

15. April 2020

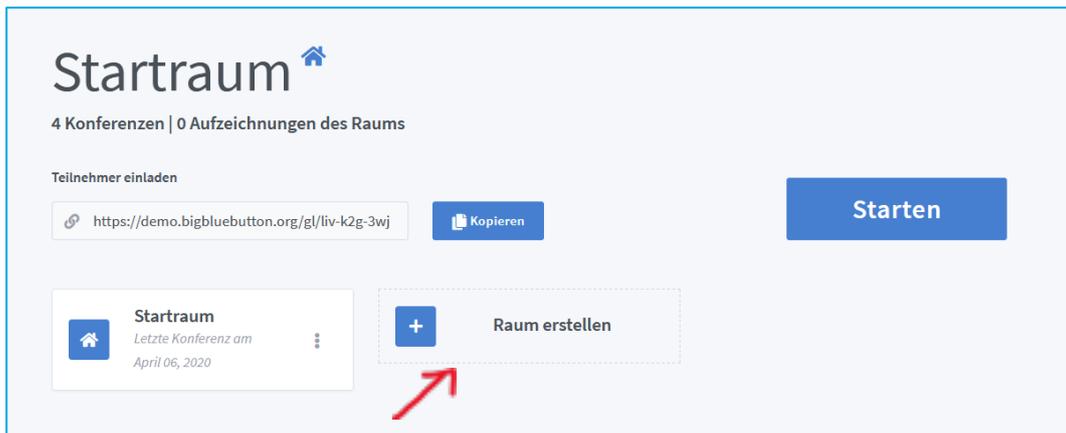
# BigBlueButton QuickStart Anleitung

## 1. Wie melde ich mich an?

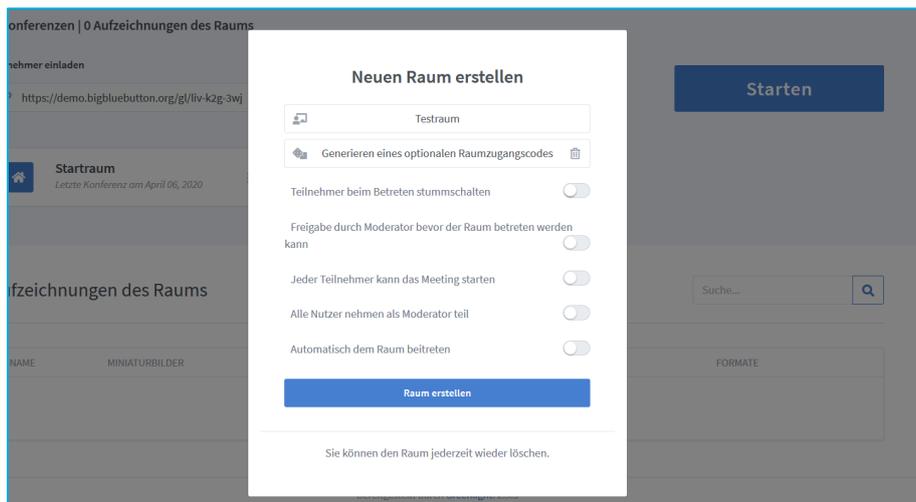
Mit Ihrem Uni-Account vorname.nachname und Uni-Account Passwort.

## 2. Wie erstelle ich einen Raum?

Nach Anmeldung öffnet sich folgendes Startfenster.



