

IT- und Medienzentrum

Stand: 19.01.2021

**NUTZUNG VON  
BIGBLUEBUTTON (BBB)  
VIA WEBSEITE**  
Anleitung für  
Beschäftigte und Lehrende

## INHALT

Nutzung von BigBlueButton via Webseite.....	3
In BigBlueButton einloggen und einen Raum erstellen .....	3
BigBlueButton verwenden .....	5
Kontakt.....	8
Abbildungsverzeichnis.....	8

## Nutzung von BigBlueButton via Webseite

### In BigBlueButton einloggen und einen Raum erstellen

**Öffnen** Sie die BigBlueButton-Webseite der Hochschule RheinMain unter <https://meeting.hs-rm.de>. Der Login erfolgt mit Ihrem HDS-Account.



Abbildung 1: Anmeldefenster

Nachdem Sie auf **Einloggen** geklickt haben, wird automatisch ein Raum erstellt. Nun sehen Sie den Zugangslink für die Teilnehmer. Kopieren Sie ihn um jemanden in den Raum einladen zu können. Um das Meeting zu beginnen, drücken Sie auf den Button **Starten**.



Abbildung 2: Startraum starten

Werden weitere Räume benötigt, können Sie diese im Bereich **Raum erstellen** verwalten.

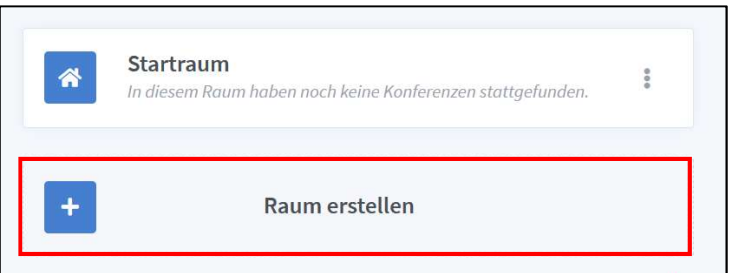


Abbildung 3: Weitere Räume erstellen

Nachdem Sie den Button **Raum erstellen** ausgewählt haben, öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem Fenster können Sie u.a. einen geeigneten Namen für den neuen Raum angeben. Zusätzlich können Sie weitere Einstellungen für den neuen Raum eingeben (*siehe **Abbildung 4: Neuer Raum erstellen***)

Für jeden Raum besteht die Möglichkeit, einen optionalen **Raumzugangscode** zu generieren. Dadurch schützen Sie zusätzlich den Zugang zum Raum, sodass nur Personen beitreten können, die den Code kennen. Um den Zugangscode zu generieren, müssen Sie den Button mit den **zwei Würfeln** auswählen. Außerdem gibt es noch **zusätzliche Einstellungen**, die Sie ein- und ausschalten können:

- Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann
- Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten
- Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil
- Automatisch dem Raum beitreten

Abschließend wählen Sie **Raum erstellen** aus. Nun sehen Sie im Bereich **Raum erstellen** den neu erstellten Raum.

