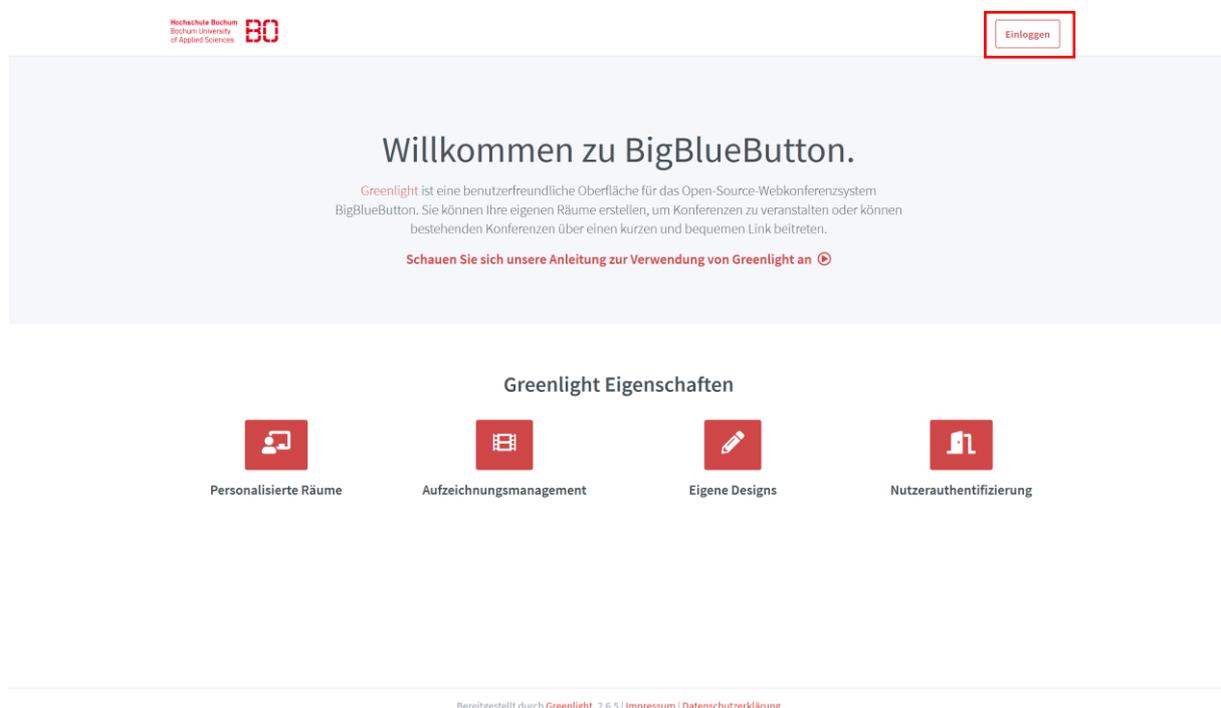


Einrichten und verändern von Räumen in BBB

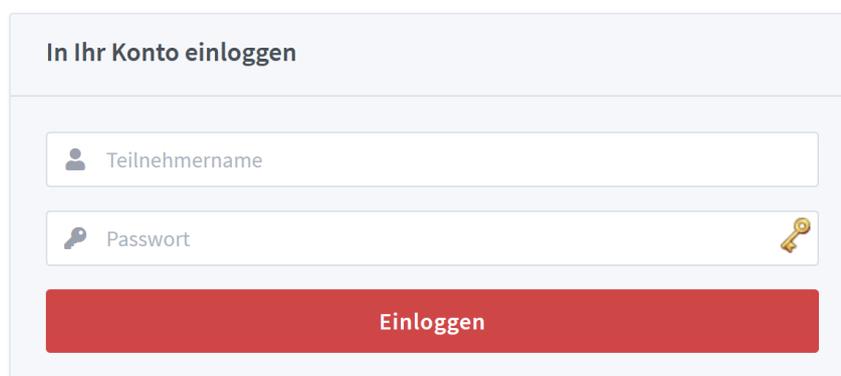
In dieser Anleitung wird zuerst beschrieben, wie Sie einen neuen Raum in BBB anlegen können. Im Anschluss daran wird beschrieben, wie Sie Einstellungen verändern können und was diese genau bewirken.

