

# Handreichung BigBlueButton

## Anmeldung

1. Über die Seite <https://webconf.digll-hessen.de> und dort den Button „Einloggen“ gelangt man auf eine Seite, auf der die Institution ausgewählt werden muss.



2. Institution eingeben bzw. aus der Liste auswählen und mit „OK“ bestätigen

### Auswahl der Hochschule

Vorherige Auswahl:  
**HfMDK**

Hochschule für  
Musik und Darstell...

Oder geben Sie den Namen (oder Teile davon) an:

  
 Hochschule für Musik und Darstellende Kunst (HfMDK) Fran  
 IDP - Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main

OK

3. Es erfolgt die Umleitung auf die Anmeldeseite der HfMDK. Hier den HfMDK-Benutzernamen (z.B. abc12@staff.hfmdk-frankfurt.de bzw. def34@verw.hfmdk-frankfurt.de) und das entsprechende Passwort eingeben

**HfMDK**

Anmelden bei digLL-Webconf mit BigBlueButton

Benutzername

Passwort

Anmelden nicht speichern

Hier können Sie die an Dienst zu übermittelnden Informationen einsehen, die entweder aufgrund einer von Ihnen erteilten Einwilligung oder einer anderen gesetzlichen Grundlage übermittelt werden. Liegt eine Einwilligung von Ihnen vor, kann sie durch Anklicken der Checkbox für die Zukunft widerrufen werden.

Passwort vergessen?  
 Hilfe benötigt?

Anmelden

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man in den Startraum von BigBlueButton.

## Meeting-Raum erstellen und verwalten

Um Konferenzen durchzuführen werden keine „Meetings“ angelegt, sondern „Räume“, die jeder Zeit erneut gestartet werden können.

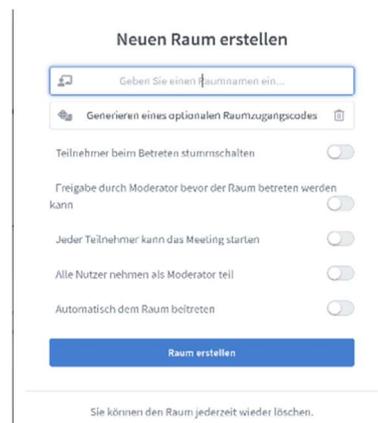
### 1. „+ Raum erstellen“ anklicken



### 2. Raum-Einstellungen vornehmen

Diese können zu einem späteren Zeitpunkt angepasst werden.

Aktiviert man bei der Erstellung des Raumes einander widersprechende Aussagen („Teilnehmer vom Moderator für den Raum freigeben“ und „Automatisch den Raum betreten“) entsteht ein Fehler und der Raum kann nicht generiert werden.



### 3. Teilnehmer zum Meeting einladen

Hierfür wird der angegebene Link kopiert und separat über eine Mail verschickt. Es ist hier darauf zu achten, dass unten der richtige Raum ausgewählt ist.

Aus Sicherheitsgründen sollte der Raum-Code in einer separaten Email versendet werden.

Der Zugriffscodes kann jederzeit über die Option

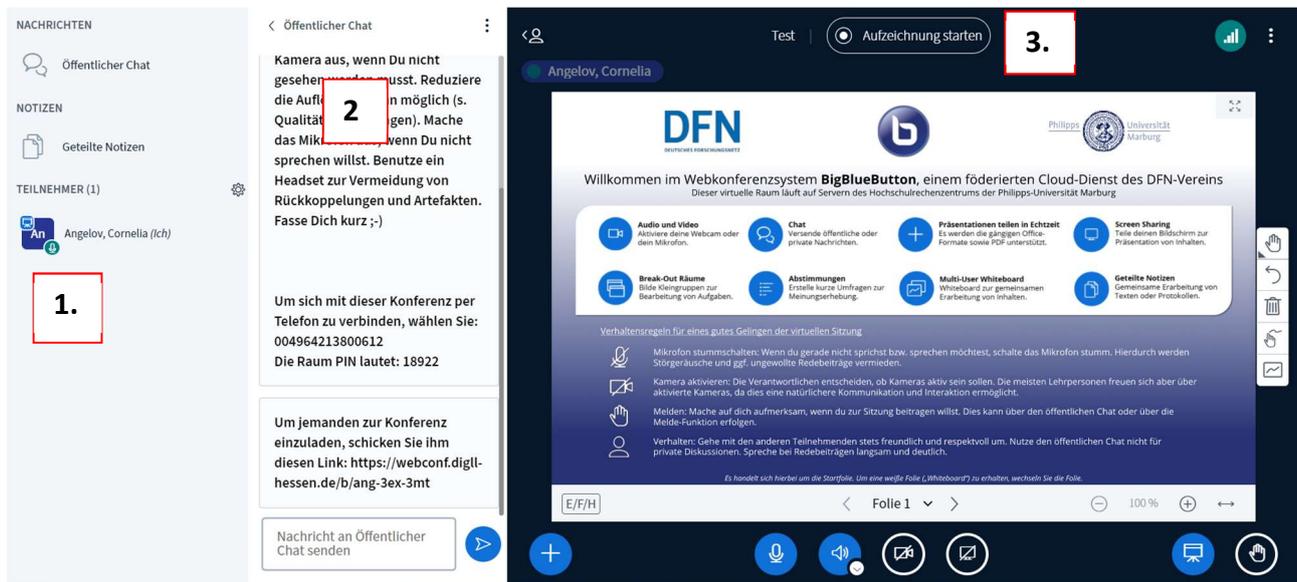
„Raumeinstellungen“ eingesehen werden.



