

ZenIT

Zentraler IT-Dienstleister der Justiz
des Landes Brandenburg

eJustiz Videokonferenz

Anleitung BigBlueButton -Extern-

Verantwortliche/r:	Rohde, Thomas (ZenIT)	Mitwirkende:	Funder,Max (ZenIT)
Erstellt durch:	Bley, Thomas (ZenIT)		
Version:	1.2	Stand vom:	5. November 2021
Freigabe erforderlich:	<input checked="" type="checkbox"/> Verantwortliche/r		
	<input type="checkbox"/> Leitung ZenIT		
	<input type="checkbox"/> Leitungsrunde ZenIT		
	<input type="checkbox"/> Operativer Lenkungskreis IT		
	<input type="checkbox"/> Strategischer Lenkungskreis IT		
	<input type="checkbox"/> Sonstige		
Status:	<input type="checkbox"/> Entwurf		
	<input type="checkbox"/> vorgelegt		
	<input checked="" type="checkbox"/> Final		
Sicherheitseinstufung:	<input checked="" type="checkbox"/> öffentlich		
	<input type="checkbox"/> intern		
	<input type="checkbox"/> geschützt		
Aktenzeichen:	1510-IV-001/21- Videokonferenz in der Justiz		
Speicherort:	G:\FB\4\ERV und eAkte\Saalausstattung\Videokonferenz\Anleitungen\BBB neu\Anleitung_BBB_extern.docx		

Änderungsverzeichnis

Nr.	Änderungen		Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor	Zustand
	Datum	Version				
1	1. März 2020	0.8	alle	Erstellung	BleyTh	In Bearbeitung
2	1. März 2021	1.0	alle	Bearbeitung	BleyTh, RohdeTh	In Bearbeitung
3	1. März 2021	1.0	alle	Abnahme	RohdeTh	Final
4	4. März 2021	1.1	1.1	Bearbeitung	BleyTh	In Bearbeitung
5	4. März 2021	1.0	alle	Abnahme	RohdeTh	Final
6	5. November 2021	1.2	1.1	Bearbeitung	FunderMa, BleyTh	In Bearbeitung
6	23.11.2021	1.2	1.1	Abnahme	RohdeTh	Final

INHALTSVERZEICHNIS

1	Account und Anmeldung	4
1.1	Einem Raum als Teilnehmer beitreten	4
1.2	Eigenes Mikrofon und Webcam steuern	4
2	Einstellungen	5
3	Präsentationen	6
3.1	Hochladen	6
3.2	In einer Präsentation navigieren	7
3.3	Präsentationstools	7
4	Bildschirm teilen	7
5	Chat	9
5.1	Öffentlicher Chat	9
5.2	Privater Chat	10
6	Geteilte Notizen	10
7	Einen Breakout-Raum erstellen und verwenden	11
7.1	IQ.Whiteboard	12
8	Den Raum verlassen	13
9	Allgemeine technische Hinweise	13
9.1	Vollbildschirm	13
10	Abkürzungsverzeichnis	13

1 Account und Anmeldung

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

1.1 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 Zugangscode ein und bestätigen Sie die Eingabe über den Button „Bestätigen“. Nachdem Sie Ihren Zutrittsnamen eingegeben und auf „Teilnehmen“ geklickt haben, erhalten sie nachfolgende Meldung „Please wait for a moderator to approve you joining the meeting.“ Sobald der Moderator den Teilnehmer zugelassen hat, gelangt dieser zur Videokonferenz.

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.

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 bzw. klicken auf „Mit dem Telefon teilnehmen->“ beim Echotest.

1.2 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, Audio, Webcam, Bildschirmfreigabe

2 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.