1 Einloggen

Öffnen Sie in einem Browser Ihrer Wahl die Seite <https://glight.hs-bochum.de/b/>. Dort klicken Sie oben rechts auf „Einloggen“ um sich anzumelden.



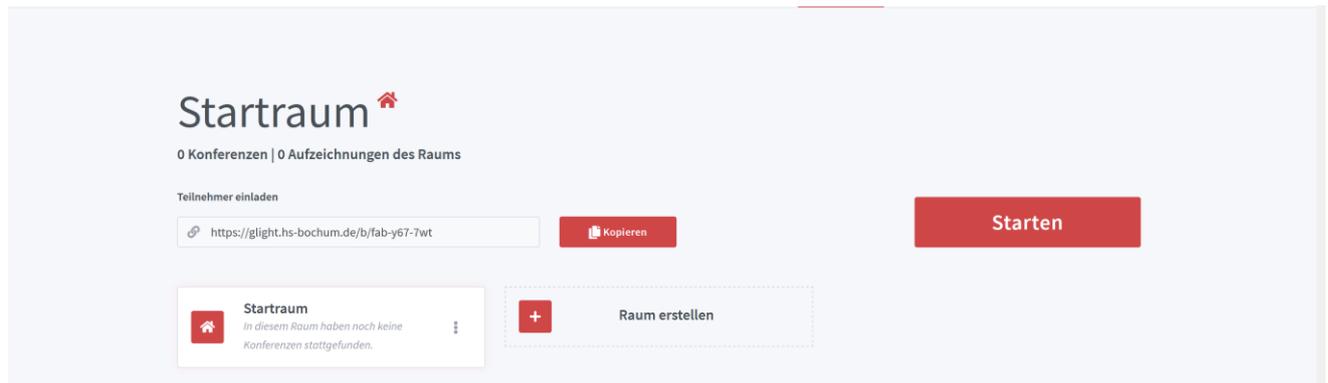
Sie sollten nun den folgenden Dialog sehen:



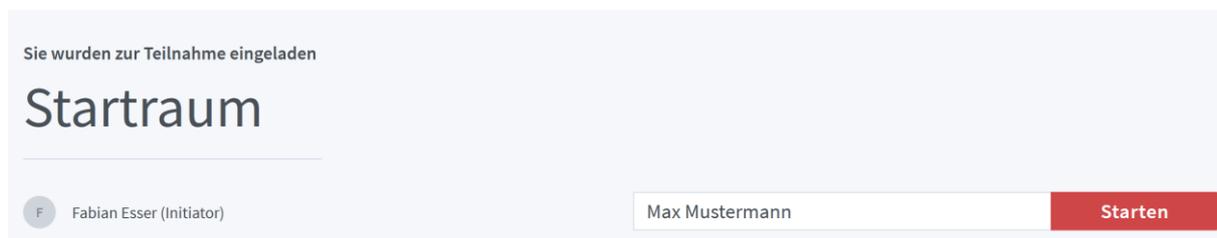
Dort geben Sie Ihre Nutzerdaten ein, um sich anzumelden. Dies sind dieselben Daten, wie bei den anderen Systemen der Hochschule.

2 Der Startraum

Nachdem Sie sich erfolgreich das erste Mal angemeldet haben, sehen Sie das folgende Fenster. Dort sehen Sie einen bereits erstellten Raum mit dem Namen „Startraum“. Dieser wird für jeden Nutzer automatisch erstellt. Außerdem sehen Sie einen Link, mit dem Sie Nutzer in Ihren Raum einladen können. Diesen Link können Sie den Teilnehmern geben, damit Sie auch ohne einen Account an dem Meeting teilnehmen können. Dieser wird für jeden Raum individuell erstellt und kann auch nicht verändert werden.

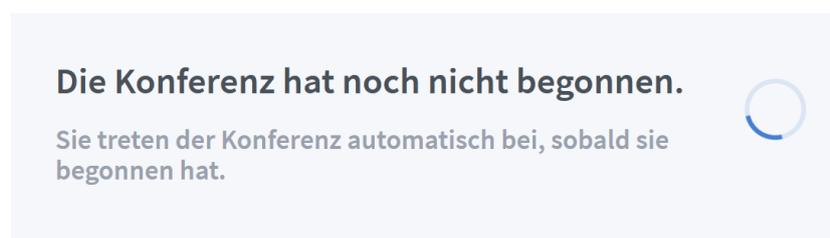


Sie können diesen Raum auch bereits so nutzen, wie er eingerichtet ist. Wenn ein Nutzer diesem über den angegebenen Link beitreten möchte, erhält er die folgende Ansicht:



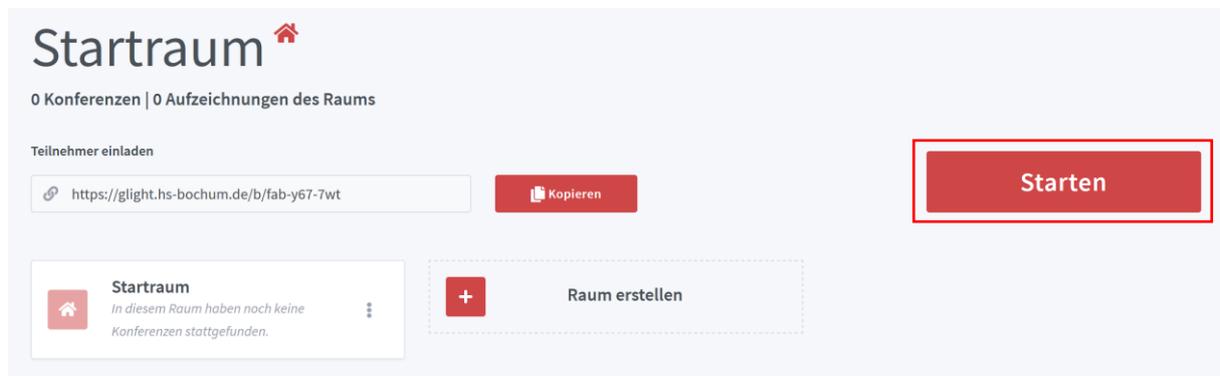
Oben steht einmal der Name des Raumes und darunter der Name des Erstellers. Wenn nun ein Gast beitreten möchte, gibt er als erstes rechts an der Seite seinen Namen ein (in diesem Beispiel Max Mustermann) und drückt im Anschluss daran auf „Starten“.

Da der Ersteller die Konferenz noch nicht begonnen hat, erhält der Gast vorerst die Meldung:

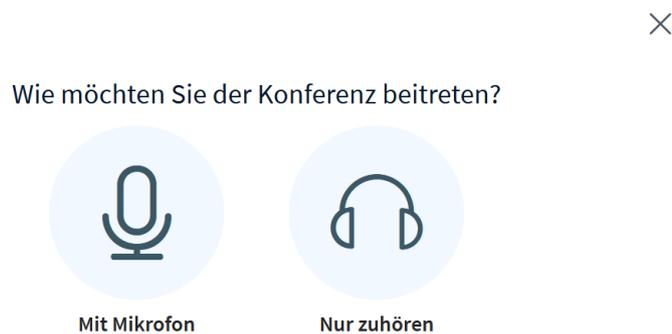


3 Eine Konferenz starten

Um die Konferenz zu starten, klicken Sie in Ihrer Ansicht auf der rechten Seite auf den Button „Starten“.

