

ZenIT

Zentraler IT-Dienstleister der Justiz
des Landes Brandenburg

E-Justiz Videokonferenz

Anleitung BigBlueButton -Extern-

INHALTSVERZEICHNIS

1	Technische Voraussetzungen	3
2	Anmeldung	3
2.1	Einem Raum als Teilnehmer beitreten	3
2.2	Eigenes Mikrofon und Webcam steuern	4
2.3	Optionspfeile	5
3	Einstellungen	6
4	Bildschirm teilen	6
5	Chat	8
5.1	Öffentlicher Chat	8
5.2	Privater Chat	9
6	Geteilte Notizen	9
6.1	Whiteboard	10
7	Den Raum verlassen	11

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten sind dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

1 Technische Voraussetzungen

Um an Konferenzen mit BigBlueButton teilzunehmen, muss keine gesonderte Software auf den Endgeräten installiert werden. Die Konferenzen finden komplett im Webbrowser statt. Die dabei verwendeten Technologien erfordern allerdings aktuelle Webbrowser-Versionen. Grundsätzlich sind viele verschiedene aktuelle Webbrowser für die Verwendung von BigBlueButton geeignet, nachfolgend aber ein paar prominente Beispiele.

Folgende Desktop-Versionen werden unterstützt:

- Google Chrome in der aktuellen Version
- Mozilla Firefox in der aktuellen Version
- Safari in der aktuellen Version
- Microsoft Edge in der aktuellen Version (basierend auf Chromium-Engine)

Auch auf Mobilgeräten kann BigBlueButton über den Internet-Browser genutzt werden:

- Google Chrome in der aktuellen Version auf Android
- Safari in der aktuellen Version auf iOS

Hinweis zu "Internet Explorer": Sämtliche Versionen des Internet Explorers unterstützen die benötigten Technologien nicht.

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

2 Anmeldung

Im Vorfeld der geplanten Videokonferenz erhalten Sie die Zugangsdaten (Link) von der einladenden Stelle. Mit Klick auf den Link öffnet sich der 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 Ihren Namen ein. Im Anschluss bestätigen Sie die Eingabe über den Button „Teilnehmen“.

Sie erhalten nachfolgende Meldung „BigBlueButton-Wartebereich für Gäste“. Sobald der Moderator Ihre Teilnahme zugelassen hat, gelangen Sie zur Videokonferenz.

Hinweis: Das Feld „Optionalen Moderatoren-Code“ muss nicht ausgefüllt werden.

Beim Beitreten der Videokonferenz 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 diesen zustimmen.



Abbildung 1 Echotest

Es erfolgt ein automatischer Echotest, um zu prüfen, ob Sie sich selbst hören und ob Ihr Mikrofon funktioniert. Dieser Test kann bis zu 15 Sekunden dauern.

Sollten Sie nicht per Mikrofon an der Konferenz teilnehmen können, so wird Ihnen optional die Teilnahme über eine Telefonverbindung angeboten. Hierzu wählen Sie bitte die Telefonnummer, die Ihnen vom Initiator mitgeteilt wurde bzw. klicken auf „Mit dem Telefon teilnehmen->“ beim Echotest.

2.2 Eigenes Mikrofon und Webcam steuern

Über die Optionspfeile 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.

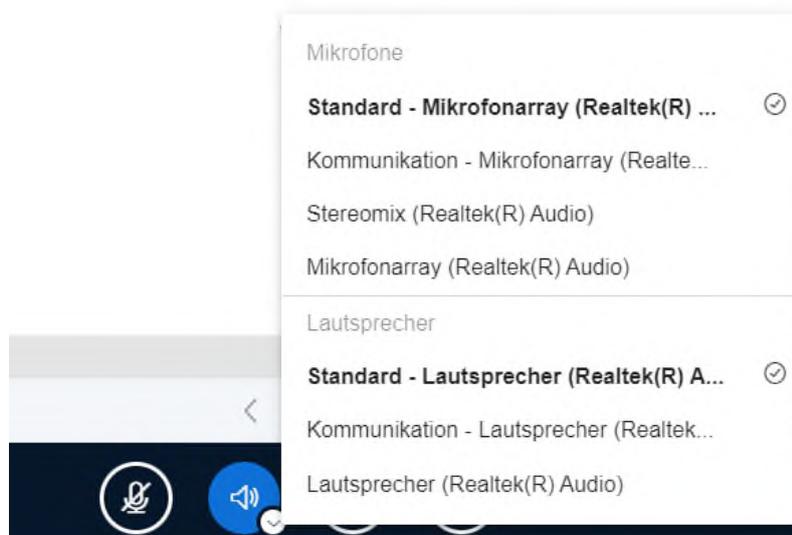


Abbildung 2 Von links nach rechts: Mikrofon, Audio, Webcam Freigeben, Bildschirmfreigabe

Der Wechsel des im Vorfeld ausgewählten Mikrofons oder Lautsprechers erfolgt über den Menüpunkt „Audiogerät wechseln“.

