



Anleitung zur Nutzung von



BigBlueButton

Jan 2024

Die Linke

Inhalt

1. Einführung	2
2. Voraussetzungen für BigBlueButton	2
3. Videokonferenz organisieren.....	3
a. Registrieren und Raum einrichten	3
b. Zur Videokonferenz einladen:	7
c. Eine Videokonferenz moderieren	8
4. An Videokonferenzen teilnehmen	14
a. Vorbereitungen	14
b. Bedienung der Oberfläche	16
c. Videokonferenz Präsentieren.....	19
d. Umfrage.....	21
e. Bildschirm teilen.....	25
f. Videokonferenz-Teilnahme per Telefon	27
Szenario1: Schlechte Internetverbindung	27
1. Aus der laufenden Videokonferenz heraus:.....	27
2. Telefonteilnahme als Standard bei schlechtem Internet:	29
Szenario2: Keine Internetverbindung	30
g. Anleitung Videokonferenz Aufzeichnen.....	31
5. Tastaturkürzel.....	38

1. Einführung

BigBlueButton ist ein Open-Source-Webkonferenzsystem. Zusätzlich zu verschiedenen Videokonferenz-Diensten verfügt es über Integrationen für viele der wichtigsten Lern- und Inhaltsverwaltungssysteme.

BigBlueButton unterstützt die gemeinsame Nutzung mehrerer Audio- und Videoformate, Präsentationen mit erweiterten Whiteboard-Funktionen – wie Zeiger, Zoomen und Zeichnen, öffentliche und private Chats, Bildschirm teilen, integriertes VoIP und Unterstützung für die Präsentation von PDF-Dokumenten und Microsoft-Office-Dokumenten sowie untergeordnete Online-Konferenzräume.

Darüber hinaus können Benutzer*innen in einer von zwei Rollen an der Konferenz teilnehmen: als **Teilnehmer*in** oder als **Moderator*in**.

Als Teilnehmer*in kann ein/e Benutzer*in an der Videokonferenz teilnehmen, die eigene Webcam mit anderen teilen, die Hand heben und mit anderen chatten.

Als Moderator*in kann ein/e Benutzer*in andere stummschalten oder die Stummschaltung aufheben, eine/n beliebige/n Benutzer*in aus der Sitzung ausschließen und eine/n beliebige/n Benutzer*in zum/zur aktuellen Moderator*in machen. Der/Die Moderator*in kann Folien hochladen und die Präsentation steuern.

2. Voraussetzungen für BigBlueButton

BigBlueButton ist technisch sehr einfach, da keine zusätzliche Software erforderlich ist, die zuvor installiert werden muss. BBB läuft vollständig im Browser.

Man benötigt:

- einen Personal Computer oder Laptop mit Audio Ausgang oder USB-Schnittstelle. Alternativ einen Tablett-Computer, ein Smartphone oder Telefon.
- einen Internetanschluss
- ein Mikrofon
- eine Webcam
- Unterstützte Webbrowser: BigBlueButton unterstützt zurzeit Google Chrome und Mozilla Firefox als Webbrowser für die Teilnahme an einer Konferenz. Neu hinzu gekommen ist der neue Edge-Chromium-Browser von Microsoft. Erfahrungsgemäß liefert dabei Chrome die beste Unterstützung für BBB. In einigen Browsern wie Safari und Internet Explorer kann es sein, dass nicht alle Funktionen der Videokonferenz verfügbar sind.

3. Videokonferenz organisieren

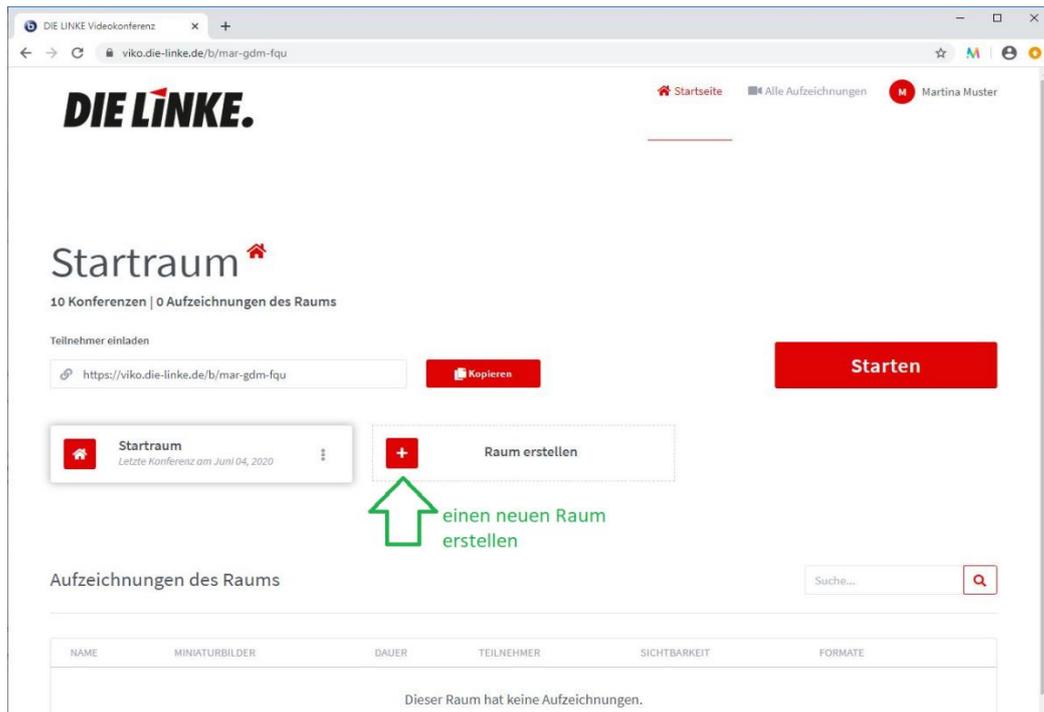
a. Registrieren und Raum einrichten

Die Registrierung und Erstellung von Räumen sind nur für Mitglieder der LINKEN möglich. Registriere Dich dazu auf <https://viko.die-linke.de> oder <https://videokonferenz.die-linke.de/>. Die Registrierungsanfrage wird durch die Bundesgeschäftsstelle freigeschaltet, danach ist der Account nutzbar. Wenn Deine Emailadresse nicht eindeutig als LINKE-Adresse erkennbar ist, schick bitte parallel eine E-Mail an BBB@die-linke.de, damit wir Dich eindeutig als Parteimitglied zuordnen können. Ohne diese Zuordnung kann die Registrierung nicht genehmigt werden.

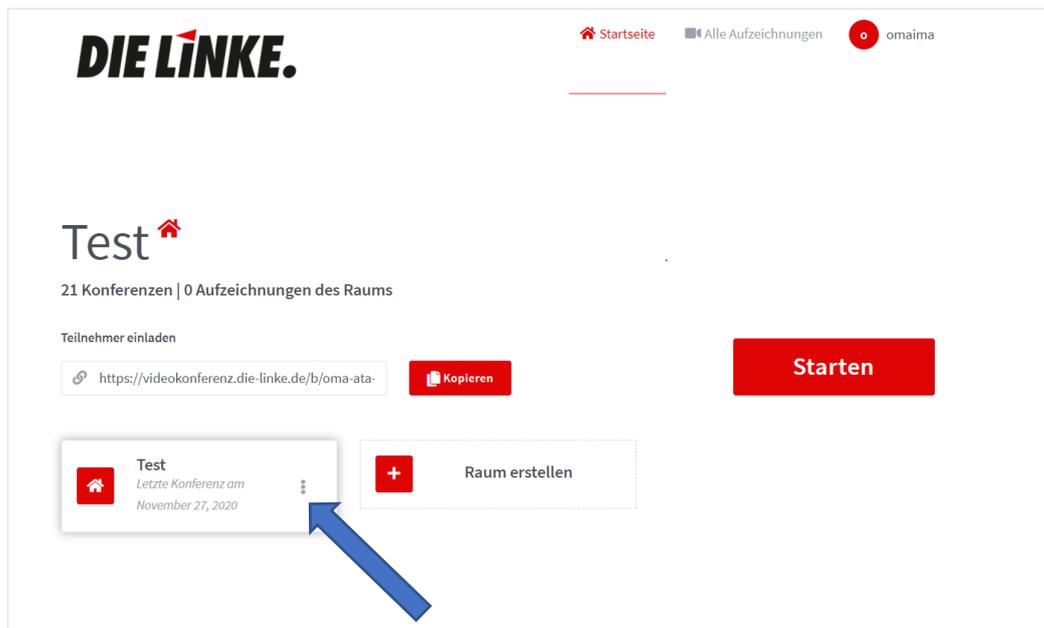
Teilnehmer*innen müssen sich nicht für die Nutzung einer Videokonferenz anmelden. Sie können sich direkt über einen Link in die Videokonferenz einwählen. Es muss auch keine Software heruntergeladen werden, die Konferenz wird über einen Webbrowser realisiert. Wir empfehlen einen Browser wie Chrome, Firefox oder Edge zu benutzen. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite von BigBlueButton.

Die Videokonferenzen können für sehr unterschiedliche Online-Treffen genutzt werden – vom kleinen Arbeitstreffen bis zur öffentlichen Veranstaltung. Damit die Videokonferenz spezifisch an die jeweiligen Anforderungen angepasst ist, können verschiedene Videokonferenzräume eingerichtet werden, die dann für die jeweiligen Nutzungen immer gleich zur Verfügung stehen. So könntet Ihr einen Raum für Eure Kreisvorstandssitzungen einrichten und einen für Eure Online-Mitgliederversammlung. Wer nur ein Arbeitsgruppentreffen plant, kann auch gleich den vorkonfigurierten Startraum nutzen, ohne weitere Räume einzurichten.

Um einen neuen Raum zu erstellen, klick bitte auf »Raum erstellen«. Über die Schaltfläche »+Raum erstellen« öffnet sich ein Fenster, mit dem der Raum konfiguriert werden kann. Diese Einstellungen bleiben erhalten, so dass der Raum mit diesen Grundeinstellungen immer verfügbar bleibt.



Wenn Du die Einstellungen des einzelnen Raumes später anpassen willst, klick auf die drei Punkte neben dem gewünschten Raum.



Raumeinstellungen:

Zuerst kannst Du den zu erstellenden Raum entsprechend Deiner Verwendung benennen (im Beispiel hier »Test«), denkbare Namen könnten sein »Kreisvorstand« oder »Teamtreffen« oder »Keine Rendite mit der Miete«, wenn es um eine solche Veranstaltung geht. Der Raumname wird später in der Videokonferenz allen Teilnehmenden angezeigt. Optional kann auch ein Zugangscode angelegt werden. Dieser muss von den Teilnehmenden eingegeben werden, um an der Konferenz teilnehmen zu können. Ein Zugangscode empfiehlt sich, wenn Du öffentliche Veranstaltungen organisierst oder Sorge vor ungebetenen Gästen hast. Du kannst den Teilnehmer*innen an dieser Stelle auch weitere Rechte zuweisen oder entziehen oder auch Moderationsrechte einstellen.

Die Optionen im Einzelnen:

- **Teilnehmer beim Betreten stummschalten:**

Hier werden alle Teilnehmenden beim Betreten der Konferenz automatisch stumm geschaltet. Diese Funktion empfiehlt sich, wenn eine größere Veranstaltung als Online-Konferenz geplant wird. Die Teilnehmenden können dann ggf. ihr Mikro selbst anschalten, sind aber beim Betreten erstmal stumm.

- **Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann:**

Diese Option verhindert, dass der Konferenzraum von unerwünschten Teilnehmenden genutzt wird. Die Konferenz kann dann erst betreten werden, wenn der/die Organisator*in die Person explizit bestätigt.

- **Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten:**

Diese Option ermöglicht, dass der Konferenzraum von den Teilnehmenden genutzt wird, ohne dass der/die Organisator*in anwesend sein muss.

- **Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil:**

Hier haben alle Teilnehmenden Moderationsrechte. Diese Option ist für Arbeitsgruppen gut geeignet.

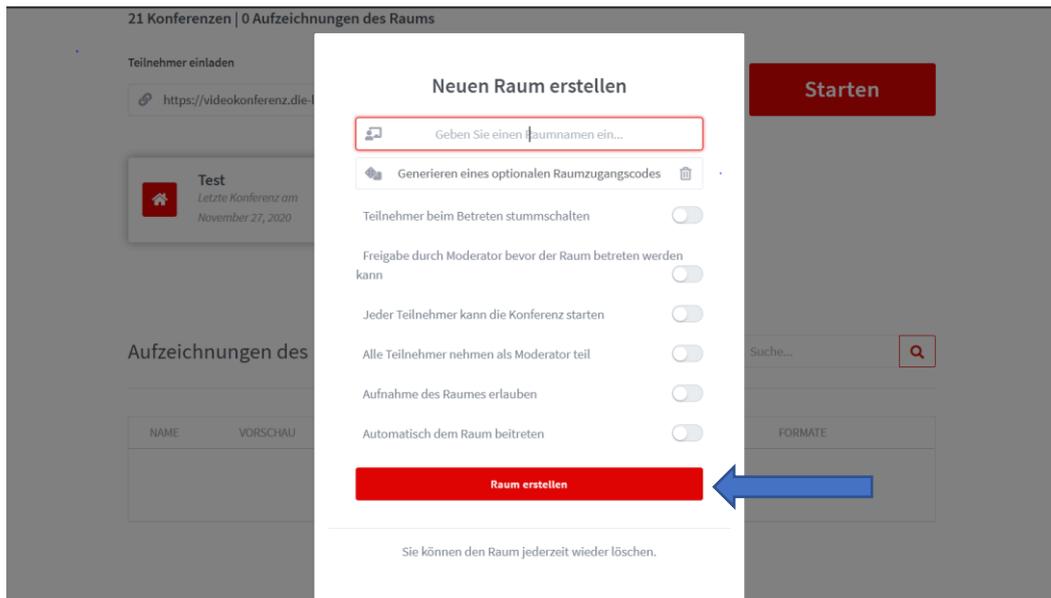
- **Aufnahme des Raumes erlauben:**

Hier wird die Videoaufnahme des Raumes grundsätzlich ermöglicht. Die konkrete Aufnahme wird dann aus der Videokonferenz heraus gestartet (siehe Anleitung »Videokonferenz aufnehmen«)

- **Automatisch dem Raum beitreten:**

Hier wird der Raum als Standardraum festgelegt.

