BigBlueButton Räume verwalten

12.07.2025 10:29:52

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Kommunikation & Kollaboration::Video- / Telefonkonferenzen	**Bewertungen:**	2
Status:	öffentlich (Alle)	**Ergebnis:**	50.00 %
Sprache:	de	**Letzte Aktualisierung:**	14:06:48 - 23.08.2024

Schlüsselwörter

BigBlueButton, Raum, BBB-Portal, BigBlueButton-Portal

Lösung (öffentlich)

Inhalt

Anmeldung
Räume
Raum erstellen
Raum bearbeiten
Raumeinstellungen
Raum löschen
Moderierende hinzufügen
Teilnehmende einladen
Konferenz starten

Anmeldung
- Rufen Sie das [1]BigBlueButton-Portal auf.
- Klicken Sie auf der Seite oben rechts auf den Anmelden-Button. Screenshot der Willkommensseite des BBB-Portals

- [2]Melden Sie sich via Shibboleth an.

Profil Im Profil können Sie die Sprache des BBB-Portals einstellen, ein Profilbild festlegen und Ihr BBB-Konto löschen.
Anzeigename und E-Mail-Adresse lassen sich nicht bearbeiten, da diese aus den Stammdaten der TU Dresden übernommen werden. Ändern sie sich dort, werden Sie mit der nächsten Anmeldung im BBB-Portal aktualisiert.
- Klicken Sie oben rechts im BBB-Portal auf Ihren Namen.
- Es öffnet sich ein Dropdown-Menü. Wählen Sie dort den Eintrag „Profil“ aus.

Sprache der Bedienoberfläche einstellen
- Klicken Sie im Profil auf das Dropdown „Sprache“.
- Wählen Sie im nun geöffneten Dropdown-Menü die gewünschte Sprache aus.
- Bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf den „Aktualisieren“-Button.

Profilbild festlegen Das im BBB-Portal eingestellte Profilbild wird als Avatar in BigBlueButton-Konferenzen, denen Sie beitreten oder die Sie starten, verwendet. Das gilt nur, wenn Sie im BBB-Portal angemeldet sind.
- Klicken Sie im Profil auf den Button „Avatar hochladen“.
- Wählen die gewünschte Datei über den Dateimanager Ihres Betriebssystems aus.
- Das ausgewählte Bild wird nun hochgeladen und als Profilbild übernommen.
- Möchten Sie es entfernen, klicken Sie auf den Button „Avatar löschen“.

Konto löschen Beachten Sie, dass beim Löschen des BBB-Kontos eventuell vorhandene Aufzeichnungen gelöscht werden. Sichern Sie diese ggf. vorher.
- Wählen Sie im Profil die Registerkarte „Konto löschen“ aus .
- Klicken Sie auf den Button „Ja, ich möchte mein Konto löschen.“.
- In dem sich anschließend öffnenden Dialog „Konto löschen“ bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf den „Konto Löschen“-Button.

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 für Teilnehmende sowie Moderierende generiert werden, der sich für jede Konferenz ändern lässt. Einem Raum lassen sich weitere Organisierende zuordnen, sodass auch diese eine Konferenz starten können. Räume lassen sich jederzeit starten, die Sitzungen bieten eine Kapazität für bis zu 300 Personen.

Raum erstellen

Nach der erstmaligen Anmeldung im BigBlueButton-Portal erhalten Sie Ihren persönlichen Raum. Sie können nach Belieben weitere Räume für verschiedene Zwecke erstellen.

- Um einen neuen Raum zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Neuer Raum“. Screenshot der Startseite des BBB-Portals

- Daraufhin erscheint der Dialog „Neuen Raum erstellen“. Tragen Sie im Textfeld den gewünschten Raumnamen ein und bestätigen Sie dies über den Button „Raum erstellen“. Screenshot Raumerstellungsdialog

- Der Raum erscheint nun auf der Startseite des Portals in der Raumliste. Screenshot der Raumübersicht

Raum bearbeiten
Ihr neu angelegter Raum erscheint nun in der Raumübersicht als weitere Karte.

Oberhalb der Raumübersicht befindet sich das Suchfeld, mit dem Sie durch Eingabe eines Begriffes die Raumübersicht filtern können.
In einer Raumkarte werden der Raumname und darunter das Datum der letzten Konferenzsitzung angezeigt. Außerdem kann über linken Button der Zugangslink kopiert und über den rechten Button die Konferenz gestartet werden.
Durch Klick auf die Raumkarte selbst rufen Sie die Raumseite auf. Über die Raumdetailseite haben Sie folgende Möglichkeiten:
- Konferenz starten
- Einladungslink kopieren
- Aufzeichnungen des Raumes ansehen
- Präsentation hinzufügen
- Raumzugriff teilen
- Einstellungen konfigurieren

Raumeinstellungen Screenshot der Raumeinstellungen
- Klicken Sie von der Startseite aus auf die gewünschte Raumkarte, um die Raumdetailseite aufzurufen.
- Wählen Sie auf der Raumdetailseite die Registerkarte „Einstellungen“.