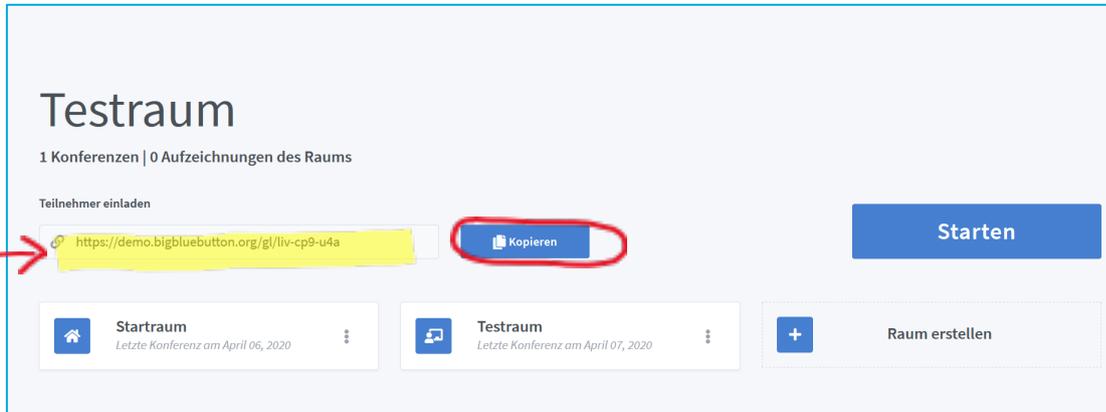
Klicken Sie auf **+** Raum erstellen.



Benennen Sie den Raum entsprechend seiner Nutzung, z.B. Kursname. Stellen Sie dann die Zugangs- und Moderationsrechte der Teilnehmenden ein. Erstellen Sie den Raum über den blauen Button.

### 3. Wie lade ich Teilnehmende ein?

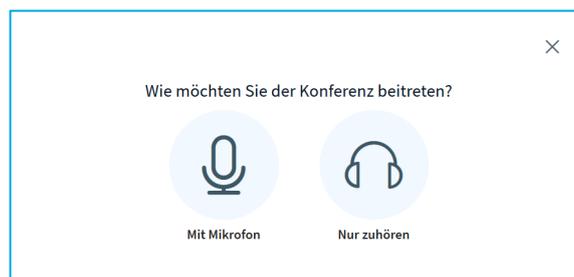
Klicken Sie zuerst auf den entsprechenden Raum. Kopieren Sie dann den angezeigten Link und leiten diesen an die Teilnehmenden weiter.



Ihr Raum kann jetzt jederzeit über den blauen Button **Starten** gestartet werden.

### 4. Wie kann ich testen, ob meine Technik funktioniert?

Um Rückkopplungen und Störgeräusche zu vermeiden, verbinden Sie ein Headset mit Mikrofon, welches z.B. den meisten Smartphones beiliegt, mit dem PC/Tablet/Smartphone. Beim Beitreten des Raums öffnet sich ein Popup-Fenster: Hier wählen Sie aus, ob Sie aktiv sprechend oder nur mithörend an der Sitzung teilnehmen möchten. Wenn Ihr PC sie danach um Berechtigungen für Audio- und Videofreigabe bittet, sollten Sie zustimmen.



Dann wird automatisch ein Echotest eingeleitet, um zu prüfen, ob Sie sich selbst hören und ob Ihr Mikrofon funktioniert.

