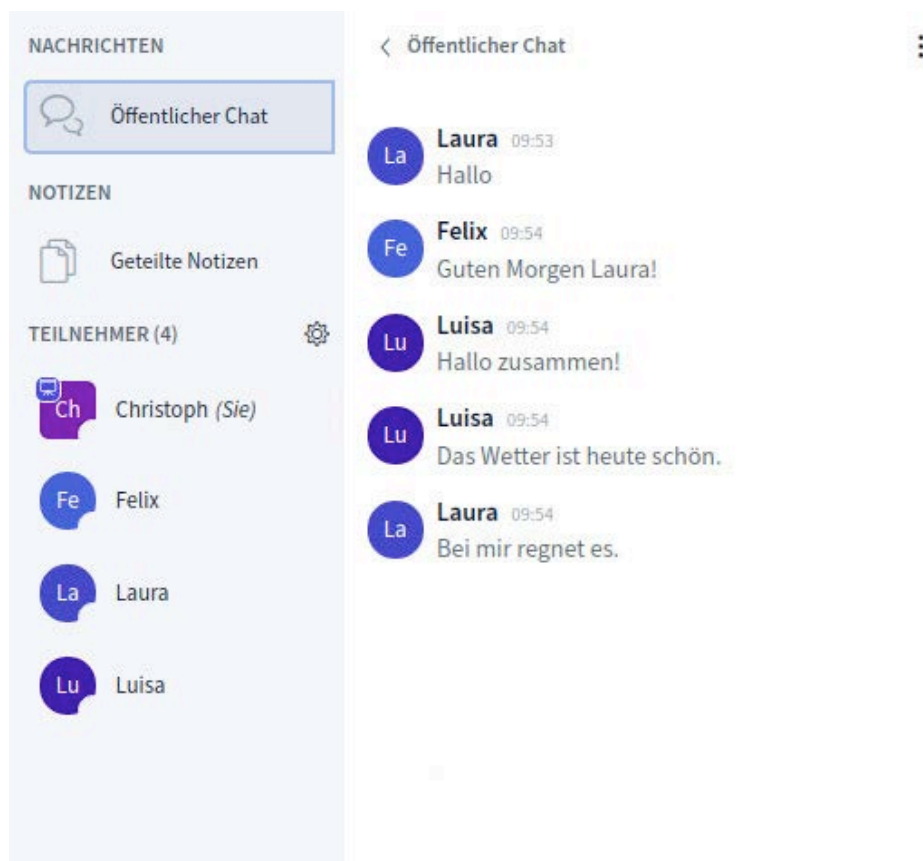
Bildschirm: Über dieses Symbol haben Sie die Möglichkeit, Ihren Bildschirm zu teilen (Screen sharing). Sie können wählen, ob Sie den gesamten Bildschirm, ein Programm oder eine bestimmte Datei freigeben möchten. Wichtig dabei ist, dass das, was gezeigt werden soll, auf dem eigenen Desktop auch geöffnet ist.

Der Bildschirm kann allerdings nur von der Person geteilt werden, die auch das Präsentator-Icon trägt und damit im Steuerungsmenü ein viertes Symbol zum „Bildschirm freigeben“ zur Verfügung hat.

7. Öffentlicher Chat

Im Gegensatz zum Privaten Chat ist der öffentliche Chat für alle TeilnehmerInnen sichtbar und eignet sich gut für Zwischenfragen und Kommentare, da ModeratorInnen und PräsentatorInnen direkt darauf eingehen können. Man sieht wer was geschrieben hat und wer gerade aktiv tippt.

