

IT- und Medienzentrum

Stand: 19.01.2021

**NUTZUNG VON  
BIGBLUEBUTTON (BBB)  
VIA STUD.IP**  
Anleitung für  
Beschäftigte und Lehrende

## INHALT

Nutzung von BigBlueButton via Stud.IP .....	3
Einen neuen Raum anlegen.....	3
Räume verwalten .....	6
BigBlueButton verwenden .....	7
Kontakt.....	10
Abbildungsverzeichnis.....	10

## Nutzung von BigBlueButton via Stud.IP

### Einen neuen Raum anlegen

Rufen Sie zuerst Ihre Stud.IP-Veranstaltung im Browser auf. Klicken Sie dort auf den Reiter **Meetings**, um zu der Meetings-Seite zu gelangen. Sollte **Meetings** bei Ihrer Veranstaltung nicht erscheinen, klicken Sie zuerst auf **Mehr ...** und aktivieren Sie dort das Meetings-Plug-In.



Abbildung 1: Reiter **Meetings** aufrufen (Raum hinzufügen)

Hier sehen Sie alle Ihre bisher existierenden Räume. Um einen neuen Raum hinzuzufügen, klicken Sie auf **Raum hinzufügen**.

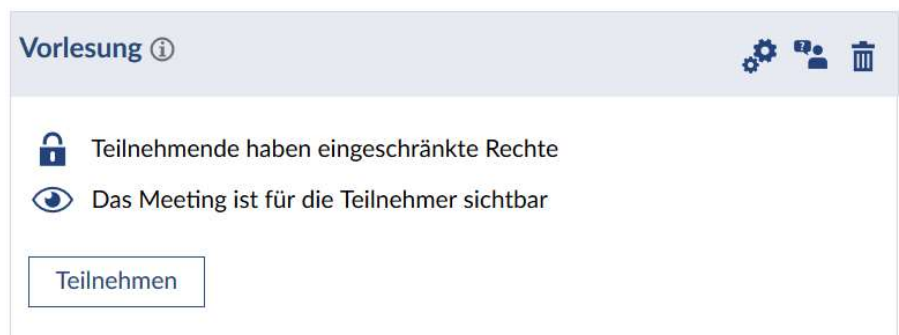


Abbildung 2: Raum hinzufügen

Geben Sie den gewünschten **Namen** ein und als Konferenzsystem wählen Sie bitte **BigBlueButton**.

The image shows a form for creating a room. The 'Raumname' field contains the text 'Praktikum'. Below it, the 'Konferenz Systemeinstellung' section has a dropdown menu for 'Konferenzsystem' which is set to 'BigBlueButton'.

Abbildung 3: Raumname und Konferenzsystem

Unter **Zusätzlichen Funktionen** sehen Sie die Übersicht aller Einstellungen für den Raum:

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte**  
Alle Teilnehmende können Präsentationsrechte übernehmen/vergeben, Teilnehmer löschen usw.
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten**  
Alle sind am Anfang stumm geschaltet, können sich aber freischalten.
- Nur Moderatoren können Webcams sehen**  
Nur diejenige, die Moderationsrechte haben, können die Webcams sehen.
- Nur Moderatoren können Webcams teilen**  
Nur diejenige, die Moderationsrechte haben, können Webcams teilen.
- Nur Moderatoren können Audio teilen**  
Nur diejenige, die Moderationsrechte haben, können sich freischalten, alle anderen sind dauerhaft stumm geschaltet.
- Gemeinsame Notizen deaktivieren**  
Keine gemeinsamen Notizen.
- Private Chats deaktivieren**  
Keine privaten Chats (zwischen 2 Teilnehmern)

Wählen Sie die **Zusätzlichen Funktionen** aus, die Sie für Ihre Veranstaltung für sinnvoll halten, indem Sie daneben jeweils einen **Haken** setzen. Geben Sie zudem die maximale **Teilnehmerzahl** sowie die geschätzte **Dauer** des Meetings ein.