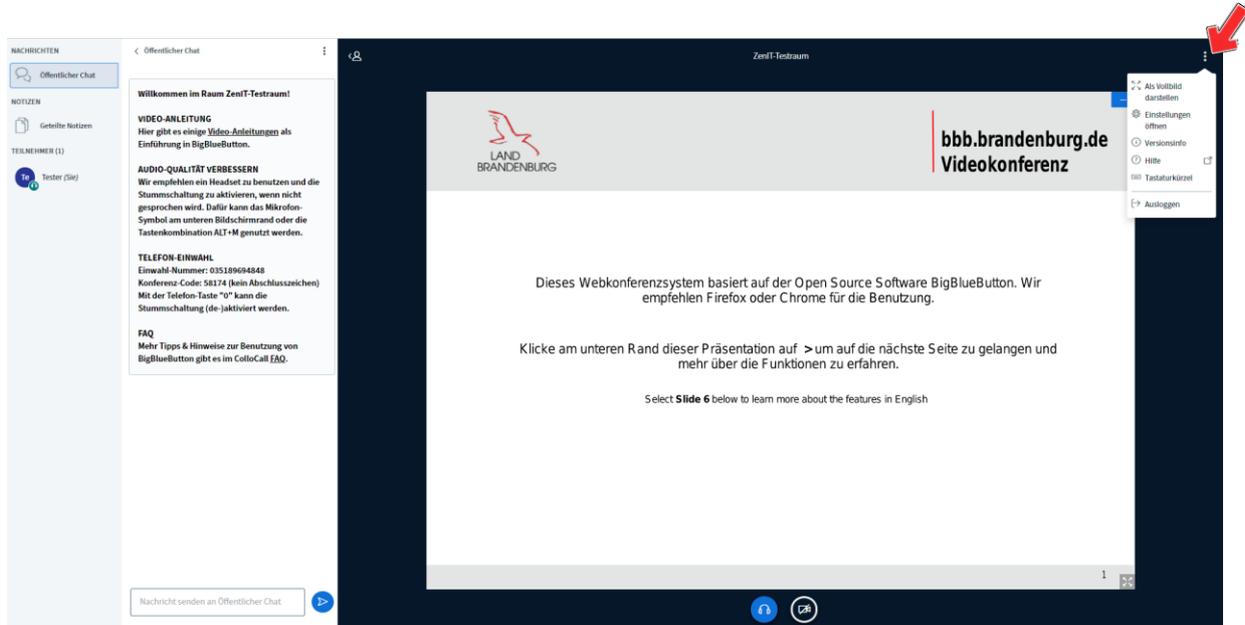


Abbildung 3 Gesamtansicht

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

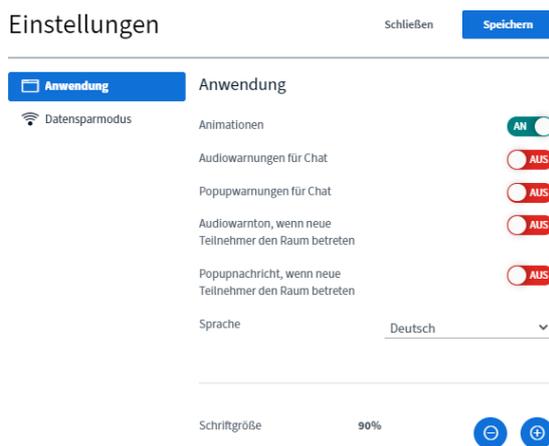


Abbildung 4 Option Einstellungen

3 Präsentationen

Wenn Sie beim Vortrag Folien oder Dokumente zeigen möchten, können Sie diese direkt in BigBlueButton hochladen.

3.1 Hochladen

Um eine Präsentation hochzuladen, klicken Sie auf das blaue Plus-Icon und wählen Sie „Eine Präsentation hochladen“:

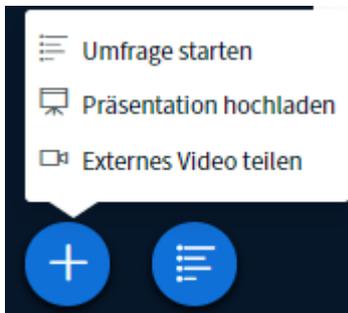


Abbildung 5 Präsentation hochladen

Auf der nächsten Seite können Sie Ihre Datei auswählen. Hier legen Sie auch fest, ob die Präsentation von Teilnehmern heruntergeladen werden darf oder nicht. Klicken Sie auf das Blatt-mit-Pfeil-Symbol, um das Herunterladen zu ermöglichen (optional). Dann klicken Sie oben rechts auf „Hochladen“, um die Datei hochzuladen. Es können auch mehrere Präsentationen hochgeladen werden, zwischen denen gewechselt werden kann: durch Setzen des Hakens im Kreis



Abbildung 6 Upload Dialog

Die erste Folie Ihrer Präsentation wird nun im Raum angezeigt. Wenn Sie die Option zum Herunterladen ermöglicht haben, erscheint im unteren linken Eck ein kleiner Pfeil, über den die Teilnehmer die Originaldatei herunterladen können.