Wenn Du Deine Auswahl getroffen hast, erstellst Du den Raum mit der roten Taste.

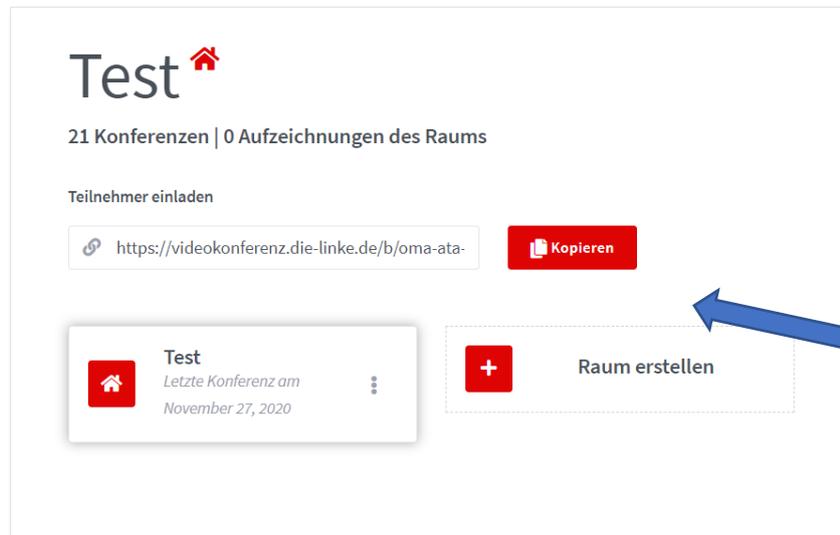


Hinweise:

Mit dem Account kannst Du zehn unterschiedliche Videokonferenzräume einrichten. Wenn man beispielsweise einen Konferenzraum für eine Vorstandssitzung nutzen will, in der jeder Teilnehmende bekannt ist, nutzt man andere Voreinstellungen, als bei einer öffentlichen Veranstaltung, bei der viele Unbekannte dazu kommen können.

b. Zur Videokonferenz einladen:

Um Teilnehmende einzuladen, kopiere den Link zu dem eben erstellten Raum und teile ihn per Mail. Mit einem Klick auf die Schaltfläche »Kopieren« landet der Link direkt im Zwischenspeicher des Geräts und kann dann beliebig eingefügt werden, beispielsweise in eine E-Mail.



Hinweise:

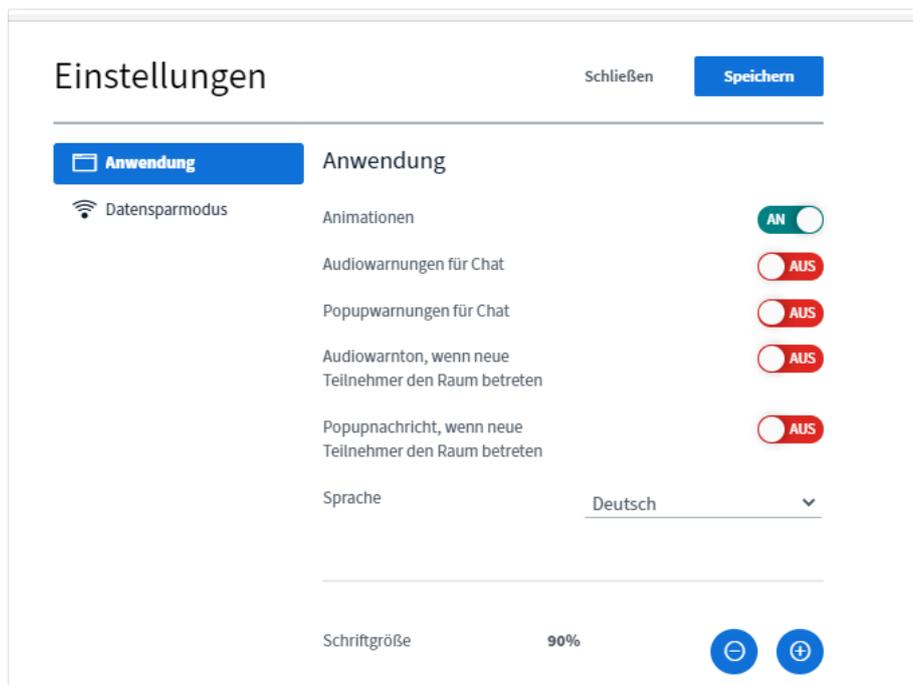
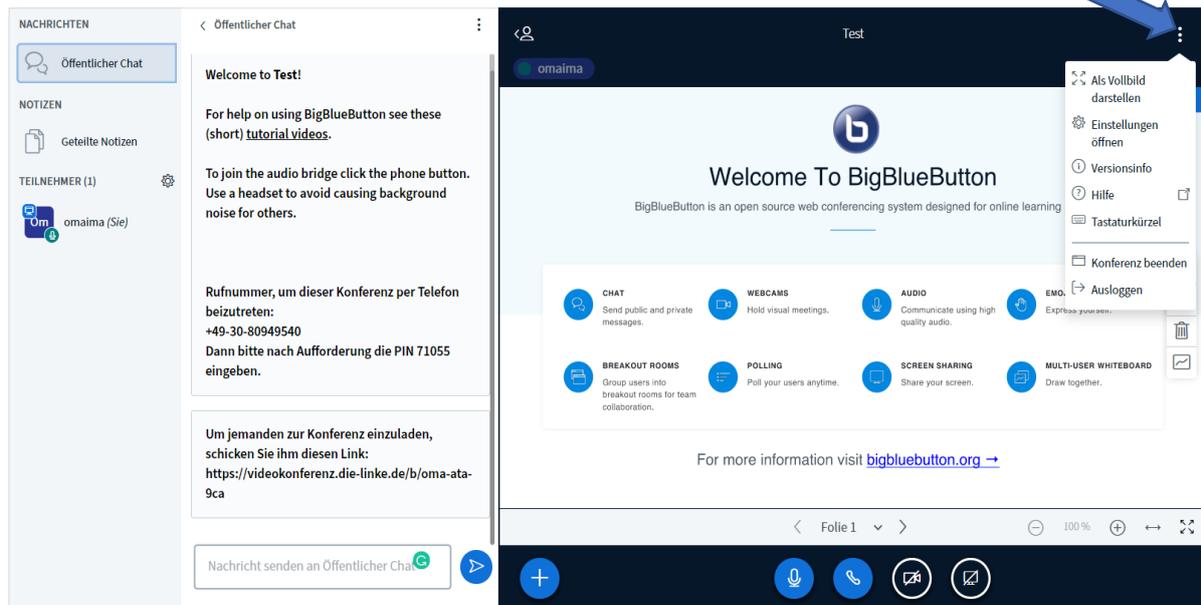
Nachdem der Raum erstellt ist, wird er neben dem Startraum angezeigt und kann jederzeit durch Anklicken aktiviert und über die rote Schaltfläche **Starten** gestartet werden.

c. Eine Videokonferenz moderieren

Einstellungen:

Rechts oben gelangt man über die drei Punkte zu den Einstellungen.

In den Einstellungen kann unter anderem die Spracheinstellung an die jeweilige Veranstaltungssituation angepasst werden.



Animationen:

Aktivieren oder deaktivieren von Animationen, die angezeigt werden, wenn ein Benutzer spricht.

Audiowarnungen für Chat:

Wenn Audiowarnungen für Chat aktiviert ist, dann wird man durch einen Ton benachrichtigt, wenn jemand im Raum etwas im Chat geschrieben hat

Popupwarnungen für Chat:

Wenn die Popupwarnungen für Chat aktiviert ist, wird man ebenfalls benachrichtigt, jedoch durch ein Popup-Fenster, das auf dem Bildschirm angezeigt wird

Audiowarnton:

Wenn neue Teilnehmer*innen den Raum betreten

Popupnachricht:

Wenn neue Teilnehmer*innen den Raum betreten

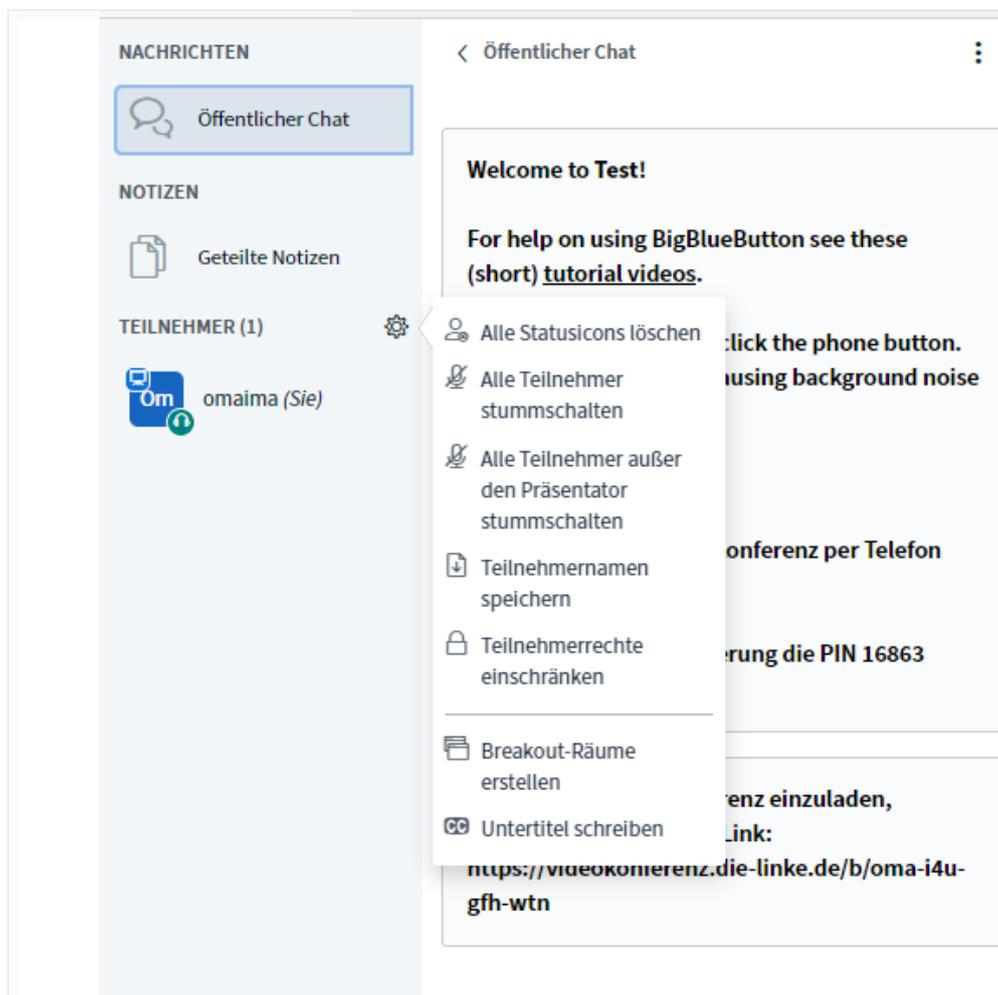
Sprache:

Im Programm kannst Du die Sprache ändern

Teilnehmerverwaltung:

Als Moderator*in ist es möglich, verschiedene Optionen für alle Teilnehmenden ein und auszuschalten.

Mit einem Klick auf die zahnradähnliche Schaltfläche »Einstellungen« neben der Teilnehmerliste gelangt man auf das Verwaltungsmenü mit folgenden Optionen:



Lösche alle Statusicons:

Die Teilnehmenden können mit einem Klick auf ihren Namen / ihr Symbol ihren Status anzeigen. Beispielsweise können sie die Hand heben oder zeigen, dass sie etwas gut finden. Diese Statusanzeigen können hier zurückgesetzt werden. Um Wortmeldungen anzuzeigen, empfehlen wir die Statusmeldungen nicht, da sie zu klein und unübersichtlich sind. Dazu würde sich der gemeinsame Chat besser eignen, der als gemeinsam geführte Redeliste benutzt werden kann.

Alle Teilnehmer stummschalten:

Es werden alle Teilnehmer*innen stummgeschaltet, inklusive Präsentator*in. (Der /Die Präsentator*in ist nicht zwingend auch Moderator*in.)

Alle Teilnehmer außer dem Präsentator stummschalten

Diese Option kann während einer Vorlesung oder eines Vortrags sinnvoll sein, damit andere Teilnehmer*innen nicht von Hintergrundgeräuschen abgelenkt werden.

Teilnehmernamen speichern:

Über diese Option werden alle Teilnehmer*innennamen als Textdatei (.txt) i heruntergeladen.