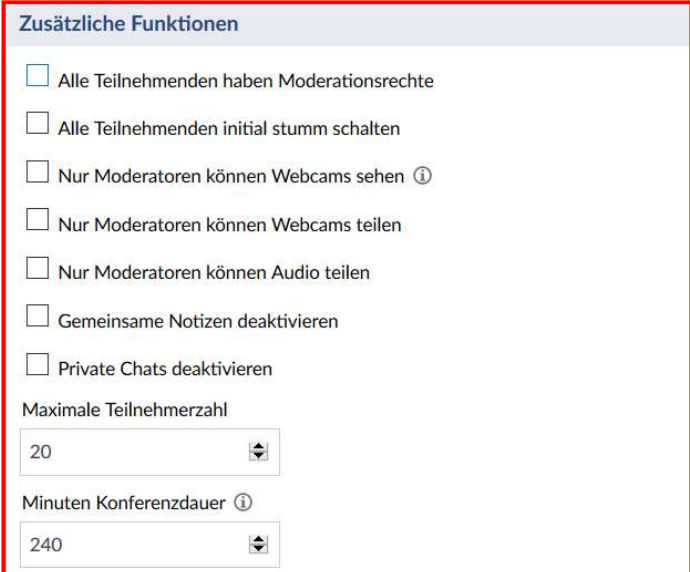


Abbildung 4: Zusätzliche Funktionen

Legen Sie zudem fest, ob Benutzer neben Stud.IP auch mit **Einladungslink** als Gäste an der Besprechung teilnehmen dürfen und ob Teilnehmer dem Meeting direkt beitreten können oder ihre Teilnahme von einem Moderator bestätigt werden muss.



Abbildung 5: Einladungslink konfigurieren

Es besteht auch die Möglichkeit, die Veranstaltung nur für eine bestimmte Gruppe öffentlich zu machen. Dafür wählen Sie eine **Gruppe (z.B. Gruppe A)** oder **Keine Gruppe** falls Sie es für alle Teilnehmer öffentlich machen möchten. Anschließend drücken Sie auf **Raum erstellen**.

Nun sehen Sie auf der Meetings Seite den neu erstellten Raum. Die vorher ausgewählten Einstellungen werden ebenfalls angezeigt. Wenn Sie den Zugang via Link vorhin gestattet haben, können Sie nun einen erstellen, indem Sie auf **Einladungslink erstellen** klicken. Bitte beachten Sie, dass der Einladungslink immer nur für einen Teilnehmer Gültigkeit hat!



Abbildung 6: Einladungslink erstellen & Übersicht Raumeinstellungen

Geben Sie dazu einen **Gastnamen** ein. Der Gast bekommt diesen Namen in der Besprechung zugewiesen. Klicken Sie auf **Einladungslink erstellen**, um den Einladungslink mit dem Gastnamen zu erstellen.

A form with a label 'Gastname\*' and an information icon. Below the label is a text input field containing the placeholder text 'Mustername'. The input field is highlighted with a red border.

Abbildung 7: Gastnamen eingeben

**VORSICHT: Laden Sie mit diesem Link immer nur eine konkrete Person ein, sonst heißen alle Teilnehmer gleich!**

Drücken Sie auf **Teilnehmen**, um dem Meeting beizutreten.



Abbildung 8: **Teilnehmen**-Button

## Räume verwalten

Rufen Sie zuerst Ihre Stud.IP-Veranstaltung im Browser auf. Klicken Sie dort auf den Reiter **Meetings**, um zu der Meetings-Seite zu gelangen. Sollte **Meetings** bei Ihrer Veranstaltung nicht erscheinen, klicken Sie zuerst auf **Mehr ...** und aktivieren Sie dort das Meetings-Plug-In.



Abbildung 9: Reiter **Meetings** aufrufen ( Räume verwalten)

Nun sehen Sie alle Ihre Räume. Wenn es im Raum aktuell Teilnehmer gibt, wird dies Ihnen **neben dem Raumnamen** angezeigt.