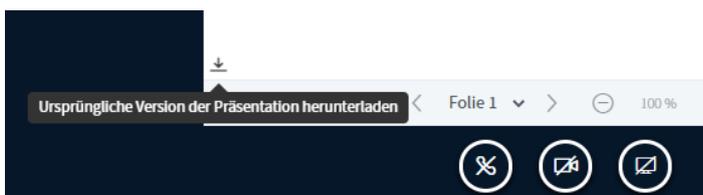


Abbildung 7 Downloadlink

Beim Hochladen werden Office-Dateien automatisch zu PDFs konvertiert. Wenn Sie eine .pptx Datei hochladen, wird diese als PDF angezeigt und PowerPoint-Funktionen wie Animation oder Übergänge werden nicht funktionieren. Wenn die Datei von Teilnehmern heruntergeladen werden, wird die Originaldatei als .pptx (PowerPoint-Datei) Version bereitgestellt. Sie können Ihre Dateien auch im Voraus als PDF speichern und im Anschluss hochladen.

3.2 In einer Präsentation navigieren

Sie können eine hochgeladene Datei über die Pfeilsymbolik am unteren Folienende steuern.



Abbildung 8 Präsentationssteuerung

Über das Drop-Down Menü können Sie auch direkt zu einer beliebigen Seite oder Folie springen. Rechts davon haben Sie noch folgende Optionen:

Präsentation zum Vollbild machen

Die Präsentation wird nur auf dem eigenen Bildschirm zum Vollbild, nicht auf dem der Teilnehmer.

An Seite anpassen

Wenn Sie ein Dokument im Hochkantformat haben, können Sie es anpassen, damit es besser lesbar wird.

Hinweis

Vorsicht bei Folien im 4:3 Format. Diese können durch das Anpassen abgeschnitten werden.

3.3 Präsentationstools

Auf der rechten Seite des Bildschirms sind einige Tools verfügbar:

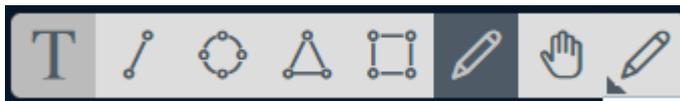


Abbildung 9 Präsentationstools

Als Standard ist die **Hand** ausgewählt. Sie funktioniert wie ein Präsenter und die Teilnehmer sehen einen roten Punkt, wenn Sie die Maus bewegen.

Hinweis: Diese Toolbar wird nur angezeigt, wenn der Moderator diese aktiviert hat.

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 10 Kommunikationsdialog

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

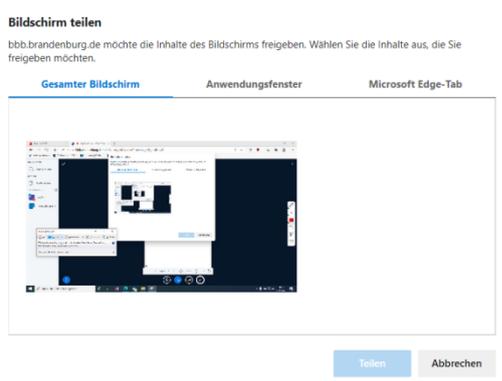


Abbildung 11 Inhalte teilen Dialog

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 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 12 Kommunikationsdialog

Wenn Sie über die Bildschirmfreigabe eine Website teilen möchten, kann es zu einem „Inception-Effekt“ (Bildschirmbild im Bildschirmbild) kommen. Vermeiden Sie dies, indem Sie vorher ein zweites Browser-Fenster öffnen und die zu zeigende Seite dort aufrufen.

