

## Kurzanleitung für Teilnehmer\*innen zur Verwendung der BigBlueButton-Instanz

In unseren [FAQ's](#) werden häufig gestellte Fragen zur Nutzung der BigBlueButton-Instanz beantwortet. Bitte machen Sie sich mit diesen vertraut, bevor Sie die folgenden Schritte ausführen.

### Verbindungsaufbau zur Konferenz

1. Rufen Sie den **Link zur Konferenz** auf, den Sie von uns erhalten haben.
2. Bitte geben Sie hier **Ihren Namen** an. Falls Sie neben dem Link zur Konferenz einen **Code** von uns erhalten haben, müssen Sie diesen vorher eingeben. Falls Sie versehentlich den Code anstelle des Namens eingegeben haben, und Ihnen dies erst nach Betreten des Konferenzraums auffällt, können Sie den Konferenzraum per Optionen -> Ausloggen verlassen und anschließend die Schritte 1. und 2. erneut ausführen.
3. **Betreten des Konferenzraums**  
Sie werden nun automatisch in den Konferenzraum geleitet. Falls wir eine individuelle Freischaltung für die Teilnehmer\*innen definiert haben oder die Konferenz noch nicht gestartet wurde, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und müssen ggf. einige Minuten warten, bevor Sie automatisch in den Konferenzraum geleitet werden.
4. **Teilnahme per Telefon**  
Oft verbinden sich Teilnehmer\*innen auch per Telefon, wenn es Probleme mit dem Mikrofon oder Headset gibt. Dann kann man die Präsentation und die Webcam-Bilder am Computer verfolgen, während die Audio-Verbindung über ein Telefon hergestellt wird. Beim Betreten des Konferenzraums sehen Sie die Option „Mit dem Telefon teilnehmen“.



Die Einwahl ist selbsterklärend. Es erscheint die Telefonnummer 0221-9486-5117, die Sie anrufen müssen, dann geben Sie den angezeigten Konferenz-PIN ein und es geht sofort los.

Wenn Sie die Taste „0“ auf Ihrem Telefon drücken, können Sie sich stummschalten. Ein weiterer Druck der Taste „0“ aktiviert ihr Mikrofon wieder.

## 5. Mikrofon freigeben

Falls wir die teilnehmerseitige Nutzung von Mikrofonen vorsehen, müssen Sie nun auswählen, inwiefern Sie nur als Zuhörer oder auch per Mikrofon an der Konferenz teilnehmen möchten und ggf. Ihrem Webbrowser Berechtigungen erteilen. Letztere speichern Sie am besten dauerhaft, da es ansonsten insbesondere beim Wechseln zwischen verschiedenen Konferenzräumen zu Problemen kommen kann. Eine nachträgliche Änderung der Berechtigungen ist durch einen Klick auf das Schlosssymbol möglich.

**Echotest:** Nach der Freigabe Ihres Mikrofons wird ein Echotest angeboten, der der Funktionsprüfung Ihrer Audio-Hardware dient. Stellen Sie hierbei sicher, dass Sie sich selbst (mit leichten Zeitversatz) hören, aber keine Rückkopplung entsteht.

## 6. Webcam freigeben

Falls wir die teilnehmerseitige Nutzung von Webcams vorsehen, wird Ihre Webcam nun entweder automatisch aktiviert, oder Sie müssen diese Aktivierung manuell vornehmen. Gegebenenfalls werden Sie vor der Aktivierung aufgefordert, der Verwendung der Webcam durch den Browser zuzustimmen.

### Eigenes Mikrofon und Webcam steuern:

Über die Toolbar am Ende des Fensters können Mikrofon und Webcam vom eigenen Endgerät ein und ausgeschaltet werden. Wenn das Symbol blau unterlegt ist, ist die Technik freigegeben. Wenn es schwarz hinterlegt und durchgestrichen ist, ist es deaktiviert.



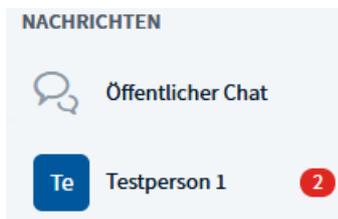
*Von links nach rechts: Mikrofon, Audio, Webcam, Bildschirmfreigabe*

## Die Webkonferenz-Oberfläche

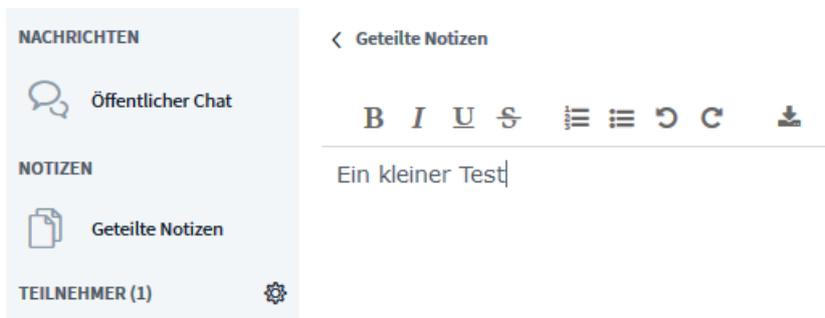
Je nach Einrichtung durch den Veranstalter sind nicht alle der im Folgenden beschriebenen Einstellungen in einer Konferenz verfügbar.