Abbildung 10: Übersicht Raumeinstellungen & Ansicht aktiver Teilnehmer

Oben rechts sehen Sie für jedem Raum insgesamt *drei Icons*. Wenn Sie auf das *erste Icon* klicken, können Sie die **Einstellungen** für den Raum ändern. Dann erscheinen dieselben Felder, die Sie beim Erstellen eines Raumes gehabt haben, Sie können also alle Einstellungen aktualisieren. Wenn Sie auf das *zweite Icon* klicken, öffnet sich ein **Feedback-Fenster**. Hier besteht für Sie die Möglichkeit, zur Funktionalität des Plug-Ins ein Feedback an das IT- und Medienzentrums zu senden. Wenn Sie den **Raum löschen** möchten, klicken Sie dazu auf das *Mülltonnen-Symbol*.



Abbildung 11: Erklärung drei Icons

## BigBlueButton verwenden

Nachdem Sie aus Stud.IP heraus weitergeleitet wurden, öffnet sich als erstes ein **Dialogfenster**, in dem Sie auswählen müssen, ob Sie Ihr **Mikrofon benutzen** oder **nur zuhören** möchten.

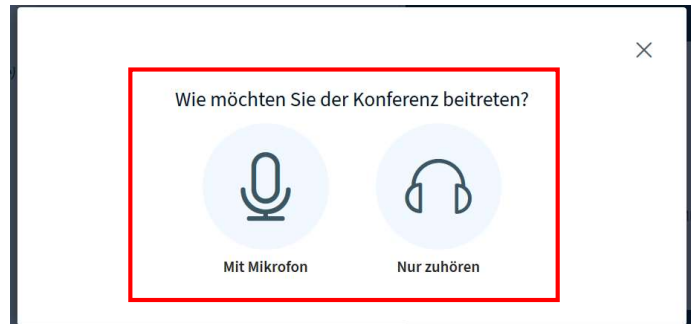


Abbildung 12: Auswahl wie man teilnehmen möchte

Möchten Sie nur zuhören, wählen Sie **Nur zuhören** aus. Wenn Sie eine Möglichkeit haben wollen mitzureden, drücken Sie auf **Mit Mikrofon**. Dafür müssen Sie den Zugriff auf Ihr Mikrofon erlauben. In Ihrem Browser erscheint daher ein entsprechendes Fenster, bei dem Sie auf **Erlauben** klicken müssen (*je nach verwendetem Browser kann dieser Schritt etwas anders aussehen*).

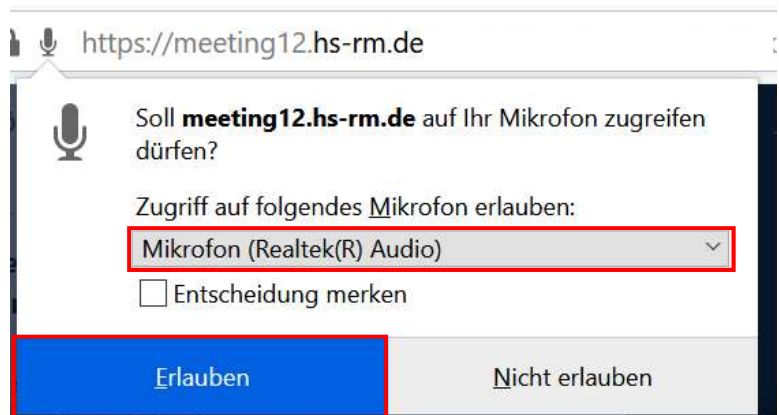


Abbildung 13: Berechtigung Mikrofon (Browser) vergeben

Anschließend müssen Sie einen **Echotest** ausführen, um zu testen, ob Ihr Mikrofon funktioniert.