### 5. Was mache ich, wenn meine Audiotechnik nicht funktioniert?

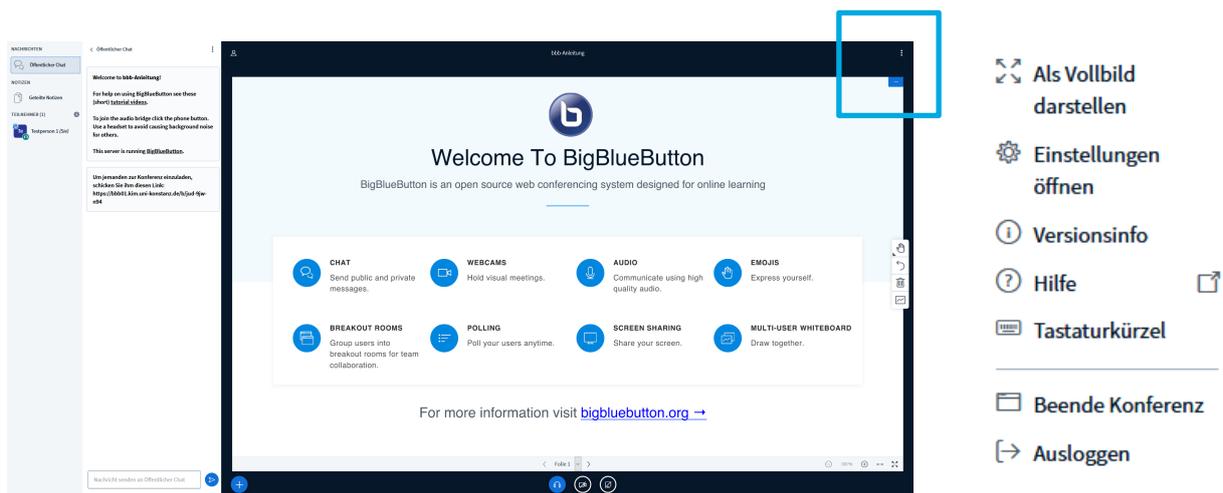
- Überprüfen Sie, ob die Stecker richtig gesteckt sind oder ob der Ton an Ihrem Gerät zu leise oder lautlos gestellt ist. Falls das nichts bringt:
- Ziehen Sie den Stecker des Headsets und verbinden Sie es neu.
- Falls Sie sich immernoch nicht hören können: Melden Sie sich vom Raum ab und betreten Sie ihn neu. Führen Sie o.g. Echotest dann nochmals durch.
- **Hinweis:** Mit Teamviewer oder Remote Desktop können Ton, Mikrofon und Webcam nicht funktionieren.

## 6. Was tun bei Störgeräuschen?

Vermeiden Sie Störgeräusche, bspw. durch ein offenes Fenster oder Berühren Ihres Headset-Kabels. Aktivieren Sie nur das Mikrofon, wenn Sie es auch verwenden oder schalten Sie Ihre Übertragung auf stumm.

## 7. Wie kann ich die Spracheinstellung ändern?

In der Fensterecke oben rechts **Einstellungen öffnen** kann bspw. die Spracheinstellung geändert werden.



## 8. Wie (de-)aktiviere ich Mikrofon und Webcam?

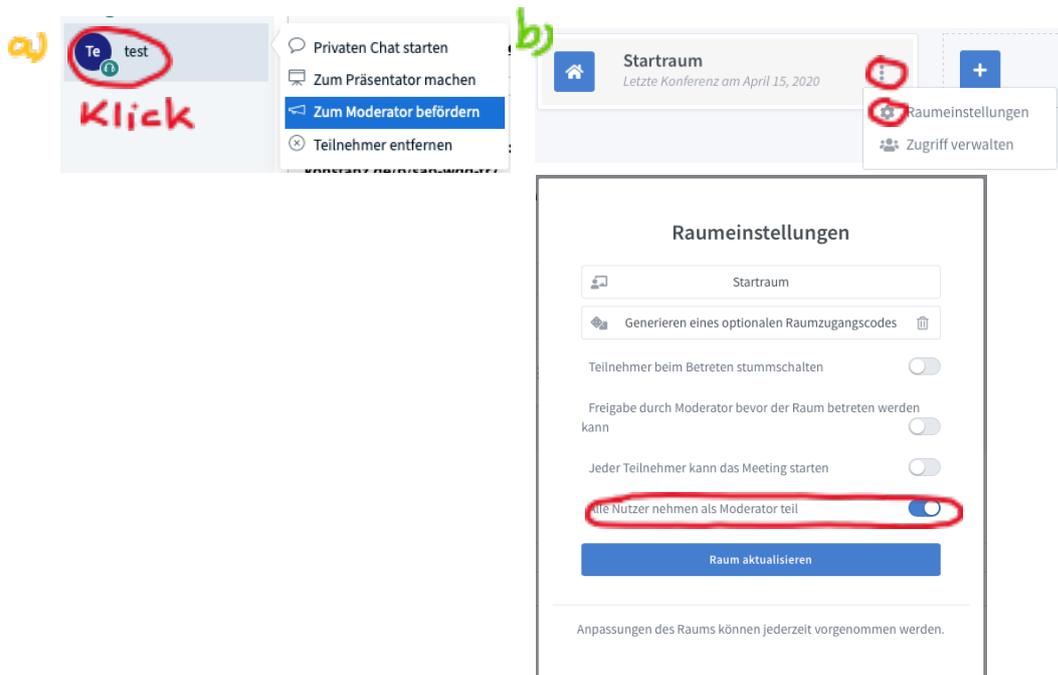
Wählen Sie über die Toolbar die entsprechenden Symbole an. **Blau unterlegt** = aktiviert, **S/W und durchgestrichen** = deaktiviert.



