

ZenIT

Zentraler IT-Dienstleister der Justiz
des Landes Brandenburg

eJustiz Videokonferenz

Anleitung BigBlueButton -Extern-

INHALTSVERZEICHNIS

1	Voraussetzungen	3
1.1	Hinweis für reglementierte Netzwerke:	3
2	Account und Anmeldung	3
2.1	Einem Raum als Teilnehmer beitreten	3
2.2	Teilnahme über ein Telefon	4
3	Einstellungen	4
4	Bildschirm teilen	5
5	Chat	6
5.1	Öffentlicher Chat	6
5.2	Privater Chat	7
6	Geteilte Notizen	8
6.1	Whiteboard	8
7	Die Konferenz verlassen	9
8	Allgemeine technische Hinweise	9
8.1	Vollbildschirm	9
9	Abkürzungsverzeichnis	9

1 Voraussetzungen

Um an Videokonferenzen mit BigBlueButton teilzunehmen, muss keine besondere Software auf den Teilnehmer-Endgeräten installiert werden, da diese über einen Browser durchgeführt werden. Die dabei verwendeten Technologien erfordern allerdings aktuelle Web-Browser-Versionen. Grundsätzlich sind viele verschiedene aktuelle Web-Browser für die Verwendung von BigBlueButton geeignet, nachfolgend aber ein paar prominente Beispiele.

Folgende Desktop-Versionen (jeweils aktuell) werden unterstützt:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari
- Microsoft Edge (basierend auf Chromium-Engine)

auch auf Mobilgeräten kann BigBlueButton ganz einfach über den Web-Browser benutzt werden:

- Google Chrome auf Android
- Safari auf iOS

Hinweis zum "Internet Explorer": Sämtliche Versionen des Internet Explorers sind veraltet, unsicher und unterstützen die benötigten Technologien nicht.

Wenn Sie mit einem nicht unterstützten Browser versuchen, eine Konferenz zu öffnen, wird Ihnen ein entsprechender Warnhinweis angezeigt.

1.1 Hinweis für reglementierte Netzwerke:

Um sich aus einem reglementierten Netzwerk mit den BigBlueButton-Servern der Justiz zu verbinden, ist es erforderlich die folgenden IP-Adressen freizugeben bzw. von der zentralen Administration freigeben zu lassen:

45.132.125.18	185.245.60.16
45.132.125.36	185.245.60.48
45.132.125.49	185.245.60.148
45.132.125.52	185.245.60.216
45.132.125.55	185.245.60.230
45.132.125.60	
45.132.125.126	

2 Account und Anmeldung

Im Vorfeld der Verhandlung/Besprechung erhalten Sie die **Zugangsdaten (Link)** von der einladenden Stelle. Mit Klick auf den Link öffnet sich ihr Standard-Browser und Sie gelangen zur Videokonferenz.

2.1 Einem Raum als Teilnehmer beitreten

Um einem Raum beizutreten, klicken Sie auf den Ihnen bereitgestellten Link und geben Sie im Anschluss den ggf. mit übermittelten **Zugangscod (PIN)** ein und bestätigen Sie die Eingabe. Nachdem Sie Ihren Zutrittsnamen eingegeben und auf „Teilnehmen“ geklickt haben, erhalten sie nachfolgende Meldung: „BigBlueButton - **Wartebereich für Gäste**. Bitte warten Sie, bis ein Moderator Ihre Teilnahme an der Konferenz freigibt.“

Dem Moderator der Verhandlung wird angezeigt, dass Sie sich im Wartebereich befinden. Aufgrund von möglichen Verzögerungen in vorher stattfindenden Konferenzen, kann es dazu führen, dass Sie einige Zeit im Wartebereich verbleiben. Bitte warten Sie solange, bis Sie zur Konferenz zugelassen werden.

Beim Beitreten öffnet sich ein Popup-Fenster: Hier wählen Sie aus, ob Sie **aktiv sprechend** oder nur **mithörend** an der Sitzung teilnehmen möchten. Wenn Ihr Browser sie anschließend um Berechtigungen für Audio- und Videofreigabe bittet, sollten Sie zustimmen.



Abbildung 1 Echotest

Dann wird automatisch ein Echotest eingeleitet, um zu prüfen, ob Sie sich selbst hören und ob Ihr Mikrofon funktioniert. Dieser Test kann bis zu 15 Sekunden dauern.

Eigenes Mikrofon und Webcam steuern

Über die Toolbar können Sie Ihr Mikrofon und Webcam ein und ausschalten. Wenn das Symbol blau unterlegt ist, ist die Technik freigegeben. Wenn es schwarz hinterlegt und durchgestrichen ist, ist es deaktiviert.