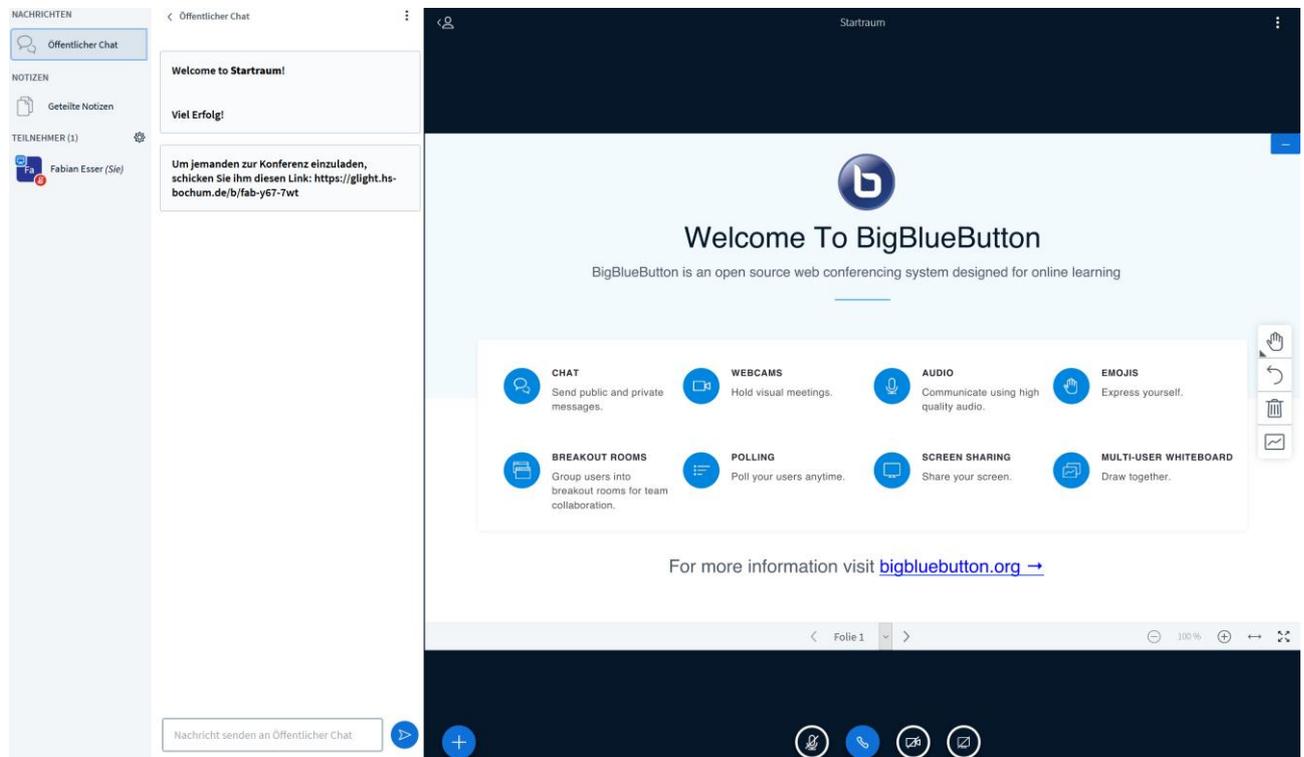


Wenn Sie dies gemacht haben, werden Sie gefragt, wie Sie der Konferenz beitreten möchten.

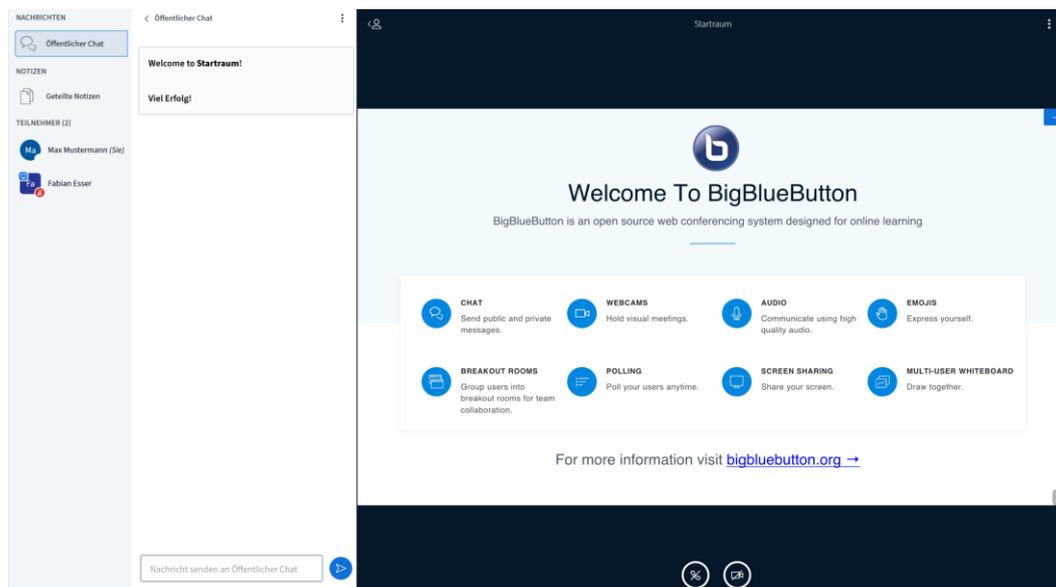


Mit Mikrofon bedeutet, dass Sie sowohl über Ihr Mikrofon in dem Raum reden als auch mit ihren Kopfhörern oder Lautsprechern die anderen hören können. Bei nur zuhören ist ihr Mikrofon abgeschaltet und Sie können nur als Zuhörer teilnehmen.