Teilnehmerrechte einschränken:

Teilnehmerrechte einschränken

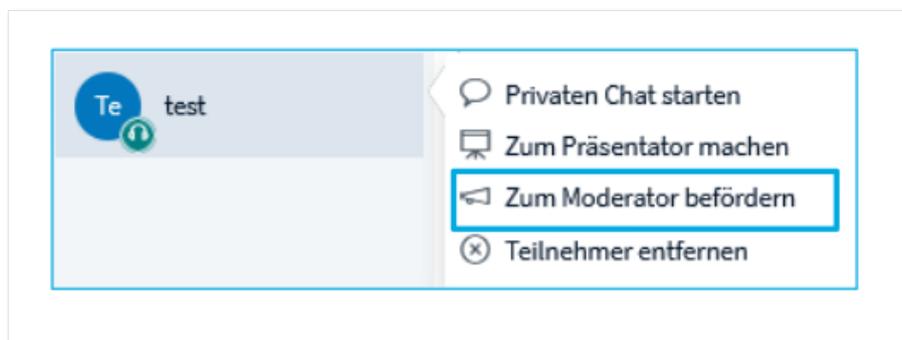
Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer sehen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen

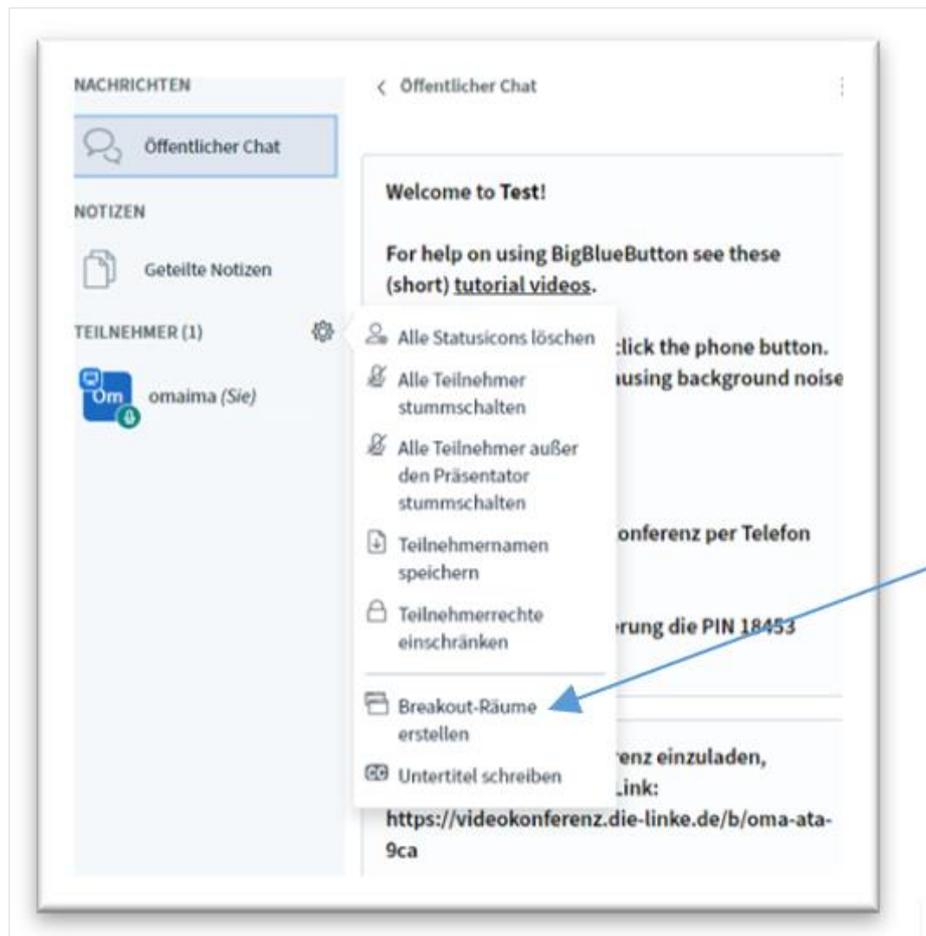
Teilnehmende zu Moderatoren befördern:

Klicken auf den Teilnehmenden, um die Einstellungen zu öffnen. Dann wähle »Zum Moderator befördern«.



Breakout-Raum erstellen und verwenden:

Ein Breakout-Raum ist eine Art Gruppenarbeits-/Unterraum, der innerhalb eines Konferenzraumes eröffnet werden kann. Dies ermöglicht, die Teilnehmer*innen innerhalb einer Veranstaltung z.B. für thematische Arbeit in kleinere Gruppen aufzuteilen. Die Option »Breakout-Räume erstellen« kann über das Symbol Teilnehmer verwaltet und ausgeführt werden.



Dort öffnet sich eine Maske, mit der der Breakout-Raum konfiguriert werden kann: Neben der Anzahl der Räume kann die Dauer der Gruppenarbeitsphase und die Aufteilung der Teilnehmer*innen in die einzelnen Gruppenarbeitsräume festgelegt werden. Der/Die Moderator*in kann zwischen allen Räumen hin und her springen.

Breakout-Räume

Schließen **Erstellen**

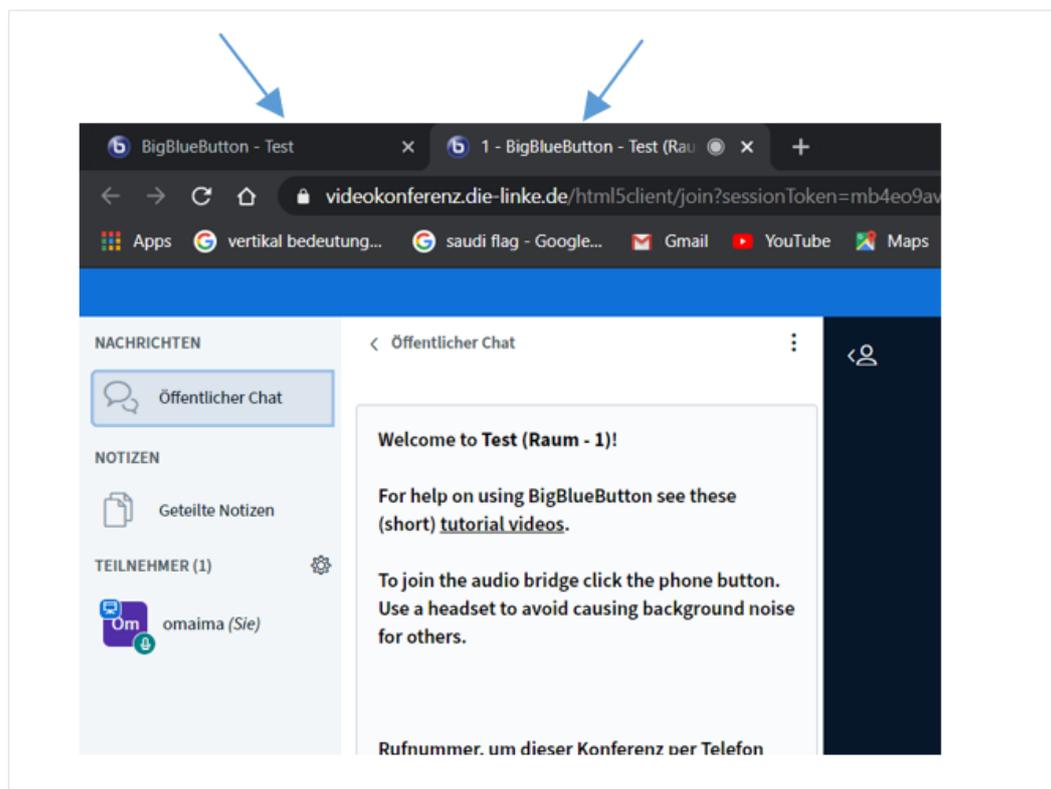
Tipp: Sie können per drag-and-drop die Teilnehmer einem bestimmten Breakout-Raum zuweisen.

Anzahl der Räume Dauer (Minuten) [Zufällig zuordnen](#)

Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Breakout-Raum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (1)	Raum 1	Raum 2
omaima		

Durch Klicken auf »Erstellen« werden die Räume geöffnet und die Teilnehmer*innen werden den einzelnen Räumen zugeordnet oder können je nach Einstellung ihren Raum selbst auswählen.



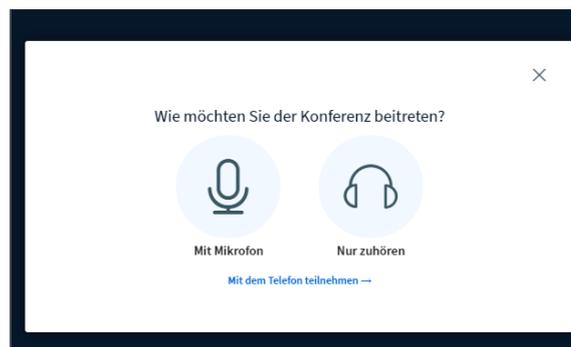
Notizen können nach Ablauf der Zeit nicht mehr angezeigt werden. Sie müssen also vor Ablauf der Zeit gespeichert werden.

4. An Videokonferenzen teilnehmen

a. Vorbereitungen

Wenn man eine Konferenz startet («Starten«-Button), öffnet sich ein Popup-Fenster:

Hier kannst Du wählen, ob Du aktiv sprechen oder nur mithören möchtest, der Zugriff auf das Mikro muss in einem zweiten Schritt genehmigt werden. Anschließend wird automatisch ein Echotest gestartet, um festzustellen, ob das Mikrofon funktioniert. Dieser Test kann 15 Sekunden dauern. Danach befindest Du Dich in der Videokonferenz.



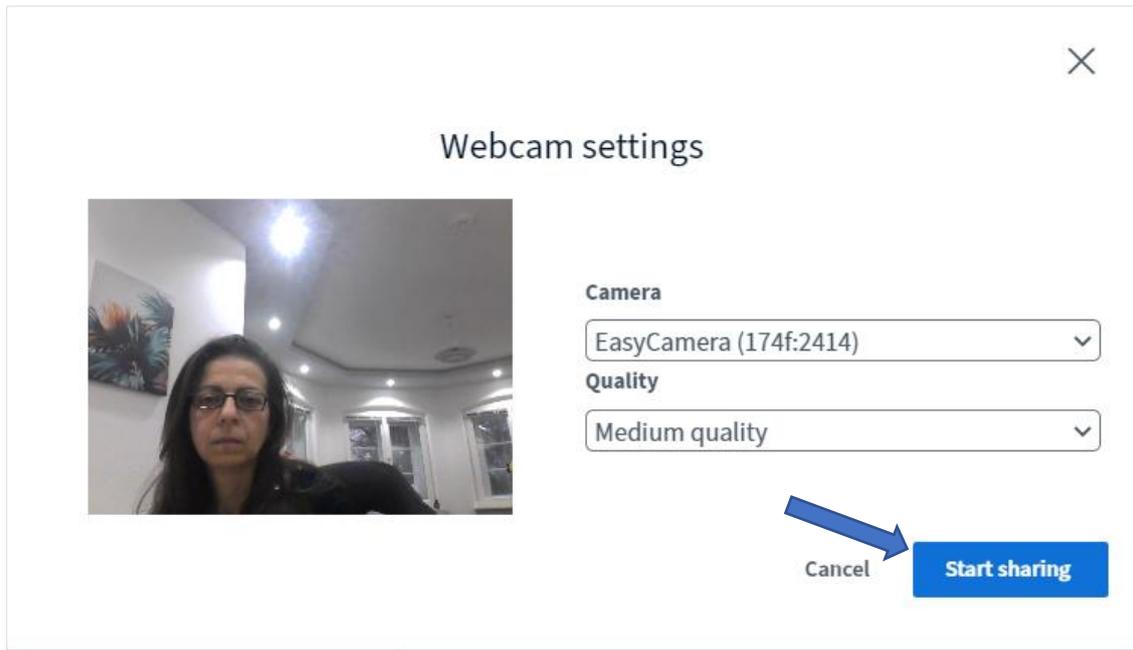
Mikrofon und Webcam steuern:

Du kannst Dein Mikrofon und Deine Webcam über die Symbolleiste ein- und ausschalten.

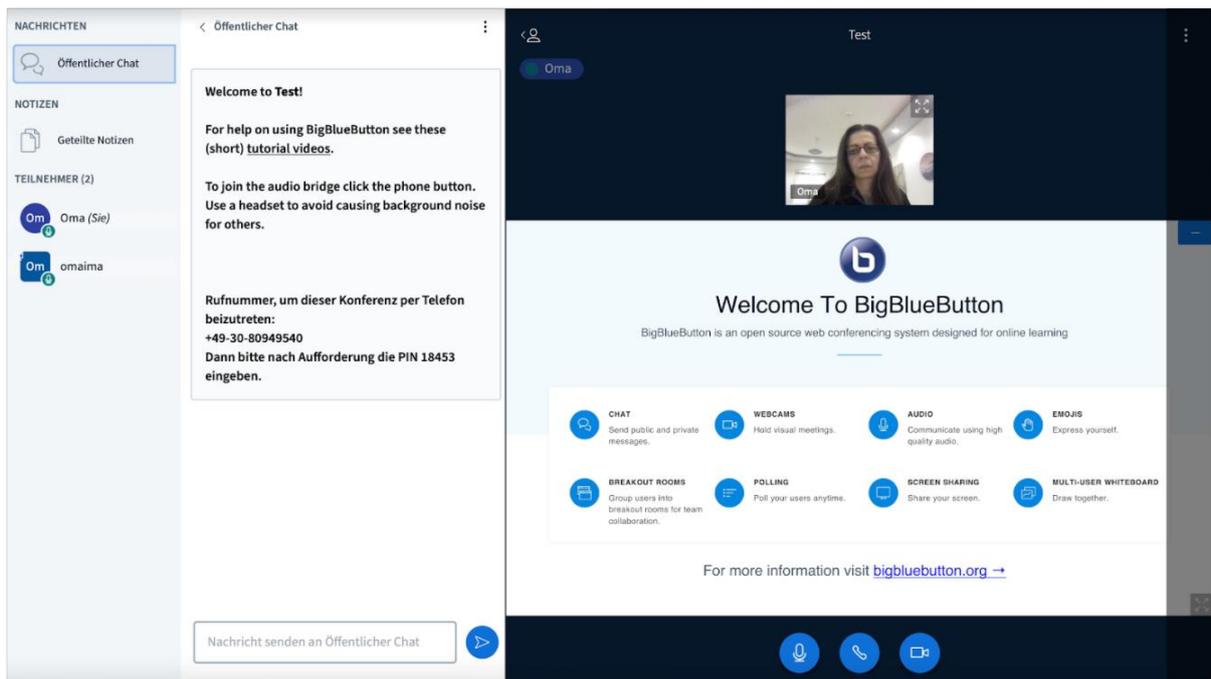


Von links nach rechts: Mikrofon, Audio, Webcam, Bildschirmfreigabe. Wenn das Symbol blau unterlegt ist, ist das Mikro bzw. die Kamera aktiv. Die Bildschirmfreigabe ist immer nur für die Moderation des Raumes verfügbar. Die jeweiligen nicht verfügbaren Schaltflächen werden auch nicht angezeigt.

Wer in der Konferenz auch sein eigenes Video teilen möchte, kann das mit Klick auf die Schaltfläche mit dem Videokamerasymbol ermöglichen. Vor Aktivieren der Kamera fragt der Webbrowser zuerst um Erlaubnis, um auf die Kamera zugreifen zu können. Danach können die entsprechende Kamera und die Übertragungsqualität ausgewählt werden.



dann betrittst Du die Konferenz.