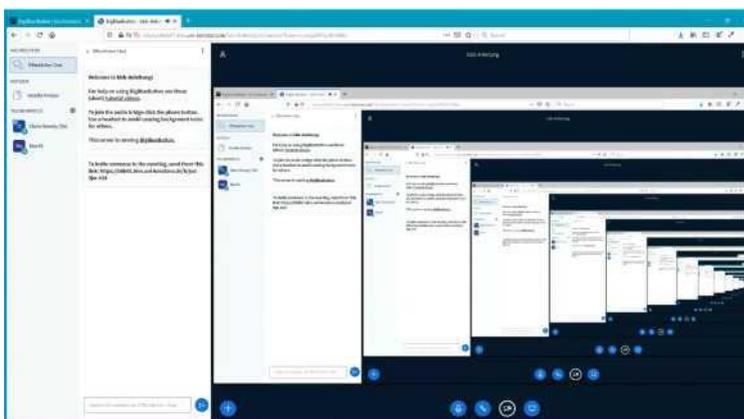


Abbildung 13 Bildschirmfreigabe

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 14 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 15 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:

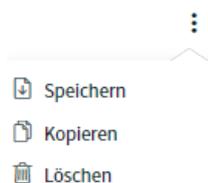


Abbildung 16 Kontextmenü

Hinweis:

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



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

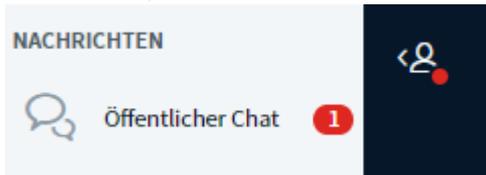


Abbildung 17 Chatbenachrichtigung

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:

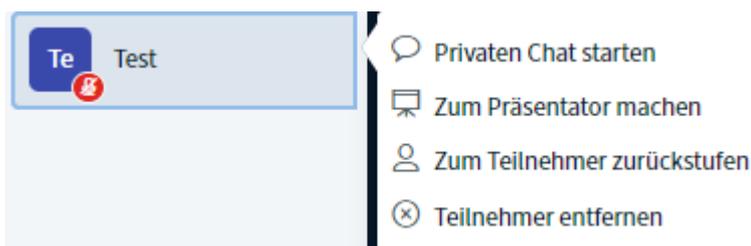


Abbildung 18 Privater Chat

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.

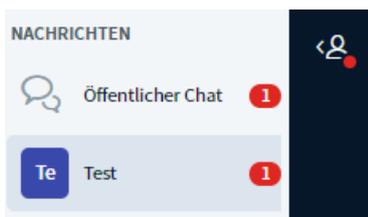


Abbildung 19 neue Nachricht

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 Tools (**fett**, *kursiv*, unterstreichen usw.) zur Verfügung. Zu Ergebnissicherung können die Notizen als HTML oder Textdatei exportiert werden.

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



Abbildung 20 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.

7 Einen Breakout-Raum erstellen und verwenden

Bei einem Breakout-Raum handelt es sich um eine Art Gruppenarbeitsraum, der innerhalb eines Raumes geöffnet werden kann. Damit ist es möglich, innerhalb eines Kurses die Teilnehmer in kleinere Gruppen einzuteilen und für zeitlich definierte Erarbeitungsphasen in einem getrennten Raum Zusammenkommen zu lassen. Über das Icon „Teilnehmerverwalten“ kann der Befehl „Breakout-Räume erstellen“ ausgeführt werden.

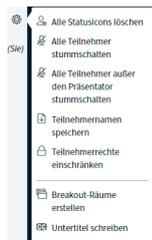


Abbildung 21 Breakout Raum erstellen

Nun öffnet sich die Maske, anhand derer der Breakout-Raum definiert werden kann: Neben der Anzahl der Räume kann die Dauer der Gruppenarbeitsphase sowie die Aufteilung der Teilnehmer in die einzelnen Gruppenarbeitsräume festgelegt werden. Der Moderator 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

2
v

Dauer (Minuten)

15

-

+

Zufällig zuordnen

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

Nicht zugewiesen (2)

Raum 1

Raum 2

Tester
ZenIT

Abbildung 22 Teilnehmer zu einem Breakout Raum zuordnen

Mit dem Klick auf Erstellen öffnen sich die Räume und die Teilnehmer werden je nach Festlegung den einzelnen Räumen zugeweiht bzw. können sich ihren Raum selbst wählen.

