

BigBlueButton

ANLEITUNG FÜR VORTRAGENDE

1 Zweck und Geltungsbereich

Dieses Dokument dient Vortragenden als Anleitung.

2 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Verbesserungs- oder Änderungsvorschläge für dieses Dokument können an vera.drach@tuv.at gemeldet werden.

3 Begriffe und Abkürzungen

BBB..... BigBlueButton

(R)..... kennzeichnet Kapitel, die in den Schulungsunterlagen für Referenten verwendet werden

4 Inhaltsverzeichnis

1	Zweck und Geltungsbereich	2
2	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	2
3	Begriffe und Abkürzungen	2
4	Inhaltsverzeichnis	3
5	Support (R)	5
5.1	Hotline	5
5.2	Video Tutorials	5
5.2.1	Headset & Kamera	5
5.3	Internetverbindung (R)	5
5.4	Browser (R)	5
5.4.1	Aktualisieren von Firefox	6
5.4.2	Aktualisieren von Google Chrome	8
6	Einstieg in ein Online-Seminar (R)	10
6.1	Login in ein Online-Seminar aus Referentensicht über webinar.tuv.at Stand-alone (R)	10
6.1.1	Login in einen Passwort geschützten Online-Seminarraum	10
6.2	Audiotest Mikrofon und Kamera prüfen (R)	11
6.2.1	Audio-Einstellungen	13
6.2.2	Webcam aktivieren	14
7	Verfügbare Rollen und Symbole (R)	17
8	Allgemeine Funktionen (R)	18
8.1	Chat (R)	19
8.2	Geteilte Notizen (R)	20
8.2.1	Funktionen für Moderatoren	21
8.3	Allgemeine Einstellungen	22
8.3.1	Layout Modus	23
9	Funktionen für Teilnehmer (R)	27
9.1	Status-Icons	27
10	Funktionen für Moderatoren (Referenten) (R)	28
10.1	Aktionen mit einzelnen Teilnehmer	28
10.2	Einstellungen für Teilnehmer vornehmen	28
10.2.1	Gruppenräume erstellen (R)	29
10.2.2	Dauerhaftes Verlassen eines Gruppenraumes (R)	34
10.3	Upload von Unterlagen (R)	35
10.3.1	Unterlagen – Upload via Moodle	35
10.3.2	Selbständige Auswahl von Unterlagen im BBB-Raum (R)	36
10.3.3	Upload von Bildern (R)	39
10.4	Präsentation von Unterlagen - Bildschirm teilen (R)	40
10.5	Umfrage starten	41
10.6	Video teilen (R)	45
10.7	Wecker/Stoppuhr aktivieren (R)	46
10.8	Kamera als Inhalt teilen (R)	47
10.9	Whiteboard & Werkzeuge (R)	47
11	Verlassen von Online-Räumen (R)	49
11.1	Konferenz beenden	49
11.2	Konferenz verlassen	51
12	FAQs (R)	52
12.1	Audio-Probleme	52
12.2	Video Ton-Probleme	53
12.3	Kamera-Probleme	58
12.4	Bildschirm teilen gesperrt	63
12.5	Bildschirm teilen mit Whiteboard	64

12.6	Bildschirm teilen und Chatfenster sehen	64
12.7	Nutzung eines 2. Geräte (Tablets) im Online-Raum	65
12.8	Upload von Dokumenten fehlerhaft	68
12.9	Präsentation verschwunden	68
12.10	Laserpointer	68
12.11	Der Online-Raum beendet sich selbständig	69
12.12	Fehler 401	69
12.13	Fehler 1010 - Timeout beim Verbindungsaufbau	69
12.14	Fehler 1002, 1006, 1007	69
12.15	Teilnehmerrechte einschränken	70
12.16	Google Chrome öffnet webinar.tuv.at nicht mehr	71
13	Mitgeltende Unterlagen	73
14	Änderungsverzeichnis	73

Gendererklärung: Zur besseren Lesbarkeit werden in diesem Dokument personenbezogene Bezeichnungen, die sich zugleich auf Frauen, Männer oder andere Geschlechter beziehen, nur in der männlichen Form angeführt, d.h. z.B. **Mitarbeiter** statt **MitarbeiterInnen**. Dies soll jedoch keinesfalls eine Geschlechterdiskriminierung oder eine Verletzung des Gleichheitsgrundsatzes zum Ausdruck bringen.

5 Support (R)

5.1 Hotline

Teilnehmer und Referenten können sich bei Problemen mit BBB an webinar-support@tuv.at wenden.

5.2 Video Tutorials

<https://www.youtube.com/watch?v=QIQK2J9kuzA>

5.2.1 Headset & Kamera

Verwenden Sie ein Notebook, Smartphone oder Tablet, haben Sie bereits die erforderlichen Audio- und Videokanäle zur Verfügung.

Um Rückkoppelungen zu vermeiden, empfehlen wir für Notebooks trotzdem den Einsatz eines externen Headsets mit Mikrofon. In der Regel können Sie einfach das Headset Ihres Smartphones verwenden.

Verwenden Sie einen Stand-PC, benötigen Sie ein passendes externes Headset mit Mikrofon. Bitte prüfen Sie, welche Anschlüsse Ihr PC dafür anbietet.

! Achtung: Kabellose Headsets haben meist nicht ausreichend Akkuleistung für den Dauerbetrieb. Verwenden Sie es mit Ladekabel.

5.3 Internetverbindung (R)

Ihre Internetverbindung können Sie zum Beispiel mit dem [Belwue Speedtest](#) testen.

Empfohlene Werte für Teilnehmer:

- **Download:** 10 MBit/s oder mehr
- **Upload:** 5 MBit/s oder mehr

Empfohlene Werte für Präsentatoren:

- **Download:** 10 MBit/s oder mehr
- **Upload:** 10 MBit/s oder mehr (ab 5 MBit/s kann man sprechen und Bildschirm mit ppt teilen)

Bei einem Upload von 5 Mbit/s sollte man die Präsentationen vorher hochladen und nur Audio senden. Für Video-Übertragung und zum Teilen komplexerer Inhalte über den eigenen Bildschirm sollte der Upload 10 Mbit/s oder mehr sein. Der Download liegt bei privaten Anschlüssen normal deutlich über dem Upload.

! Tipp: Verbinden Sie Ihren Computer am besten mittels **Kabel** mit dem Firmennetzwerk/Router (**LAN**). So haben Sie eine möglichst stabile Verbindung.

5.4 Browser (R)

Bitte beachten Sie, dass BigBlueButton nur von **aktuellen Browserversionen** unterstützt wird. Der Internet Explorer funktioniert nicht.

Erforderliche Browser: aktuellste Variante von

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge Chromium
- Safari

! Tipp: Bitte überprüfen Sie, ob sie wirklich die aktuellste Version installiert haben. Bei Google Chrome und Mozilla Firefox können Sie dafür die integrierte Updatefunktion nutzen.

Bei Edge erkennt man die aktuelle Version am bunten Icon.

NEU:

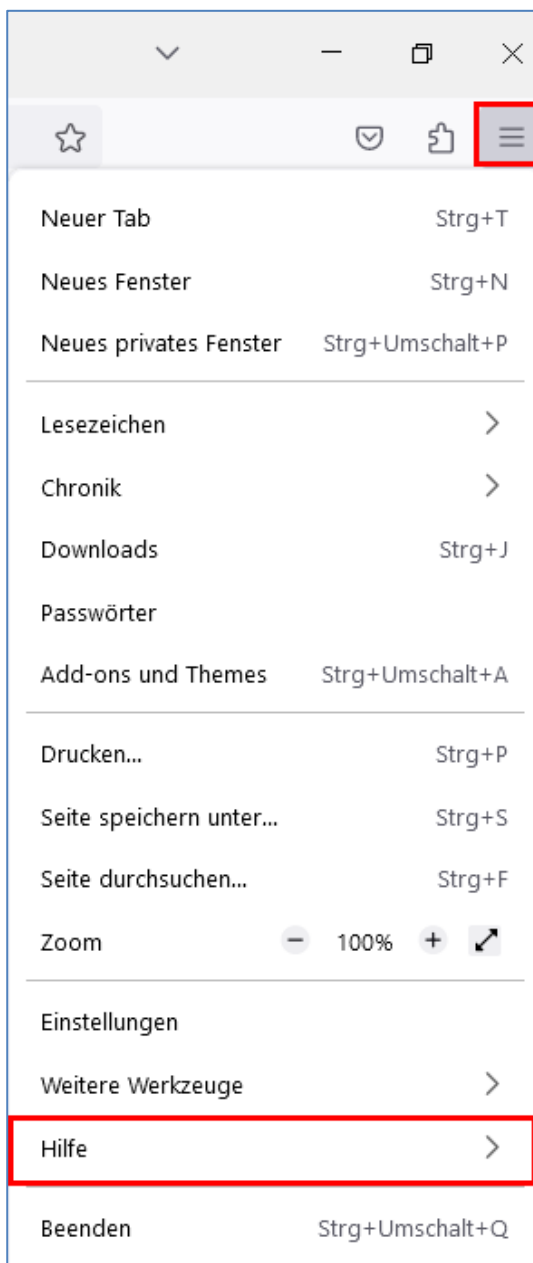


ALT:

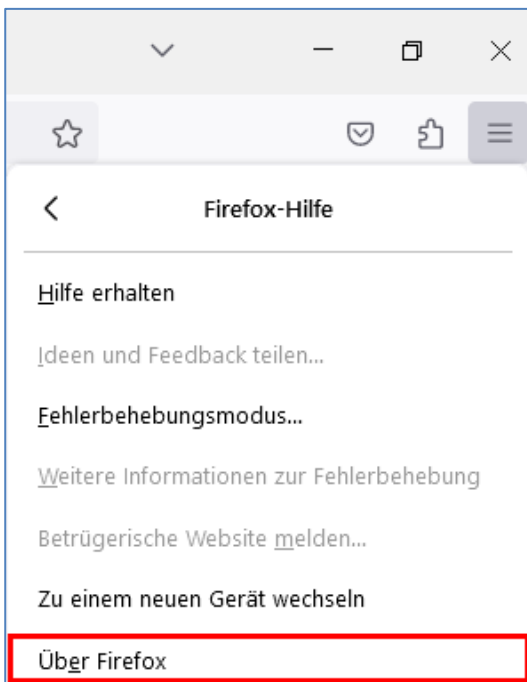


5.4.1 Aktualisieren von Firefox

Öffnen Sie Firefox auf Ihrem Computer.