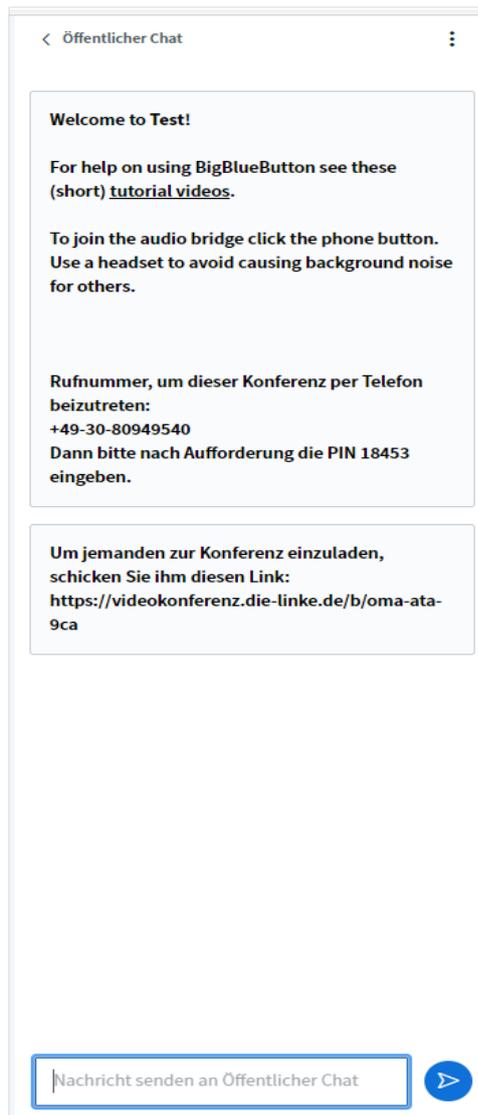


b. Bedienung der Oberfläche

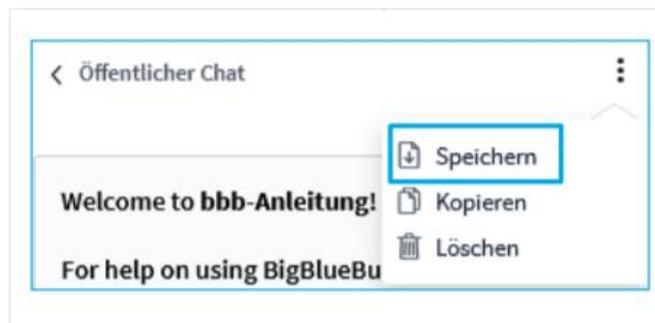
Chat:

Öffentlicher Chat:

Der öffentliche Chat ist für alle Teilnehmer*innen sichtbar. Er zeigt, wer was geschrieben hat und wer tippt.



Der Chat kann auch gespeichert, kopiert oder gelöscht werden. Klick oben rechts auf die drei Punkte, um die drei Optionen anzuzeigen:

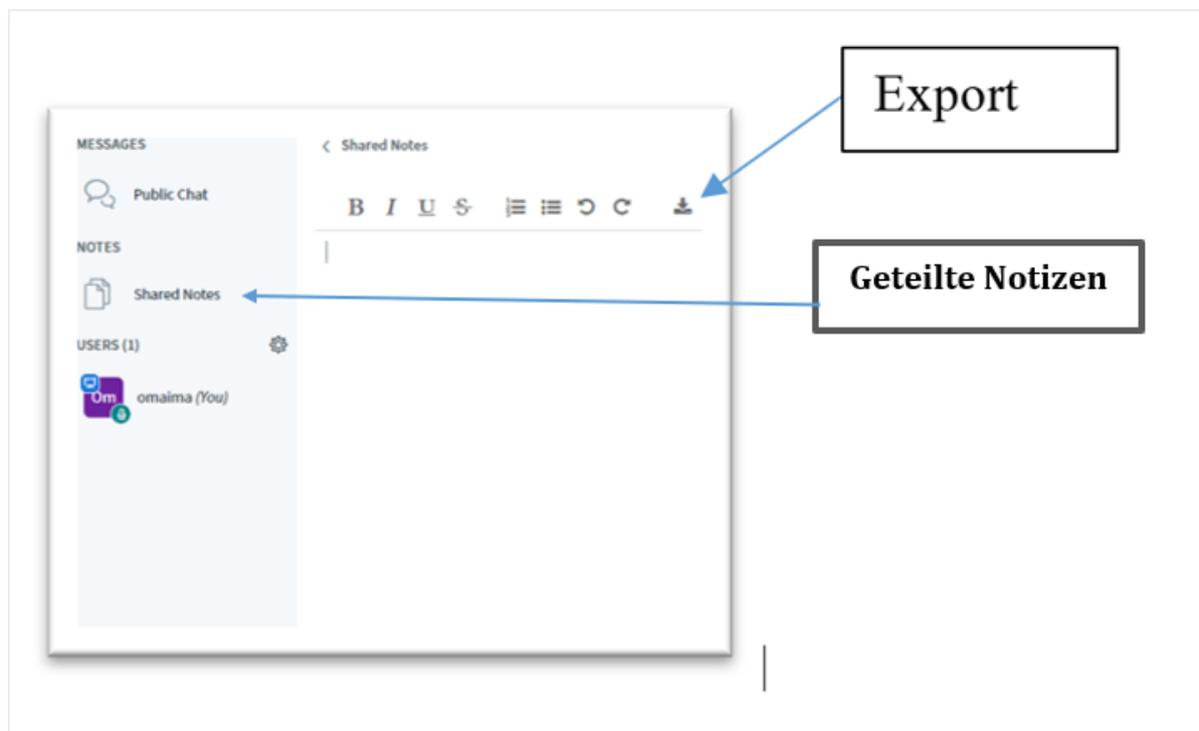


Privater Chat:

Du kannst auch private Chats mit dem Teilnehmer*innen starten. Klick auf die gewünschte Person und wähle »Privaten Chat starten« aus.

Geteilte Notizen:

Du kannst die freigegebenen Notizen verwenden, um mit den Teilnehmer*innen gemeinsam an einem Text zu arbeiten. Jede*r schreibt anonym in den geteilten Notizen (Fragen, Antworten und Kommentare), Geschriebenes kann niemandem zugeordnet werden. Wie im Chat erfolgt die Eingabe in Echtzeit, und jede*r kann zur gleichen Zeit am gleichen Text arbeiten. Wie in einem gängigen Textverarbeitungsprogramm stehen verschiedene Tools (fett, kursiv, unterstrichen usw.) zur Verfügung. Um die Ergebnisse zu speichern, können die Notizen als HTML- oder Textdateien exportiert werden.

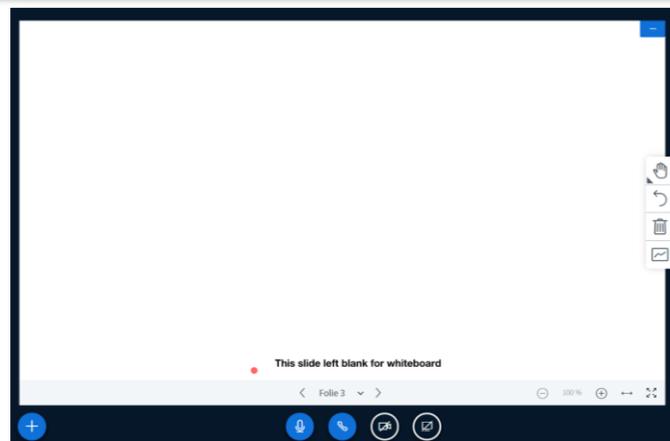
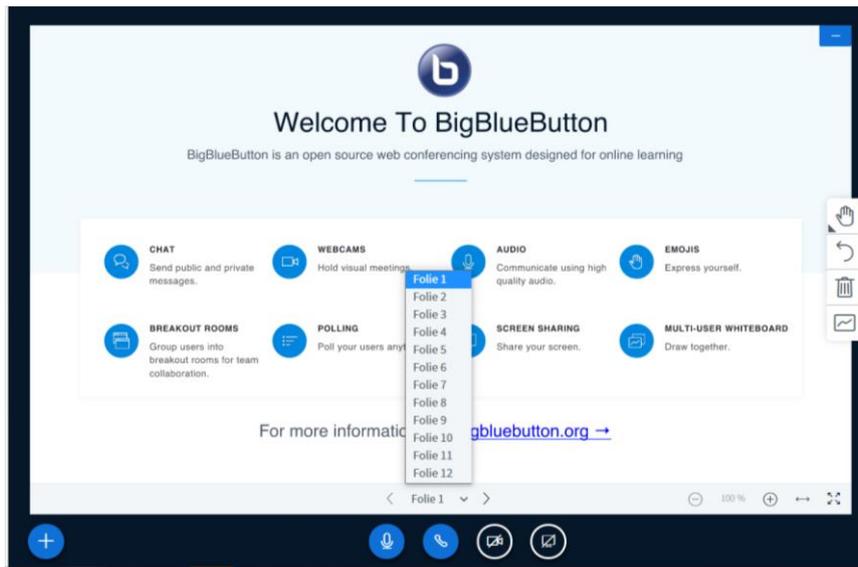


Hinweis:

Die Notizen werden gelöscht, wenn der Raum geschlossen ist. Sichern sie also vorher!

Whiteboard:

Das Whiteboard bietet Raum für gemeinsames kreatives Design. Man kann es aktivieren, indem man mit den Pfeiltasten auf der Startseite Folie 2 auswählt. Das Whiteboard besteht aus leeren Seiten der angezeigten Standardpräsentation. Ebenso kann jede hochgeladene Präsentation als Whiteboard dienen, wenn sie leere Seiten enthält. So kann man Whiteboard-Phasen und Präsentationsphasen abwechseln.



Das Whiteboard kann mit den verschiedenen Werkzeugen auf der rechten Seite wie gewünscht beschriftet und/oder gestaltet werden. Der Mehrbenutzermodus kann über das rot markierte Symbol gestartet werden. Damit hat jede*r im Raum gleichzeitig Zugriff auf das Whiteboard.

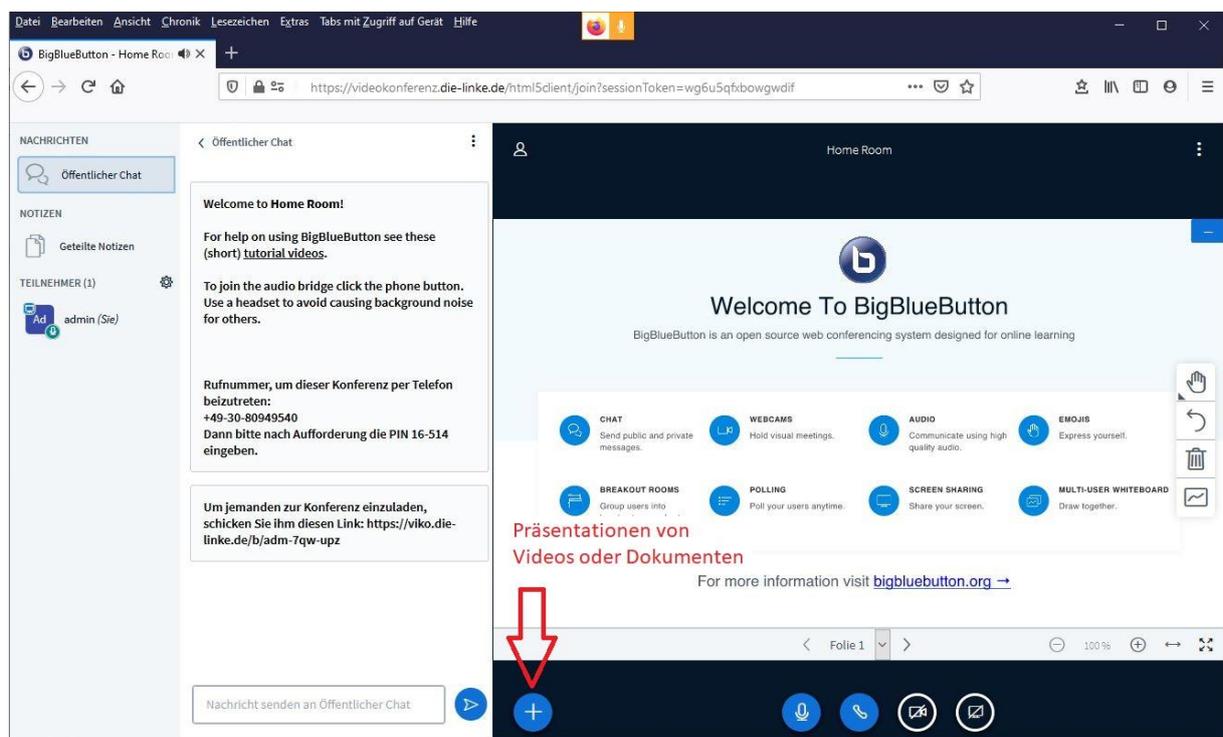
c. Videokonferenz Präsentieren

Big Blue Button (BBB) ermöglicht es, allen Teilnehmenden während der Videokonferenz Dokumente zu präsentieren.

Bildschirmfreigabe oder Präsentation?

BBB hat eine besondere Stärke beim Präsentieren von Dokumenten. Allerdings sollte hierzu die Präsentationsfunktion benutzt werden und nicht die Funktion »Bildschirm teilen«. Wenn der Bildschirm geteilt wird, wird die Bandbreite der Videokonferenz unnötig belastet und die Einstellungsmöglichkeiten für die Präsentation sind nicht gut. Die Funktion, den Bildschirm zu teilen ist eigentlich wirklich nur für Fälle vorgesehen, wo versucht wird, Fehler oder Darstellungen auf den Computern anderer zu finden. Präsentationen von Dokumenten oder Videos sollten über die Präsentationsfunktion realisiert werden.

