

# Bigblue Button User Guide

## 1. Einführung

1.1 Systemanforderungen

1.2 Rollen in BBB

## 2. Als User\*in

2.1 Einen Raum betreten

2.2 Kamera & Mircophon konfigurieren

2.3 Interface

2.4 Präsentieren

## 3. Als Moderator\*in

3.1 Eine Sitzung eröffnen

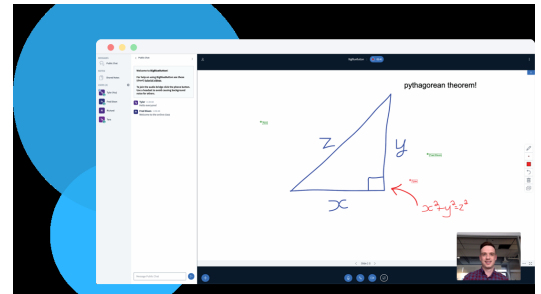
3.2 Interface / Moderator\*in

3.3 Rollen verteilen

3.4 Break Outrooms

# 1. Einführung

BigBlueButton ist ein Webkonferenzsystem, welches für das Online-Lernen entwickelt wurde. Ein Kernfeature ist die Möglichkeit eines gleichzeitigen Video- und Videostream mehrerer Teilnehmer\*innen, sowie die Erweiterbarkeit mit Präsentationen, privaten Chats, Desktop Sharing und untergeordnete Online-Konferenzräume (sog. Breakout-Räume). BBB erfüllt damit alle Anforderungen einer modernen Lernplattform. BBB kann zudem, weil der gesamte Programmcode unter GNU Lesser General Public License v3.0 (1) veröffentlicht ist, im Gegensatz zu Zoom auf universitäts-internen Servern gehostet werden. Dadurch kann eine Einhaltung des Datenschutzes nachprüfbar ermöglicht werden. (2) Im folgenden soll eine praktische Erklärung der Funktionen, Rollen und Benutzeroberflächen stattfinden.



(1) <https://github.com/bigbluebutton/bigbluebutton/blob/develop/LICENSE>

(2) Für allgemeine Information über die Organisationsstruktur der Entwickler von BBB siehe auch <https://bigbluebutton.org/2010/07/12/bigbluebutton-foundation/>

# 1.1 Systemanforderungen

Big Blue Button muss nicht wie normale Programme auf dem Computer der Anwender\*innen installiert werden. Es kann mit eigentlich allen modernen Geräten (1), die eine Internetverbindung haben, ausgeführt werden und erfordert keine Installation, da die Benutzeroberfläche über den Browser bereitgestellt wird. Trotzdem sind einige Punkte zu beachten, um einen erfolgreiche Teilnahme an einem Meeting zu gewährleisten:

- benutzen Sie eine aktuelle Version des Browsers Google Chrome (besser noch Chromium) oder Mozilla Firefox

- sorgen Sie für eine möglichst gute Verbindungsqualität indem Sie andere datenintensive Verbindungen während des Meetings vermeiden

- vermeiden Sie unstabiles WIFI und verbinden Sie Ihr Gerät im Zweifelsfall über ein Ethernet Kabel mit Ihrem Router



*(1) Die Mindestanforderungen sind wie folgt: Für die Bandbreite wird mindestens 1 Mbits Download- und 0,5 Mbits Upload-Geschwindigkeit empfohlen. Für die Hardware eine Dual-Core-CPU mit mindestens 2G Arbeitsspeicher / siehe <https://docs.bigbluebutton.org/support/faq.html#what-are-the-minimum-requirements-for-the-bigbluebutton-client>*

# 1.2 Rollen in BBB

Innherhab eines Meetings können drei Rollen von den Anwender\*innen eingenommen werden. Durch diese Einteilung ergeben sich für die Anwender\*innen bestimmte Privilegien und Aktionsmöglichkeiten - Die Zuschauer\*innen, die Moderator\*innen und die Präsentator\*innen

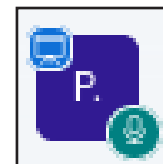
Als Zuschauer\*in können Sie an der Konferenz teilnehmen, ihre Webcam mit anderen teilen, die Hand heben und mit anderen chatten. Im Interface (1) wird die / der Zuschauer\*in durch eine rundes Symbol in der Teilnehmer\*innenliste dargestellt.