Abbildung 2 Von links nach rechts: Mikrofon freigegeben, Webcam freigegeben, Bildschirmfreigabe, Hand heben

2.2 Teilnahme über ein Telefon

Sollte Sie nicht per Mikrofon an der Konferenz teilnehmen können, so bleibt Ihnen noch die **Teilnahme über eine Telefonverbindung**. Hierzu wählen Sie bitte die Telefonnummer, die Ihnen vom Initiator mitgeteilt wurde.

3 Einstellungen

Nun befinden Sie sich auf der **Startoberfläche** Ihres individuellen Raumes: Sie sehen die Teilnehmer sowie die verschiedenen Chat-, Notiz- und Präsentationsfunktionen, die im Folgenden ausführlich erklärt werden.

Hier finden Sie auch die Möglichkeit, Einstellungen für den Raum zu ändern.



Abbildung 3 Gesamtansicht

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

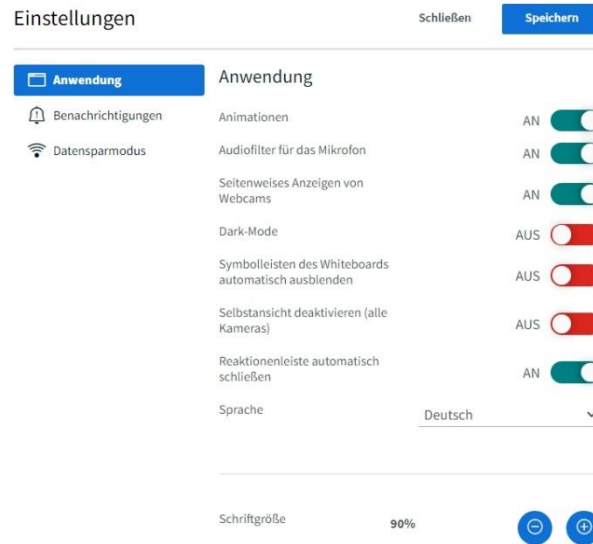


Abbildung 4 Option Einstellungen

4 Bildschirm teilen

Wenn Sie ein Programm oder eine Webseite zeigen möchten, können Sie Ihren Bildschirm und die gewünschten Inhalte mit den Teilnehmern teilen. Allerdings kann nur diejenige Person ihren Bildschirm teilen, die auch das Präsentator-Icon trägt und damit im Steuerungsmenü ein viertes Symbol „**Bildschirm freigeben**“ zur Verfügung hat.



Abbildung 5 Kommunikationsdialog

Mit Klick auf den markierten Button, können Sie im Browser entscheiden, was genau Sie freigeben möchten:

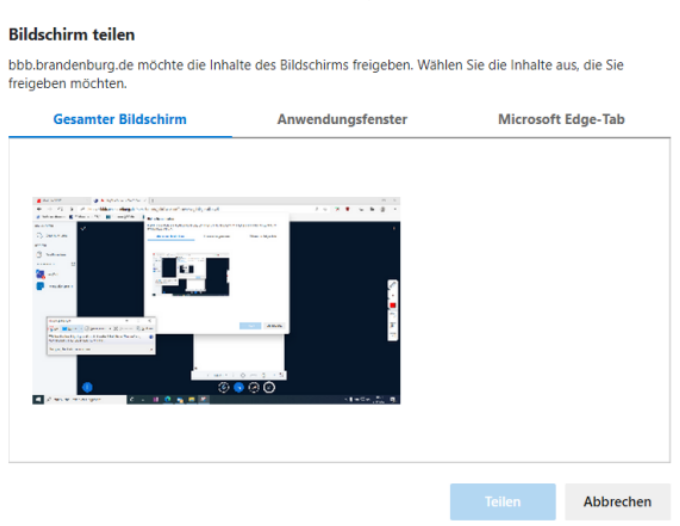


Abbildung 6 Inhalte teilen Dialog

Hier können Sie wählen, ob Sie den **gesamten Bildschirm**, ein **Programm** oder eine **konkrete Datei** freigeben möchten. Wichtig ist dabei, dass das, was gezeigt werden soll, auf dem eigenen Desktop auch geöffnet ist. Nach der Auswahl wechselt die Ansicht automatisch in das ausgewählte Programm oder Dokument und dieses **wird nun im Präsentationsbereich allen Teilnehmern angezeigt**. Es ist bspw. möglich, hier ein Word-Dokument zu öffnen und in diesem, für alle Teilnehmer, sichtbar und live etwas zu protokollieren.