Abbildung 14: Echotest durchführen

Danach gelangen Sie in den **Konferenz-Raum**. Auf der *linken Seite* sehen Sie die Liste von **allen Teilnehmern der Veranstaltung** sowie den **Chat**. Dort können Sie jederzeit mit den anderen Teilnehmern und Moderatoren schriftlich kommunizieren. Auf der *rechten Seite* sehen Sie die **Folien** (Präsentation) sowie ggf. **ein oder mehrere Videobilder**.

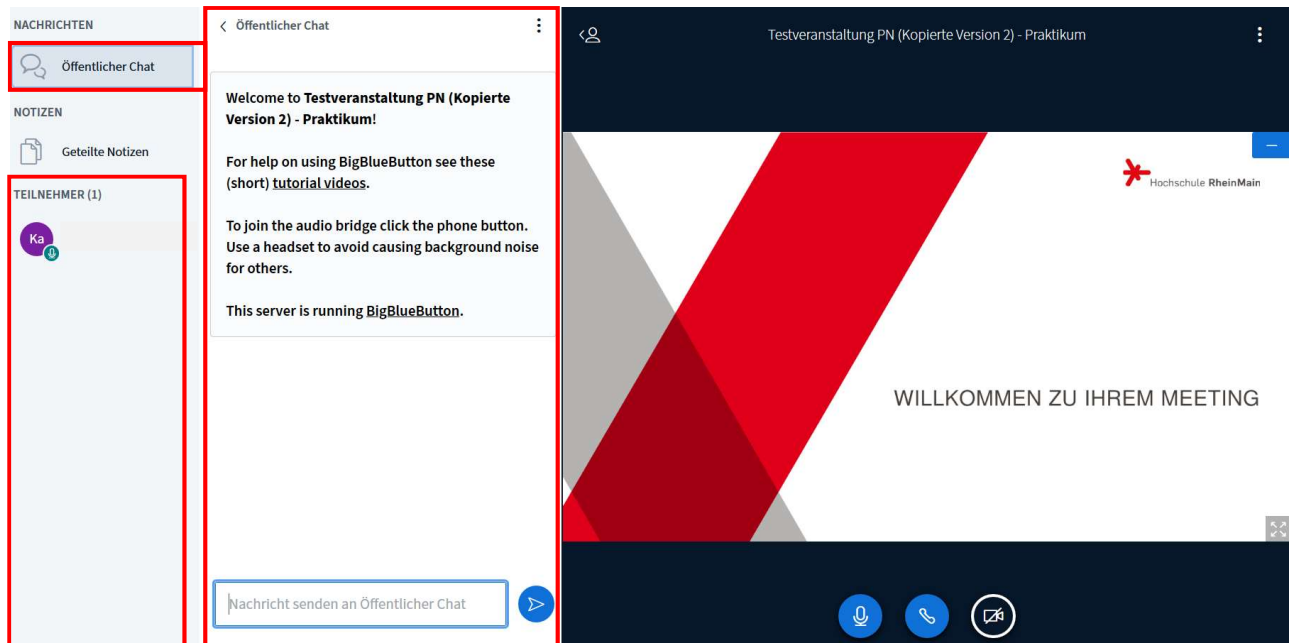


Abbildung 15: Übersicht Aufteilung Konferenzraum

Auf der *unteren Seite* des Fensters gibt es bis zu vier **verschiedene Funktionsbuttons**. Mit dem *ersten* können Sie Ihr Mikrofon ein-/ausschalten, insofern Sie beim Betreten die Option **Mit Mikrofon** ausgewählt haben. Ansonsten sehen Sie diese Option nicht.

**WICHTIG: Häufig werden Sie beim Betreten eines Raumes automatisch stummgeschaltet. Achten Sie daher darauf, dass Ihr Mikrofon freigeschaltet ist, wenn Sie sprechen möchten.**

Mit dem *zweiten Button* können Sie die **Audiokonferenz** verlassen bzw. wieder beitreten. Wenn Sie vom **Nur zuhören**-Modus in den **Mit Mikrofon**-Modus wechseln möchten, können Sie dies über diesen Button durchführen. Sie werden erneut gefragt, ob Sie **mit** oder **ohne Mikrofon** teilnehmen möchten.