Als Moderator\*in können sie andere stummschalten/ die Stummschaltung aufheben, alle Anwender\*innen aus der Sitzung ausschließen und jeden Anwenden den zur aktuellen Moderator\*in machen. (2) Die / der Moderator\*in kann zudem Zuschauer\*innen zu Präsentatoren\*innen machen. Im Interface ist die / der Moderator\*in erkennbar an einem zusätzlichen, blauen Präsentationsicon am linken oberen Rand des Teilnehmer\*innenicons.



Präsentierende können Folien hochladen und die Präsentation steuern. Zu einer bestimmten Zeit kann nur eine / ein Benutzer\*in präsentieren. Die Rolle kann von unterschiedlichen Personen im gleichen Meeting angenommen werden (nacheinander).



(1) siehe dazu auch 2.1 und die Folgenden Seiten für spezifische Erklärung der Interfaceelemente und deren Benutzung

(2) für genaue Erklärungen aller Funktionen, die dem Moderator zu Verfügung stehen siehe 3.1

## 2.1 Als User einen Raum betreten

Im folgenden wird chronologisch beschrieben wie Sie sich in einen Raum einloggen, die Eingabegeräte wie Mikrofone und Kamera konfigurieren, sowie welche Aktionen während des Meetings ausgeführt werden können.

Folgen Sie dem Link, der für das Meeting erstellt wurde (siehe hierzu 3.2). Der Link hat folgendes Format:

**<http://bbb.medienhaus.udk-berlin.de/b/p-s-dfc-v2x>**

Der Startbildschirm zeigt nicht nur öffentliche Recordings des Raumes an, sondern ermöglicht es Ihnen über das Eingabefeld Ihren Namen im Raum zu definieren.

**1.Name  
Eingabe-  
feld**

**2.Eintritt-  
Button**

**3.Archiv**

**4. Login  
(siehe 3.2)**

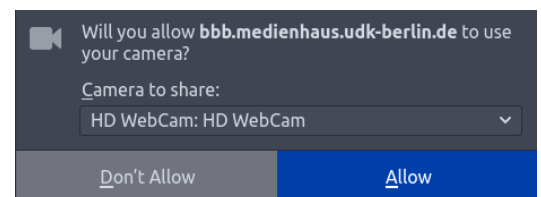
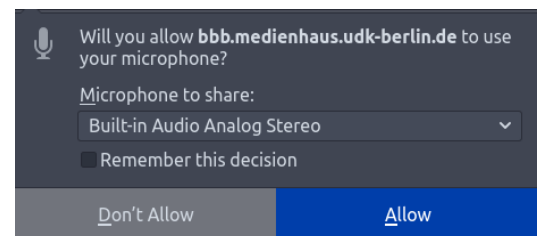
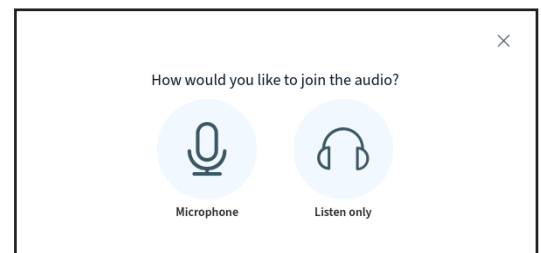
The screenshot shows the BigBlueButton interface. At the top right, there are 'Sign in' and 'Sign up' buttons. Below them, the room name 'Startraum' is displayed. A user 'p.seidler (Owner)' is listed. A text input field contains 'Max Mustermann' and a red 'Join' button is next to it. Below this, there is a section for 'Public Room Recordings' with a search bar. A table with columns 'NAME', 'THUMBNAILS', 'LENGTH', 'USERS', 'VISIBILITY', and 'FORMATS' is shown, but it is empty with the message 'This room has no public recordings.' at the bottom. The footer indicates 'Powered by Greenlight 2.6.4'.

