

BigBlueButton Konferenzen verwalten

11/29/2021 00:06:15

[FAQ Article Print](#)

Category:	Kommunikation & Kollaboration::Video- / Telefonkonferenzen	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
Language:	de	Last update:	15:07:49 - 09/10/2021

Keywords

BigBlueButton

Solution (public)

Konferenzen im Self-Service-Portal verwalten Anmeldung

Die Buchung von BigBlueButton-Konferenzen erreichen Sie über das [1]Self-Service-Portal. Melden Sie sich dort mit Ihrem ZIH-Login und -Passwort an. HTW-Beschäftigte erreichen das [2]Buchungsportal hier und melden sich mit ihrem Hochschullogin an.

ZIH-Anmeldebildschirm
Konferenz buchen

Konferenzen können für bis zu 100 Personen sofort, für einen freien Zeitraum oder für vorgegebene Doppelstunden gebucht werden. Standardmäßig werden 10 Plätze zusätzlich zur angemeldeten Teilnehmendenzahl bereitgestellt.

Buchungsformular mit freier Zeitauswahl

Nach Aufruf der Buchungsseite finden Sie das Formular zur Buchung eines freien Zeitraums. Als Erstes tragen Sie im oberen Bereich (1) in den Abschnitten „Veranstaltung“ und „Kontaktperson“ folgende Angaben ein:

- Titel der Veranstaltung
- Teilnehmendenzahl
- Vor- und Nachname
- Telefon und E-Mail

Im unteren Bereich „Angabe der Buchungszeit“ wählen Sie die gewünschte Methode durch Anklicken des jeweiligen Radiobuttons aus. (2)

Die freie Zeitwahl ist voreingestellt. Klicken Sie in das Beginn-Feld (3). Daraufhin erscheint ein Datums- und Zeitauswahlfenster.

Zeitauswahl

Im linken Bereich können Sie das Datum und im rechten Bereich die Uhrzeit auswählen. Wenn Sie die Startzeit eingestellt haben, wird die Endzeit automatisch eine Stunde später gesetzt. Klicken Sie für eine Anpassung auf das Ende-Feld (4) und wiederholen Sie den Vorgang.

Doppelstunden-Auswahl

Nach Auswahl der Option Doppelstunden wählen Sie als Erstes die passende Kalenderwoche aus. Dazu klicken Sie in das Wochen-Textfeld oder den daneben stehenden Button mit Kalendersymbol (5). Im sich darauf öffnenden Popup klicken Sie auf einen beliebigen Tag der gewünschten Woche, sodass die Auswahl blau markiert dargestellt und übernommen wird. Klicken Sie außerhalb des Popups, um es wieder zu schließen.

Darunter finden Sie eine Tabelle, in der jede Spalte einen Wochentag und jede Zeile eine Doppelstunde repräsentiert. Einen Slot wählen Sie über den jeweiligen Checkbutton in der Zelle aus. Jede Zelle zeigt als ersten Wert die maximal mögliche Anzahl der Teilnehmenden für Ihre Konferenz an. Daneben gibt der zweite Wert die gesamten zur Verfügung stehenden freien Plätze über alle Konferenzen an. Wählen Sie zwei Slots hintereinander am selben Tag aus, wird eine Buchung für eine zusammenhängende Konferenz ohne Unterbrechung und mit gleichen Zugangsdaten erzeugt.

Sofort-Buchung

Für die Sofort-Buchung wählen Sie als Erstes die gleichnamige Option aus und stellen dann die gewünschte Zeiteinheit (7) ein. Geben Sie dann im Textfeld „Dauer“ (6) den Wert für die gewünschten Minuten oder Stunden ein.

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie auf „Antrag absenden“ (8). Nach dem Anlegen der Buchung werden Sie automatisch auf die Übersichtsseite weitergeleitet.

Falls Sie aufgrund fehlender Kapazitäten keine Buchung durchführen können, versuchen Sie die Buchung mit einem Teilnehmenden vorzunehmen und melden dem [3]Service Desk anschließend die Buchungsnummer und gewünschte Raumgröße, damit ggf noch eine Konferenz in der gewünschten Größe bereitgestellt werden kann. Wir sind bemüht, Ihrem Wunsch zu entsprechen, können eine Bereitstellung aber nicht garantieren.