Wenn Sie dies ausgewählt haben, werden Sie direkt in die Konferenz weitergeleitet. Dort sehen Sie auf der linken Seite die Liste der Teilnehmer, rechts daneben den Chat und auf der rechten Seite die Präsentation, welche alle Teilnehmer sehen können. In dem Chat steht außerdem noch einmal der Link, um Leute in die Konferenz einladen zu können.



Wenn ein Teilnehmer jetzt über den Link versucht der Konferenz beizutreten, wird er ebenfalls gefragt, ob er nur zuhören möchte oder mit Mikrofon beitreten möchte und erhält im Anschluss daran dieselbe Seite.



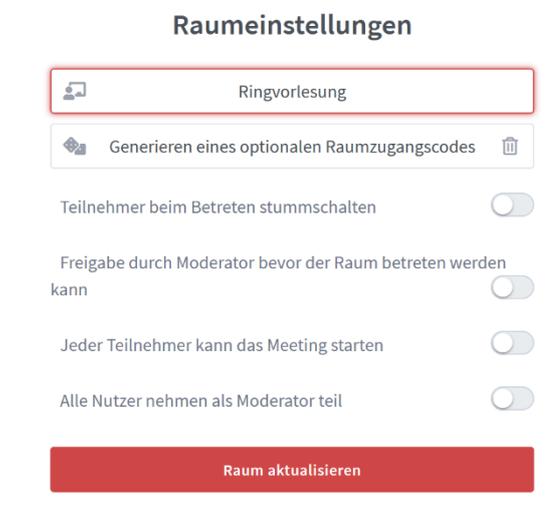
4 Die Einstellungen

Als nächstes werde ich einmal auf die Einstellungen eines Raumes eingehen und erklären, was diese genau bewirken. Das Menü mit den Einstellungen erreichen Sie, indem Sie auf der Startseite, neben dem gewünschten Raum, auf die drei Punkte klicken und dort Raumeinstellungen wählen.



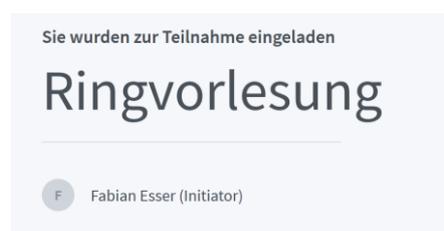
4.1 Der Name

Sie können den Namen des Raumes einfach ändern, indem Sie auf das Feld mit dem Namen klicken und dort etwas anderes eintragen.



Anpassungen des Raums können jederzeit vorgenommen werden.

Nun erscheint der Raum auch für Personen, die über den Link beitreten, unter dem neuen Namen.



4.2 Generieren eines optionalen Raumzugangscodes

Die nächste Option, welche Sie auswählen können, ist das Generieren eines optionalen Raumzugangscodes. Um diesen zu erstellen, klicken Sie links an der Seite auf die Würfel.

Raumeinstellungen

 Ringvorlesung

 **Generieren eines optionalen Raumzugangscodes** 

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten

Alle Nutzer nehmen als Moderator teil

Raum aktualisieren

Anpassungen des Raums können jederzeit vorgenommen werden.

Wenn Sie dies gemacht haben, wird ein zufälliger Zugangscode generiert. Diesen können Sie selbst nicht verändern. Die einzige Möglichkeit, die Sie haben, den Code zu ändern, ist das erneute Klicken auf die Würfel. Wenn Sie einen Zugangscode entfernen möchten, klicken Sie rechts auf die Mülltonne.

Zugangscode: 864168



Wenn Sie einen Zugangscode erzeugt haben, sieht das beim Nutzer wie folgt aus:

Sie wurden zur Teilnahme eingeladen

Ringvorlesung

F Fabian Esser (Initiator)

Betreten

Diese Option kann genutzt werden, um nur Personen den Zugang zu der Veranstaltung zu ermöglichen, die diesen Code besitzen.