## 9. Kann ich in einer Veranstaltung die Mikros und Webcams der Teilnehmenden und/oder Zuhörenden steuern?

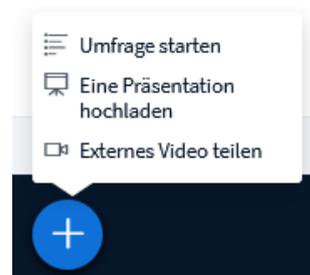
Nur Moderatoren können ihr Videobild an Alle senden. Die Teilnehmenden können ihr Videobild nur an Moderatoren senden, sie sehen sich also nicht gegenseitig. Das lässt sich ändern, wenn Sie die einzelnen Teilnehmenden zu Moderatoren befördern **(a)** oder wenn in

den Raumeinstellungen (b) vor dem Start festgelegt wird, dass alle Teilnehmenden Moderatoren sind. Dort können Sie auch alle Mikros stumm schalten.

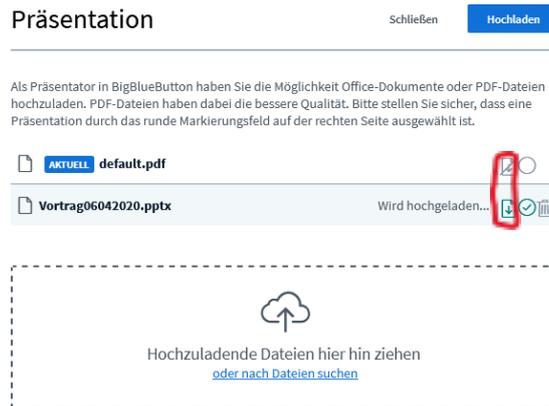


## 10. Wie zeige ich eine Präsentation?

Klicken Sie auf das blaue **Plus-Icon** und wählen Sie „Eine Präsentation hochladen“

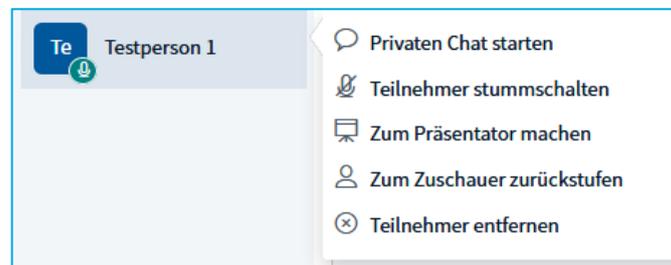


Wählen Sie Ihre Datei zum Upload aus und legen über das Blatt-mit-Pfeil-Symbol fest, ob die Präsentation von Teilnehmenden heruntergeladen werden darf oder nicht. Laden Sie dann die Datei hoch.

