BigBlueButton Personenverwaltung

23.04.2024 09:03:13

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Kommunikation & Kollaboration::Video- / Telefonkonferenzen	**Bewertungen:**	0
Status:	öffentlich (Alle)	**Ergebnis:**	0.00 %
Sprache:	de	**Letzte Aktualisierung:**	08:31:20 - 15.11.2023

Schlüsselwörter

BigBlueButton Status

Lösung (öffentlich)

Eigene Aktionen

Sie selbst können per Klick auf Ihren Namen in der Liste der Teilnehmenden

- einen Status setzen oder Ihren Status zurücksetzen
- sich als Teilnehmer stummschalten bzw. Ihre eigene Stummschaltung aufheben
- Zum Präsentator werden, wenn Sie die Moderierenden-Rolle besitzen

eigene Aktionen
Status setzen

Um beispielsweise Feedback zu geben, können Sie für Ihren eigenen Status aus einer Reihe vorgegebener Optionen wählen. Die Handheben-Funktion ist zum Melden von Wortbeiträgen empfehlenswert. Über den Button mit Hand-Symbol unten rechts im Hauptbereich können Sie schnell Ihre Hand heben und senken.

Handheben in- und aktiv

Nach setzen eines Status' erhalten Sie selbst eine Benachrichtigung zur Bestätigung.

Eigene Benachrichtigungen

Moderierende werden per Mitteilung über das Handheben der Anwesenden informiert. In der Benachrichtigung haben sie zudem die Möglichkeit, alle Hände zu senken.

Handheben-Benachrichtigung für Moderierende

Im Menü finden Sie weitere Status.

Auswahl für Status

Nach Auswahl einer passenden Option werden Ihre Initialen in Ihrem Symbol durch das entsprechende Icon der ausgewählten Aktion für alle Anwesenden im Raum ersetzt. Für andere werden Sie nun am Anfang der Liste eingeblendet.

Teilnehmender mit Status

Zum Neusetzen Ihres Status' klicken Sie auf Ihren eigenen Namen und nutzen wieder die Aktion "Status setzen". Möchten Sie den Status entfernen, gehen Sie auf "Status zurücksetzen".

Status zurücksetzen
Präsentierenden-Rolle erhalten

Als Moderierender können Sie die Präsentationsrechte auch über den Plus-Button unten links im Hauptbereich erhalten.

Aktionen für einzelne Nutzende

Moderierende können per Klick auf den Namen eines anderen Nutzenden in der ersten Spalte bspw. dessen Rollen und Rechte verwalten:

- Privaten Chat starten
Startet einen privaten [1]Chat.
- Status zurücksetzen
Entfernt das Statusicon des Teilnehmenden und zeigt diesen wieder sortiert in der Liste und nicht mehr am Anfang an.
- Teilnehmer stummschalten
Sie können Personen mit dieser Aktion stummschalten. Teilnehmende können Ihr Mikrofon jederzeit wieder selbstständig aktivieren. Möchten Sie verhindern, dass Teilnehmende ihr Mikrofon aktivieren können, erreichen Sie es durch das Einschränken der Teilnehmendenrechte. (siehe Zugriffsrechte)

Sie können Teilnehmende auch über deren Namen im Hauptbereich stummschalten.
- Zum Präsentator machen
Sie können hiermit die Präsentierenden-Rolle zuweisen, sodass die Person bestimmen kann, was im Raum angezeigt wird. Bspw. kann eine [2]Präsentation oder der eigene Bildschirm angezeigt, mit dem [3]Whiteboard gearbeitet, eine[4]Umfrage erstellt oder ein [5]Video freigegeben werden.
- Zum Moderator befördern / Zum Teilnehmer zurückstufen
- Person freigeben
Falls die Teilnehmendenrechte eingeschränkt sind, können Sie einzelne Teilnehmende wieder für den Zugriff auf die Webkamera, das Mikrofon, und den Chat freigeben sowie die Einsicht in die Liste der anderen Teilnehmenden ermöglichen.
- Teilnehmer entfernen

Sie können Teilnehmende aus dem Raum entfernen und dabei festlegen, ob ein Wiedereintritt möglich bleiben soll oder nicht.

Aktionen für alle Nutzenden

Über das Zahnrad-Symbol neben der Nutzendenliste können Sie Änderungen für alle Nutzenden gleichzeitig vornehmen:

- Alle Statusicons löschen
Diese Aktion löscht die Statusicons aller Personen im Raum.
- Alle Teilnehmer stummschalten / Konferenzstummschaltung aufheben
Alle in der Konferenz anwesenden und neu beitretende Personen werden stummgeschaltet, können ihr eigenes Mikrofon aber jederzeit wieder aktivieren. Zur Deaktivierung rufen Sie erneut das Einstellungsmenü auf und wählen Sie „Konferenzstummschaltung aufheben“.
Möchten Sie verhindern, dass Teilnehmende ihr Mikrofon aktivieren können, erreichen Sie es durch das Einschränken der Teilnehmendenrechte. (siehe Zugriffsrechte)
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten / Konferenzstummschaltung aufheben
Alle in der Konferenz anwesenden und neu beitretende Personen außer der Person mit Präsentatierenden-Rolle werden stummgeschaltet, können ihr eigenes Mikrofon aber jederzeit wieder aktivieren. Zur Deaktivierung rufen Sie erneut das Einstellungsmenü auf und wählen Sie „Konferenzstummschaltung aufheben“.
Möchten Sie verhindern, dass Teilnehmende ihr Mikrofon aktivieren können, erreichen Sie es durch das Einschränken der Teilnehmendenrechte. (siehe Zugriffsrechte)
- Teilnehmernamen speichern
Durch diese Aktion wird eine Textdatei, die eine Liste aller Teilnehmenden sortiert nach Vorname und Nachname enthält, heruntergeladen.
- Teilnehmerrechte einschränken
Ruft ein Menü zur Einschränkung der Rechte von Teilnehmenden auf. Mehr Informationen finden Sie im Abschnitt „Zugriffsrechte“.
- Gastzugang regeln
Sie können über diese Einstellung den Zugang zur Konferenz regeln. Informationen dazu finden Sie [6]hier im Abschnitt Warteraum.
- Gruppenräume erstellen
Sie können Unterräume, auch [7]Breakout-Räume genannt, anlegen, um bspw. Räume für verschiedene Arbeitsgruppen zu bilden.
- Untertitel schreiben