Öffnen Sie mit  die Einstellungen und wählen Sie **Hilfe**.



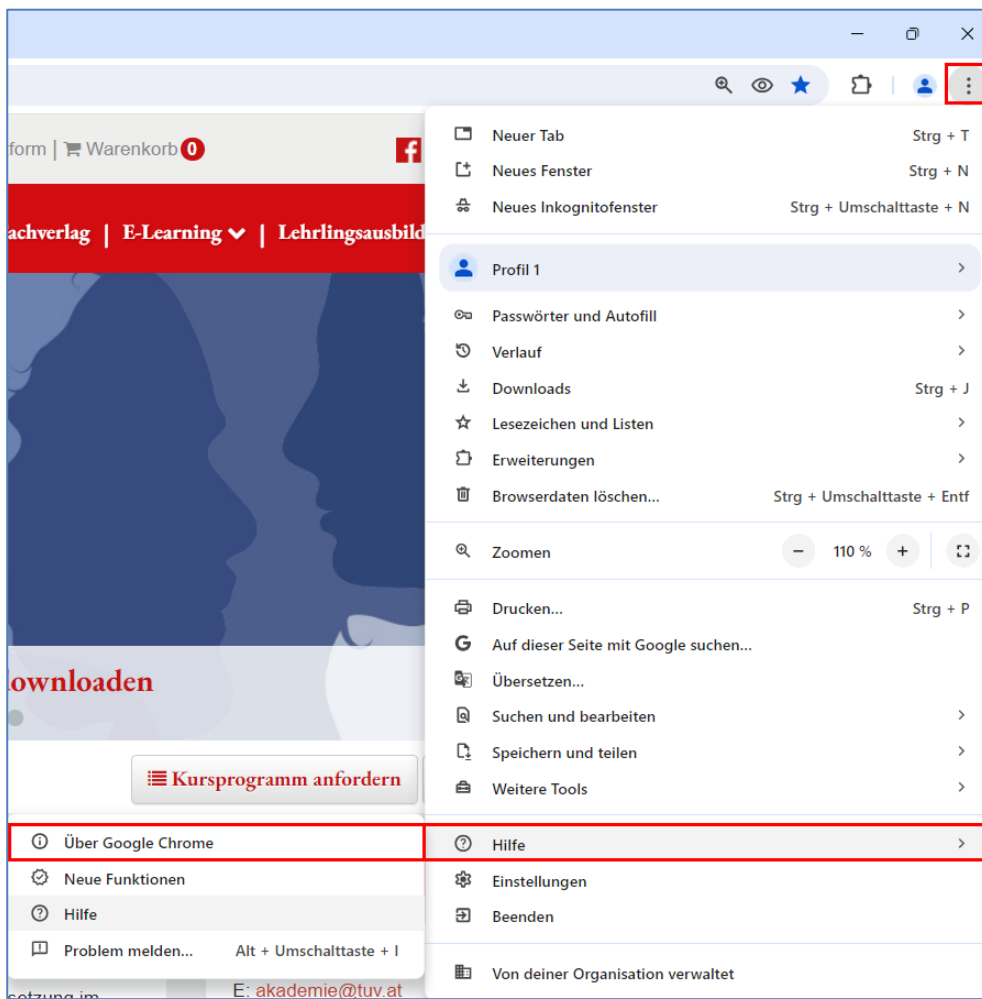
Wählen Sie **Über Firefox**.



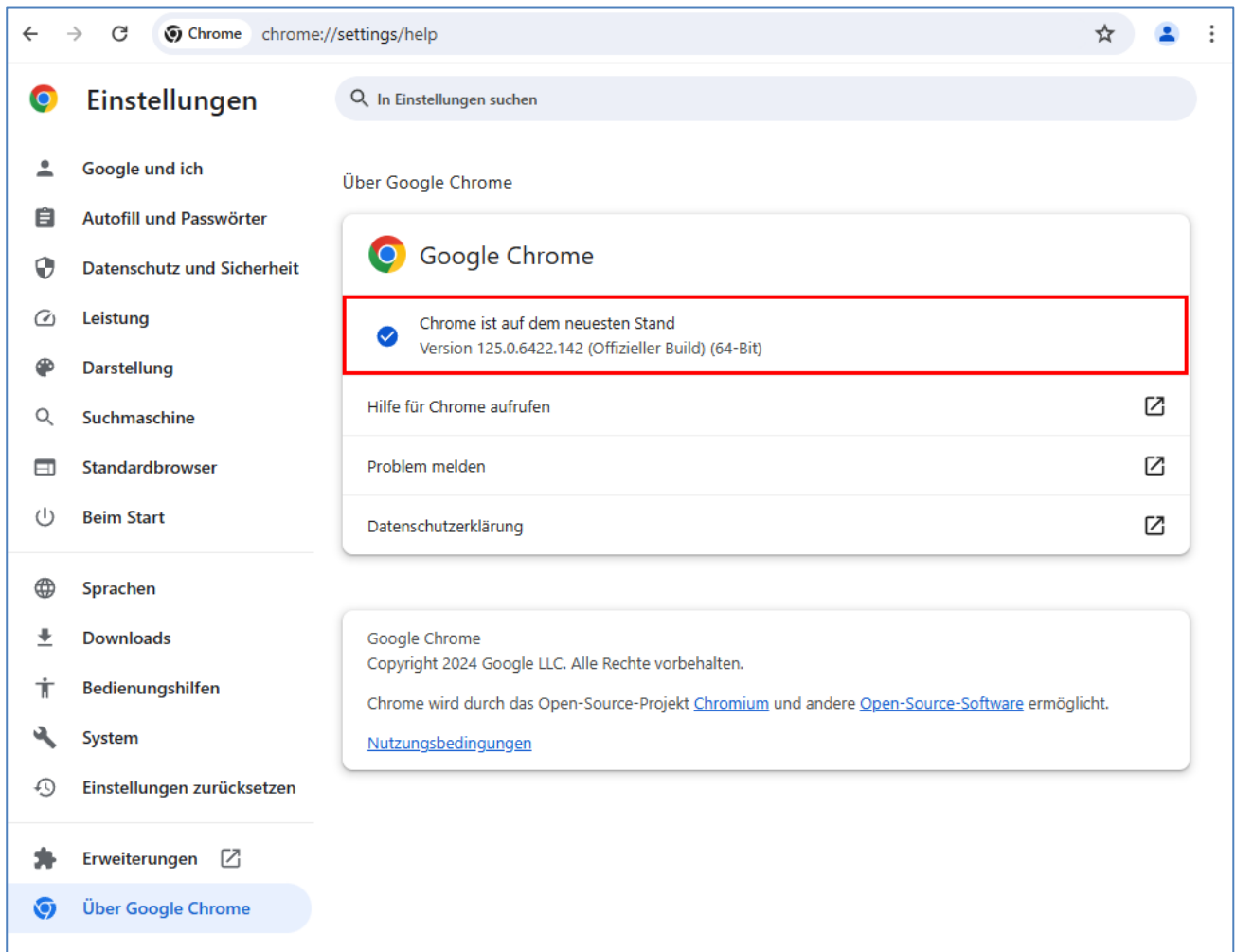
Hier sehen Sie, welche Version installiert ist. Sollte es nicht die aktuelle sein, führt Firefox jetzt selbsttätig ein Update aus. Anschließend müssen Sie den Browser neu starten.

5.4.2 Aktualisieren von Google Chrome

Die Updateoption findet man mit wenigen Klicks in der Hilfe von Google Chrome.



Um den Browser auf mögliche Updates zu prüfen, klickt man auf die 3 vertikalen Punkte rechts oben, dann auf **Hilfe** und **Über Google Chrome**.



Ist der Browser bereits mit den aktuellsten Updates versorgt, sieht man obige Information.
Ist ein Update verfügbar, wird dieses ohne weiteres Zutun heruntergeladen und installiert.