Um die Freigabe zu beenden, klicken Sie wieder auf den Button = „**Bildschirmfreigabe beenden**“.



Abbildung 7 Kommunikationsdialog

5 Chat

Der Chat-Bereich wird zwischen die Teilnehmerliste und Präsentationsbereich angezeigt. Sie können ihn verbergen, indem Sie auf den Pfeil oben links klicken:

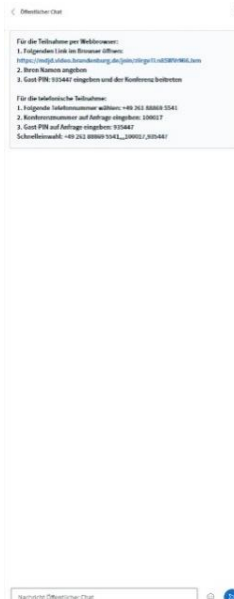


Abbildung 8 Chatfunktion

5.1 Öffentlicher Chat

Der öffentliche Chat ist **für alle Teilnehmer sichtbar**. Es wird angezeigt, wer etwas geschrieben hat und wer gerade tippt.

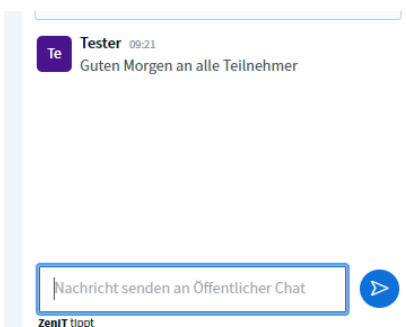


Abbildung 9 Öffentlicher Chat

Der Chat kann auch **gespeichert, kopiert oder gelöscht** werden. Klicken Sie oben rechts auf die drei Punkte, um die drei Optionen zu sehen:

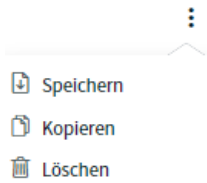


Abbildung 10 Kontextmenü

Hinweis:

Wenn Sie den Chat löschen, ist er für alle Teilnehmer verschwunden und folgende Nachricht wird angezeigt:

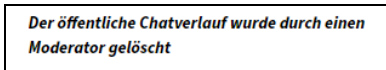


Abbildung 11 Nachricht gelöschter Chat

Wenn Sie **ungelesene Nachrichten** haben, wird Ihnen die Anzahl neuer Nachrichten rot angezeigt:

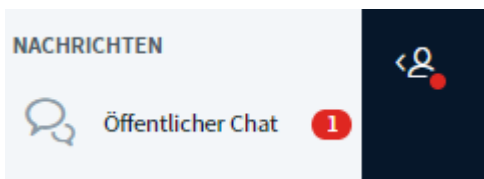


Abbildung 12 Chatbenachrichtigung

5.2 Privater Chat

Sie können mit den Teilnehmern auch Private Chats halten. Klicken Sie auf die gewünschte Person und wählen Sie „**Privaten Chat starten**“ aus:

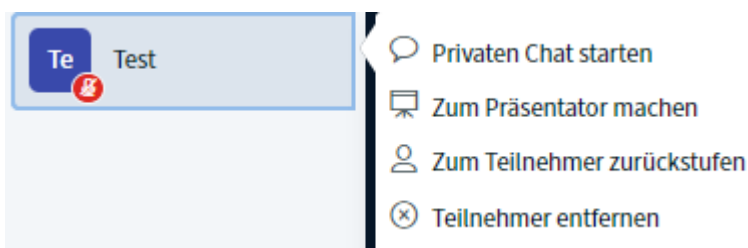


Abbildung 13 Privater Chat

Private Chats werden oben links unter dem Öffentlichen Chat angezeigt. Sie können ohne Probleme zwischen mehreren offenen Chats springen. Allerdings kann der private Chat nicht gespeichert werden.

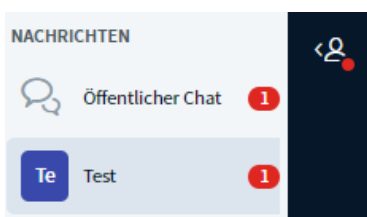


Abbildung 14 Neue Nachricht

6 Geteilte Notizen

Über die geteilten Notizen können Sie mit den Teilnehmern, aber auch die Teilnehmer untereinander, in den **schriftlichen Austausch** treten. Dies bietet eine ergänzende Möglichkeit zur Video- und Audio-, aber auch zur Chatfunktion. Fragen, Antworten und Kommentare sind der schreibenden nun Person zuzuordnen und nicht mehr anonym. Wie im Chat, erfolgt die Eingabe in Echtzeit, dabei können **alle gleichzeitig im selben Text arbeiten**. Wie in einem gängigen Textverarbeitungsprogramm, stehen verschiedene Tools (**fett**, **kursiv**, **unterstreichen** usw.) zur Verfügung. Zur Ergebnissicherung können die Notizen als Etherpad, HTML, Textdatei, Microsoft Word, PDF oder ODF (Open Document Format) exportiert werden.