Unter dem Menüpunkt „Webcam Freigeben“ können Sie die gewünschte Webcam, sowie einen Hintergrund

auswählen.

In den „Webcam Einstellungen“ haben Sie weiterhin die Möglichkeit, auch mehr als nur eine Webcam auszuwählen, um an der Videokonferenz teilzunehmen.

Bitte beachten Sie, dass virtuelle Hintergründe nur bei den Browsern Chrome und Firefox auf dem Desktop und unter Android verfügbar sind. Bei Safari und allen Browsern unter iOS steht diese Funktion durch technische Einschränkungen beim Browser nicht zur Verfügung.

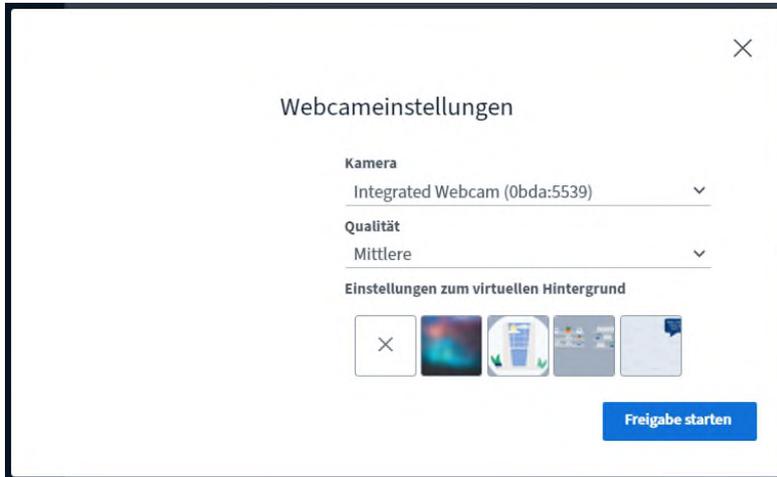


Abbildung 3 Webcam Einstellungen

2.3 Optionspfeile

Das Menü zum Wechseln des Mikrofons, sowie der Videoeinstellungen zum Anpassen der virtuellen Hintergründe, sind über die entsprechenden Optionspfeile auf den Symbolen erreichbar.



Abbildung 4 Optionspfeile Von links nach rechts: Mikrophon, Audio, Webcam Freigeben, Bildschirmfreigabe

3 Einstellungen

Nun befinden Sie sich auf der Startoberfläche Ihres individuellen Raumes: Sie sehen die Teilnehmer sowie die verschiedenen Chat-, Notiz- und Präsentationsfunktionen.

Unter dem Menüpunkt „Optionen“ erhalten Sie die Möglichkeit, Einstellungen wie z.B. das Ändern der Sprache oder des Layouts vorzunehmen.