Konferenzstummschaltung aufheben
Zugriffsrechte festlegen Rechte-Menü aufrufen

Moderierende haben die Möglichkeit, die Rechte der Teilnehmenden, also den Zugriff auf die Medienübertragung und andere Funktionen von BigBlueButton, einzuschränken. Standardmäßig sind alle Funktionen freigegeben. Der Zugriff erfolgt durch das Zahnrad-Symbol „Teilnehmer verwalten“ oben rechts an der Liste der Personen und den Menü-Eintrag „Teilnehmerrechte einschränken“.

Eingeschränkte Teilnehmende sind in der Liste aller Anwesenden mit dem Hinweis „Gesperrt“ gekennzeichnet.

Hinweis auf gesperrte Zugriffsrechte

So können Sie beispielsweise die Aktivierung von Kamera und Mikrofon für Teilnehmende verhindern. Melden diese einen Redebeitrag an, können Sie eine Freigabe vornehmen (siehe unten). Beachten Sie in dem Fall, dass es einen Moment benötigt, ehe sich der Teilnehmende im Anschluss in die Audiokonferenz einwählen kann.

Rechte der Teilnehmenden einschränken
Webcam freigeben
Nach Aktivierung dieser Sperre sind Teilnehmende nicht mehr in der Lage, ihre Kamera zu aktivieren. Der Webcam-Button der Teilnehmenden wird nun abgedunkelt und inaktiv dargestellt und zeigt „Webcamfreigabe gesperrrt“ an. Webcams anderer Teilnehmer sehen
Nach Aktivierung dieser Sperre sehen Teilnehmende nur die Kameras der Moderierenden sowie ihre eigene. Moderierende sehen weiterhin die Kameras aller Teilnehmenden. Die Sperre reduziert die Bandbreite für Teilnehmende.
Mikrofon freigeben
Nach Aktivierung dieser Sperre sind Teilnehmende nicht mehr in der Lage, ihr Mikrofon zu aktivieren. Zuvor mit Mikrofon verbundene Personen werden automatisch stummgeschaltet. Fortan verschwindet für sie der Mikrofon-Button und der Audio-Button wird bei neu verbundenen Personen mit einem Kopfhörer-Symbol dargestellt, da nur noch das Zuhören erlaubt ist. Öffentliche Chatnachrichten senden
Nach Aktivierung dieser Sperre sind Teilnehmende nicht mehr in der Lage, Nachrichten im öffentlichen Chat zu schreiben: Das Eingabefeld und die Schaltfläche zum Senden einer Nachricht sind inaktiv. Ein roter Hinweistext „Der Chat ist gesperrt. Sie können keine Nachrichten schreiben“ erscheint unterhalb des Eingabefeldes. Der öffentliche Chat bleibt weiterhin mit allen Nachrichten darin sichtbar. Private Chatnachrichten senden
Nach Aktivierung dieser Sperre sind Teilnehmende nicht mehr in der Lage, private Chatnachrichten an andere Teilnehmende zu schreiben. Moderierende können weiterhin angeschrieben werden oder selbst in Kontakt mit Teilnehmenden in Kontakt treten. Geteilte Notizen bearbeiten
Nach Aktivierung dieser Sperre sind Teilnehmende nicht mehr in der Lage, die geteilten Notizen zu verändern, können sie allerdings weiterhin einsehen. Der Menüpunkt ist mit dem Hinweis „Gesperrt vom (Moderator)“ gekennzeichnet.
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen
Nach Aktivierung dieser Sperre können Teilnehmende nur sich selbst und Moderierende in der Liste der Personen sehen. Außerdem passt sich die Anzahl der der nun sichtbaren Personen an.

Teilnehmende freigeben Teilnehmende sperren und freigeben

Sie können einige der Einschränkungen für einzelne Teilnehmende wieder aufheben. Dazu klicken Sie auf den Namen der Person in der Liste aller Nutzenden und wählen im Kontextmenü „<Name> freigeben“ aus. Folgende Funktionen sind dann wieder für die Person verfügbar:

Webcam freigeben Mikrofon freigeben
Nach der Freigabe erscheint für Betroffene der Button zur Aktivierung des Mikrofons wieder. Kommt es hier zu Schwierigkeiten mit der Aktivierung des Mikrofons, sollte der Audio-Button (Telefon- oder Kopfhörer-Symbol) rechts daneben zum Verlassen und erneuten Beitreten der Audiokonferenz genutzt werden. Öffentliche Chatnachrichten senden Private Chatnachrichten senden Generell sind Teilnehmende wieder in der Lage, private Chatnachrichten an alle Anwesenden zu schicken. Hier sollte beachtet werden, dass zwar andere gesperrte Personen angeschrieben werden, aber nicht selbst antworten können. Andere Teilnehmende in der Teilnehmerliste sehen

Falls die Freigabe nur temporär erfolgen soll, können Sie die Person auch wieder über deren Kontextmenü sperren.

[1] https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=436
[2] https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=373
[3] https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=437
[4] https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=412
[5] https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=372
[6] https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=346
[7] https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=351