Dort können Sie:
- den Raumnamen ändern
- Zugangscodes für Teilnehmende und Moderierende generieren
- raumspezifische Optionen für die Konferenz festlegen
- den Raum löschen

Raumnamen Tragen Sie den gewünschten Namen in das Textfeld „Raumname“ ein und übernehmen die Änderung durch Bestätigung des „Aktualisieren“-Buttons.
Zugangscode für Teilnehmende Sie können einen zufälligen Zugangscode erzeugen, den Teilnehmende eingeben müssen, bevor sie den Raum betreten dürfen. Der Zugangscode ist optional und kann leer gelassen werden.
- Zur Erstellung des Codes klicken Sie unter „Generiere Zugangscode für Teilnehmende“ auf den Button „Generieren“.
- Zum Kopieren des Codes klicken Sie auf den Kopieren-Button am Ende des Textfeldes.
- Zur Erstellung eines neuen Codes klicken Sie auf den Pfeil-Button neben dem Textfeld.
- Zum Löschen des Codes klicken Sie auf den Papierkorb-Button neben dem Textfeld.

Screenshot der Raumeinstellungen
Zugangscode für Moderierende Erzeugt einen Zugangscode für externe Moderierende ohne ZIH-Login. Der Code ermöglicht für diesen Personenkreis außerdem das Starten einer Konferenzsitzung. Der Zugangscode ist optional und kann leer gelassen werden.
- Zur Erstellung des Codes klicken Sie unter „Generiere Zugangscode für Moderierende“ auf den Button „Generieren“.
- Zum Kopieren des Codes klicken Sie auf den Kopieren-Button am Ende des Textfeldes.
- Zur Erstellung eines neuen Codes klicken Sie auf den Pfeil-Button neben dem Textfeld.
- Zum Löschen des Codes klicken Sie auf den Papierkorb-Button neben dem Textfeld.

Screenshot der Raumeinstellungen
Optionen Auf der rechten Seite der Raumeinstellungen finden Sie die „Optionen“ des Raumes. Zum (De-)Aktivieren klicken Sie auf die Beschreibung oder den Schalter rechts daneben. Wurde eine Option erfolgreich geändert, erscheint eine Benachrichtigung auf der links unten auf der Seite. Screenshot der Raumoptionen
- „Raum darf aufgezeichnet werden“
Die Konferenz kann aufgezeichnet werden, dies erfolgt aber nicht automatisch: In der Konferenz muss „Aufzeichung starten“ aktiviert werden.
Teilnehmende erhalten auf der Beitrittsseite einen Datenschutzhinweis und zusätzlich nach Beitritt der Konferenz einen Hinweis, wenn die Aufzeichnung läuft. Ist diese Option nicht aktiviert, kann die Konferenz nicht aufgezeichnet werden.

- „Teilnahme nur nach Anmeldung via ZIH-Login“
Teilnehmende müssen sich vor dem Beitritt zur Konferenz im BBB-Portal anmelden und sind dadurch in der Konferenz ausschließlich mit Ihrem Namen aus den Stammdaten der TU Dresden sichtbar.

- „Warteraum: Beitritt erfordert Freigabe“
Aktiviert den Warteraum. Wenn Teilnehmende einer Konferenz beizutreten versuchen, sehen sie einen Wartebildschirm mit ihrer Position in der Warteschlange und können nach Genehmigung durch Moderierende eintreten. Moderierende können eine allgemeine Warteraumnachricht hinterlegen oder eine persönliche für einzelne Teilnehmende.

- „Alle können die Konferenz starten“
Alle Personen sind in der Lage, die Konferenz mit Aufruf des Zugangslinks automatisch zu starten, sofern kein Warteraum aktiviert ist.

- „Alle nehmen als Moderierende teil“
Alle der Konferenz beitretenden Personen erhalten Moderationsrechte.

- „Alle treten stummgeschaltet bei“
Alle treten der Konferenz automatisch stumm bei.

Präsentation

Einem Raum kann bereits im Vorfeld eine Präsentation mit maximal 10 MB zugewiesen werden, damit sie nicht erst in der Konferenz hochgeladen werden muss.

- Klicken Sie von der Startseite aus auf die gewünschte Raumkarte, um die Raumdetailseite aufzurufen.
- Wählen Sie auf der Raumdetailseite die Registerkarte „Präsentation“ aus.
- Klicken Sie auf den unteren Bereich („Klicken zum Hochladen“) und wählen die gewünschte Datei über den Dateimanager Ihres Betriebssystems aus oder ziehen Sie eine vorhandene Datei per Drag & Drop auf den Bereich.
- Die Präsentation wird hochgeladen und anschließend im Präsentationstab

gelistet.
- Löschen Sie eine vorhandene Präsentation, in dem Sie auf das Papierkorb-Symbol klicken. In dem sich anschließend öffnenden Dialog „Präsentation löschen“ bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf den „Löschen“-Button.