6 Einstieg in ein Online-Seminar (R)

Die aktuelle Kurzanleitung für einen reibungslosen Kursstart findet man unter folgendem Link:

https://www.tuv-akademie.at/Anleitung_Online_Campus

6.1 Login in ein Online-Seminar aus Referentensicht über webinar.tuv.at | Stand-alone (R)

Klicken Sie auf den Zugangslink, den Sie von Ihrer Ansprechperson der TÜV AUSTRIA Akademie via E-Mail erhalten haben. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Sie wurden zur Teilnahme eingeladen

Online Seminarraum

A Akademie IT | Judith Ellmayer (Initiator)

Name bitte eingeben! **Teilnehmen**

Optionaler Moderatoren-Code:

Geben Sie den Moderatoren-Code des Raums **Betreten**

Geben Sie Ihren Namen ein.

Wenn Sie einen **Moderatoren-Code** erhalten haben, geben Sie auch diesen ein. Er ermöglicht Ihnen Moderatorenrechte.

Sie befinden sich nun im **Wartebereich**. Sobald der Initiator die Konferenz gestartet hat, ist eine Teilnahme möglich.

6.1.1 Login in einen Passwort geschützten Online-Seminarraum

Einloggen Registrieren

Sie wurden zur Teilnahme eingeladen

Online Seminarraum

A Akademie IT | Judith Ellmayer (Initiator)

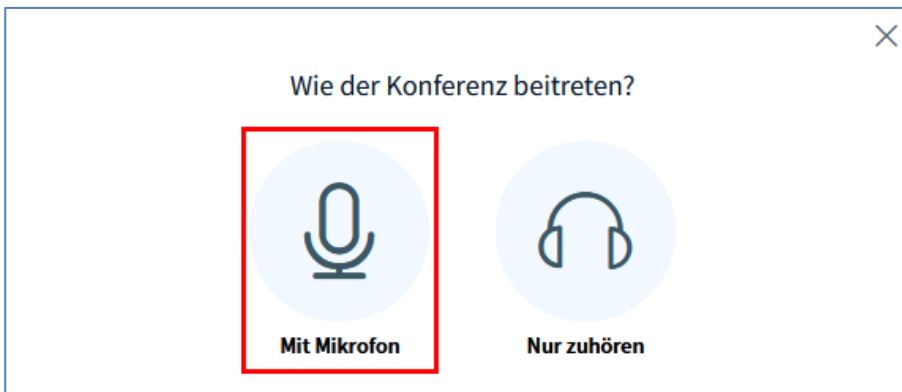
Raumzugangscode bitte eingeben **Betreten**

Wenn das Webinar mit einem Zugangscode geschützt wurde, werden Sie aufgefordert diesen einzugeben. Sie haben diesen Zugangscode von Ihrer Ansprechperson der TÜV AUSTRIA Akademie erhalten.

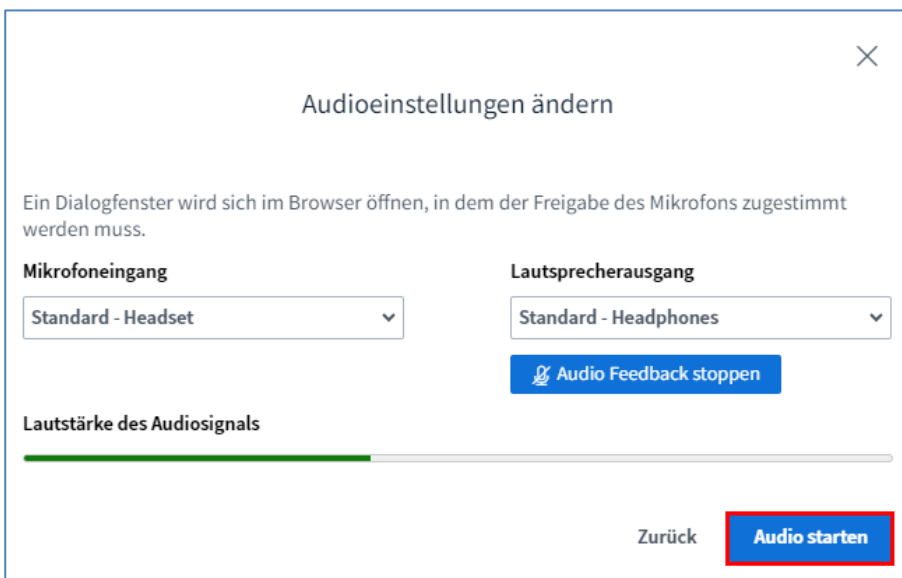
Es können nun alle Funktionen wie weiterführend beschrieben genutzt werden.

6.2 Audiotest | Mikrofon und Kamera prüfen (R)

Bevor die Verbindung gestartet wird, überprüft BBB, ob ein Mikrofon zur Verfügung steht. Wenn das der Fall ist, werden Sie gefragt, ob Sie es verwenden möchten.

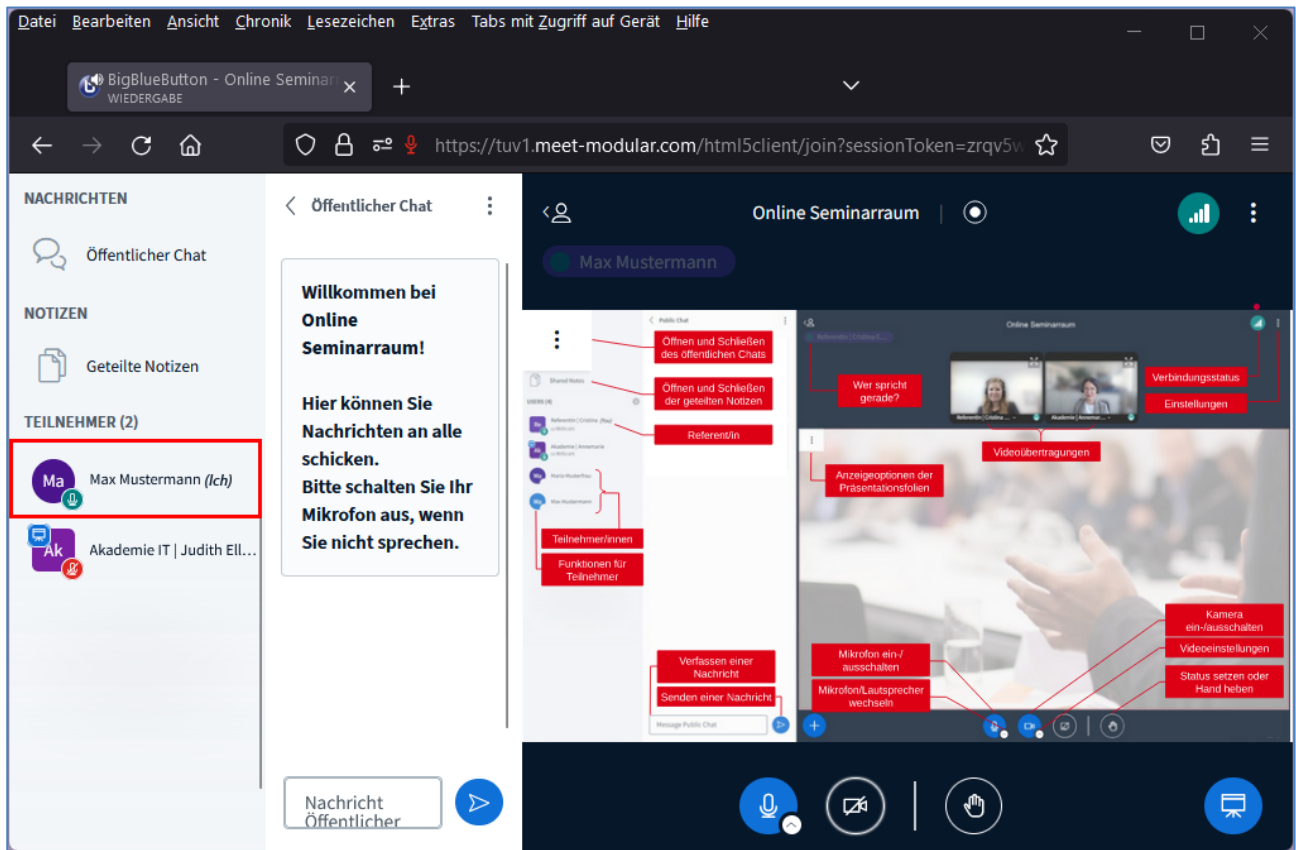


Klicken Sie auf **Mit Mikrofon** um aktiv an Ihrem Onlineseminar teilnehmen zu können.



Es öffnet sich nun das Fenster **Audioeinstellungen ändern**. Sprechen Sie ein paar Worte in das Mikrofon. Erscheint bei **Lautstärke des Audiosignals** ein grüner Pegel und Sie hören sich über Ihr Audioausgabegerät, war Ihr Audiotest erfolgreich. Jetzt können Sie mit **Audio starten**, den BigBlueButton Raum betreten.

! Achtung: Wenn Sie in Ihrem Browser aufgefordert werden, das Mikrofon freizugeben, lassen Sie das bitte zu.



Nun sind Sie Teilnehmer/in des Online-Kurses und sehen nach erfolgreichem Audiotest bei Ihrem Namen ein kleines Mikrofon-Symbol.

! Wichtig: Fehlt das Mikrofon-Symbol neben Ihrem Namen, werden Sie im Raum nichts hören und auch nicht gehört werden. Bitte folgen Sie den weiteren FAQs oder kontaktieren Sie den Support, um den Fehler zu beheben.