4.3 Teilnehmen beim Betreten stummschalten

Raumeinstellungen

	Ringvorlesung	
	Zugangscode: 553044	
	Teilnehmer beim Betreten stummschalten	<input checked="" type="checkbox"/>
	Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann	<input type="checkbox"/>
	Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten	<input type="checkbox"/>
	Alle Nutzer nehmen als Moderator teil	<input type="checkbox"/>

Wenn Sie diese Option einschalten, werden Nutzer, auch wenn Sie mit Mikrofon beitreten, vorerst stumm geschaltet. Diese Funktion ist für die meisten Räume empfohlen, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden, wenn neue Personen der Konferenz beitreten.

4.4 Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten

Raumeinstellungen

 Ringvorlesung

 Zugangscode: 553044 

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

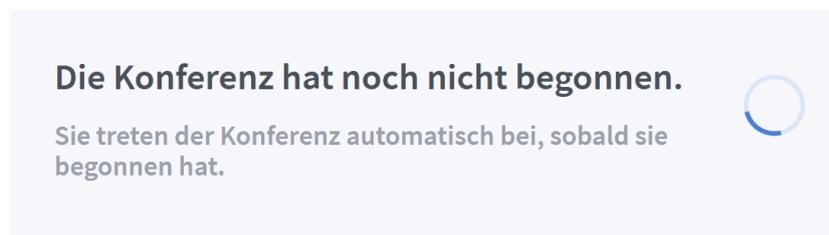
Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten

Alle Nutzer nehmen als Moderator teil

Raum aktualisieren

Im Normalfall wird bei einem Meeting immer gewartet, bis ein Moderator das Meeting startet. Bis zu diesem Zeitpunkt sehen Nutzer, welche sich verbinden, nur das folgende Bild:



Wenn diese Option jedoch eingeschaltet ist, kann jeder Benutzer, der beitrifft, die Konferenz starten. Dadurch müssen die Nutzer nicht auf einen Moderator warten und können z.B. die Chatfunktion bereits benutzen.

4.5 Freigabe durch einen Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Raumeinstellungen

Ringvorlesung

Generieren eines optionalen Raumzugangscode

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten

Alle Nutzer nehmen als Moderator teil

Diese Option ist im Prinzip eine Erweiterung des Raumzugangscode. Während bei der Option des Raumzugangscode jeder den Raum betreten kann, der diesen kennt, kann bei dieser Option nur beigetreten werden, wenn ein Moderator dies erlaubt. Dies sieht beim Nutzer dann wie folgt aus:

Please wait for a moderator to approve you joining the meeting.

Als Moderator können Sie den Zugang nun wie folgt erlauben:

Als erstes klicken Sie links bei Ihren Nachrichten auf Wartende Teilnehmen. Nun öffnet sich eine Liste mit allen wartenden Teilnehmern. Dort können Sie entweder oben eine Option für alle wählen oder unten in der Liste für jeden einzelnen den Zugang erlauben oder verbieten.

Diese Option eignet sich besonders, wenn man entweder nur einem bestimmten Personenkreis den Zugang zu einer Konferenz erlauben möchte oder wenn man erst eine „private“ Konferenz mit bestimmten Personen hält und zu einem bestimmten Zeitpunkt erst anderen den Zugang erlauben möchte.

NACHRICHTEN

- Öffentlicher Chat

NOTIZEN

- Geteilte Notizen

TEILNEHMERVERWALTUNG

- Wartende Teilne... 4

TEILNEHMER (1)

- Fa Fabian Esser (Sie)

< Wartende Teilnehmer

Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen

- Alle Autorisierten erlauben
- Alle Gäste erlauben
- Alle erlauben
- Alle verweigern

Auswahl für die Zukunft speichern

4 unbearbeitete Teilnehmer

- MA [1]Max Mustermann Accept | Deny
- LI [2]Lisa Musterfrau Accept | Deny
- AL [3]Alfred Müller Accept | Deny
- TI [4]Tim Schmidt Accept | Deny

4.6 Alle Nutzer nehmen als Moderator teil

Wenn Sie möchten, dass alle Nutzer, die an der Konferenz teilnehmen, Moderatoren sind, können Sie diese Option nutzen. Wenn sich dann ein Nutzer mit der Konferenz verbindet, ist er automatisch ein Moderator und kann alles machen, was Sie selbst in dem Raum auch machen können.