Nach der Nameeingabe über das Eingabefeld und dem Klick auf den “Join Button” können Sie den entsprechenden Raum betreten.

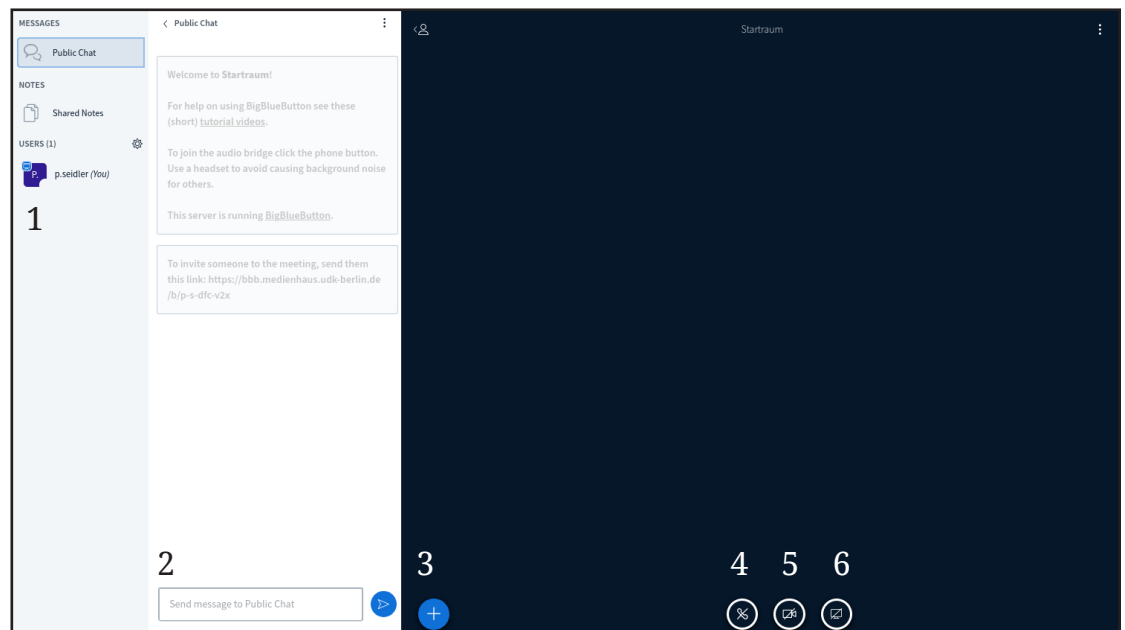
## 2.2 Kamera und Mikrofone konfigurieren

Unmittelbar nach dem Eintreten werden Sie gefragt ob Sie mit Mikrofon oder als Zuhörer (Nur zuhören) beitreten möchte. Allerdings kann die Wahl während des laufenden Meetings verändert werden.

Wählen Sie “Mit Mikrofon” aus wird unmittelbar danach nach Zugriffsberechtigung für Mikrofon und Kamera von Big Blue Button gefragt. Das Interface dazu ist Browser abhängig, ähnelt sich allerdings.



## 2.3 Interface



### 1. Teilnehmer\*innenliste

Die Teilnehmer\*innenliste der Meetings. Sie können hier eine Statusmeldung setzen, sich melden oder sich stummschalten.

### 2. Chatfenster

Der öffentlichen Chat des Meetings. Über das untere Eingabefeld können sie Nachrichten schicken die für alle Teilnehmer einsehbar sind.