### A: Interaktion mit anderen Teilnehmer\*innen

Öffentlicher Chat: Nachrichten, die Sie hierüber versenden, können von allen Konferenzteilnehmern gelesen werden. Bitte beachten Sie, dass Chat-Nachrichten beim Beenden der Konferenz nicht gespeichert werden, sofern die Konferenz nicht aufgezeichnet wird.



Geteilte Notizen: An dieser Stelle können Sie gemeinsam mit anderen Teilnehmern einen Text verfassen. Bitte beachten Sie, dass, sofern die Konferenz nicht aufgezeichnet wird, geteilte Notizen beim Beenden der Konferenz nicht automatisch gespeichert werden und ggf. vorher manuell exportiert werden müssen:



### Teilnehmer\*innen:

- Per Linksklick auf den Namen einer anderen Person können Sie mit dieser einen "Privaten Chat starten".
- Per Linksklick auf den eigenen Namen können Sie Ihren Status verändern und dadurch z.B. dem Veranstalter mittels "Hand heben" signalisieren, dass Sie etwas sagen möchten. Wenn Sie Ihren Status auf diese Weise ändern, wird die standardmäßig alphabetisch sortierte Teilnehmerliste so umsortiert, dass diejenigen Teilnehmer\*innen, die einen Status gesetzt haben, direkt unterhalb des Veranstalters angezeigt werden. Denken Sie unbedingt daran, Ihren Status wieder zurückzusetzen, sobald Sie diesen nicht mehr an den Veranstalter oder die anderen Teilnehmer kommunizieren möchten.

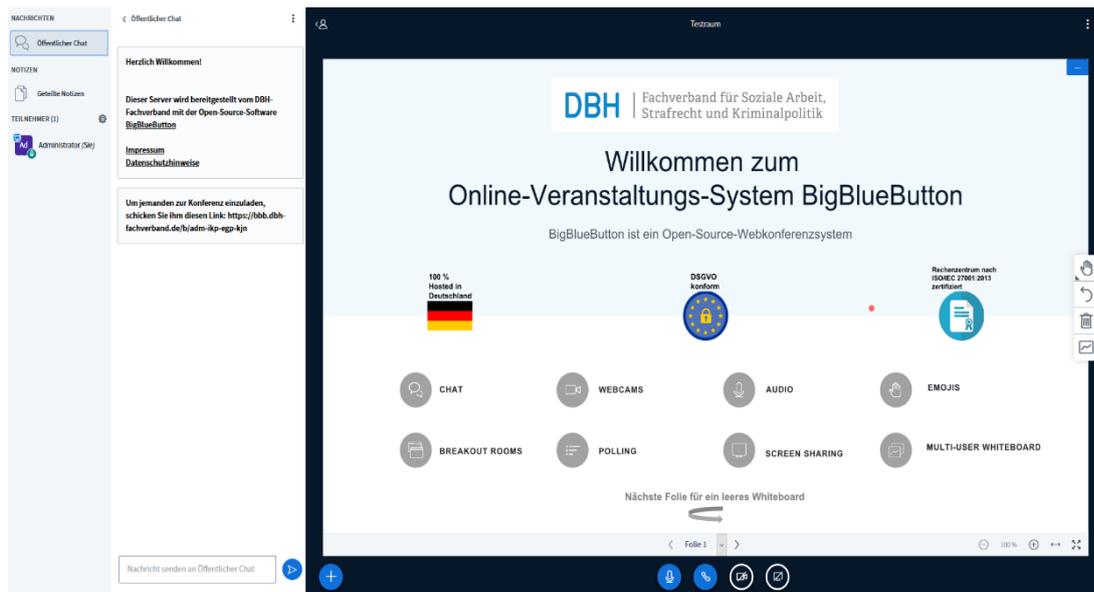
## **B: Mikrofon, Audio, Webcam und Bildschirmfreigabe steuern**