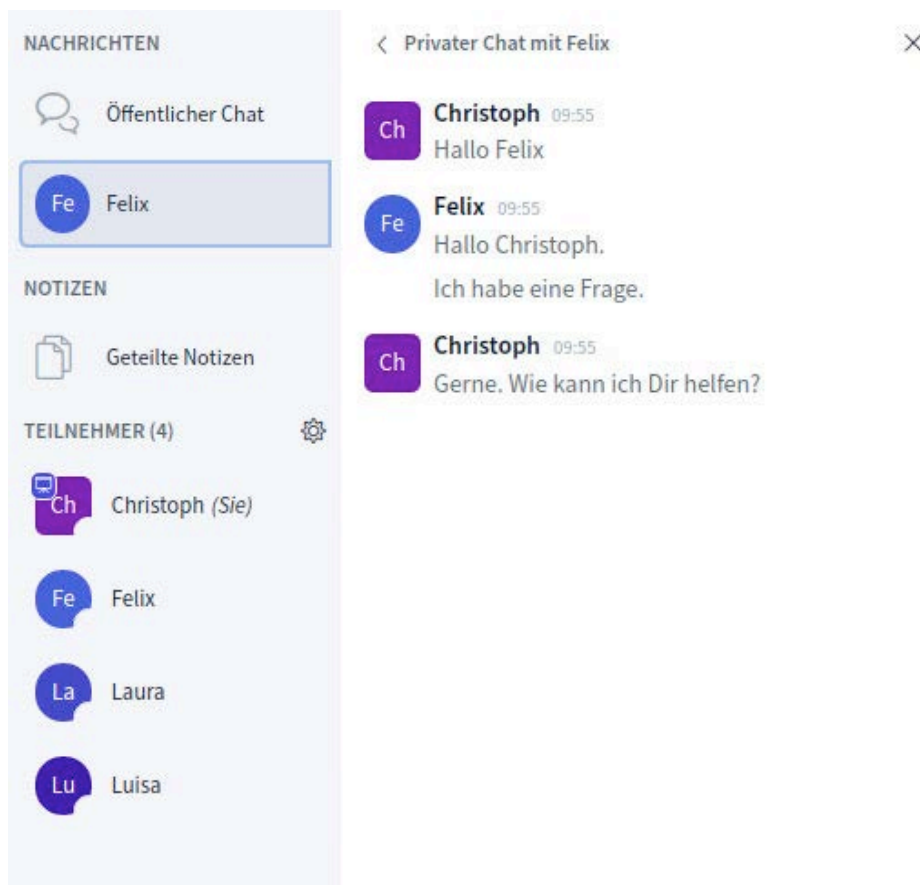
Der Chat kann über die 3 Punkte in der oberen rechten Ecke gespeichert, kopiert oder gelöscht werden.



8. Privater Chat

Zusätzlich zum öffentlichen Chat haben Sie auch die Möglichkeit, mit den TeilnehmerInnen private Chats zu erstellen und Nachrichten auszutauschen, die nicht alle sehen sollen. Klicken Sie dazu die gewünschte Person an und wählen „Privaten Chat starten“ aus.

Private Chats werden oben links unter dem Öffentlichen Chat angezeigt. Sie können ohne Probleme zwischen mehreren offenen Chats springen. Der Private Chat kann allerdings nicht gespeichert werden.

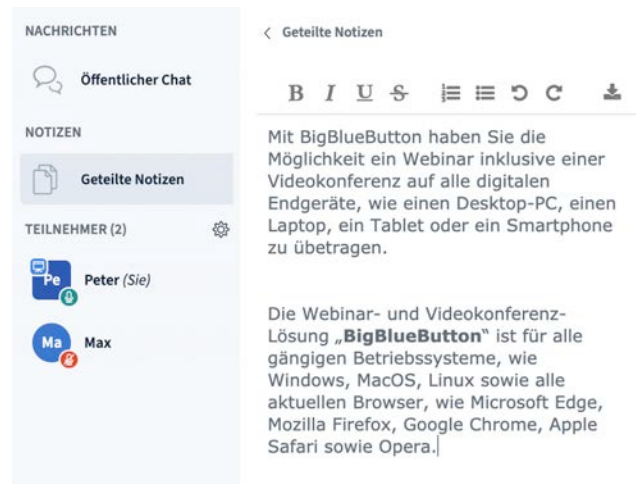


9. Geteilte Notizen

Geteilte Notizen eignen sich z. B. für Brainstormings oder als Dokumentation wichtiger Besprechungsergebnisse etc. In den Notizen können alle TeilnehmerInnen durch klicken in das Textfeld schreiben. Im Textfeld kann man bei Bedarf auch grundlegende Formatierungen (**fett**, *kursiv* etc.) vornehmen.

Achtung: Durch Schließen des Konferenzraums wird alles, was in den geteilten Notizen steht, gelöscht. Das gilt auch für die geteilten Notizen in Gruppenräumen (Breakout-Rooms)!

Man hat natürlich vorher die Möglichkeit, die erstellten Notizen als Textdatei abzuspeichern und herunterzuladen.