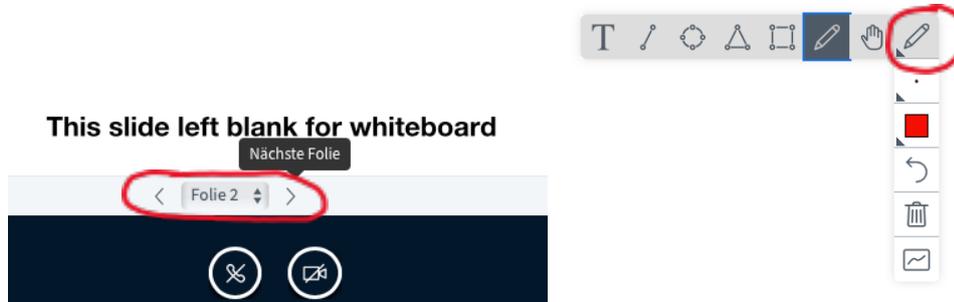


## 11. Können auch Studierende Präsentationen zeigen?

Ja. Sie können Präsentationsrechte vergeben, indem Sie links auf das Icon der entsprechenden Person klicken und „zum Präsentator machen“ auswählen.



## 12. Whiteboard Funktion



Die angezeigte Fläche dient zugleich als Whiteboard-Folie, die sie unten <Folie> weiterklicken können. Mit den Werkzeugen in der rechten Leiste können Sie darauf markieren etc.

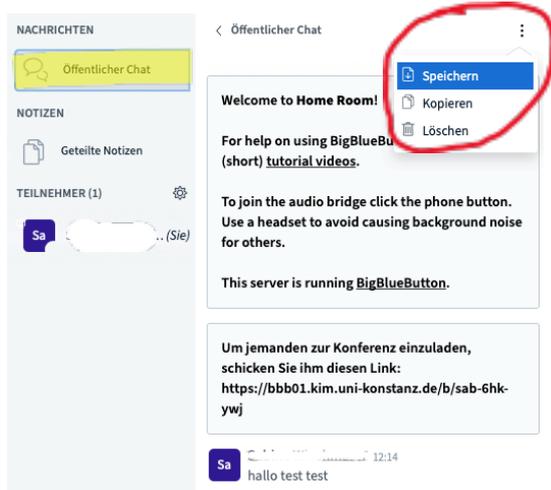
**Tipp:** Stiftunterstützte Systeme (z.B. iPads) unterstützen auch hier die Stift-Funktion.

**Wichtig:** Es gibt keine Funktion, um das Whiteboard zu speichern. Sie können aber einen Screenshot davon erstellen und abspeichern: **Windows:** ALT+STRG+PRINT, dann z.B. in Word oder Photoshop einfügen, **Mac:** shft+cmd+3 (für alles) oder shft+cmd+4 (Auswahlrechteck). Wird automatisch als Bildschirmfoto auf dem Schreibtisch gespeichert.

## 13. Notizen erstellen

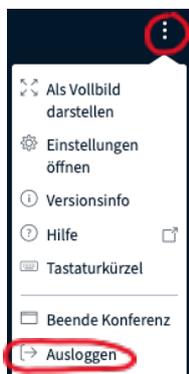
Links in der Leiste auf „Geteilte Notizen“ können Sie z.B. ein Protokoll erstellen. Notizen können als HTML- oder Textdatei gespeichert werden. Dazu in der Icon-Leiste der Notizen auf die zwei Pfeile ganz rechts klicken. Zur Sicherheit empfiehlt es sich, die Notizen vor Beendigung des Raums zu kopieren.

## 14. Chat speichern



## 15. Was ist wichtig beim Verlassen des Raums?

Studierende sollten IMMER nur auf „AUSLOGGEN“ klicken. NICHT auf „Beende Konferenz“, da sonst – Sie ahnen es – der Raum geschlossen wird und sich daraufhin alle neu dort anmelden müssen.



Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht kommerziell 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/). Erstellt von Sabine Wiechmann, Claire Gravelly, Livia Gertis. KIM, Universität Konstanz.