Die Schaltflächen unter der Präsentation dienen dazu Mikrofon und Webcam ein-/auszuschalten:

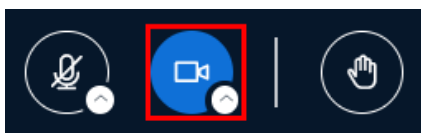


Mikrofon **aktiv**



Mikrofon **inaktiv**

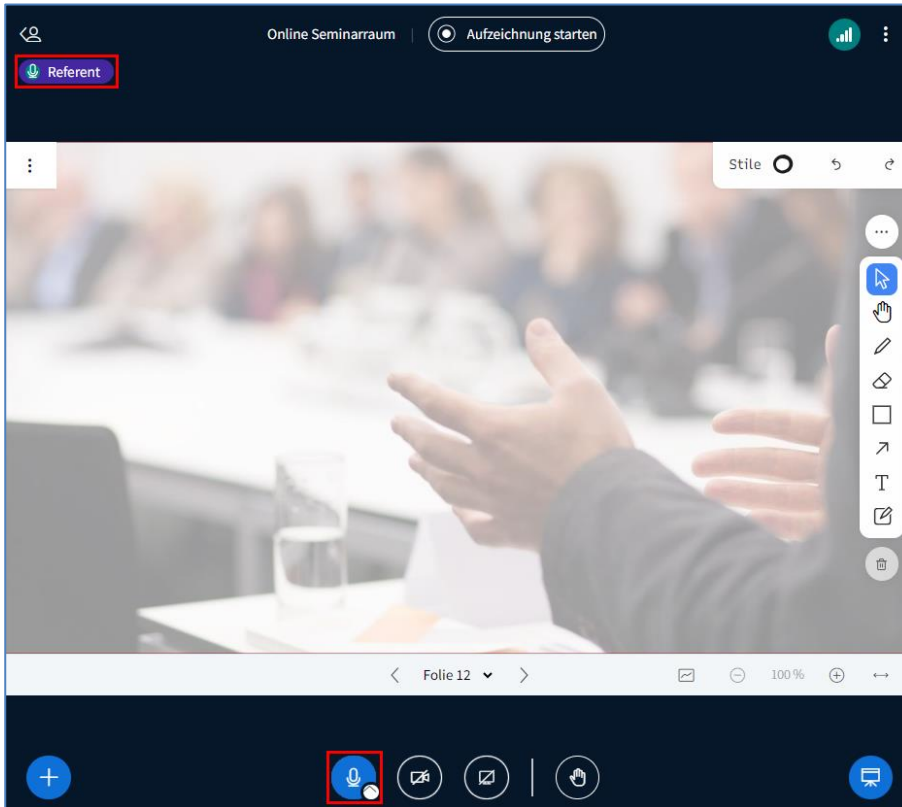
! Achtung: Als Teilnehmer/in lassen Sie Ihr Mikrofon bitte inaktiv bis sie sich zu Wort melden.



Webcam **aktiviert**



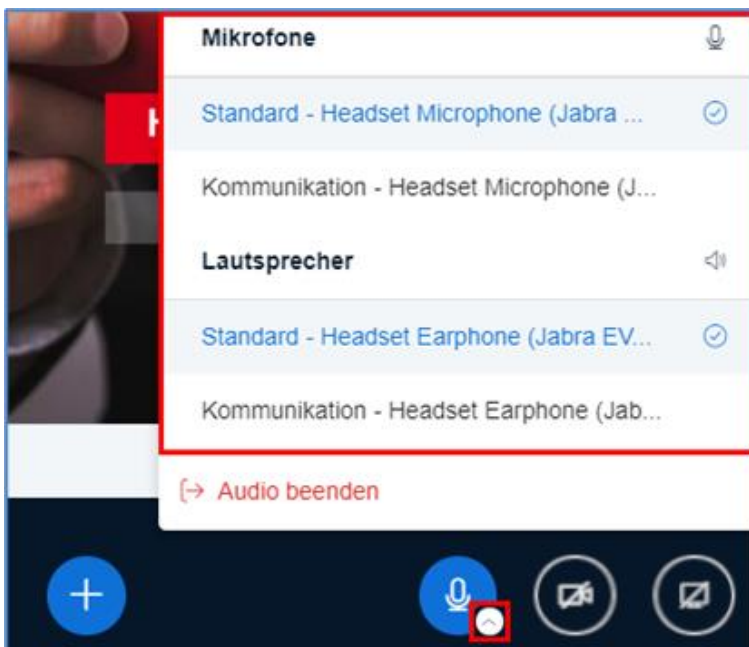
Webcam **ausgeschaltet**



Wenn Sie sprechen, wird Ihr Name in der linken oberen Ecke angezeigt:

6.2.1 Audio-Einstellungen

Der Audiobutton beinhaltet zwei Funktionen.



Durch Klick auf  können verfügbare Mikrofone oder Lautsprecher ausgewählt werden. Über Audio beenden wird die Soundeingabe und -ausgabe beendet.

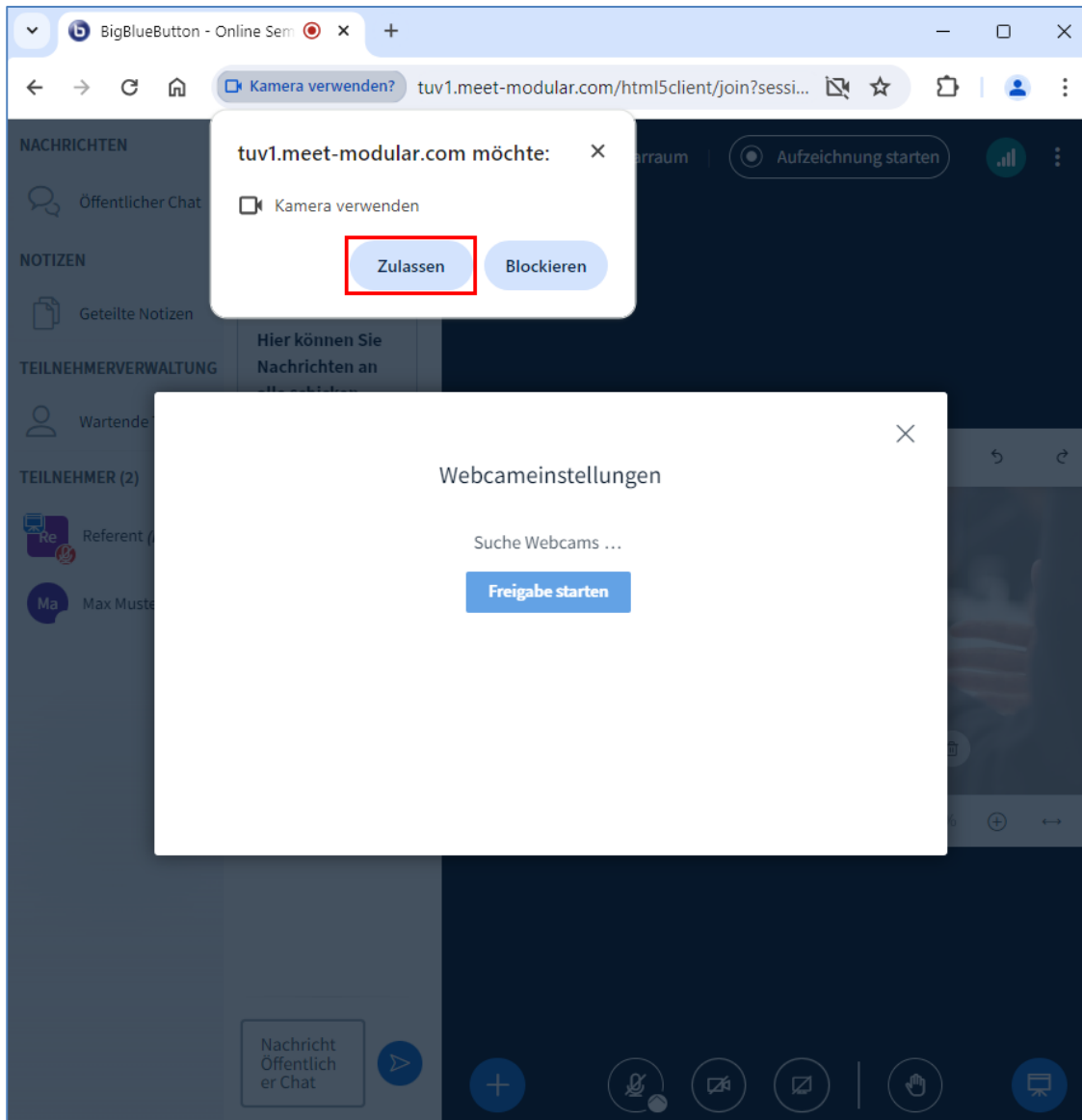
6.2.2 Webcam aktivieren

Standardmäßig ist die Webcam für jede/n Teilnehmer/in, auch für Referenten, deaktiviert. Unterhalb der Präsentationsfläche haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kamera zu aktivieren.