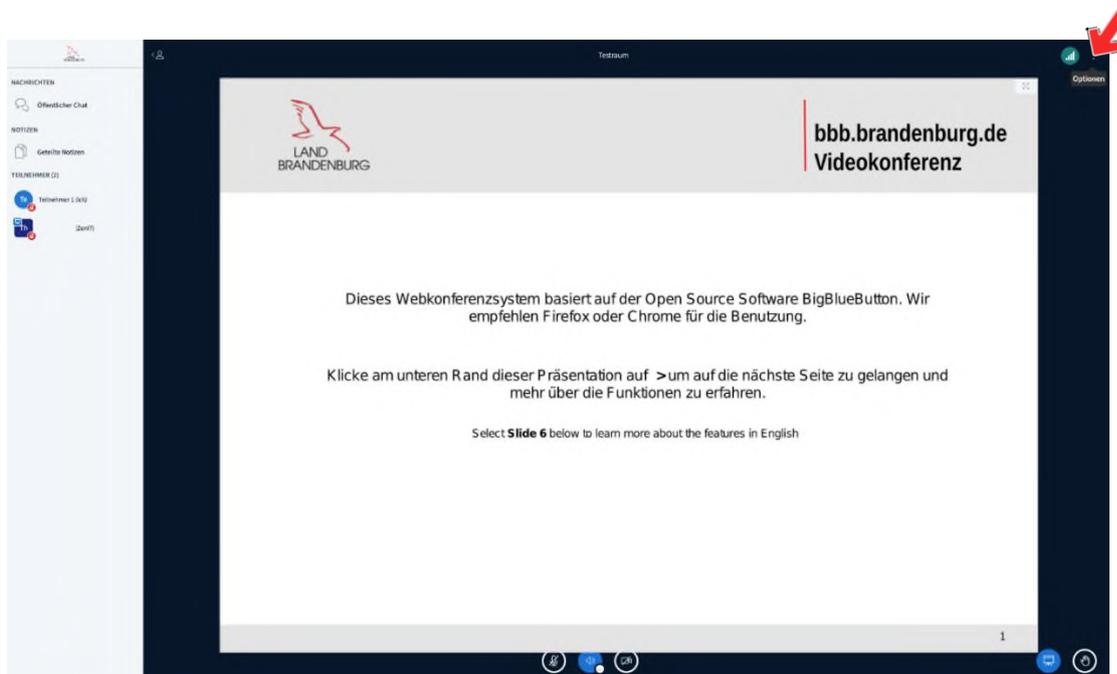


Abbildung 5 Gesamtansicht

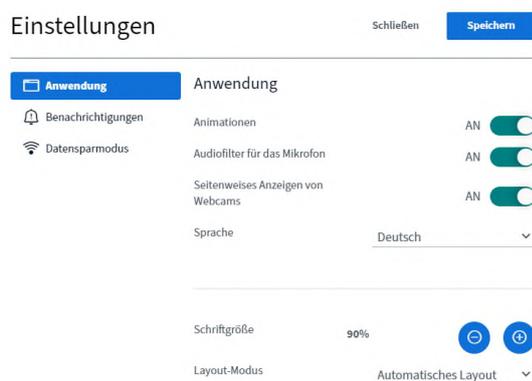


Abbildung 6 Option "Einstellungen"

4 Bildschirm teilen

Wenn Sie eine Datei oder eine Webseite zeigen möchten, können Sie Ihren Bildschirm und die gewünschten Inhalte mit den Teilnehmern teilen. Hierzu benötigen Sie die Rechte eines Präsentators, welche durch den Moderator übergeben werden. Nach der Ernennung als Präsentator wird Ihnen im Steuerungsmenü ein viertes Symbol

„**Bildschirm freigeben**“ zur Freigabe eingeblendet/angezeigt und Sie haben die Möglichkeit den Bildschirm zu teilen.

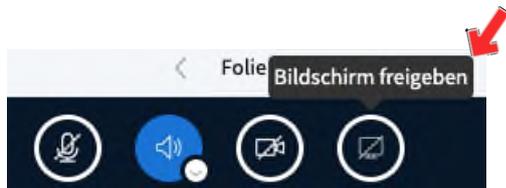


Abbildung 7 Menüleiste Bildschirm freigeben

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

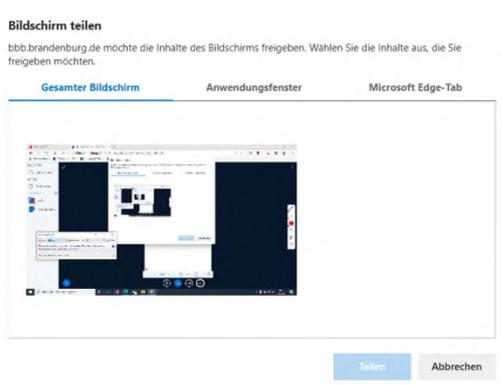


Abbildung 8 Dialog "Inhalte teilen"

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 Worddokument 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 9 Menüleiste Bildschirm beenden