Der Breakout-Raum unterscheidet sich optisch wie funktional nicht von der bislang gewohnten Raumumgebung. Der einzige Unterschied ist die Angabe der verbleibenden Zeit am oberen Bildschirmrand. Mit Schließen des Fensters betritt man automatisch wieder den Ausgangsraum.

Hinweise

Wird vor der Aufteilung in Breakout-Räume im gemeinsamen Kursraum eine Präsentation eingebunden, so bleibt die zuletzt angesehene Folie im Breakout-Raum sichtbar. Auf diese Weise können Arbeitsaufträge gestellt und mit in den Gruppenarbeitsraum genommen werden.

Werden die Geteilten Notizen oder der Chat in einem Breakout-Raum verwendet, muss darauf geachtet werden, dass diese Gruppenarbeitsräume zeitlich begrenzt sind und die Notizen nach Ablauf der Zeit nicht mehr

eingesehen werden können. Sie müssen also vor Ablauf der Zeit gespeichert werden.

7.1 IQ.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.

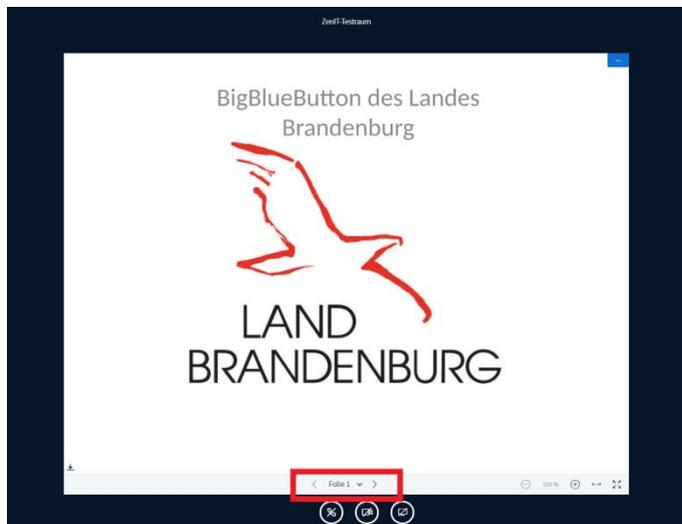


Abbildung 23 Whiteboard Funktion

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.

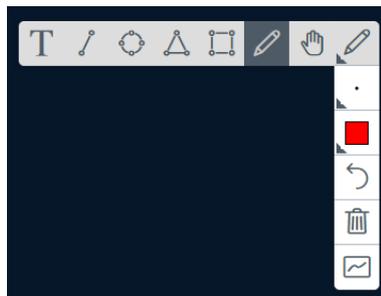


Abbildung 24 Funktionen des Whiteboards

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.

8 Den Raum verlassen

Teilnehmer können den Raum jederzeit verlassen, indem Sie oben rechts auf die drei Punkte klicken und vom Menü „**Ausloggen**“ wählen. Hier ist extrem wichtig, dass nicht auf „**Konferenz beenden**“ geklickt wird, da sonst der Raum geschlossen wird und sich alle neu anmelden müssen.

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

Hinweis

Denken Sie daran, Chat, geteilte Notizen und Whiteboard zu sichern, bevor Sie die „Konferenz beenden“.

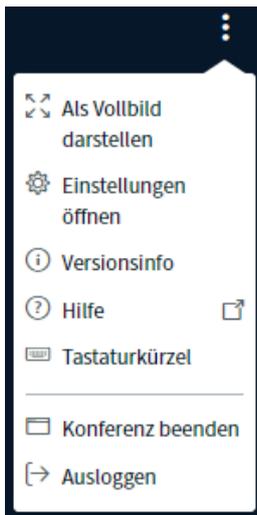


Abbildung 25 Konferenz Dialog

9 Allgemeine technische Hinweise

9.1 Vollbildschirm

Bei normaler Software wie dem Windows Explorer, Webbrowsern 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.

10 Abkürzungsverzeichnis

APC	Arbeitsplatz-PC, Arbeitsplatz-Computer
Popup	Ein neues Fenster das sich über das aktive Fenster legt
Button	Schaltfläche
Download	Herunterladen von Inhalten
Breakout-Räume	Nebenraum einer laufenden Konferenz