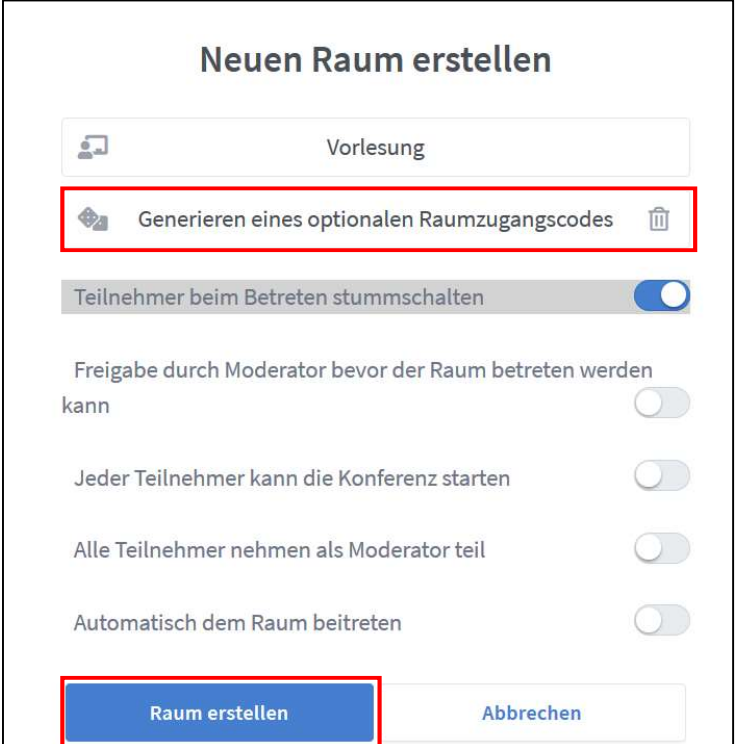



Abbildung 4: Neuer Raum erstellen

Um im Nachgang Änderungen bzw. Löschung vorzunehmen, klicken Sie auf das Symbol  neben dem Raumnamen. (*siehe **Abbildung 3***) Durch das auswählen des Symbols haben Sie folgende Optionen:

- Raumeinstellungen: Hier können Sie die Einstellungen des Raum ändern.
- Zugriff verwalten: Hier können Sie den Zugriff für weitere Personen erteilen.
- Löschen: Hier können Sie den Raum löschen.

## 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.

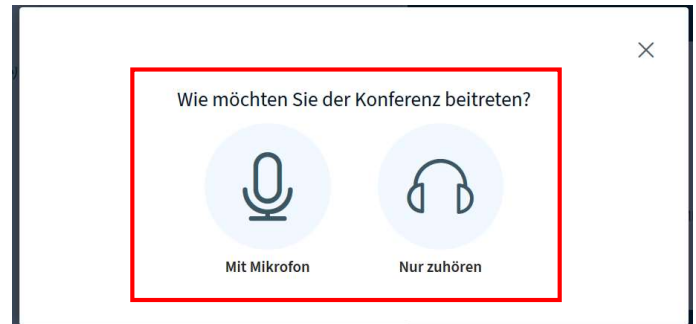


Abbildung 5: Auswahl wie man teilnehmen möchte

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*).

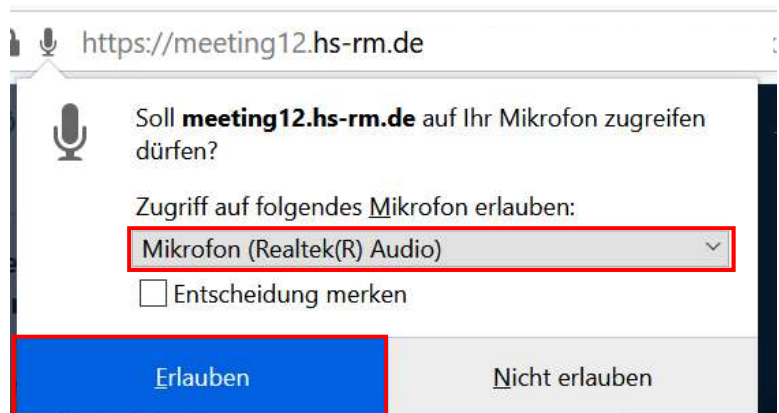


Abbildung 6: Berechtigung Mikrofon (Browser) vergeben

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



Abbildung 7: 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**.