### 3. Aktion

Starten sie eine Präsentation, laden Präsentationen oder externe Videos hoch. Sichtbar wenn sie Präsentator\*in sind

### 4. Audio starten/beenden

Starten oder beenden Sie hier Ihre Audioübertragung und wählen Sie, ob sie mit Mikrofon oder nur als Zuhörer\*innen am Meeting teilnehmen wollen.

### 5. Kamera starten/beenden

Starten oder beenden sie ihre Videoübertragung

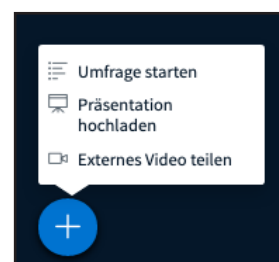
### 6. Bildschirm freigeben

Von hier aus starten Sie Ihre Bildschirmfreigabe. Nur sichtbar für Präsentator\*innen

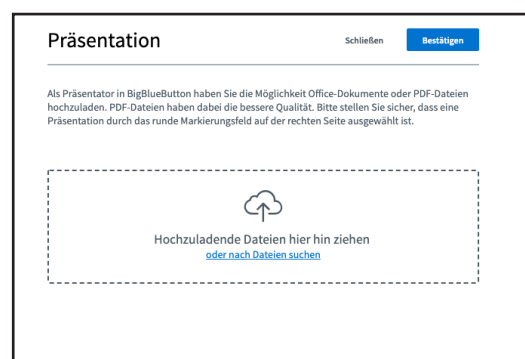
## 2.4 Als User Präsentieren

Um als User\*in präsentieren zu können muss Ihnen von den Moderator\*innen diese Rolle zugewiesen werden. Es erscheint bei Ihnen der in 2.3 als Aktion markierte Button. Es gibt prinzipiell zwei Möglichkeiten zu präsentieren: Sie können entweder ihre Präsentation bei BBB hochladen oder Ihren Bildschirm teilen. Im folgenden werden beide Arten beschrieben:

Um eine Präsentation hochzuladen klicken Sie auf den Aktions Button. Wählen Sie im Menu “Präsentation hochladen”

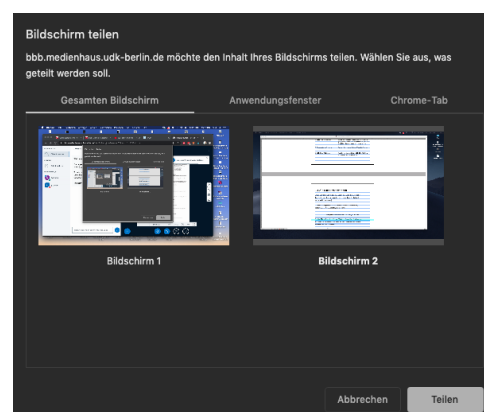


Ziehe Sie (Drag&Drop) ihre Präsentation in das dafür vorgesehene Feld. Nachdem der Upload vollständig ist, sehen Sie Ihre Präsentation im Hauptfenster



Eine andere Möglichkeit zu präsentieren bietet die Option den Bildschirm zu teilen. (Screensharing). Klicken Sie dafür auf das Screensharing Symbol (siehe 6 in 2.3)

Wählen Sie entweder den gesamten Bildschirm, ein spezielles Anwendungsfenster oder einen Tab Ihres Browsers aus. Nach der Bestätigung teilen Sie das ausgewählte Fenster.

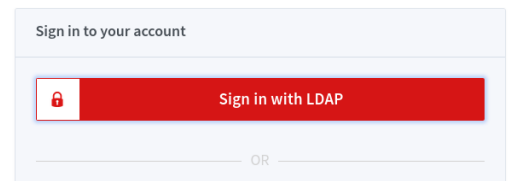




# 3.1 Eine Sitzung eröffnen

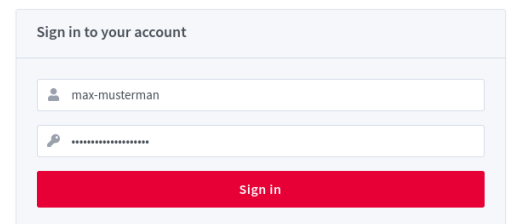
Als User\*in können Sie ihre eigene Sitzung eröffnen. Dazu müssen Sie sich auf der Startseite ihrer BBB Instanz authentifizieren. Die Authentifizierung findet mit LDAP (dem universitätsinternen Authentifizierungssystem) statt, welches in BBB integriert wurde.