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

Raum löschen
- Klicken Sie von der Startseite aus in die gewünschte Raumkarte, um die Raumdetailseite aufzurufen.
- Wählen Sie auf der Raumdetailseite die Registerkarte „Einstellungen“ aus.
- Wählen Sie den Button „Raum löschen“ am Ende der Optionen aus.
- In dem sich anschließend öffnenden Dialog „Raum löschen“ bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf den „Löschen“-Button.

Screenshot der Löschoptionen eines Raums

Moderierende hinzufügen Möglichkeit 1: Zugangscode für externe Moderierende

In den Raumeinstellungen können Sie einen Moderationscode festlegen. Geben Sie diesen zusätzlich zum Zugangslink an externe Moderierende weiter. Der Code erlaubt ihnen sowohl das Starten der Konferenz als auch das Eintreten mit Moderationsrolle. (Siehe Abschnitt „Zugangscode für Moderierende“)

Möglichkeit 2: Raumzugang teilen für Moderierende mit ZIH-Login

Räume können zur gemeinsamen Nutzung anderen Nutzer:innen des BigBlueButton-Portals (Erstanmeldung erforderlich) freigegeben werden. Diese sind dann in der Lage, Konferenzen zu starten und als Moderierende einzutreten.

- Klicken Sie von der Startseite aus in die gewünschte Raumkarte, um die Raumdetailseite aufzurufen.
- Wählen Sie auf der Raumdetailseite die Registerkarte „Zugriff“ aus.
- Gehen Sie den Button „Zugriff teilen“.
- In dem sich anschließend öffnenden Dialog „Teile Raumzugriff“ geben Sie im Suchfeld den Vor- und Nachnamen der Person ein. Mit Eingabe von mindestens drei Buchstaben erscheint unterhalb des Suchfelds eine Auflistung der gefundenen Personen.
- Aktivieren Sie die Checkbox der gewünschten Person, mit der Sie den Raum teilen möchten.
(Hinweis: Möchten Sie mehrere Personen auf einmal hinzufügen, funktioniert das nur, wenn Sie all diese Personen nach einem Suchvorgang in der Auflistung sehen. Sobald Sie eine neue Suche starten, werden die ausgewählten Personen wieder entfernt.)
- Bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf den „Teilen“-Button.
- Wiederholen Sie Schritt 3-6 ggf. für jede hinzuzufügende Person.

Teilnehmende einladen
- Suchen Sie auf der Startseite die gewünschte Raumkarte.
- Klicken Sie dort unten links auf den Kopieren-Button mit dem Dokumenten-Symbol.
- Der Zugangslink liegt nun in der Zwischenablage und kann über die Tastenkombination STRG/CMD + V ins gewünschte Ziel eingefügt werden.

oder
- Klicken Sie von der Startseite aus in die gewünschte Raumkarte, um die Raumdetailseite aufzurufen.
- Klicken Sie auf den Button „Einladungslink kopieren“ oben rechts.
- Der Zugangslink liegt nun in der Zwischenablage und kann über die Tastenkombination STRG/CMD + V ins gewünschte Ziel eingefügt werden.

Sind Zugangscodes für den Raum konfiguriert, finden Sie diese in den Raumeinstellungen (siehe Abschnitt „Zugangscode für Teilnehmende/Moderierende“).

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. Anderenfalls 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. Moderierenden wird im öffentlichen Chat einer Konferenz eine Infobox mit den Zugangsdaten angezeigt.

Konferenz starten
- Suchen Sie auf der Startseite die gewünschte Raumkarte.
- Klicken Sie dort unten rechts auf den „Starten“-Button.
- Die Konferenz wird gestartet und Sie werden automatisch eingelassen.

oder
- Klicken Sie von der Startseite aus in die gewünschte Raumkarte, um die Raumdetailseite aufzurufen.
- Klicken Sie auf den Button „Konferenz starten“ oben rechts.
- Die Konferenz wird gestartet und Sie werden automatisch eingelassen.

Falls die Konferenz noch läuft, weil Sie diese zuvor beispielsweise verlassen haben, heißen die Buttons „Teilnehmen“ bzw. „Konferenz beitreten“, welche Sie wieder der Konferenz beitreten lassen.

Externe Moderierende können nach Aufruf des Zugangslinks ihren Moderationscode eingeben und so die Konferenz starten.

Troubleshooting Einladungslink funktioniert für Teilnehmende nicht

Kopieren Sie im BigBlueButton-Portal nicht die URL aus der Browser-Adressleiste, sondern nutzen Sie stattdessen die Buttons für das Kopieren des Zugangslinks in die Zwischenablage, siehe Abschnitt „Teilnehmende

einladen“.

[1] https://bbb.tu-dresden.de
[2] https://faq.tickets.tu-dresden.de/v/ItemID=1182
[3] https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=373