## Meeting durchführen

Der Moderator (oder eine von ihm dazu berechtigte Person) kann das Meeting starten. Kamera und Mikrofon müssen aktiv durch jeden Teilnehmer freigegeben werden (bei jeder Konferenz, wenn man die Funktion „Entscheidung merken“ nicht aktiviert).

Der Meetingraum teilt sich prinzipiell in drei Teile. Per Default bietet sich folgende Ansicht:



1. In dieser Spalte sind die **Teilnehmer** aufgeführt (sowohl die zugelassenen als auch die im Warteraum). Der Chat und geteilte Dokumente können hier ein- oder ausgeblendet werden.

Wartezimmer: Teilnehmer, die noch nicht vom Moderator freigegeben wurden, erscheinen über den aktiven Teilnehmern im Warteraum. Sie müssen aktiv freigegeben werden – vorausgesetzt diese Option wurde für den Raum aktiviert.

2. Hier werden **Chatnachrichten** (öffentlich bzw. privat) oder die gemeinsamen Notizen angezeigt. Wenn nicht gechattet oder die Notizen verwendet werden ist es sinnvoll, dieses Fenster auszublenden damit mehr Platz für Präsentationen bzw. das Videobild ist.

Anm: die Raum-Pin für die Telefonteilnahme ist nicht dieselbe wie für die Teilnahme per Browser/Web.

3. In diesem Frame findet die eigentliche **Konferenz** statt. Als Standard wird eine Präsentation der Uni Marburg eingeblendet, die aus fünf Folien besteht und kurze Informationen zu BigBlueButton liefert.

Ab der zweiten Folie handelt es sich um das **Whiteboard**, auf dem gleichzeitig mehrere Personen arbeiten können.

Schon die erste Folie kann mit den angebotenen Werkzeugen bearbeitet werden

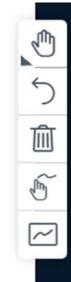
## Die wichtigsten Funktionen im Überblick

---

1. Durch Anklicken des eigenen Namens im Bild kann man „**Spiegeln**“ aktivieren.



2. Über die Leiste auf der rechten Seite können verschiedene **Werkzeuge** zur Bearbeitung des Whiteboards ausgewählt werden:
  - Verschieben, Stift, Formen, Textfeld
  - Anmerkung zurück nehmen
  - Anmerkung löschen
  - Mehrbenutzermodus starten



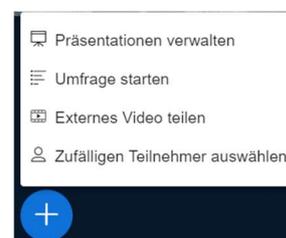
3. Über den blauen Button unten rechts wird die **Präsentation minimiert bzw. wiederhergestellt**. Ebenfalls ist gibt es hier die Möglichkeit des „Hand heben“



4. **Mikrofon:** Stummschalten  
**Lautsprecher:** Audioübertragung starten/beenden sowie Auswahl eines Lautsprechers  
**Kamera:** Webcam freigeben. Dies muss nach Start der Konferenz jeder Teilnehmer explizit auswählen. Hier kann neben der Kamera und der Übertragungsqualität auch ein virtueller Hintergrund eingestellt werden.  
**Bildschirm:** Bildschirmfreigabe wird gestartet (Auswahl zwischen „Gesamter Bildschirm“, Fenster oder Tabs möglich). Ebenfalls kann hier das Audio des Gerätes geteilt werden (z.B. eine CD-Aufnahme)



5. Über das „+“-Symbol unten links können weitere Aktionen gestartet werden: **Präsentation** hochladen und teilen, **Umfrage** starten, **Externes Video** teilen,



6. Über die drei Punkte oben rechts sind weitere Optionen gegeben. In den Einstellungen kann z.B. das Layout der Konferenz angepasst und auf alle Teilnehmer übertragen werden.



- 
7. **Break-out-Rooms:** Gruppenräume werden über das Rädchen „Teilnehmer verwalten“ erstellt. Die Gruppenräume können nun beliebig gestaltet werden was Anzahl, Nutzungsdauer und Belegung betrifft.
- 