Wählen Sie bei beim login die “Sign in with LDAP” Funktion



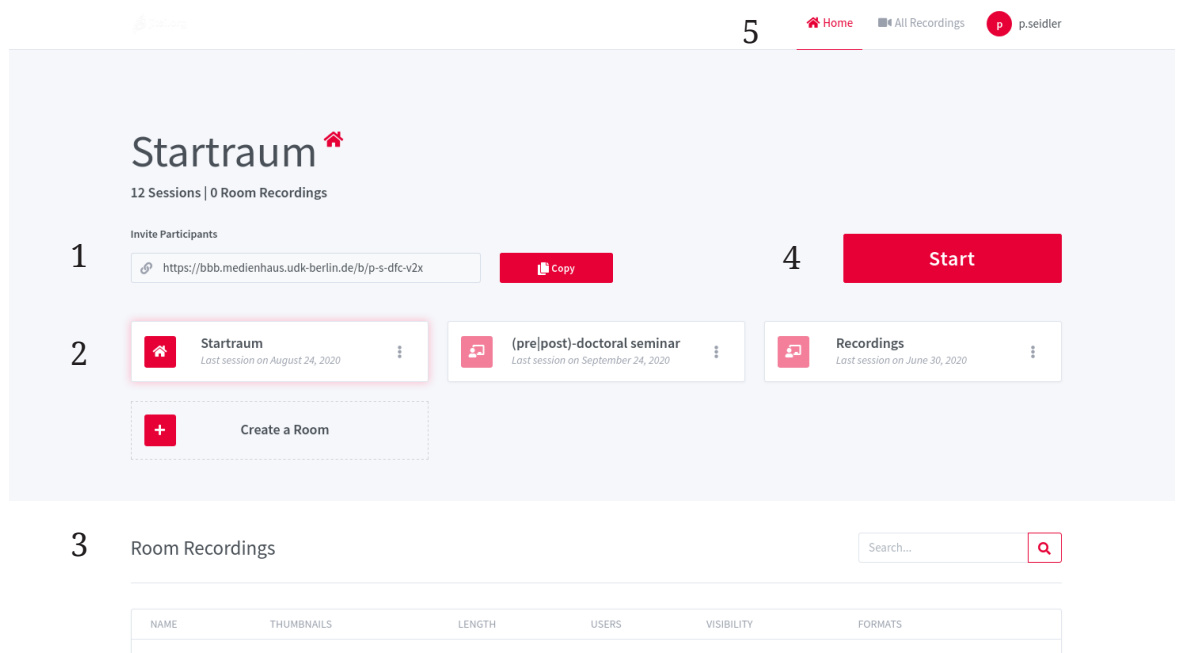
The screenshot shows a light blue login box titled "Sign in to your account". Inside, there is a red button with a white lock icon and the text "Sign in with LDAP". Below the button, the word "OR" is centered between two horizontal lines.

Nachdem Sie die Anmelde-Daten ihres O.A.S.E Accounts eingegeben haben, klicken Sie auf Sign In



The screenshot shows the same light blue login box titled "Sign in to your account". It now contains two input fields: the first with a person icon and the text "max-musterman", and the second with a key icon and a series of dots representing a password. Below these fields is a red button with the text "Sign in".

# 3.2 Interface



## 1. Adresse des aktuellen Raumes

Hier finden Sie die teilbare Adresse Ihres aktuellen Raumes

## 2. Raumauswahl

Hier finden Sie von Ihnen vorher erstellte Räume wieder, zudem die Option selber einen Raum zu erstellen.