Hinweis: Die Notizen werden nach Beendigung des Raums gelöscht. Sichern Sie sie vorher!

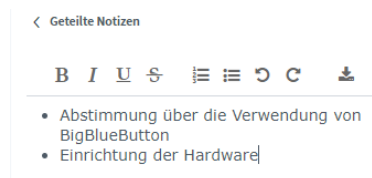


Abbildung 15 Geteilte Notizen

Hinweis

Bei einem Export als *.txt-Datei gehen die Formatierungen verloren; wählen Sie daher, sofern nötig, html oder kopieren Sie den Inhalt des geteilten Dokuments in eine Office- Anwendung.

6.1 Whiteboard

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

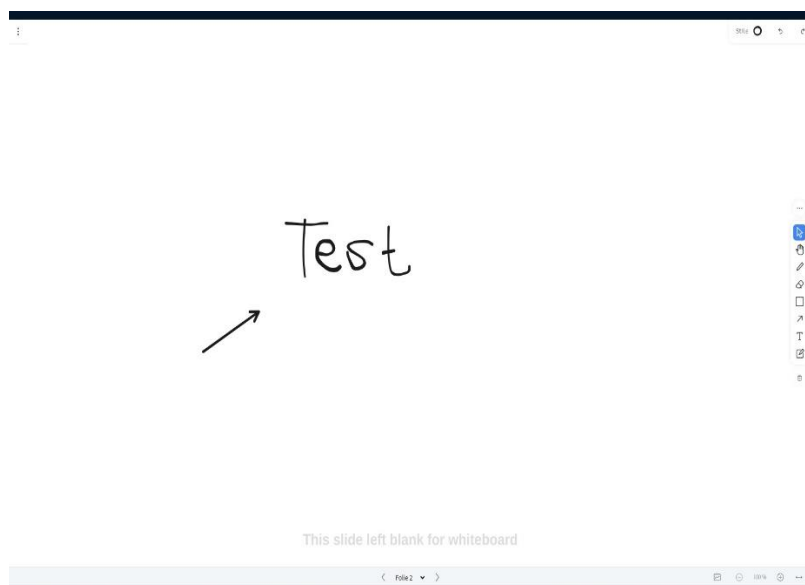


Abbildung 16 Whiteboard Funktion

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

Speichern des Whiteboards:

Das Whiteboard kann mit Klick die drei Punkte in der linken oberen Ecke des Whiteboards und auf den Befehl „**Aktuelle Folie herunterladen**“ gespeichert werden.

7 Die Konferenz verlassen

Teilnehmer können die Konferenz jederzeit verlassen, indem Sie oben rechts auf die drei Punkte klicken und das Menü „**Konferenz verlassen**“ wählen.

Ein Moderator kann die Option „**Konferenz beenden**“ benutzen, um den Raum am Ende der Veranstaltung zu schließen.

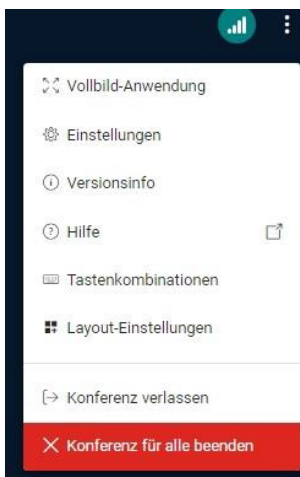


Abbildung 17 Dialog „Konferenz verlassen“

8 Allgemeine technische Hinweise

8.1 Vollbildschirm

Bei normaler Software wie dem Windows Explorer, Web-Browsern oder anderen Programmen ist die Tastenkombination für den Vollbildmodus immer gleich: Drücken Sie einfach, wenn das jeweilige Programmfenster im Vordergrund ist, die Taste [F11]. Auf die gleiche Weise beenden Sie den Vollbildmodus wieder.

9 Abkürzungsverzeichnis

APC	Arbeitsplatz-PC, Arbeitsplatz-Computer
Popup	Ein neues Fenster, das sich über das aktive Fenster legt
Button	Schaltfläche
Download	Herunterladen von Inhalten