Mit dem *dritten Button* können Sie Ihre **Webcam ein- und ausschalten**, insofern Sie dafür eine Berechtigung haben. Dasselbe gilt für den *vierten Button*, mit dem Sie bei Bedarf Ihren **Bildschirm freigeben** können.



Abbildung 16: Buttons im rechten Fenster



Neben dem Chat gibt es auf der *linken Navigationsliste* noch die Möglichkeit **Geteilten Notizen** aufzurufen. Hier kann jeder Teilnehmer Notizen schreiben, die für alle sichtbar sind.

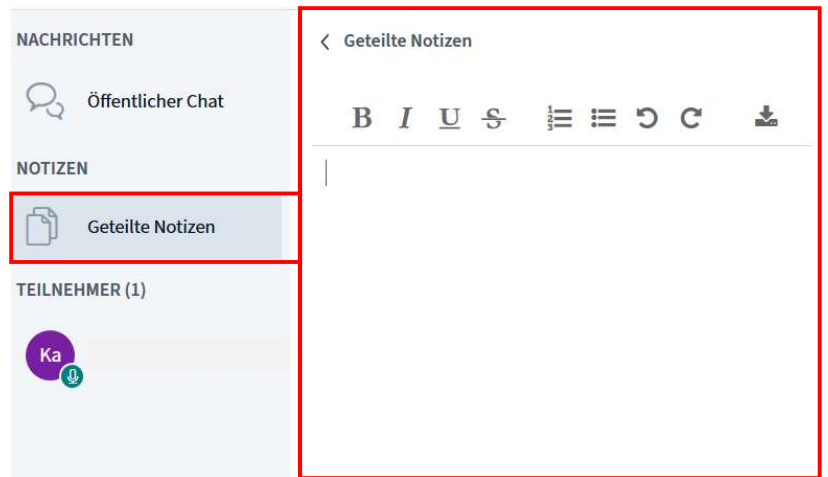


Abbildung 17: Fenster **Geteilte Notizen**

## Kontakt

IT- und Medienzentrum Tel. +49 (0)611 9495-1700 Sprechzeiten: Mo - Fr  
Kurt-Schumacher-Ring 18 Fax +49 (0)611 9495-1701 08.00 – 12.00 Uhr und  
Gebäude A Raum 223 B [service-itmz@hs-rm.de](mailto:service-itmz@hs-rm.de) 13.00 – 16.00 Uhr  
65197 Wiesbaden

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Reiter <b>Meetings</b> aufrufen (Raum hinzufügen).....	3
Abbildung 2: Raum hinzufügen.....	3
Abbildung 3: Raumname und Konferenzsystem.....	3
Abbildung 4: Zusätzliche Funktionen.....	4
Abbildung 5: Einladungslink konfigurieren.....	4
Abbildung 6: Einladungslink erstellen & Übersicht Raumeinstellungen.....	5
Abbildung 7: Gastnamen eingeben.....	5
Abbildung 8: <b>Teilnehmen</b> -Button.....	5
Abbildung 9: Reiter <b>Meetings</b> aufrufen ( Räume verwalten).....	6
Abbildung 10: Übersicht Raumeinstellungen & Ansicht aktiver Teilnehmer.....	6
Abbildung 11: Erklärung drei Icons.....	6
Abbildung 12: Auswahl wie man teilnehmen möchte.....	7
Abbildung 13: Berechtigung Mikrofon (Browser) vergeben.....	7
Abbildung 14: Echotest durchführen.....	7
Abbildung 15: Übersicht Aufteilung Konferenzraum.....	8
Abbildung 16: Buttons im rechten Fenster.....	8
Abbildung 17: Fenster <b>Geteilte Notizen</b> .....	9