- Mikrofon freischalten/stummschalten: Bitte achten Sie darauf, dass Sie Ihr Mikrofon nur während Ihres Wortbeitrags aktiviert ist. Insbesondere im Falle von vielen Teilnehmer\*innen können unnötigerweise aktivierte Mikrofone zu akustischen Problemen in der Konferenz führen.
- Audio starten/beenden: Hierdurch kann die Audio-Verbindung zur Konferenz ganzheitlich gestartet oder beendet werden. Im Normalfall sollte es während einer Konferenz keinen Grund geben die Audio-Verbindung auf diese Weise zu deaktivieren.
- Webcam freigeben/Webcamfreigabe beenden: Falls der Veranstalter die teilnehmerseitige Nutzung von Webcams erlaubt, können Sie über diese Schaltfläche Ihre Webcam aktivieren und deaktivieren. Bei der Aktivierung können Sie ggf. noch Einstellungen zur Übertragungsqualität vornehmen, wobei Sie hier im Normalfall die voreingestellte Qualitätsstufe verwenden sollten. Falls Ihr Endgerät über mehrere Webcams verfügt (z.B. bei Tablets oft der Fall), stellen Sie mit Hilfe des Vorschaubildes sicher, dass Sie die richtige Webcam ausgewählt haben.
- Bildschirm freigeben/Bildschirmfreigabe beenden: Falls der Veranstalter diese Funktion freigegeben hat, können Sie hierüber Inhalte Ihres Rechners an die anderen Konferenzteilnehmer\*innen übertragen. Mittels erneutem Klick auf diese Schaltfläche wird die Freigabe wieder beendet. Bitte beachten Sie, dass mittels Bildschirmfreigabe keine Audio-Übertragung an die anderen Teilnehmer\*innen möglich ist. Im Gegenteil, da akustische Rückkopplungen entstehen können, wenn Sie Töne auf Ihrem Rechner bzw. Endgerät ausgeben (z.B. durch ein Video, das Sie innerhalb einer Präsentation abspielen), sollten Sie auf das Abspielen von Videos mit Ton während der Bildschirmfreigabe verzichten. Falls Sie anderen Teilnehmer\*in ein Video mit Ton präsentieren möchten, verwenden Sie stattdessen die Funktion externes Video teilen.

## **C: Präsentation/Whiteboard**

Das Whiteboard bietet Raum für die gemeinsame kreative Gestaltung. Falls Ihnen die Rolle des Präsentators zugewiesen wurde, können Sie es aktivieren, indem Sie auf der Startseite über die Pfeiltasten die Folie 2 auswählen. Das Whiteboard besteht aus leeren Seiten der angezeigten Präsentation. Analog dazu kann jede hochgeladene Präsentation als Whiteboard dienen, wenn sie leere Seiten enthält. So kann man Whiteboard-Phasen und Präsentationsphasen abwechseln.

Über die verschiedenen Tools am rechten Seitenrand kann das Whiteboard nach Belieben beschriftet und/oder gestaltet werden. Über das blau markierte Icon kann der Mehrbenutzermodus gestartet werden. Mit diesem haben alle Personen im Raum gleichzeitig Zugriff auf das Whiteboard.



## D: Breakout-Räume

Bei einem Breakout-Raum handelt es sich um eine Art Gruppenarbeitsraum, der innerhalb eines Raumes geöffnet werden kann. Damit ist es möglich, innerhalb einer Videositzung die Teilnehmenden in kleinere Gruppen einzuteilen und für zeitlich definierte Erarbeitungsphasen in einem getrennten Raum zusammenkommen zu lassen.

Je nach Festlegung des Veranstalters, werden Sie einem Breakout-Raum zugeteilt bzw. können sich ihren Raum selbst wählen. Der Breakout-Raum unterscheidet sich optisch wie funktional nicht von der bislang gewohnten Raumumgebung. Der einzige Unterschied ist die Angabe der verbleibenden Zeit am oberen Bildschirmrand. Mit Schließen des Fensters betritt man automatisch wieder den Ausgangsraum.

## E: Aufzeichnung der Veranstaltung

Falls der Veranstalter die Veranstaltung aufzeichnet, wird Ihnen anstelle des weißen ein rotes Symbol sowie die aktuelle Dauer der Aufzeichnung angezeigt. Als Teilnehmer\*in ohne Moderationsrechte können Sie die Aufzeichnung nicht selbst steuern.

## F: Raum verlassen

Sie können den Raum jederzeit verlassen, indem Sie oben rechts auf die drei Punkte klicken und vom Menü Ausloggen wählen. Hier ist sehr wichtig, dass Sie als Moderator nicht auf „Beende Konferenz“ klicken, da sonst der Raum geschlossen wird und sich alle neu anmelden müssen.

Hinweis: Denken Sie daran, Chat, geteilte Notizen und Whiteboard zu sichern, bevor Sie die Konferenz beenden.