Anzeige der Zugangslinks in der Buchungsübersicht

Nach der Buchung einer geplanten Konferenz erhalten Sie eine E-Mail mit den Zugangslinks für Moderierende und Teilnehmende mit bzw. ohne ZIH-Login (freie Namenswahl). Sie können diese Links jederzeit in Ihrer [4]Buchungsübersicht im

Self-Service-Portal einsehen. Klicken Sie dazu in der Zeile der Buchung in der rechten Spalte mit den Aktionen auf den Button „Links anzeigen“ (9). Daraufhin erscheint ein Popup mit den Zugangslinks.

Buchung bearbeiten

In Ihrer [5]Übersicht im Self-Service-Portal können Sie Ihre Buchungen einsehen. Sie finden dort die Buchungsnummer, die eingestellte Anzahl der Personen und Start- und Endzeit der Konferenz.

Buchungsübersicht

Wählen Sie in der rechten Spalte die Aktion „Bearbeiten“ (10) über den gleichnamigen Button aus. Im sich öffnenden Popupfenster können Sie Titel, Teilnehmendenanzahl sowie Start- und Endzeit anpassen. Zum Ändern klicken Sie in das jeweilige Textfeld und geben den passenden Wert ein bzw. wählen in der Zeitauswahldialog das gewünschte Datum und die Zeit aus.

Zum Verwerfen der Änderungen klicken Sie auf „Abbrechen“ oder auf das x-Symbol rechts oben. Zum Übernehmen der Änderungen klicken Sie auf auf den linken unteren Button „Bearbeiten“. Ist die Änderung erfolgt, erhalten Sie auf der Seite eine grün hinterlegte Bestätigungsmeldung „Ihre Buchung wurde bearbeitet!“.

Buchung stornieren

Wird eine Videokonferenz nicht mehr benötigt, können Sie die Ressourcen für andere Nutzende freigeben. Rufen Sie dafür die [6]Buchungsübersicht im Self-Service-Portal auf und wählen Sie die Aktion „Stornieren“ aus.

Sie können den Vorgang „Abbrechen“ per Klick auf den gleichnamigen Button oder durch Auswahl des x-Symbols oben rechts. Zum Bestätigen der Aktion klicken Sie unten auf den Button „Buchung stornieren“. Nach Übernahme der Stornierung zeigt Ihnen die Buchungsübersicht eine grün hinterlegte Bestätigungsmeldung „Die Buchung wurde storniert.“ an.

Moderierende hinzufügen

Damit auch andere Personen mit ZIH-Login der Konferenz direkt als Moderierende beitreten können, benötigen Sie den passenden Zugangslink. Bitte verteilen Sie diesen Link an Ihre Co-Moderierenden, da diese ihn nicht über das Buchungssystem erhalten.

Externe Teilnehmende ohne Hochschullogin können über den entsprechenden Zugangslink beitreten. Sie können diese erst in der Konferenz zu Moderierenden machen.

Teilnehmende einladen

Sie können den Beitritt auf Angehörige der TU Dresden beschränken, in dem Sie nur den Link für Teilnehmende mit ZIH-Login verteilen. So können Sie auch sicherstellen, dass die Namen der Teilnehmenden in der Konferenz korrekt übernommen werden.

Möchten Sie auch externen Teilnehmenden den Zutritt ermöglichen, verteilen Sie entsprechend den Zugangslink für Teilnehmende ohne Hochschul-Login. Die so eintretenden Personen wählen ihren Namen selbst vor dem Beitritt in die Konferenz aus.

Konferenz starten

Über das Self-Service-Portal gebuchte Konferenzen werden automatisch 5 Minuten vor Beginn gestartet und können ab da an betreten werden. Leere Konferenzen, denen niemand beigetreten ist, werden nach 30 Minuten automatisch beendet.

[1] https://selfservice.zih.tu-dresden.de//index.php/video_pool/form

[2] <https://selfservice.zih.tu-dresden.de/dfn.php>

[3] <https://tu-dresden.de/zih/dienste/service-desk>

[4] https://selfservice.zih.tu-dresden.de//index.php/video_pool/overview

[5] https://selfservice.zih.tu-dresden.de//index.php/video_pool/overview

[6] https://selfservice.zih.tu-dresden.de//index.php/video_pool/overview