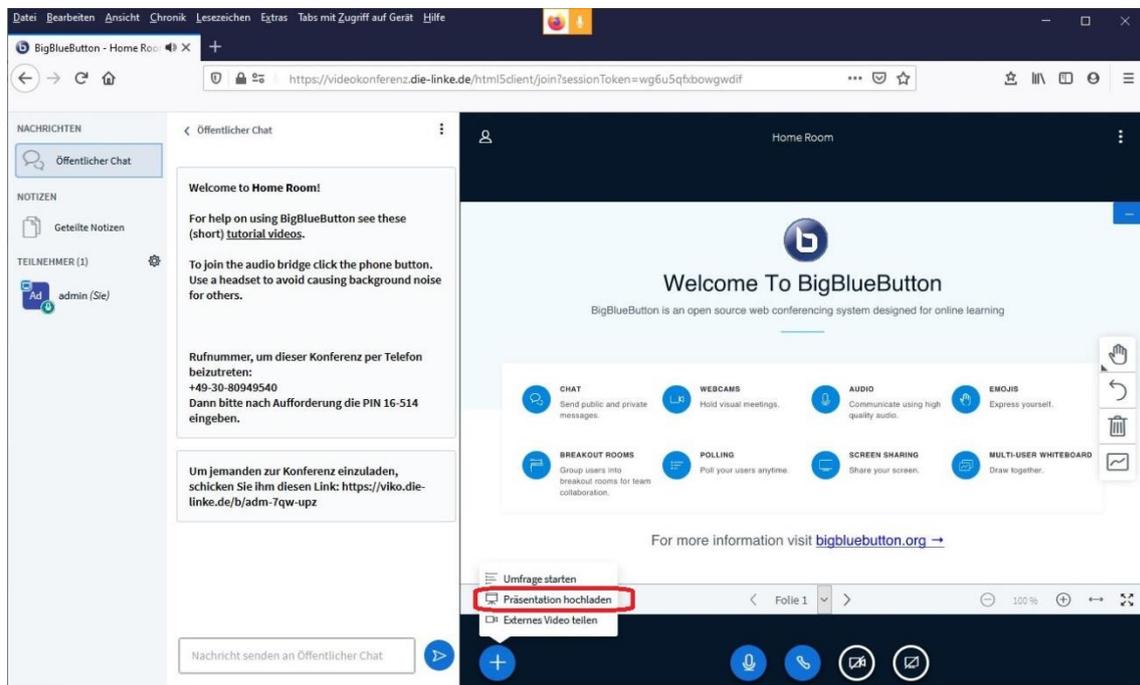
Präsentationen



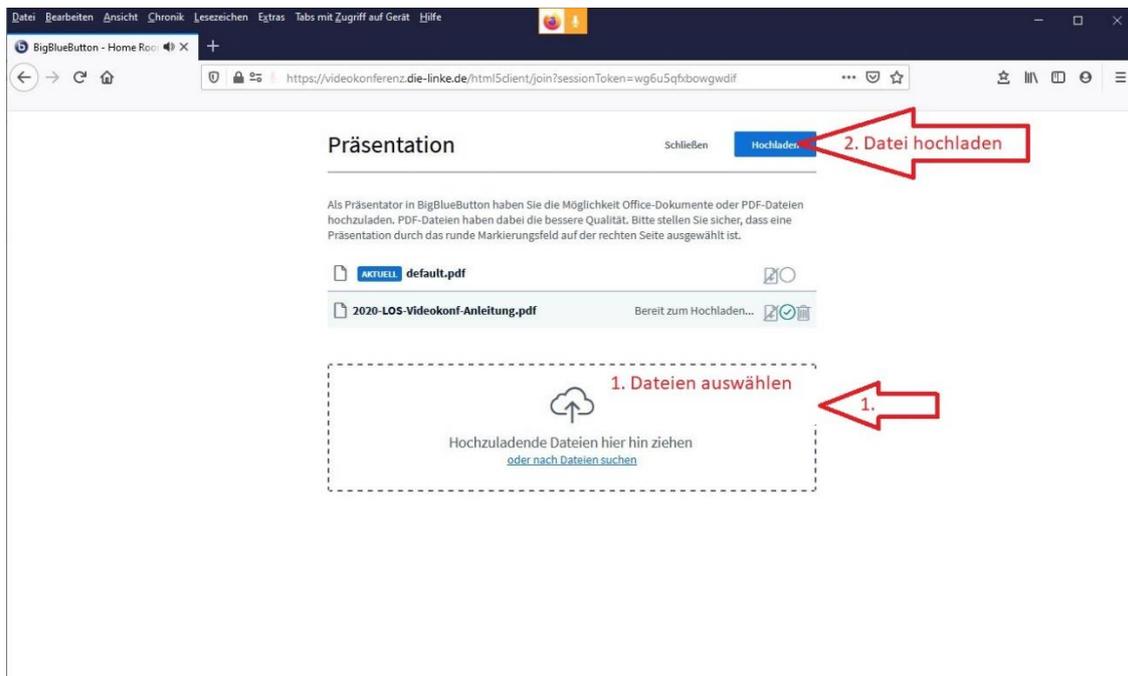
Die Präsentationsfunktion befindet sich bei dem blau hinterlegten »+«-Symbol am linken Bildschirmrand des Hauptfensters. Hier werden entweder Dokumente hochgeladen (Powerpoint oder PDF – vorzugsweise PDFs) oder Videolinks hinterlegt (Youtube oder Vimeo), die allen Teilnehmenden gezeigt werden sollen.

Durch das Hochladen der Dokumente auf den Server – die nach der Präsentation auch sofort dort wieder gelöscht werden können – wird die Bandbreite aller Teilnehmenden geschont.

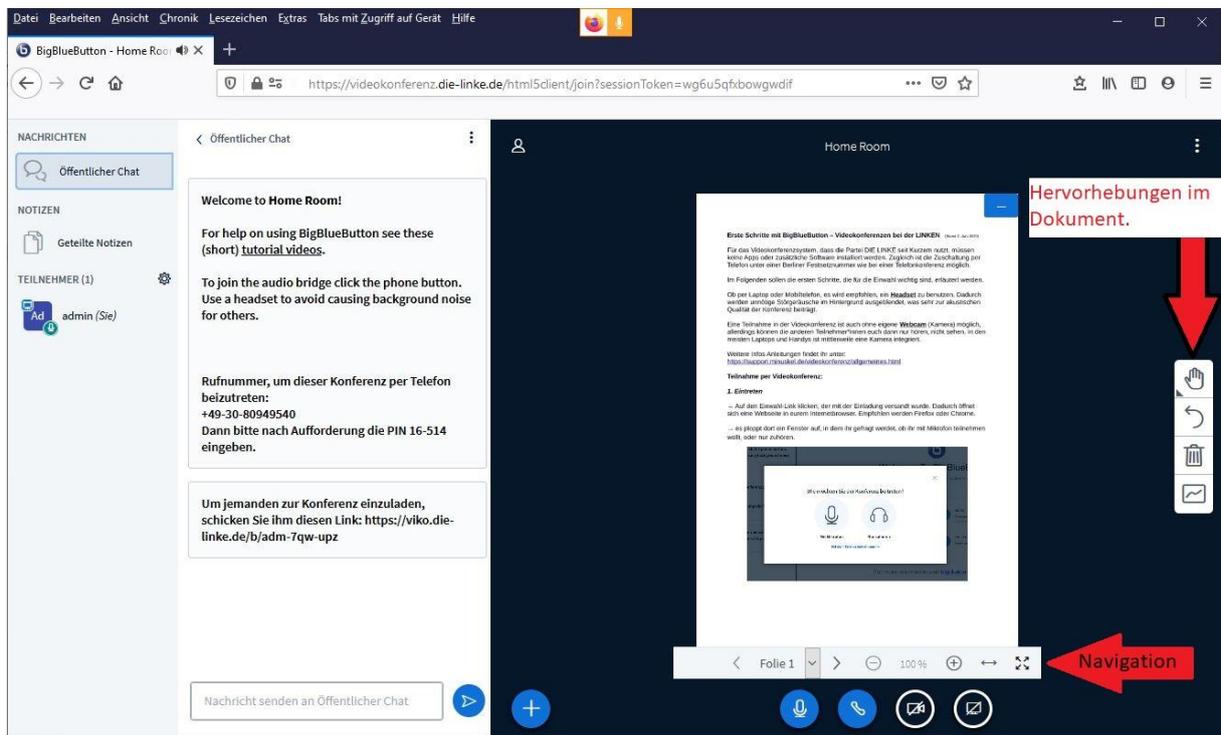
Nach einem Klick auf das »+«-Zeichen hat man die Möglichkeit, eine Präsentation hochzuladen, ein Video zu verlinken oder eine Umfrage zu starten.



Beim Klick auf »Präsentation« kommt man zu einem Upload-Dialog. Es empfiehlt sich, ein PDF-Dokument hochzuladen, weil es so zu den wenigsten Darstellungsunterschieden bei den Teilnehmenden kommt. Zuerst muss eine Datei ausgewählt, dann hochgeladen werden.



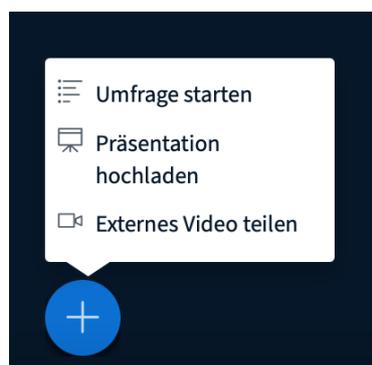
Im Anschluss ist die Datei für alle Teilnehmenden sichtbar. Nach Ende der Präsentation kann das Dokument auch hier wieder vom Vortragenden gelöscht werden.



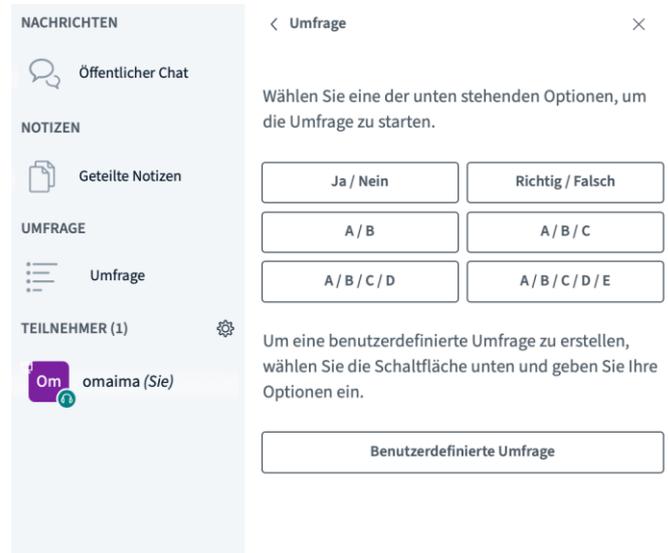
Das präsentierte Dokument kann mithilfe der Navigationstasten vergrößert oder verkleinert werden. Auch können hier die verschiedenen Seiten des Dokuments angesteuert werden. Die Navigationstasten befinden sich unter dem Dokument. Am rechten Bildschirmrand gibt es die Möglichkeit, das Dokument darüber hinaus zu ergänzen, Hervorhebungen zu machen etc. So wissen alle Zuschauenden, welcher Punkt jetzt gerade in dem Dokument besonders wichtig ist.

d. Umfrage

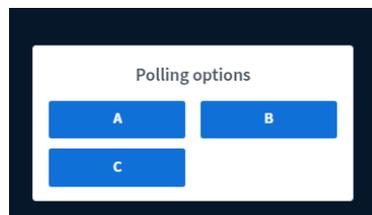
Mithilfe von Umfragen kannst Du schnell und einfach Umfragen (und Abstimmungen) erstellen. Die Option zum Erstellen einer Umfrage findest Du im Menü links unter der Präsentationsfläche.



Über Deine Teilnehmer*innenliste wird dann eine Registerkarte »Umfrage« angezeigt, auf der Du die Einstellungen für Deine Umfrage vornehmen kannst. Du hast die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Umfragetypen zu wählen, wobei die Frage hier nicht enthalten ist, sondern nur die Antwortmöglichkeiten ausgewählt werden können.



Für die Teilnehmenden öffnet sich ein kleines Popup-Fenster, in dem sie die Antwortmöglichkeiten auswählen und somit an der Umfrage teilnehmen können.



Die Standardumfrage enthält keine vorgegebenen Antworten, die Teilnehmenden können nur Ja / Nein, Richtig / Falsch oder die Antwortmöglichkeiten A-F auswählen (abhängig von der Umfrage).

Wenn Du die Antwortmöglichkeiten angeben möchtest, wählst Du »Benutzerdefinierte Umfrage«. Hier kannst Du bis zu fünf eigene Antwortmöglichkeiten eingeben, wobei nur die Antworten angezeigt werden, die Du tatsächlich ausgefüllt hast.

Smart Umfrage:

Die Smartumfrage-Funktion erkennt automatisch vorformulierte Umfragen in Deiner Präsentation und bietet die Möglichkeit, diese direkt zu starten. So kannst Du Umfragen im Voraus in Deine PowerPoint-Präsentation aufnehmen und diese automatisch auslesen, erstellen und auswerten lassen.

Hierzu sind einige Punkte zu beachten:

- die Präsentation muss als Präsentationsdatei (.pptx usw.) oder als PDF-Datei hochgeladen werden,
- die entsprechende Folie muss eine Frage und die dazugehörigen möglichen Antworten enthalten,
- die Frage muss sich in der ersten Zeile Deine Folie befinden,
- Fragen und mögliche Antworten müssen in derselben Sprache verfasst sein, in der auch BBB betriebe wird,
- die Antwortoptionen müssen in einer der folgenden Formate formuliert werden:
 - 1) 2) 3) ... bis 6)
 - a. b. c. ... bis f.
 - Frage (ja / nein)?
 - Aussage (richtig / falsch)

Wenn Du die Frage- und Antwortoptionen richtig formuliert hast, kann BBB diese aus der Folie heraus erkennen. Dann wird Dir die Smartumfrage-Schaltfläche neben dem Menü Deines Präsentationsbereichs am unteren linken Rand angezeigt. Wenn die Frage-/Antwortoptionen nicht entsprechend den Vorgaben formuliert sind, wird diese Option nicht angezeigt.

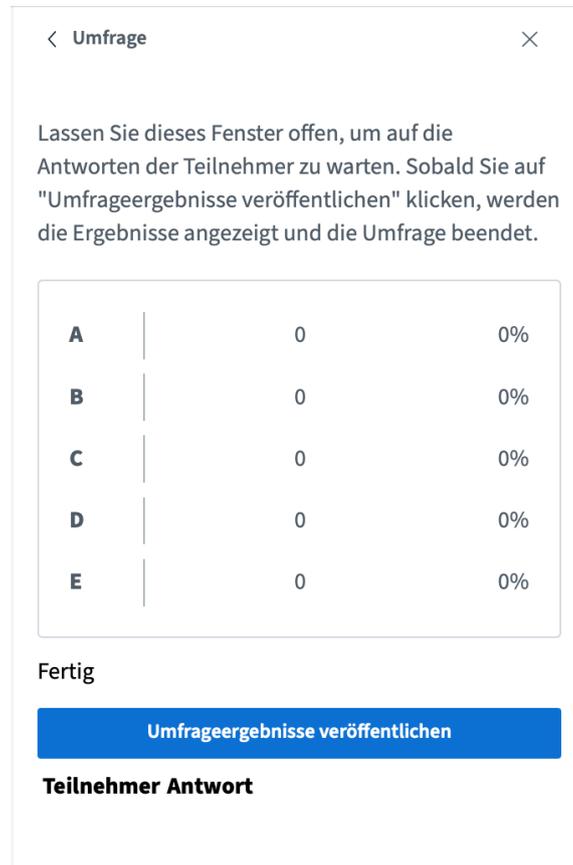


Wenn Du auf die Schaltfläche »Smartumfrage« klickst, wird ein Menü geöffnet und Du kannst mit der ersten Umfrage aus der Präsentation beginnen. In diesem Beispiel handelt es sich um eine Umfrage mit den Optionen A-D.