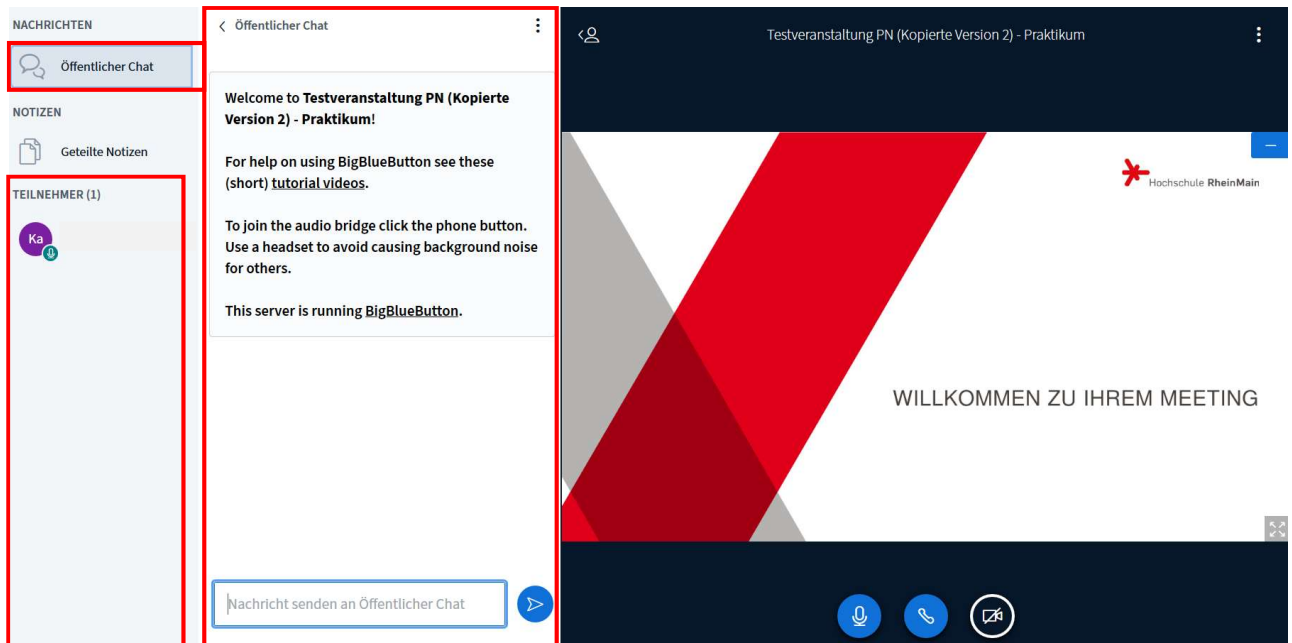


Abbildung 8: Übersicht Aufteilung Konferenzraum

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 9: 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.

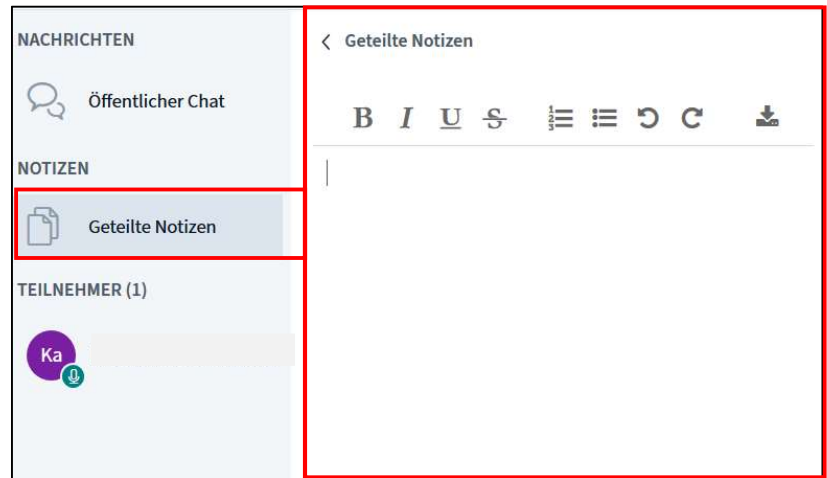


Abbildung 10: Fenster **Geteilte Notizen**

## 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: Anmeldefenster.....	3
Abbildung 2: Startraum starten .....	3
Abbildung 3: Weitere Räume erstellen .....	3
Abbildung 4: Neuer Raum erstellen .....	4
Abbildung 5: Auswahl wie man teilnehmen möchte .....	5
Abbildung 6: Berechtigung Mikrofon (Browser) vergeben .....	5
Abbildung 7: Echotest durchführen.....	5
Abbildung 8: Übersicht Aufteilung Konferenzraum.....	6
Abbildung 9: Buttons im rechten Fenster .....	6
Abbildung 10: Fenster <b>Geteilte Notizen</b> .....	7