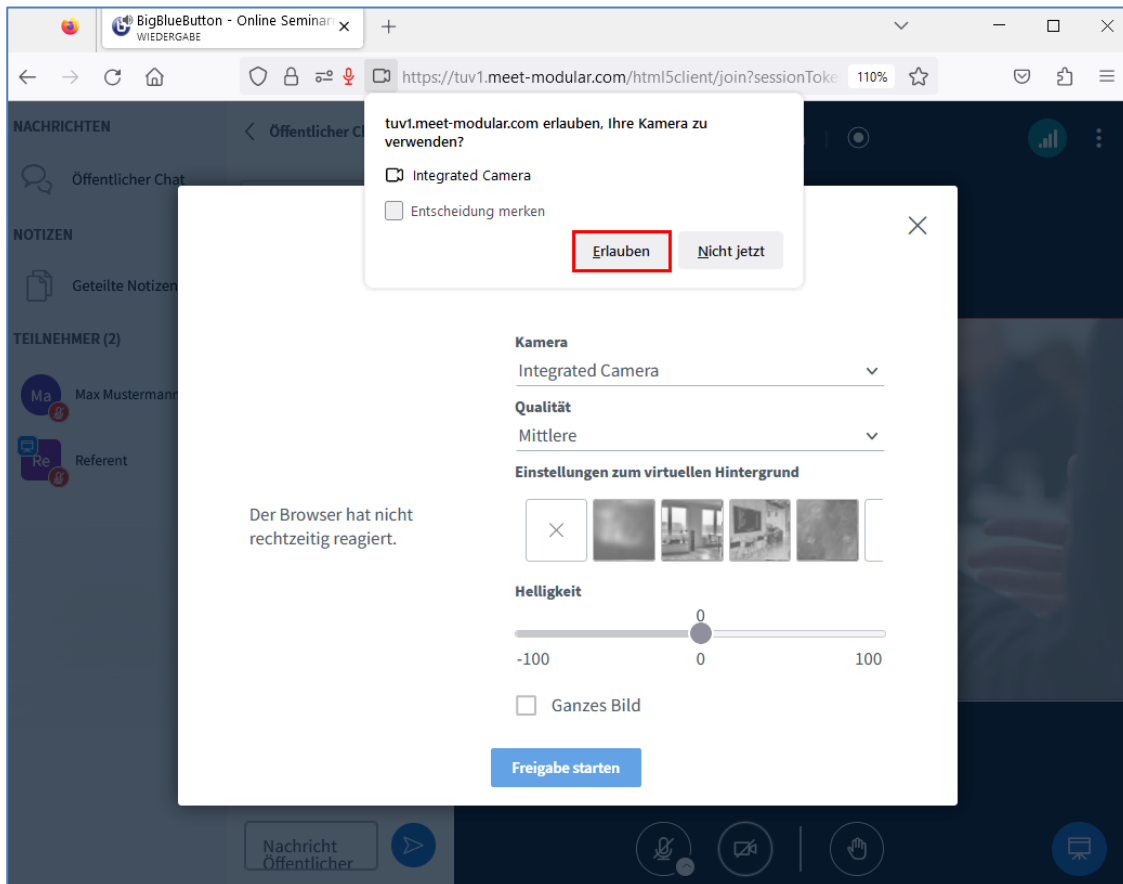


Klicken Sie auf das Kamerasymbol.

Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster, welches nach dem Zugriff auf Ihre Kamera fragt. Klicken Sie auf **Zulassen**.

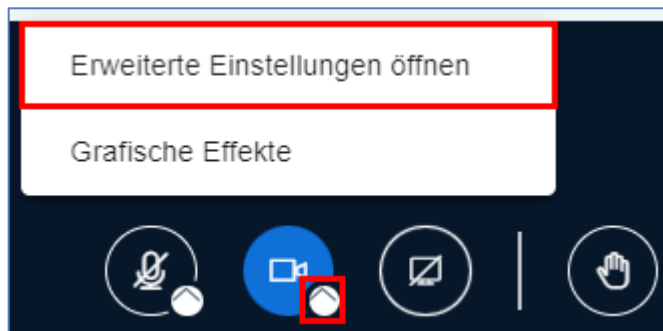


Klicken Sie auf **Freigabe starten**.

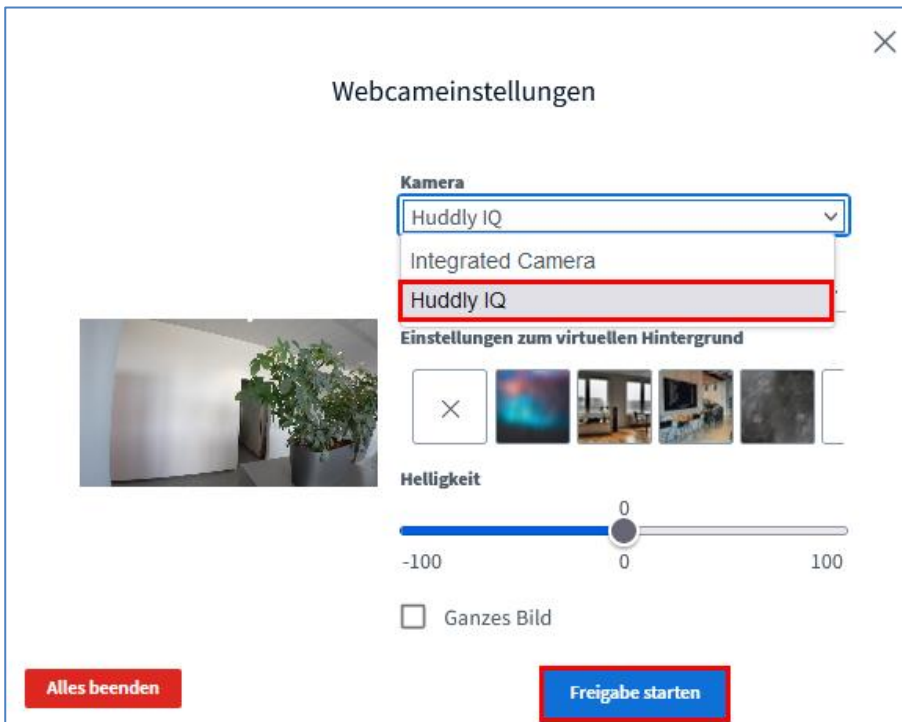


! Tipp: Für Vortragende ist es empfehlenswert zu Beginn eines Webinars die Kamera einzuschalten. Die Kamera muss nicht über das gesamte Seminar hinweg aktiviert sein (schont die Bandbreite).

Es können in dem gleichen Fenster auch weitere Kameras aktiviert werden.



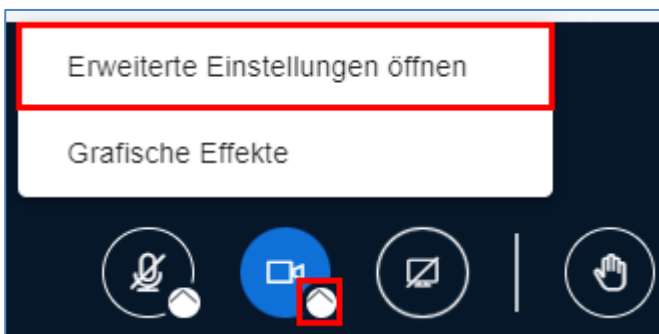
Hierfür klickt man noch einmal auf den weißen Kreis neben dem Kamerasymbol und klickt auf **Erweiterte Einstellungen öffnen**



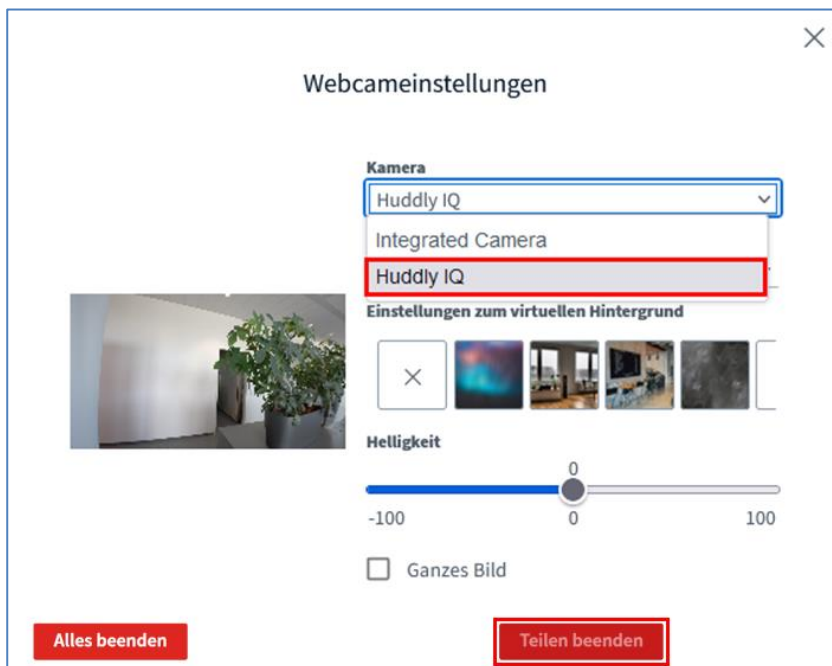
In den Webcameinstellungen wählt man in dem Dropdownmenü die gewünschte Kamera aus, und geht wieder auf den Button Freigabe starten.



Möchte man die Kameras wieder deaktivieren, so macht man dies wieder über das Kamerasymbol.



Möchte man nur eine der beiden Kameras deaktivieren, öffnet man wieder das Menü mit  und wählt **Erweiterte Einstellungen öffnen**.