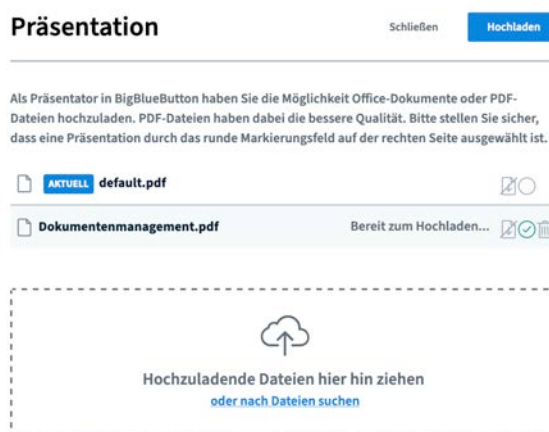
10. Präsentationen erstellen

Als Präsentator haben Sie in BigBlueButton die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen (PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität). Klicken Sie dazu einfach auf das blaue Plus-Icon am linken unteren Rand und wählen „Präsentation hochladen“. Im nächsten Schritt können Sie Ihre Datei(en) auswählen und hochladen.

Hinweise: Achten Sie darauf, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.

Wenn die Präsentation von den TeilnehmerInnen heruntergeladen werden darf, klicken Sie zusätzlich auf das „Blatt-mit-Pfeil-Symbol“, um das Herunterladen zu ermöglichen (optional). Dann klicken Sie oben rechts auf den Button „Hochladen“, um die Datei hochzuladen. Durch Setzen des Hakens im Kreis können auch mehrere Präsentationen hochgeladen werden, zwischen denen gewechselt werden kann.

Die Dokumente sollten am besten vorher in einem Ordner auf dem Schreibtisch/Desktop des eigenen PCs gesammelt werden. Es ist ratsam, den Dokumenten dort bereits eine Nummerierung für die Reihenfolge zu geben, da die Reihenfolge später nicht mehr geändert werden kann.



11. Umfrage erstellen

Eine gute Möglichkeit um verschiedene Sachen abzufragen sind Umfragen. Klicken Sie dazu einfach auf das blaue Plus-Icon am linken unteren Rand und wählen „Umfrage erstellen“. Ausschließlich PräsentatorInnen können die Aktionen einsehen und bestimmen. ModeratorInnen haben stattdessen die Option, die Präsentator-Rolle von einer anderen Person zu übernehmen.

Wenn Sie als PräsentatorIn eine Umfrage für alle TeilnehmerInnen erstellen möchten, öffnet sich die mittlere Leiste mit Einstellungsmöglichkeiten. Dort haben Sie die Möglichkeit, die Art der Umfrage zu bestimmen oder eine benutzerdefinierte Umfrage zu erstellen.

Nachdem Sie die Umfrage gestartet haben, erscheint sie auf der Präsentationsfläche der TeilnehmerInnen.

Die jeweiligen Antworten der TeilnehmerInnen erhalten Sie live und können direkt sehen, was geantwortet wurde. Während und nach der Umfrage haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse der Umfrage zu veröffentlichen und auf den Präsentationsflächen der TeilnehmerInnen zur Verfügung zu stellen.

Hinweis: Die Umfrage-Ergebnisse, die Sie links in Ihrer Moderatorenansicht übersichtlich in einem Rahmen präsentiert bekommen, können Sie ganz einfach mit der Maus markieren und bspw. für die Notizen in Ihrer Präsentation kopieren – so sammeln Sie ggf. wichtige Hinweise für die Anpassung Ihrer Inhalte.

< Umfrage X

Geben Sie unten Ihre Daten für die Umfrage ein.

Eine Frage stellen

Stellen Sie Ihre Frage.

Antworttypen

Richtig / Falsch A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Teilnehmerantwort

Antwortmöglichkeiten

Dem Teilnehmer wird ein Textfeld angezeigt, um seine Antwort einzutragen.

Umfrage starten

12. Gruppenraum (Breakout-Room) erstellen

Zusätzlich zum Hauptraum der Videokonferenz können Sie sogenannte Gruppenräume (Breakout-Rooms) erstellen. Dort haben Sie die Möglichkeit, die TeilnehmerInnen Ihrer Videokonferenz in eine beliebige Anzahl von Gruppen aufzuteilen. Jede Gruppe verfügt dann über einen separaten BBB-Raum, in dem sie arbeiten, sich austauschen und Präsentationen durchführen kann.

Über den Bereich „Teilnehmer verwalten“ (Zahnrad) können Sie den Gruppenraum erstellen.



Es lassen sich bis zu 4 dieser Räume erstellen, die die TeilnehmerInnen (zum Beispiel bei Gruppenarbeiten) entweder eigenständig betreten, oder denen sie bei der Erstellung der Räume zugewiesen werden.

Zusätzlich wird für die Gruppenräume ein Zeitlimit eingestellt, das sichtbar in jedem Raum erscheint. Nach dem Ablauf dieser Zeit (oder nach frühzeitiger manueller Schließung der Räume) werden alle TeilnehmerInnen automatisch wieder in den Hauptraum geholt.