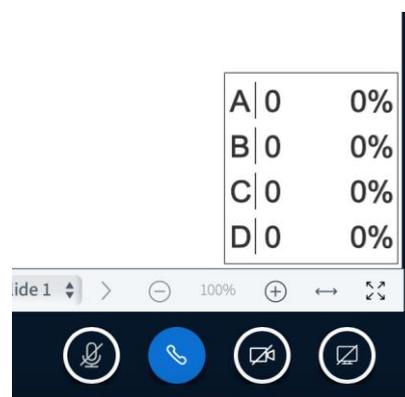
Die Umfrage wird gestartet und Du siehst die Ergebnisse, die Du auch veröffentlichen kannst (s.u.), am linken Rand.

Ergebnisse veröffentlichen:

Als Moderator*in kannst Du die Ergebnisse der Umfrage sehen. Du findest sie auch auf der Registerkarte links neben Deinem Präsentationsbereich.

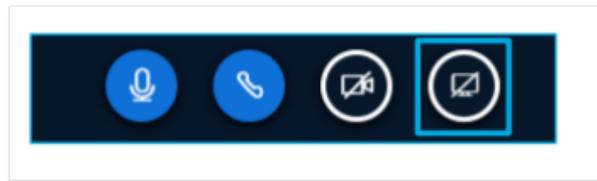


BigBlueButton bietet die Möglichkeit, die Ergebnisse für die Teilnehmenden zu veröffentlichen. Alles was Du tun muss, ist auf »Umfrageergebnisse veröffentlichen« klicken. Die Ergebnisse werden dann für alle sichtbar im Präsentationsbereich am unteren rechten Rand angezeigt.

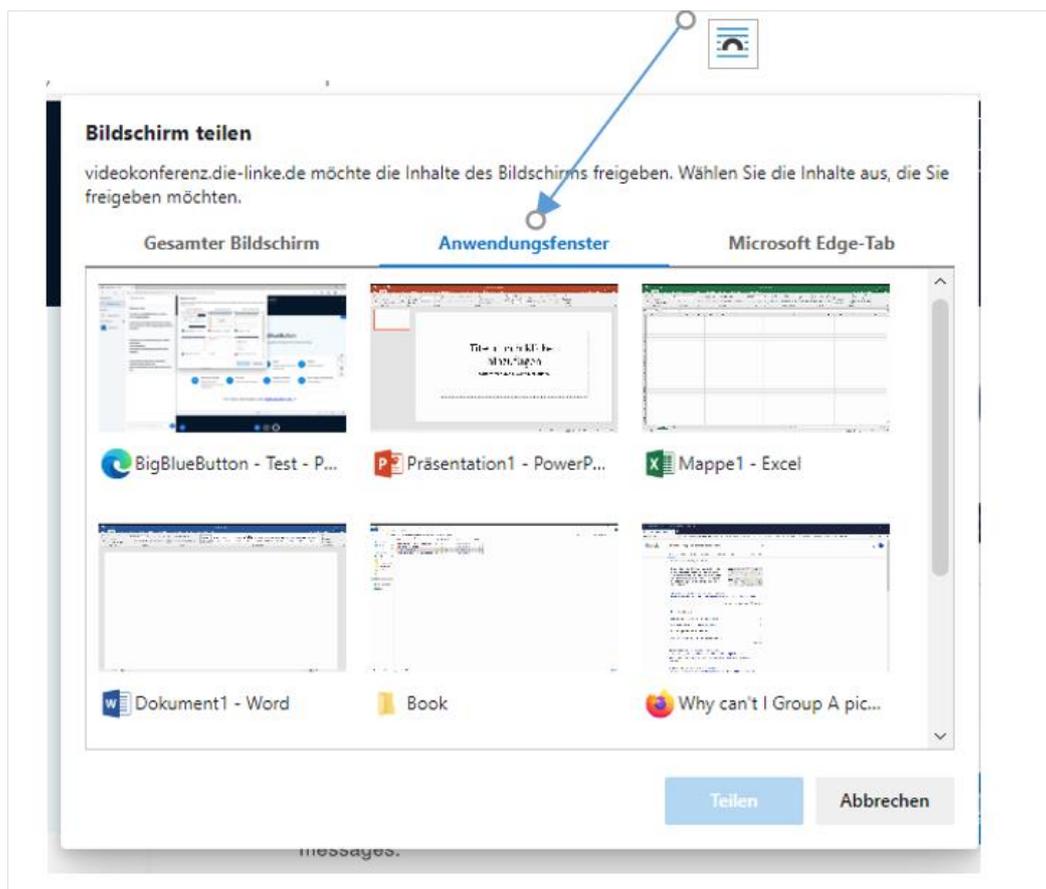


e. Bildschirm teilen

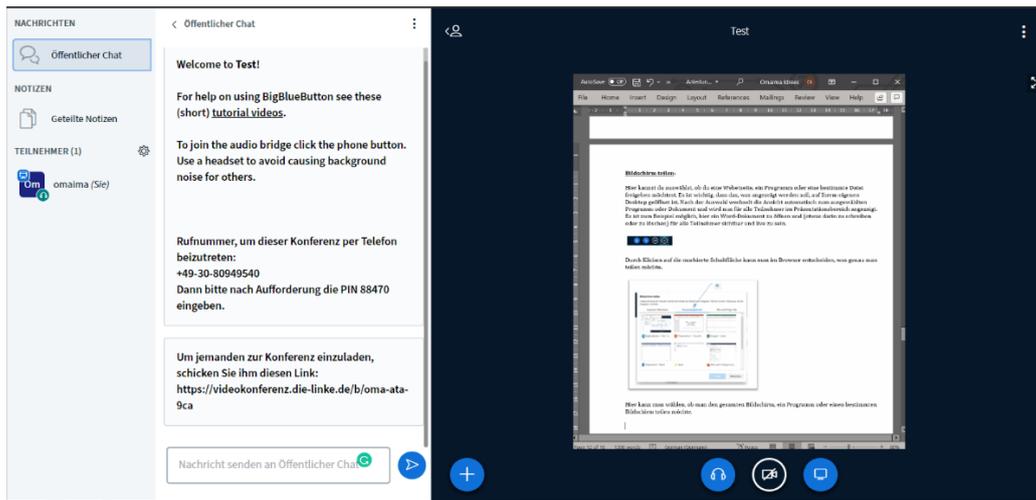
Hier kannst Du auswählen, ob Du eine Webseite, ein Programm oder eine bestimmte Datei freigeben möchtest. Es ist wichtig, dass das, was angezeigt werden soll, auf Deinem eigenen Desktop geöffnet ist. Nach der Auswahl wechselt die Ansicht automatisch zum ausgewählten Programm oder Dokument und wird nun für alle Teilnehmer*innen im Präsentationsbereich angezeigt. Es ist zum Beispiel möglich, hier ein Word-Dokument zu öffnen und live Änderungen für alle Teilnehmer*innen sichtbar zu machen.



Durch Klicken auf die markierte Schaltfläche kann man im Browser entscheiden, was genau man teilen möchte.



Hier kann man wählen, ob man den gesamten Bildschirm, ein Programm oder einen bestimmten Bildschirm teilen möchte.



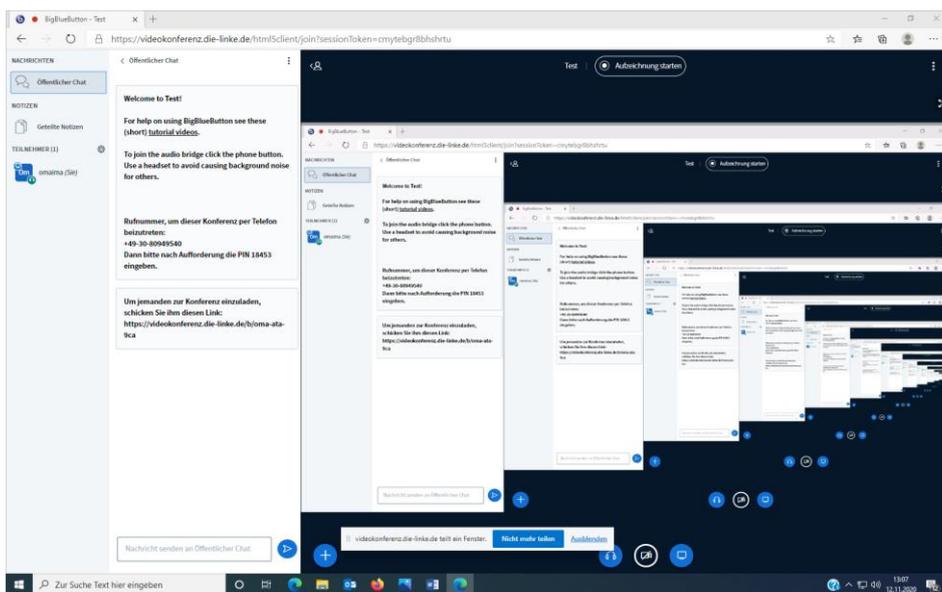
Um die Freigabe zu beenden, klickt man erneut auf die Schaltfläche »Freigabe Beenden«.



Freigabe Beenden

Hinweis

Wenn Du eine Website mithilfe der Bildschirmfreigabe freigeben möchtest, kann es zu einem »Inception-Effekt« (Bildschirmbild im Bildschirmbild) kommen. Das kann man folgendermaßen vermeiden: Öffne zunächst ein zweites Browserfenster und rufe dort die Seite auf, die Du zeigen möchtest.



f. Videokonferenz-Teilnahme per Telefon

Wer keine oder keine ausreichend gute Internetverbindung zur Verfügung hat, kann per Telefon an den LINKEN Videokonferenzen teilnehmen. Wir zeigen wie:

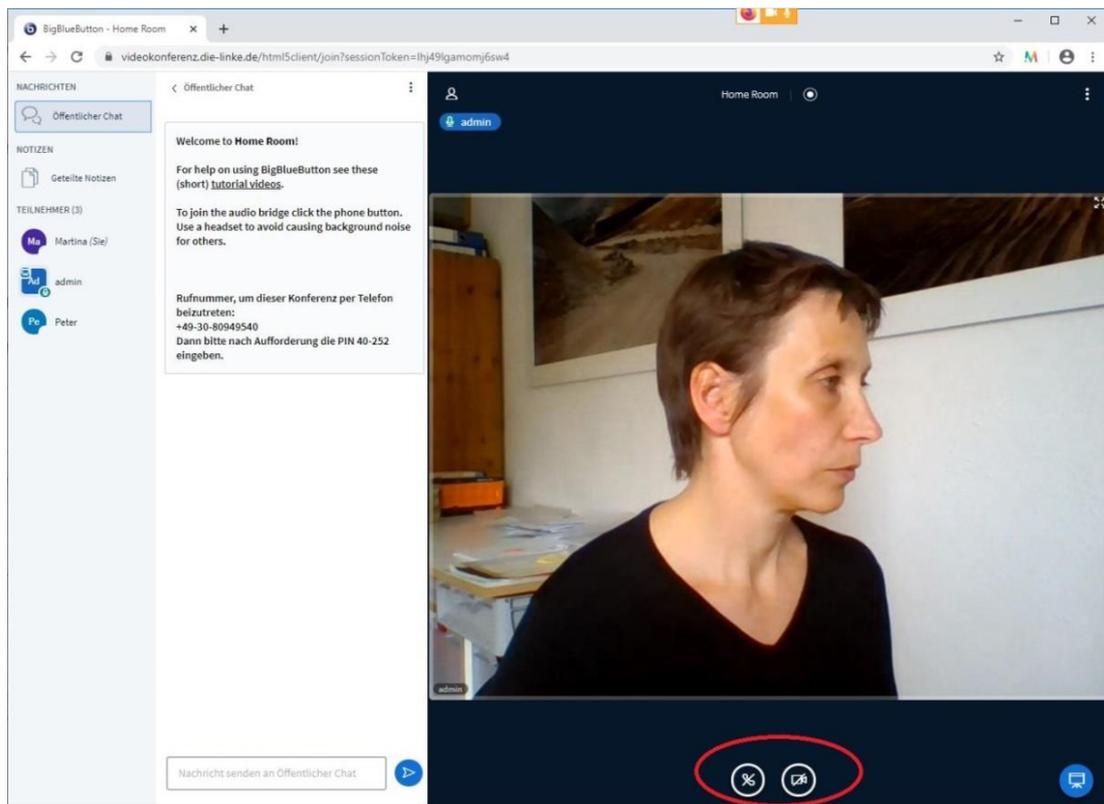
Szenario1: Schlechte Internetverbindung

Wer für die Telefonkonferenz keine ausreichend gute Internetverbindung hat (zu wenig Bandbreite), oder sehr alte Computer benutzt, bekommt Audioprobleme. Die machen sich vor allem dadurch bemerkbar, dass die anderen Teilnehmer*innen der Videokonferenz einen selbst nicht oder nur schlecht (abgehackt) hören.