...wählt die zu deaktivierende Kamera aus und klickt auf den Button **Teilen beenden**.

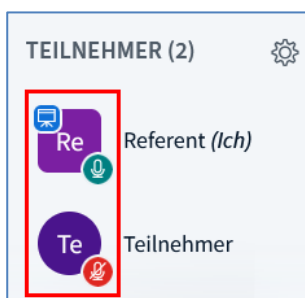


Möchte man alle Kameras beenden, so macht man das über den Button **Alles beenden**.

7 Verfügbare Rollen und Symbole (R)

BBB verfügt über 3 mögliche Rollen.

1. **Teilnehmer: (=Zuschauer/-hörer)**
Der Teilnehmer kann teilnehmen, sehen, hören, chatten, sprechen
2. **Präsentator:**
Der Präsentator, darf Inhalte zeigen → Bildschirm teilen, Präsentation oder Video hochladen, Umfrage starten
3. **Moderator:**
Der Moderator hat die meisten Rechte. Es ist die Person, die das Meeting leitet (=meist der/die Referent/in)



Moderatoren verfügen über **eckige Symbolbilder**, **Teilnehmer** über **runde Symbolbilder**.

Einen **Präsentator** erkennt man an dem **blauen Icon**  neben dem Benutzernamen.

Teilnehmer können vorübergehend durch einen Moderator zum **Präsentator** ernannt werden.

! Hinweis: Teilnehmer sollten **nicht** zum Moderator ernannt werden.

Verfügt eine Person über ein Mikrofon, wird das Mikrofon-Symbol  im Symbolbild angezeigt. Ist das Symbol **grün**, ist das Mikrofon **aktiv**. Ist es **rot** und durchgestrichen, ist das Mikrofon **inaktiv**.

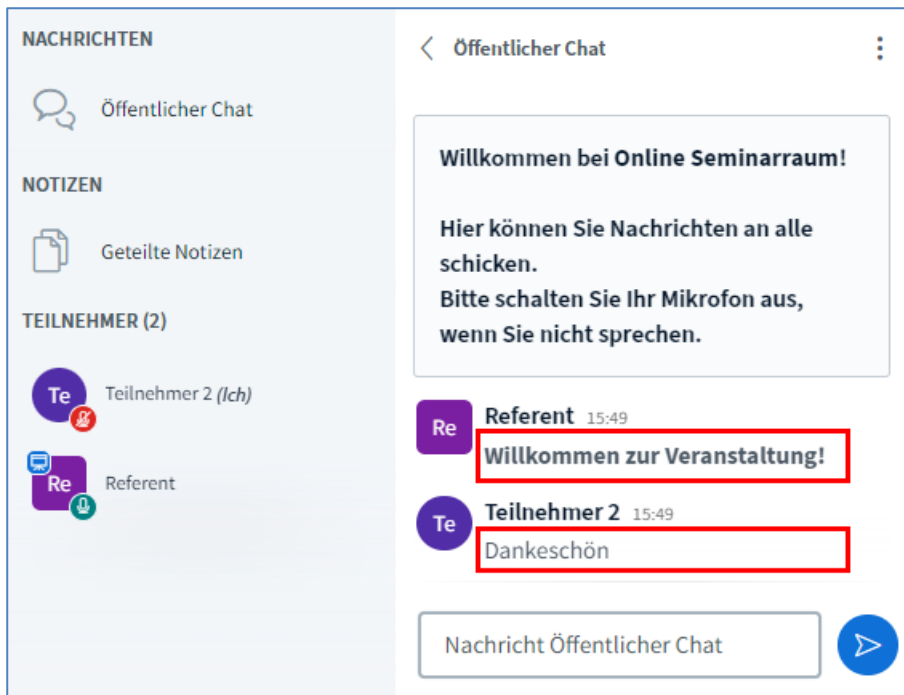
8 Allgemeine Funktionen (R)

Folgende Funktionen werden in BBB angeboten:

1. Chat
2. Geteilte Notizen
3. Bidirektionale Kommunikation per Audio und Video
4. PowerPoint gestützter Vortrag
5. Simultan bedienbares Whiteboard
6. Screen Sharing (Bildschirmfreigabe)
7. Schnelle Kurz-Umfragen
8. Gruppenarbeitsräume
9. Stoppuhr
10. Kamera als Inhalt teilen

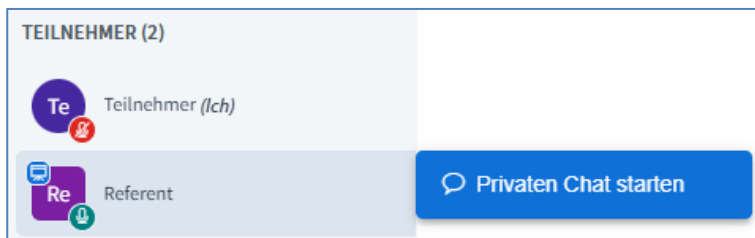
8.1 Chat (R)

Teilnehmer haben die Möglichkeit ihre Fragen in einem **öffentlichen Chat** zu stellen.



Nachrichten von Moderatoren werden fett hervorgehoben.

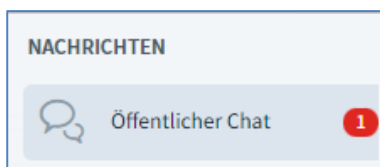
Zudem ist es auch möglich **private Nachrichten** an Moderatoren (=Referenten) und andere Teilnehmer zu senden.



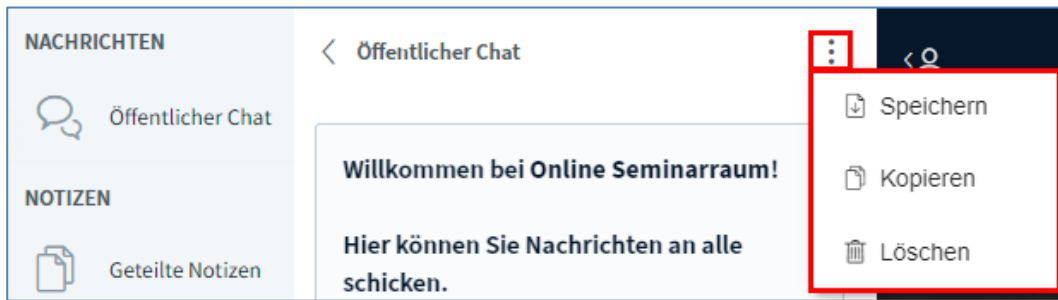
Durch Klick auf den Namen kann eine private Nachricht gesendet werden.

Moderatoren können in den Einstellungen die Option der **privaten Nachrichten zwischen Teilnehmer** deaktivieren (siehe dazu: **Kapitel 10.2 Einstellungen für Teilnehmer vornehmen**).

Wenn eine neue Frage im Chat gestellt wird, erscheint ein rotes Symbol.



Der Chat kann auch gespeichert oder gelöscht werden.



Möchte man den Chat lokal speichern, klickt man auf  und **Speichern**.

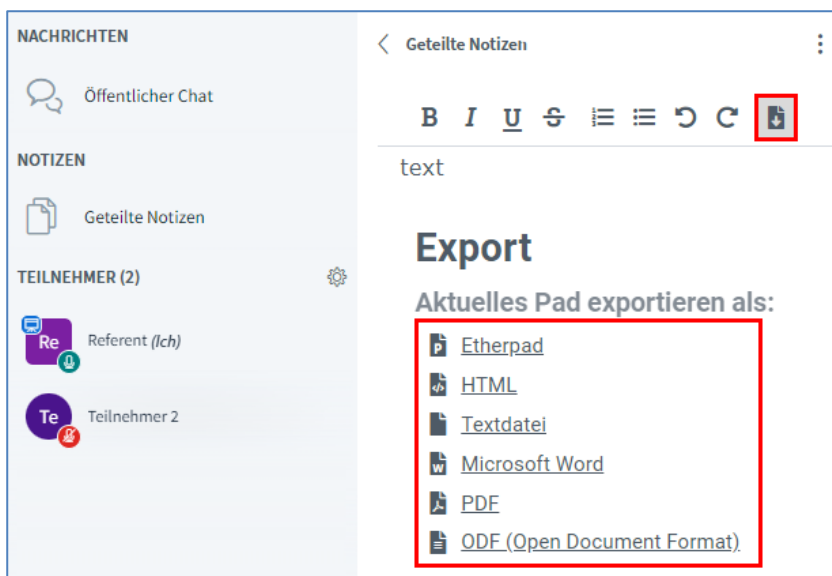
Möchte man den Chat hingegen löschen, klickt man auf  und **Löschen**.

Mit der Funktion **Kopieren**, wird der Chatinhalt kopiert und man kann ihn dann in ein Textverarbeitungsprogramm (zB MS Word, Editor, etc) seiner Wahl einfügen.

8.2 Geteilte Notizen (R)

Alle Teilnehmer sowie der Referent können in den geteilten Notizen Kommentare einfügen.