Gruppenräume

Schließen
Erstellen

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

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

-
+

Zufällig zuordnen

Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Gruppenraum auszusuchen.

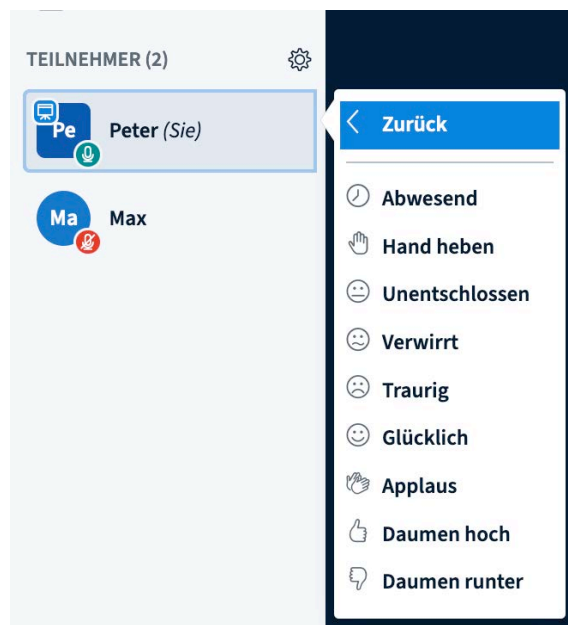
Nicht zugewiesen (2)	Raum 1	Raum 2
Stefan Alex	Klaus Sven	Christoph

Hinweis: Das Zeitlimit für die erstellten Gruppenräume kann im Nachhinein nicht mehr verändert werden! Falls die TeilnehmerInnen nach der Auflösung der Räume mehr Zeit benötigen, müssen neue Räume erstellt werden.

Sind die TeilnehmerInnen einem bestimmten Raum zugeteilt, so können sie nur diesen und den Hauptraum der Konferenz sehen, zwischen denen beliebig gewechselt werden kann (zum Beispiel, um den Lehrenden eine Frage zur Aufgabenstellung etc. zu stellen).

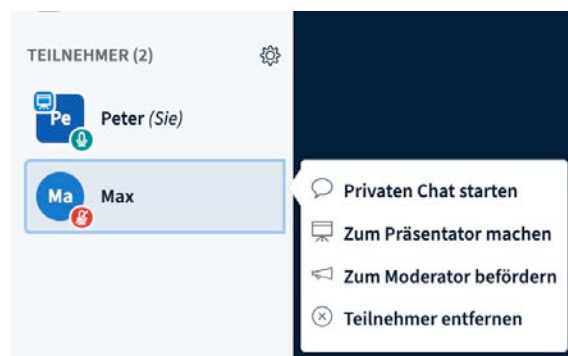
13. Einstellungen Teilnehmer

Als Teilnehmer können Sie über Ihren Namen in der linken Spalte Ihren Status anpassen und/oder auch dort das Mikrophon ein- und ausschalten, sowie Private Chats mit anderen TeilnehmerInnen starten.



14. Einstellungen Organisator

Als Organisator können Sie zusätzlich, über die Namen in der linken Spalte, die einzelnen Teilnehmer: „Zum Präsentator machen“, „Zum Moderator befördern“, oder die „Teilnehmer entfernen“.



15. Tastaturkürzel

BigBlueButton ermöglicht das Nutzen von Tastaturkürzel für das schnelle Navigieren bzw. Einsetzen von Funktionen. Eine Übersicht, welche Tastaturkürzel es gibt, bzw. welche Funktion sich dahinter verbirgt, finden Sie hinter den drei Punkten am oberen rechten Bildschirmrand und dann dort auf „Tastaturkürzel“ klicken.

Es stehen folgende Tastenkürzel (Shortcuts) zur Verfügung:

Tastenkombination	Funktion
Control + Option + O	Einstellungen öffnen
Control + Option + U	Teilnehmerliste öffnen/schließen
Control + Option + M	Stummschalten/Freischalten
Control + Option + J	Audio starten
Control + Option + L	Audio beenden
Control + Option + P	Öffentlichen Chat öffnen/schließen (Teilnehmerliste muss geöffnet sein)
Control + Option + H	Privaten Chat verstecken
Control + Option + G	Privaten Chat schließen
Control + Option + A	Aktionsmenü öffnen
Spacebar	Aktiviere Verschiebewerkzeug (Präsentator)
Right Arrow	Nächste Folie (Präsentator)
Left Arrow	Vorherige Folie (Präsentator)

Stand der Anleitung für BigBlueButton, August 2021. Eine Änderung der Anleitung bleibt der K3 Innovationen GmbH jederzeit vorbehalten.