## 3. Raum-Aufzeichnung

Hier finden Sie Aufzeichnungen von vergangenen Meetings, aufgrund von Datenschutzgründen ist diese Funktion bei allen UDK BBB Instanzen deaktiviert.

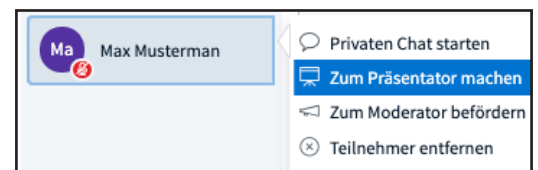
## 4. Start

Starten Sie eine Konferenz im aktuellen Raum, bei der Sie in der Rolle des Moderators sind.

## 3.3 Als Moderator\*in Rollen verteilen

Wie schon in 1.2 beschrieben wurde, können Anwender\*innen in BBB verschiedene Rollen haben, welche über die Art möglicher Interaktionen entscheiden. Die Moderator\*innen haben dabei die höchste Autorität. Initalisiert eine Benutzer\*in ein neues Meeting und startet dieses, so ist sie / er automatisch Moderator\*in.

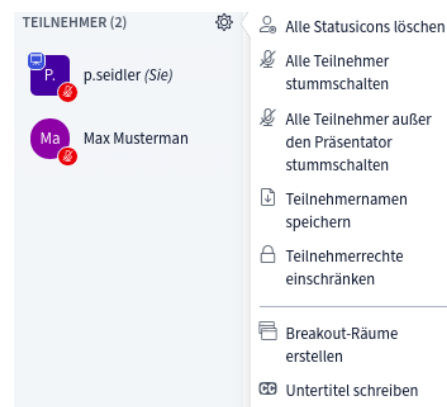
Um die Rolle anderer Teilnehmer\*innen zu ändern, klicken Sie auf das Symbol in der Teilnehmer\*innenliste (siehe 1 in 2.3) - wählen Sie nun die gewünschte Rolle aus. Die / der Moderierende kann dabei alle Aktionen ausführen, welche Sie auch ausführen können (Teilnehmer\*innen stummschalten, andere Moderator\*innen benennen etc), Präsentierende können ihre Präsentation hochladen oder ihre Bildschirme teilen. (empfohlen)



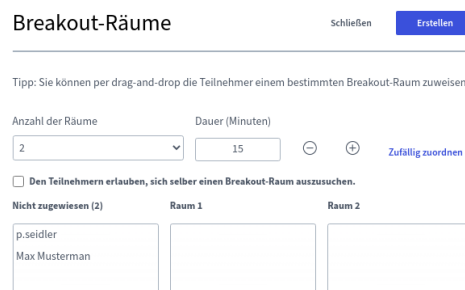
## 3.3 Breakout Rooms anlegen

Breakout rooms erlauben es den Moderierenden, unterschiedliche temporäre separate Räume anzulegen, in die sie die anwesenden Teilnehmer\*innen einordnen können. Die Teilnehmer\*innen werden dann in einen neu erstellten Raum weitergeleitet in dem sie in Gruppen diskutieren und arbeiten können. Die Moderierenden bestimmen dabei die Zeitspanne.

Sie können Breakout Räume erstellen indem Sie auf das “Einstellung” Symbol an der rechten Ecke der Teilnehmer\*innenliste klicken. Wählen Sie in dem Menu “Breakout-Räume erstellen” aus.



In dem nächsten Fenster können sie die Anzahl der Räume wählen sowie die Dauer der Session. Sie können zudem Teilnehmer\*innen bestimmte Räume zuweisen.



Sind die Breakouträume von Ihnen angelegt worden öffnet sich der Raum bei allen Teilnehmer\*innen als Tab im Browser. In Ihrem Interface erscheint eine Übersicht die es Ihnen erlaubt einzelne Räume zu besuchen.