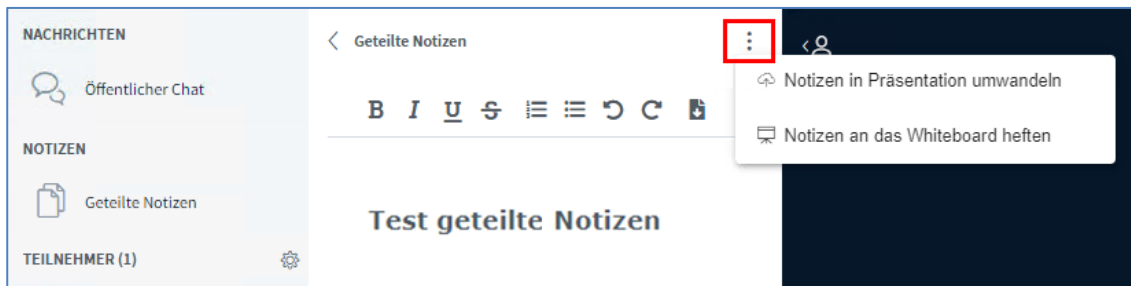
Beträgt die Dauer der Veranstaltung mehr als einen Tag, so muss zumindest alle 24 Stunden ein Eintrag in den geteilten Notizen gemacht werden, da die geteilten Notizen nach 24 Stunden die Verbindung zum Server verlieren und danach nicht mehr verfügbar sind.



Sollen geteilte Notizen lokal gespeichert werden, können Sie mittels Klick auf das **Download-Symbol**  in verschiedenen Formaten heruntergeladen und gespeichert werden.

8.2.1 Funktionen für Moderatoren

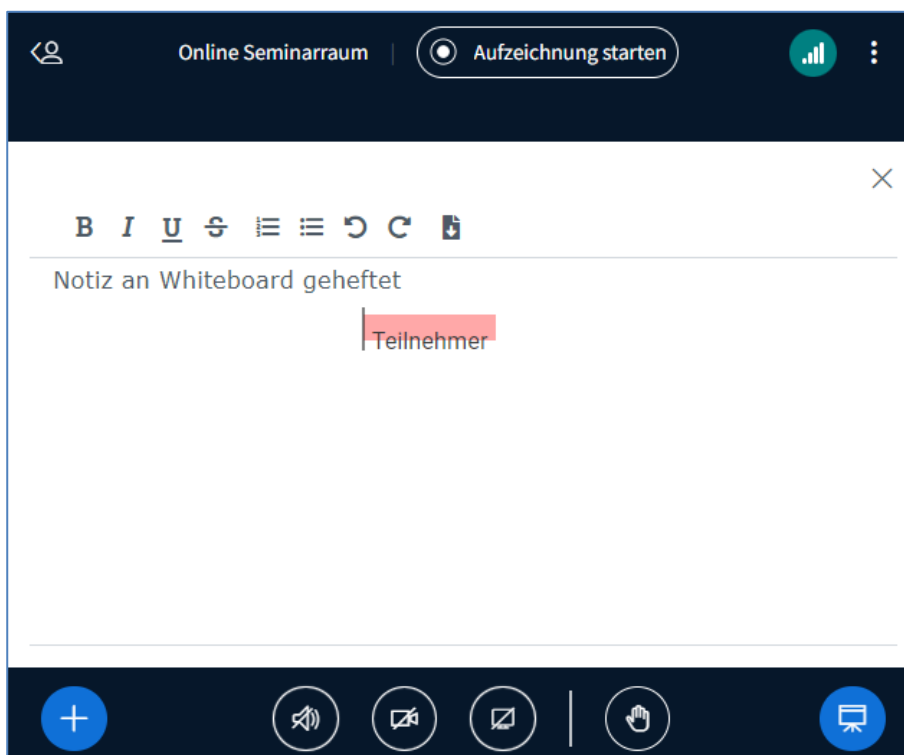
Moderatoren und Präsentatoren können Notizen in eine Präsentation umwandeln oder sie an das Whiteboard heften.



Dazu klickt man auf .

Nach einem Klick auf **Notizen in Präsentation umwandeln** werden diese automatisch statt der Präsentation angezeigt.

Mit der Funktion **Notizen an das Whiteboard heften**, werden die geteilten Notizen anstelle der Präsentation angezeigt.



Hier können die geteilten Notizen gemeinsam bearbeitet werden.

Moderatoren können die Funktion **Geteilte Notizen bearbeiten** deaktivieren (**siehe Kapitel 10.2 Einstellungen für Teilnehmer vornehmen**).

8.3 Allgemeine Einstellungen



Durch Klick auf die 3 Punkte  am rechten Bildschirmrand können die allgemeinen **Einstellungen** geöffnet werden

Einstellungen Schließen Speichern

Anwendung

Benachrichtigungen

Datensparmodus

Animationen AN ☒

Audiofilter für das Mikrofon AN ☒

Dark-Mode AUS ☐

Symbolleisten des Whiteboards automatisch ausblenden AUS ☐

Sprache Deutsch

Schriftgröße 90%

Unter **Anwendung** können Einstellungen zur Art der Darstellung festgelegt werden.

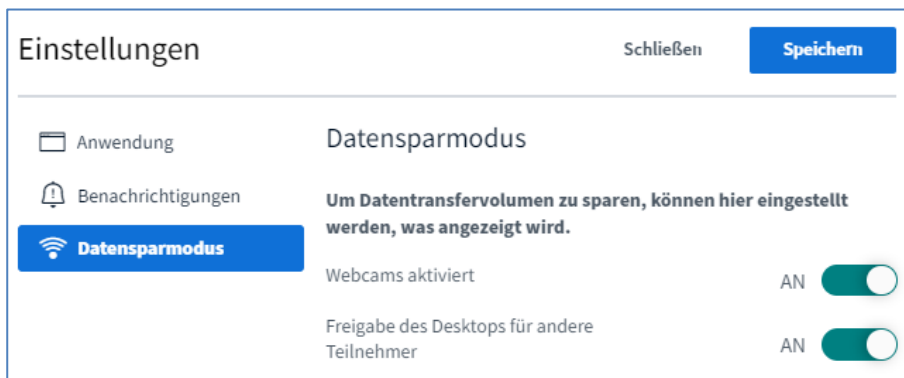
Einstellungen Schließen Speichern

Benachrichtigungen

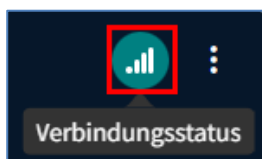
Bitte definieren, wie und was mitgeteilt werden soll.

	Audio-Hinweise	Popup-Hinweise
Chatnachricht	AUS ☐	AUS ☐
Teilnehmer tritt bei	AUS ☐	AUS ☐
Teilnehmer geht	AUS ☐	AUS ☐
Gast im Warteraum	AN ☒	AN ☒
Hand heben	AN ☒	AN ☒

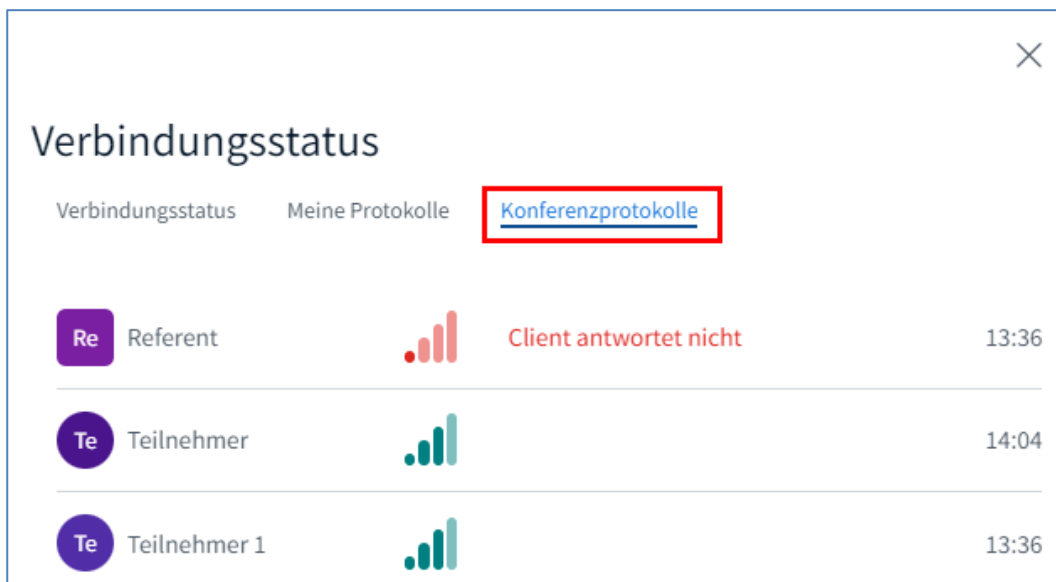
Unter **Benachrichtigungen** stellen Sie ein, über welche Ereignisse Sie informiert werden wollen.



Unter **Datensparmodus** kann die Anzeige von Webcams und Bildschirmfreigaben aktiviert/deaktiviert werden.

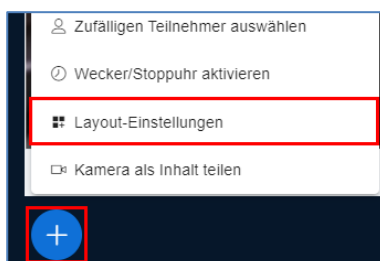


Durch Klick auf das Verbindungssymbol  kann der aktuelle Status der Verbindung überprüft werden.