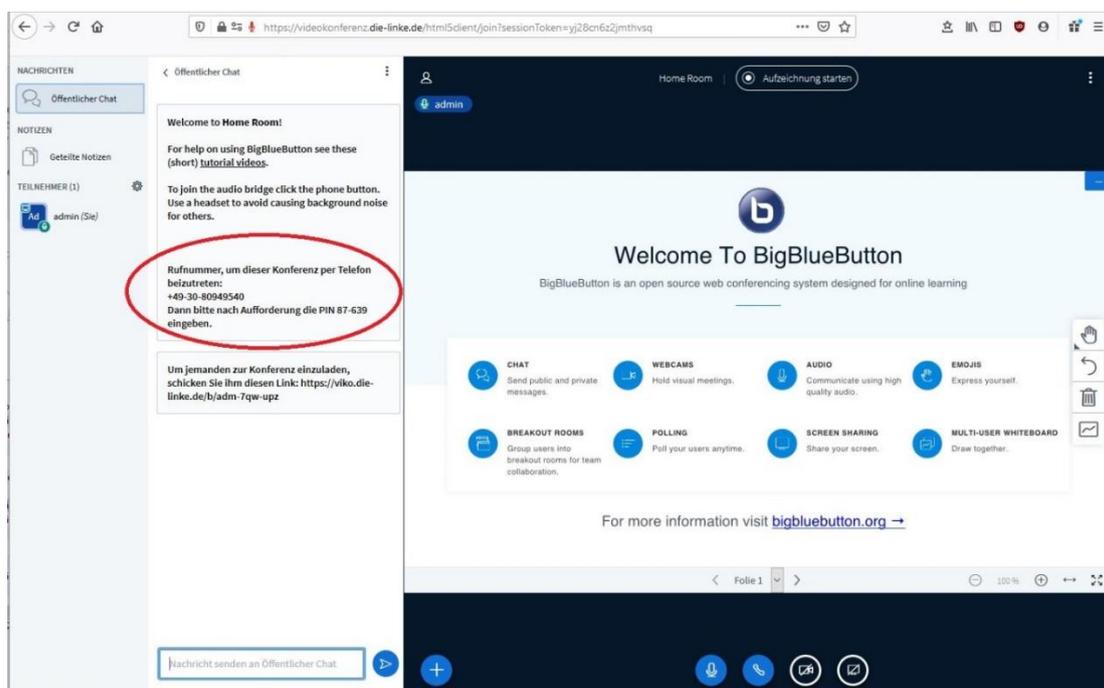
Wer internet-sparsam an Videokonferenzen teilnehmen muss, kann die eigene Kamera ausschalten (oder gar nicht erst anschalten) und die Audioübertragung (weder Mikro noch Audio) über das Internet weglassen. So kann der Chat der Gruppenkonferenz gesehen und daran teilgenommen werden, ebenso wie die Videoübertragungen der anderen Teilnehmer*innen. Um selbst sprechen zu können, ist eine Zuschaltung per Telefon möglich. Wir zeigen zwei Wege auf, wie das geht:

1. Aus der laufenden Videokonferenz heraus:

Wenn in der Videokonferenz deutlich wird, dass die Bandbreite nicht reicht, kann man sein Video abschalten. Dazu klickt man auf das blaue Kamerasymbol unter dem schwarz hinterlegten Hauptfenster. Wenn man die Kameraübertragung ausschaltet, ist das Symbol nicht mehr blau, sondern schwarz. Die Kameraübertragungen der anderen Teilnehmer*innen kann man nach wie vorsehen. Wenn diese Maßnahme nicht ausreicht, um die Übertragung fehlerfrei zu ermöglichen, kann man zusätzlich die Audioübertragung unterbinden. Dazu klickt man auf das Telefonhörer-Symbol und auf das Mikrofon-Symbol, die sich beide an gleicher Position, neben dem Kamera-Button befinden, direkt unter dem Bild. Wenn Bild- und Tonübertragung ausgeschaltet sind, sind die Button schwarz.



Damit man jetzt die anderen Teilnehmenden hören und selbst sprechen kann, nutzt man eine Telefonverbindung. Im Fenster des öffentlichen Chats kann man ganz zu Beginn des Chats die Einwahldaten für diese Konferenz sehen:

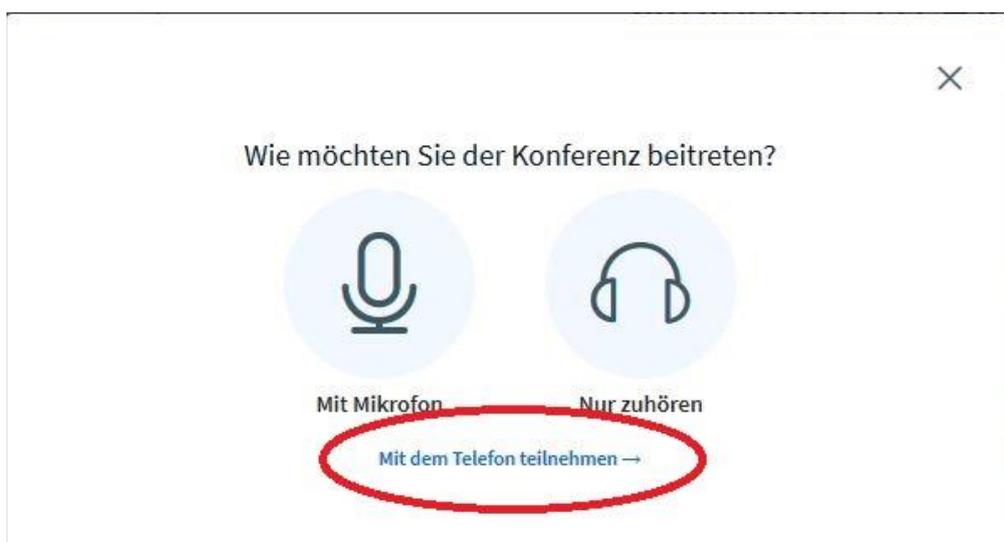


So sieht der Bildausschnitt der Einwahldaten aus. Jeder Konferenzraum hat seinen eigenen PIN.



2. Telefonteilnahme als Standard bei schlechtem Internet:

Wenn man von Anfang an weiß, dass die eigene Internetverbindung nicht ausreichen wird, kann man direkt beim Beitreten der Konferenz die Teilnahme per Telefon wählen. Falls die Einwahldaten nicht mit der Einladung verschickt wurden, sind die hier zu finden: Wenn man den Konferenzlink öffnet, erscheint ein Abfragefenster. Hier erhält man die Option, mit Mikrofon, nur als Zuhörer*in oder per Telefon teilzunehmen.



Wenn man auf den Link »Mit dem Telefon teilnehmen« klickt, werden die Telefoneinwahldaten und der gültige PIN eingeblendet:



Wenn man das Fenster nach erfolgreicher Telefoneinwahl schließt, kann man trotzdem den öffentlichen Chat verfolgen und sich dort zu Wort melden und die Videoübertragungen, ggfbfs. Präsentationen der Vortragenden sehen.

Szenario2: Keine Internetverbindung

Wenn man gar kein Internet zur Verfügung habe, kann man ausschließlich über Telefon an der Videokonferenz teilnehmen. Dann kann man die Präsentation und die Videoübertragung der anderen Teilnehmenden nicht sehen, kann aber an der Konferenz per Telefon teilnehmen. Dazu muss der zur Einladende die Telefonnummer und den PIN zur Konferenz übermitteln, mit der man sich einwählen kann. Wichtig bei der ausschließlichen Teilnahme per Telefon ist, zu vereinbaren, wie Wortmeldungen für die per Telefon Teilnehmenden zu gewährleisten sind.



Wer gerade nicht spricht, sollte unbedingt sein Telefon stummschalten, da sonst alle Hintergrundgeräusche automatisch in die Konferenz übertragen werden (wie beim Telefonieren auch). Viele Telefone haben heutzutage eine eigene Stummschaltungsmöglichkeit, die genutzt werden kann. Sollte das Telefon eine solche Option nicht besitzen, kann während der Videokonferenz durch das Drücken der Taste »0« das eigene Telefon stumm geschaltet werden. Durch nochmaliges Drücken der Taste »0« wird die Stummschaltung wieder aufgehoben.

g. Anleitung Videokonferenz Aufzeichnen

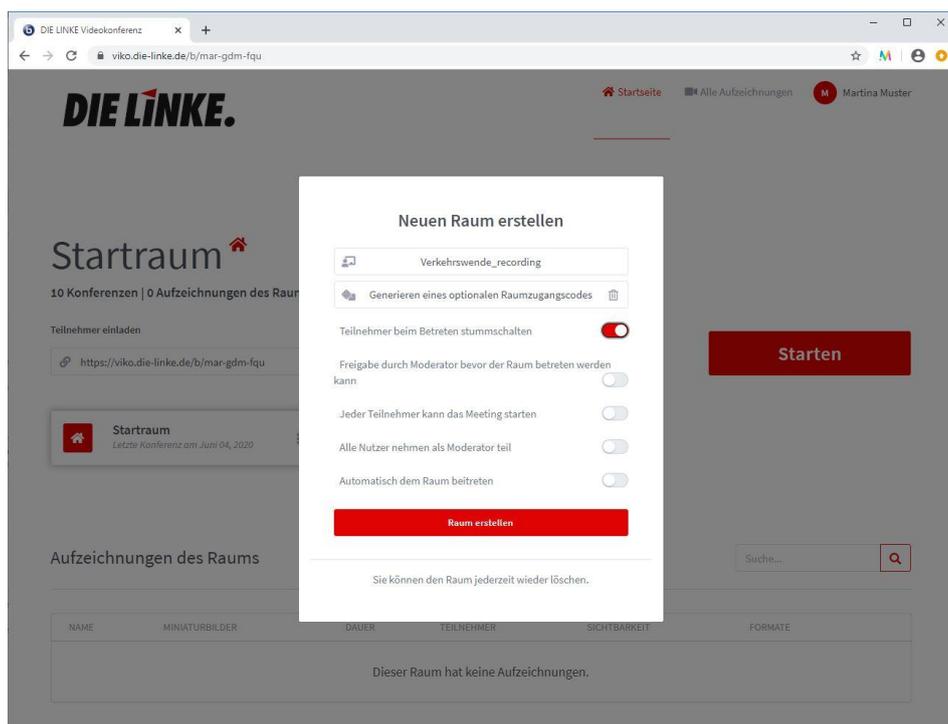
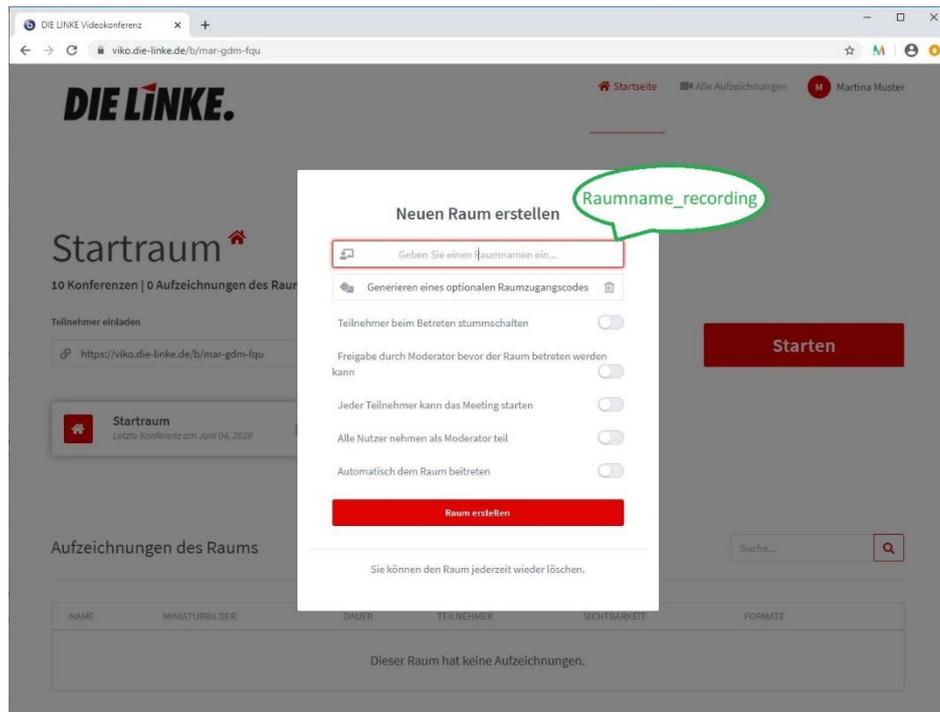
BigBlueButton (BBB) ermöglichtes, die Videokonferenz inklusive der Bildschirmpräsentation aufzuzeichnen, um sie später den Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen.

Voraussetzungen

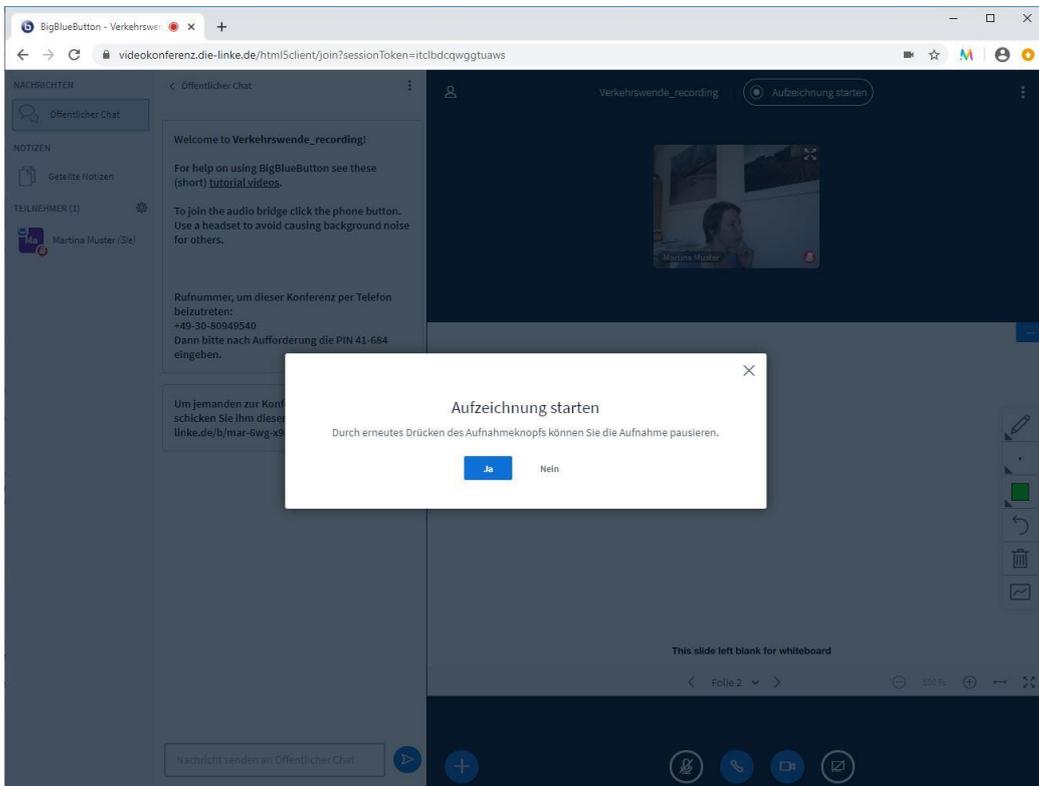
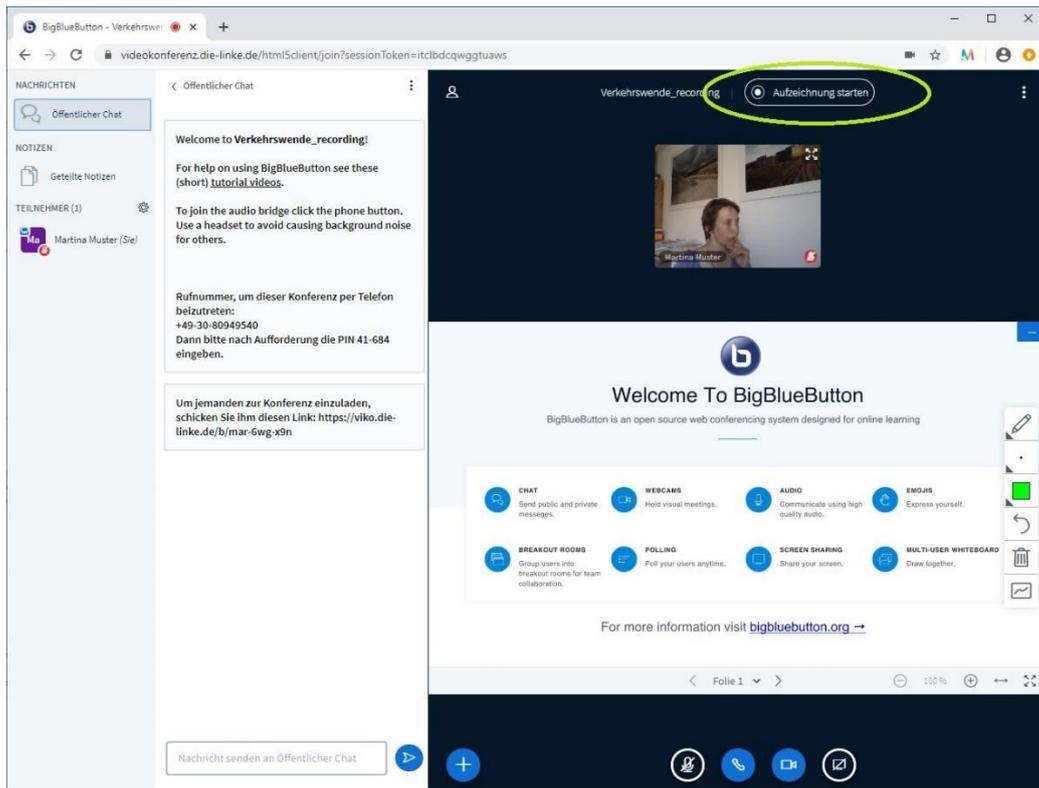
Standardmäßig werden die Videokonferenzen auf dem BBB-Videokonferenzsystem der LINKEN nicht aufgezeichnet. Wer diese Option anschalten möchte, muss seinen Raum entsprechend konfigurieren. Es empfiehlt sich, für Videoaufzeichnungen einen eigenen virtuellen Raum einzurichten.

