

BigBlueButton Räume verwalten

11/29/2021 00:04:49

[FAQ Article Print](#)

Category:	Kommunikation & Kollaboration::Video- / Telefonkonferenzen	Votes:	1
State:	public (all)	Result:	100.00 %
Language:	de	Last update:	11:53:58 - 09/16/2021

Keywords

BigBlueButton, Raum

Solution (public)

Räume im BigBlueButton-Portal verwalten Anmeldung

Rufen Sie das [1]BigBlueButton-Portal auf.

Klicken Sie auf der Seite oben rechts auf den Einloggen-Button (1) und melden Sie sich mit Ihrem ZIH-Login an.

Tragen Sie dazu, wie im [2]Self-Service-Portal aufgeführt, im Feld „Teilnehmername“ Ihren Login-Namen und darunter Ihr Passwort ein und bestätigen Sie die Eingabe per Klick auf „Einloggen“.

Räume

Konferenzen werden im BigBlueButton-Portal durch das Raumkonzept verwaltet. Es lassen sich individuell konfigurierbare Räume mit dem gleichen Zugangslink anlegen, über den Sie andere einladen können. Zusätzlich kann für den Raum ein Code generiert werden, der sich für jede Konferenz ändern lässt. Einem Raum lassen sich weitere Organisierende zuordnen, sodass auch diese eine Konferenz starten können.

Raum erstellen

Nach der erstmaligen Anmeldung im BigBlueButton-Portal erhalten Sie automatisch Ihren persönlichen Startraum, den Sie auch am Haussymbol erkennen. Sie können nach Belieben weitere Räume für verschiedene Zwecke erstellen.

Um einen neuen Raum zu erstellen, klicken Sie auf den Block „Raum erstellen“ (2) in der Raumliste.

Daraufhin erscheint ein Fenster, in dem Sie oben im Textfeld (3) einen Raumnamen vergeben müssen und raumspezifische Einstellungen (siehe unten) vornehmen können. Wenn Sie alles passend eingestellt haben, klicken Sie auf den Button „Raum erstellen“ (4) unten links. Sie können das Anlegen „Abbrechen“ mittels Klick auf den gleichnamigen Button unten rechts.

Ihr neu angelegter Raum ist nun vorausgewählt und wird im oberen Bereich angezeigt. Dort werden der Raumname, darunter die Anzahl der bisher durchgeführten Konferenzen und die Zugangsdaten des aktuell ausgewählten Raums angezeigt. Im Bereich darunter befindet sich die Raumliste, in der jeder Raum durch eine Box repräsentiert wird, beginnend mit einem Suchfeld. Jede Raumbox enthält den Raumnamen, Informationen über die zuletzt gestartete Konferenz und ein Button zum Aufrufen der Raumaktionen. Am Ende der Liste befindet sich die Box mit dem Befehl zum Erstellen eines neuen Raums. Möchten Sie zu einem anderen Raum wechseln, klicken Sie auf die zugehörige Box in der Raumliste.

Raum bearbeiten Raum umbenennen

Wenn Sie den Mauszeiger über den Raumnamen im oberen Bereich bewegen, sollten Sie das daran erscheinende Bearbeitungssymbol oben links sehen.

Klicken Sie entweder auf das Bearbeitungssymbol oder doppelt auf den Raumnamen, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren. Tippen Sie den neuen Namen in das Textfeld und bestätigen mit einem Klick außerhalb des Textfeldes oder indem Sie die Eingabetaste drücken.

Präsentation

Einem Raum kann bereits im Vorfeld eine Präsentation zugewiesen werden, damit sie nicht erst in der Konferenz hochgeladen werden muss. Rufen Sie dazu die Raumaktionen auf, in dem Sie in der Raumliste in der entsprechenden Box den Button mit den drei Punkten anklicken.

Wählen Sie nun den zweiten Eintrag „Präsentation hinzufügen“ aus. Im darauf erscheinenden Fenster können Sie entweder auf das Textfeld bzw. den Browse-Button klicken, um eine Datei auszuwählen oder Sie ziehen die gewünschte Datei per Drag & Drop aus dem Dateimanager Ihres Betriebssystems auf das Textfeld. Bestätigen Sie anschließend durch Klicken des Buttons „Präsentation nutzen“.

Ist dem Raum bereits eine Präsentation zugewiesen, wird diese oben unter „Aktuelle Präsentation“ angezeigt und lässt sich durch Klick auf den Mülleimer rechts löschen oder durch das Auswählen einer neuen Datei ersetzen.

Bitte beachten Sie die Hinweise für Dateien im [3]FAQ-Artikel zu Präsentationen.

Raumeinstellungen

Beim Erstellen eines neuen Raums haben Sie Zugriff auf die Raumeinstellungen. Möchten Sie diese nachträglich ändern, rufen Sie diese auf, indem Sie in der Raumliste in der entsprechenden Box den Button mit den drei Punkten anklicken und den ersten Eintrag „Raumeinstellungen“ auswählen. Daraufhin öffnen sich die Raumeinstellungen.

Möchten Sie die geänderten Einstellungen nicht übernehmen, klicken Sie unten rechts auf den Abbrechen-Button. Per Klick auf den „Raum aktualisieren“ Button unten links übernehmen Sie die Änderungen. Beachten Sie, dass Änderungen der Raumeinstellungen nicht für aktuell laufende Konferenzen gelten.