5 Chat

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



Abbildung 10 Chatfunktion

5.1 Öffentlicher Chat

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

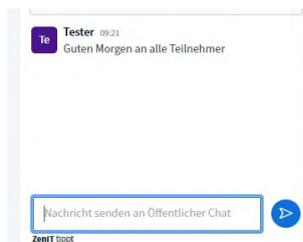


Abbildung 11 Öffentlicher Chat

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

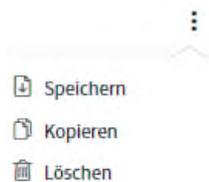


Abbildung 12 Kontextmenü

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

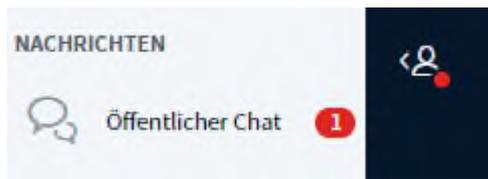


Abbildung 13 Chatbenachrichtigung

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:

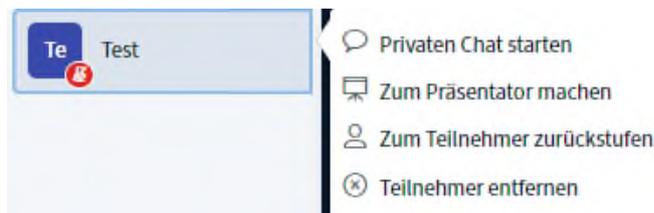


Abbildung 14 Privater Chat

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.

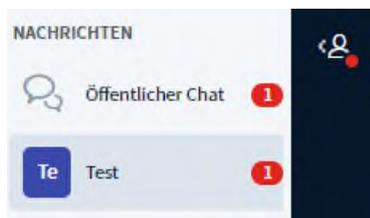


Abbildung 15 neue Nachricht

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. Denn bei den geteilten Notizen schreibt jeder anonym. Fragen, Antworten und Kommentare sind nicht der schreibenden Person zuzuordnen. Wie im Chat erfolgt die Eingabe in Echtzeit, dabei können alle gleichzeitig im selben Text arbeiten. Wie in einem gängigen Textverarbeitungsprogramm stehen verschiedene Schriftoptionen (**fett**, *kursiv*, unterstreichen usw.) zur Verfügung. Zur Ergebnissicherung können die Notizen als HTML oder Textdatei exportiert werden.

Hinweis: Die Notizen werden nach Beendigung des Raums gelöscht.

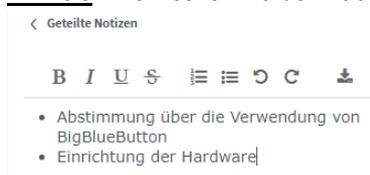


Abbildung 16 geteilte Notizen

6.1 Whiteboard

Das Whiteboard bietet Raum für die gemeinsame kreative Gestaltung. Zur Nutzung der Whiteboard Funktion ist es notwendig, eine Präsentation mit leeren Seiten zu verwenden, um z.B. zwischen Whiteboard-Phasen und Präsentationsphasen zu wechseln.



Abbildung 17 Whiteboard Funktion

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.

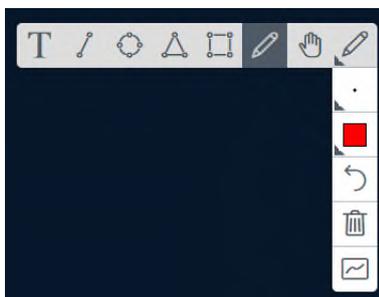


Abbildung 18 Funktionen des Whiteboards

Hinweis Stiftunterstützte Systeme (z.B. iPads) unterstützen auch hier die Stift-Funktion.

Wichtig:

Es gibt keine Funktion, das Whiteboard zu speichern. Sie können aber einen Screenshot davon erstellen und abspeichern:

- Windows: ALT+STRG+PRINT, dann z.B. in Word oder Photoshop einfügen
- Mac: shft+cmd+3 (für Alles) oder shft+cmd+4 (Auswahlrechteck), das Bild wird automatisch als Bildschirmfoto auf dem Schreibtisch gespeichert.

7 Den Raum verlassen

Teilnehmer können den Raum jederzeit verlassen, indem sie am oberen rechten Rand der Konferenz auf Optionen gehen und dort den Menüpunkt „Konferenz verlassen“ wählen.

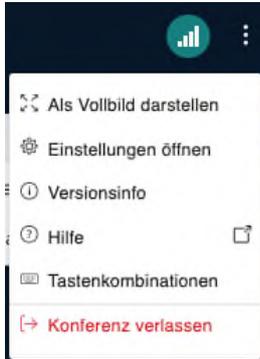


Abbildung 19 Konferenz verlassen