The screenshot shows a web browser window with the URL `viko.die-linke.de/b/mar-gdm-fqu`. The page header includes the **DIE LINKE.** logo, a home icon labeled 'Startseite', a microphone icon labeled 'Alle Aufzeichnungen', and a user profile icon labeled 'Martina Muster'. The main content area is titled 'Startraum' with a home icon and the text '10 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums'. Below this, there is a 'Teilnehmer einladen' section with a link input field containing `https://viko.die-linke.de/b/mar-gdm-fqu` and a 'Kopieren' button. To the right is a large red 'Starten' button. A list of rooms is shown, with the first room named 'Startraum' and a note 'Letzte Konferenz am Juni 04, 2020'. A '+ Raum erstellen' button is highlighted with a green arrow and the text 'einen neuen Raum erstellen'. Below the room list is a search bar labeled 'Suche...'. At the bottom, a table header is visible with columns: NAME, MINIATURBILDER, DAUER, TEILNEHMER, SICHTBARKEIT, FORMATE. The table content is empty, with the message 'Dieser Raum hat keine Aufzeichnungen.'

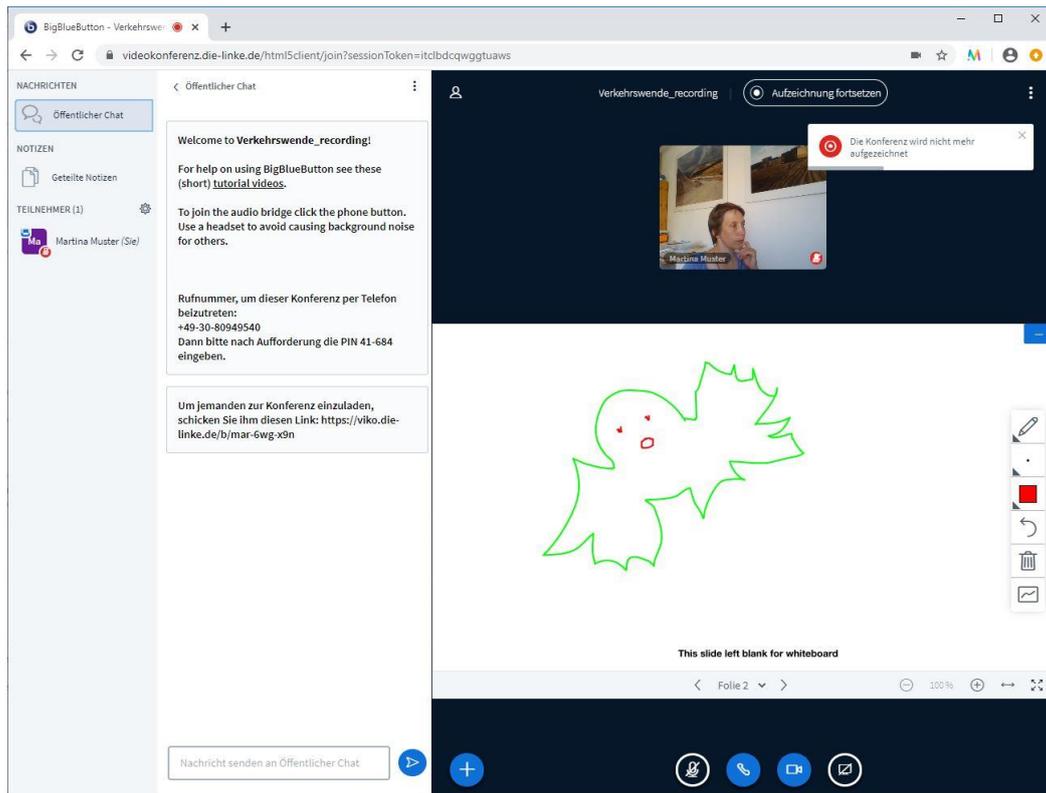
Dieser Raum muss als Name auf »_recording« enden, dann wird die Aufzeichnungsfunktion automatisch angeschaltet. Als Beispiel wird hier der Raum »Verkehrswende_recording« eingerichtet, der für eine öffentliche Veranstaltung genutzt werden soll.



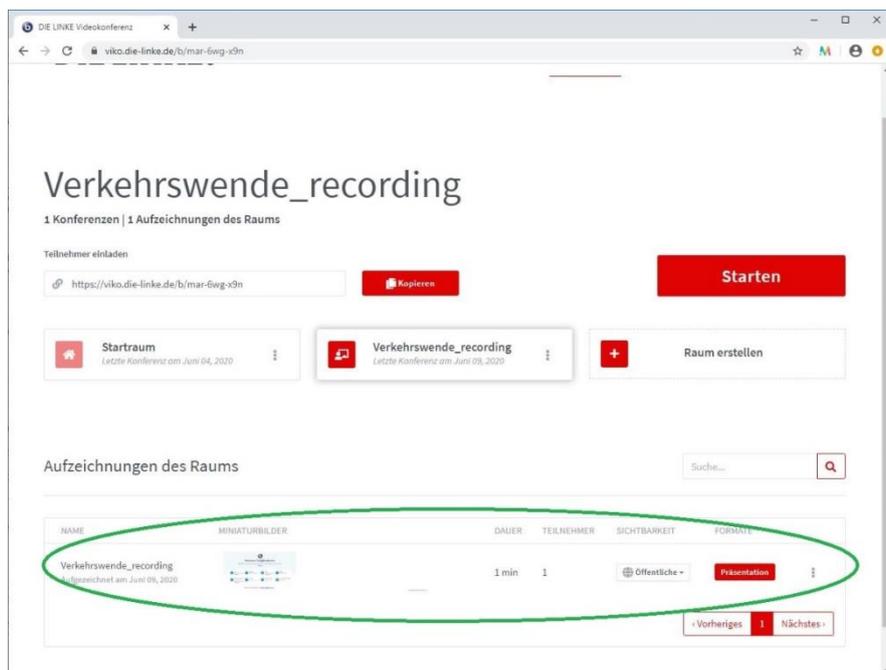
Wenn jetzt eine Videokonferenz gestartet wird, erscheint am oberen rechten Bildschirmenü die Option, die Konferenz aufzuzeichnen. Wer eine Aufzeichnung starten will, beginnt die Aufnahme durch ein Klicken auf diese Schaltfläche.



Ein nochmaliges Klicken pausiert die Aufnahme.



Nach Beenden der Konferenz berechnet das Videokonferenzsystem die aufgezeichneten Teile (Video und Präsentation) und fügt sie zu einer Bildschirmpräsentation zusammen. Nach wenigen Minuten oder mehreren Stunden (je nach Dauer der Aufnahme) erscheint das fertige Video auf der Übersichtsseite des eigenen Videokontos.



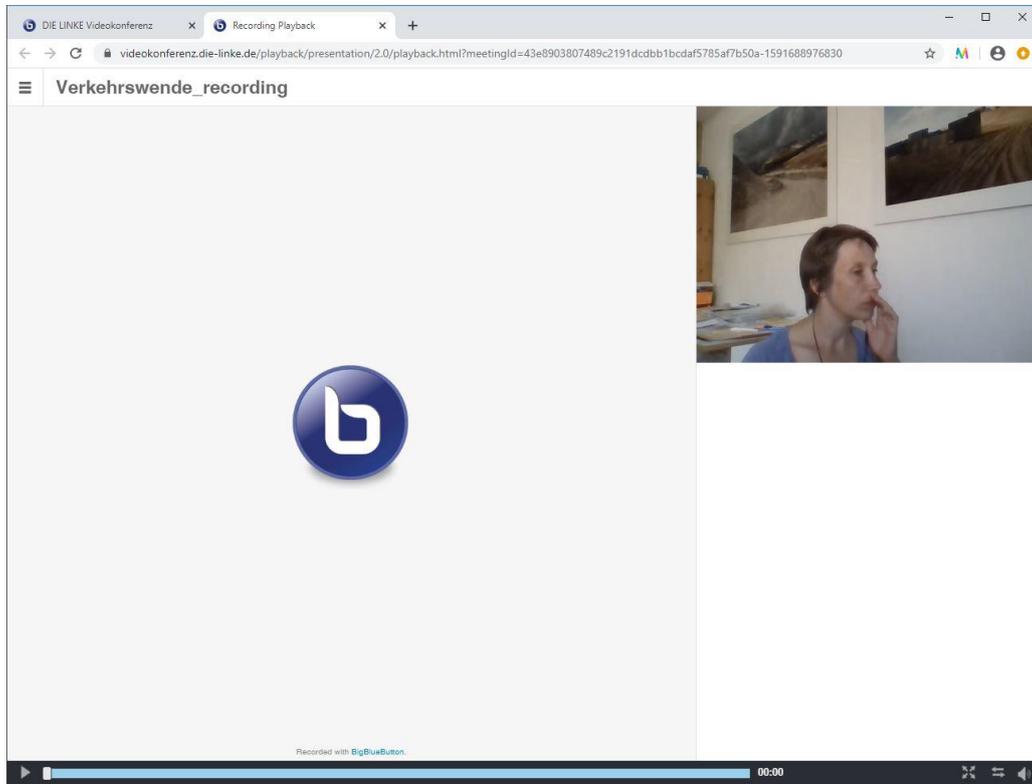
Das Video kann in der aktuellen Version von BigBlueButton nicht exportiert werden, um es bspw. auf Youtube einzubinden.

Es ist allerdings möglich, den Link zu dem Video, wenn es öffentlich verfügbar ist, auf einer Website zu verlinken oder per E-Mail zu verschicken. Auf der rechten Seite neben der aufgelisteten Videoaufzeichnung finden sich zu diesem Zweck Einstellungsmöglichkeiten. Wenn die Sichtbarkeit auf »Öffentlich« gestellt wird, kann jede*r, die/der den Link zu diesem Raum hat, die Videoaufzeichnung sehen. Wenn die Sichtbarkeit auf »Nicht gelistet« gestellt wird, kann nur die/der Videokonferenz-Kontoinhaber*in dieses Video sehen. Wer das Video direkt ansehen möchte, klickt auf die rot hinterlegte Schaltfläche »Präsentation«. Hinter den drei kleinen Punkten am Rand dieses Fensters befindet sich das Menü, über das man direkt einen Link zu diesem Video zum Versand per E-Mail findet.

The screenshot shows the BigBlueButton interface for a video recording titled "Verkehrswende_recording". The interface includes a search bar, a table of recordings, and a settings menu for the selected recording. The "Sichtbarkeit" (Visibility) dropdown is set to "Öffentliche" (Public), and the "Präsentation" (Presentation) button is highlighted in red. A green arrow points to the "Präsentation" button with the label "Video ansehen", and another green arrow points to the settings menu with the label "Link versenden".

NAME	MINIATURBILDER	DAUER	TEILNEHMER	SICHTBARKEIT	FORMATE
Verkehrswende_recording Aufgezeichnet am Juni 09, 2020		1 min	1	Öffentliche - Öffentliche Nicht gelistet	Präsentation Nächstes >

Das Video selbst ist auf einer extra Seite dargestellt. Die Nutzer*innen können hier selbst wählen, ob sie das Video der Präsentierenden oder die Präsentation vordergründig sehen wollen.



5. Tastaturkürzel

Tastenkombination	Funktion
Alt + O	Einstellungen öffnen
Alt + U	Teilnehmerliste öffnen/schließen
Alt + M	Stummschalten/Freischalten
Alt + J	Audio starten
Alt + L	Audio beenden
Alt + P	Öffentlichen Chat öffnen/schließen (Teilnehmerliste muss geöffnet sein)
Alt + H	Privaten Chat verstecken
Alt + G	Privaten Chat schließen
Alt + A	Aktionsmenü öffnen
Spacebar	Aktiviere Verschiebewerkzeug (Präsentator)
Right Arrow	Nächste Folie (Präsentator)
Left Arrow	Vorherige Folie (Präsentator)