Raumeinstellungen

 Ringvorlesung

 Generieren eines optionalen Raumzugangscodes 

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

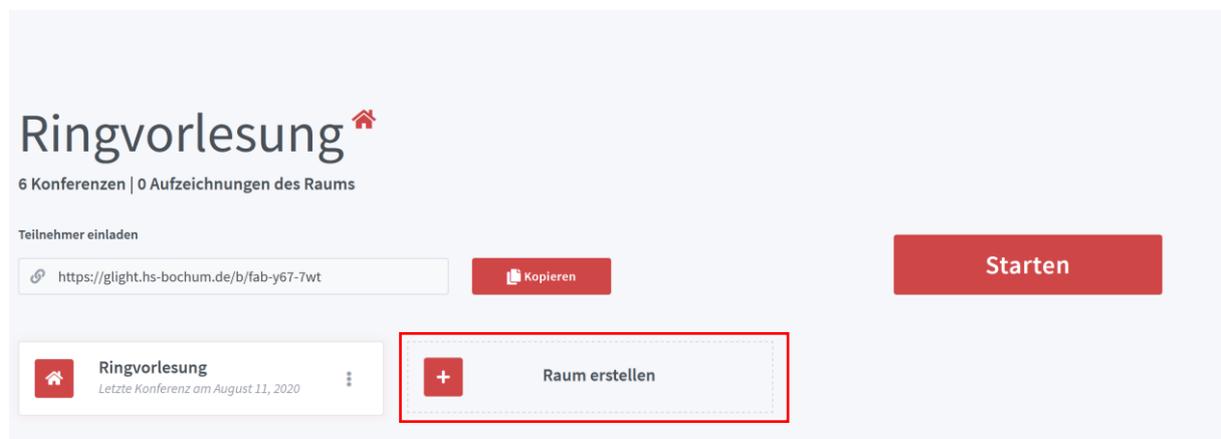
Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten

Alle Nutzer nehmen als Moderator teil

Raum aktualisieren

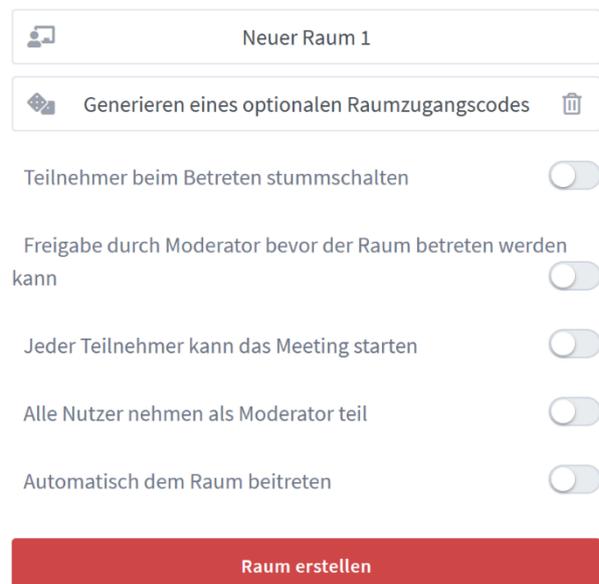
5 Einen neuen Raum erstellen

Wenn Sie einen neuen Raum erstellen möchten, gehen Sie auf der Startseite unten auf den Menüpunkt „Raum erstellen“.



Nachdem Sie dies gemacht haben, erscheint dasselbe Fenster, wie bei dem Bearbeiten der Optionen eines existierenden Raumes. Dort geben Sie als erstes oben einen Namen für den neuen Raum ein und stellen dann die Optionen wie gewünscht ein. Eine genauere Anleitung, was die verschiedenen Optionen bewirken, finden Sie oben. Wenn Sie die Optionen wie gewünscht gesetzt haben, klicken Sie unten auf „Raum erstellen“. Jetzt finden Sie den neu erstellten Raum unten in der Liste Ihrer Räume. Per anklicken des jeweiligen Raumes, können Sie nun zwischen den verschiedenen Räumen hin und her wechseln.

Neuen Raum erstellen



The screenshot shows the 'Neuen Raum erstellen' form. At the top, there is a text input field with 'Neuer Raum 1' and a camera icon. Below this is a section for 'Generieren eines optionalen Raumzugangscodes' with a trash icon. There are four toggle switches: 'Teilnehmer beim Betreten stummschalten' (off), 'Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann' (off), 'Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten' (off), and 'Alle Nutzer nehmen als Moderator teil' (off). Below these is a fifth toggle switch 'Automatisch dem Raum beitreten' (off). At the bottom is a large red 'Raum erstellen' button.