- Generieren eines optionalen Raumzugangscodes

Erzeugt einen Zugangscodes, den Teilnehmende eingeben müssen, bevor sie den Raum betreten dürfen. Klicken Sie auf der linken Seite auf das Würfelsymbol, um einen zufälligen Code zu generieren oder auf das Papierkorbsymbol auf der rechten Seite, um einen vorhandenen Code zu entfernen.

- Teilnehmer beim Betreten stummschalten
- Teilnehmende treten der Konferenz automatisch stumm bei.
- Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Aktiviert den Warteraum. Wenn Teilnehmende einer Konferenz beizutreten versuchen, sehen sie einen Wartebildschirm und können nach Genehmigung durch Moderierende eintreten.

- Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten

Teilnehmende sind in der Lage, die Konferenz mit Aufruf des Zugangslinks automatisch zu starten, sofern kein Warteraum aktiviert ist.

- Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil

Alle der Konferenz beitretenden Personen erhalten Moderierendenrechte.

- Automatisch dem Raum beitreten

Diese Option ist nur beim Erstellen eines Raums verfügbar. Der Raum wird nach dem Erstellen automatisch gestartet und Sie werden automatisch eingelassen.

Raum löschen

Rufen Sie die Raumaktionen auf, in dem Sie in der Raumliste in der entsprechenden Box den Button mit den drei Punkten anklicken. Wählen Sie nun den letzten Eintrag „Löschen“ aus.

In dem sich anschließend öffnenden Dialog bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf den Button „Ich bin sicher, dieser Raum soll gelöscht werden.“

Moderierende hinzufügen

Räume im können zur gemeinsamen Nutzung anderen Nutzerinnen und Nutzern des BigBlueButton-Portals freigegeben werden. Diese sind dann in der Lage, Konferenzen zu starten und als Moderierende einzutreten.

Rufen Sie als Erstes die Raumaktionen auf, in dem Sie in der Raumliste in der entsprechenden Box den Button mit den drei Punkten anklicken. Wählen Sie nun den dritten Eintrag „Zugriff verwalten“ aus, woraufhin sich das Fenster „Raumzugang teilen“ öffnet.

Nach Klick auf das obere Dropdown-Menü „Nutzer auswählen“ öffnet sich ein Textfeld, in der Sie den Namen der gewünschten Person eingeben. Wählen Sie anschließend einen der unterhalb des Textfeldes erscheinen Einträge aus.

Sobald Sie einen Eintrag angeklickt haben, wird die Person als ausstehend (blau unterlegt) im Bereich „Geteilt mit“ übernommen.

Personen, mit denen der Raum bereits geteilt wird, werden weiß unterlegt angezeigt.

Sie können Personen entfernen, in dem Sie das x-Symbol rechts anklicken, woraufhin der Eintrag durchgestrichen dargestellt wird.

Möchten Sie die vorgenommenen Änderungen verwerfen, klicken Sie auf auf den unteren Button „Änderungen abbrechen“. Über den Button „Änderungen speichern“ werden die Einstellungen übernommen.

Personen, denen ein Raum freigegeben wurde, sehen ihn in ihrer Raumliste mit einem Freigabesymbol und Angabe des Namens der freigebenden Person.

Sie können eine Konferenz starten und einen unerwünscht geteilten Raum aus ihrer Raumliste entfernen, er lässt sich aber nur durch die erstellende Person bearbeiten und löschen.

Teilnehmende einladen

Wählen Sie den gewünschten Raum in der Raumliste aus, damit der Raum im oberen Bereich angezeigt wird. Unter dem Raumnamen finden Sie den Zugangslink (5), den Sie einfach über den „Kopieren“-Button (6) rechts daneben in die Zwischenablage übernehmen können. Ist ein Zugangscodes für den Raum konfiguriert, erscheint ein zweiter Button (7), über den Sie den „Zugangscode kopieren“ können.

Sie müssen lediglich den Zugangslink und -code an die gewünschten Personen weitergeben, um Sie zur Konferenz einzuladen. Nach Klick auf den Zugangslink erscheint eine Einladungsseite, auf der Personen ohne BigBlueButton-Konto aufgefordert werden, ihren Namen einzugeben. Andernfalls wird automatisch der Name des Kontos verwendet, sofern die Person angemeldet ist.

Läuft die Konferenz und es ist kein Warteraum aktiviert, werden Teilnehmende sofort eingelassen. Falls die Konferenz noch nicht gestartet wurde, sehen die Teilnehmenden einen Wartehinweis. Organisierenden wird im öffentlichen Chat einer Konferenz eine Infobox mit den Zugangsdaten angezeigt.

Konferenz starten

Nach Auswahl des gewünschten Raums in der Raumliste finden Sie rechts den Button (8) zum „Starten“ der Konferenz. Klicken Sie diesen an, wird die Konferenz gestartet und Sie werden automatisch eingelassen.

Falls die Konferenz noch läuft, weil Sie diese zuvor beispielsweise verlassen

haben, erscheint statt des Starten-Buttons der Teilnehmen-Button (9), welcher Sie wieder der Konferenz beitreten lässt.

[1] <https://bbb.tu-dresden.de>

[2] https://selfservice.zih.tu-dresden.de/l/index.php/idm_my_profile

[3] <https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=373>