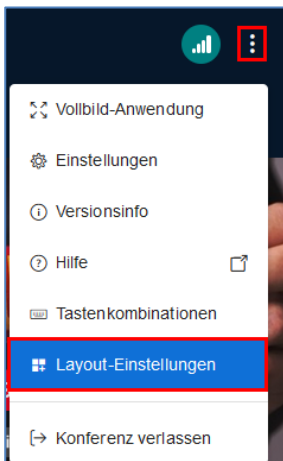


8.3.1 Layout Modus

Im **Layout-Modus** wird eingestellt wie Kamerabild und Präsentation bei den Teilnehmern angezeigt werden.



Als Präsentator erreicht man die Layout Einstellungen über das  und klickt dann auf **Layout-Einstellungen**.

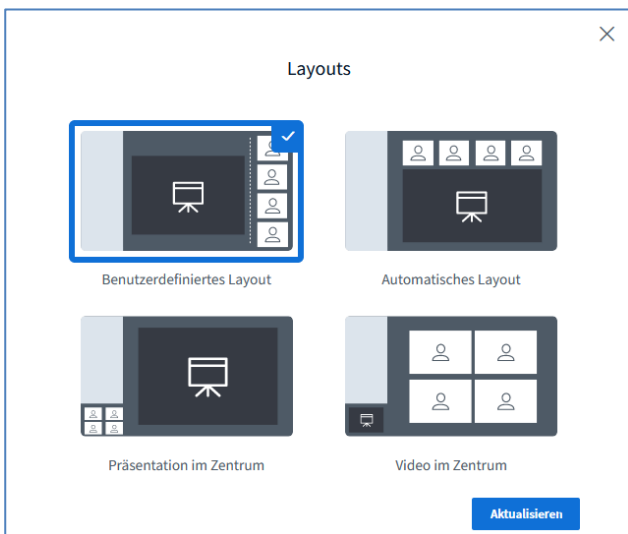


Als Teilnehmer findet man den Layout Modus über  und Layout-Einstellungen.

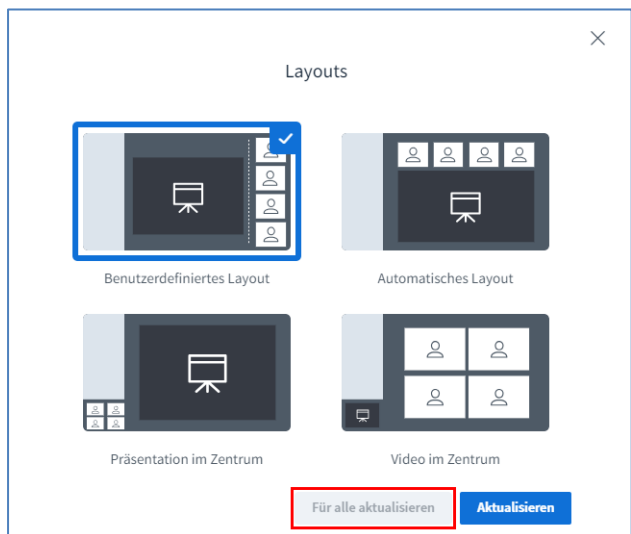
Hier finden sich vier Optionen, von welchen sich der Teilnehmer die für ihn passende auswählen kann. Moderatoren können ein Layout an alle Teilnehmer verteilen.

Zur Auswahl stehen **Benutzerdefiniertes Layout**, **Automatisches Layout**, **Präsentation im Zentrum** und **Video im Zentrum**.

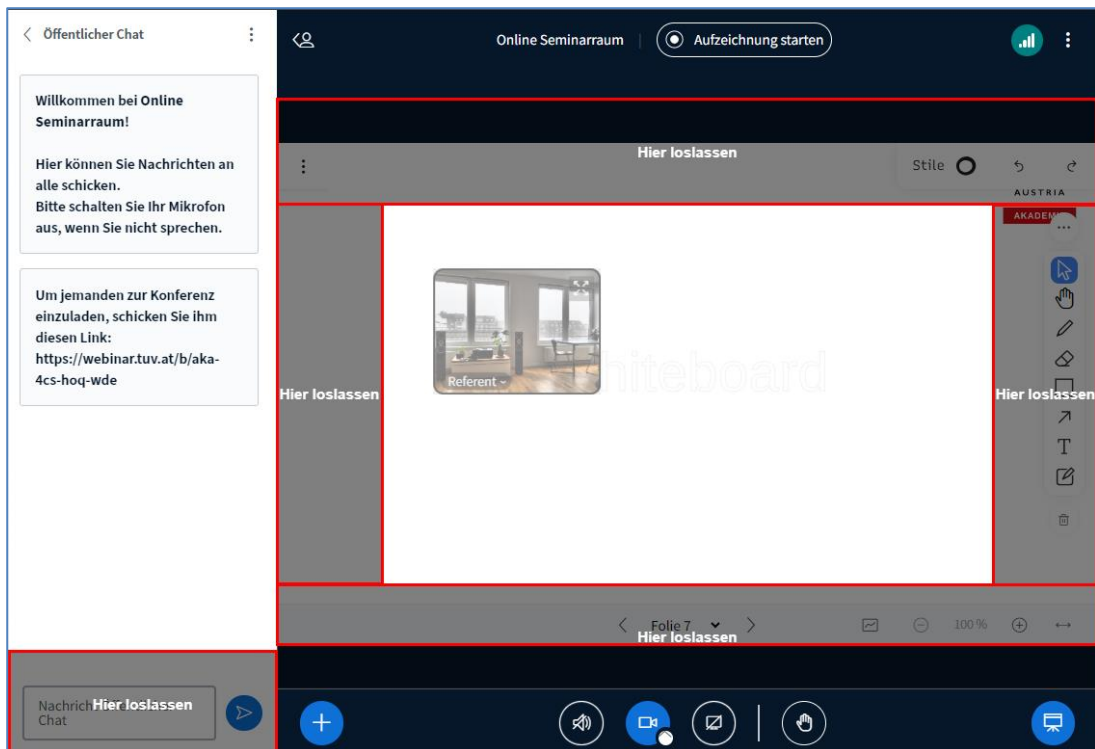
Ansicht Teilnehmer



Ansicht Moderatoren

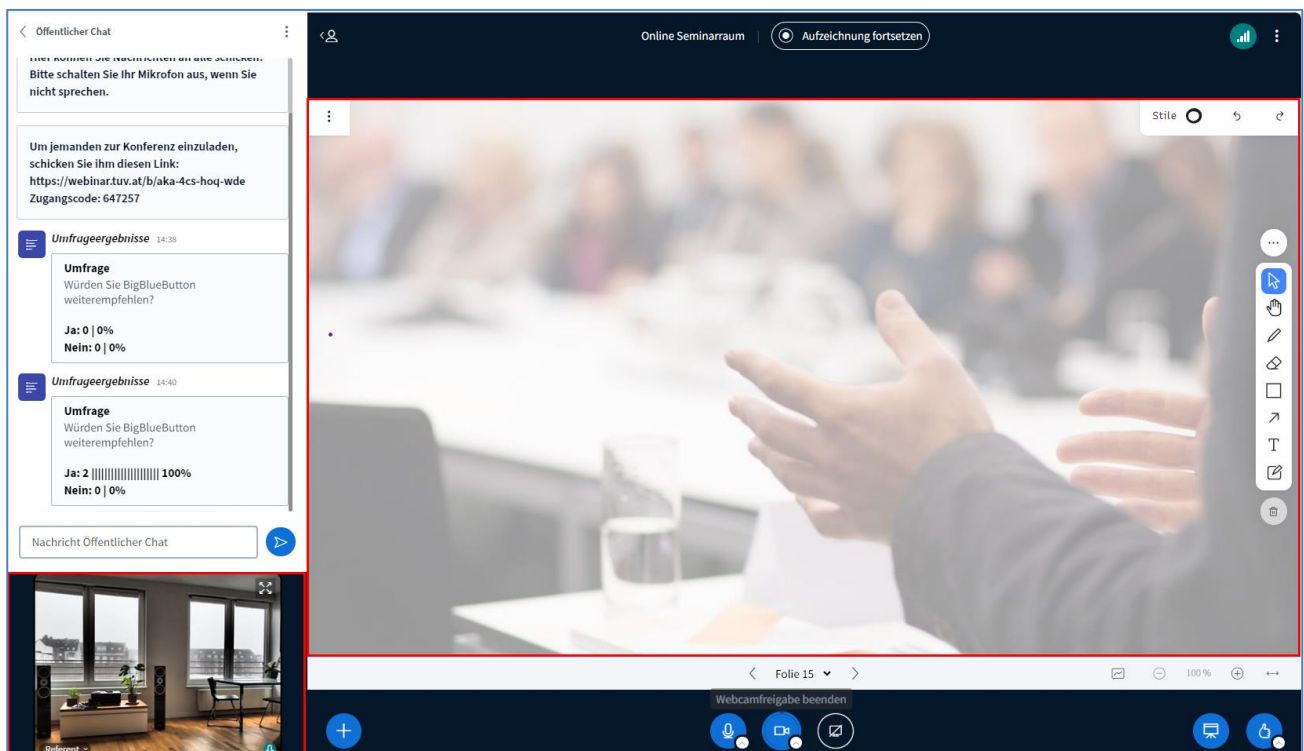


Benutzerdefiniertes Layout:

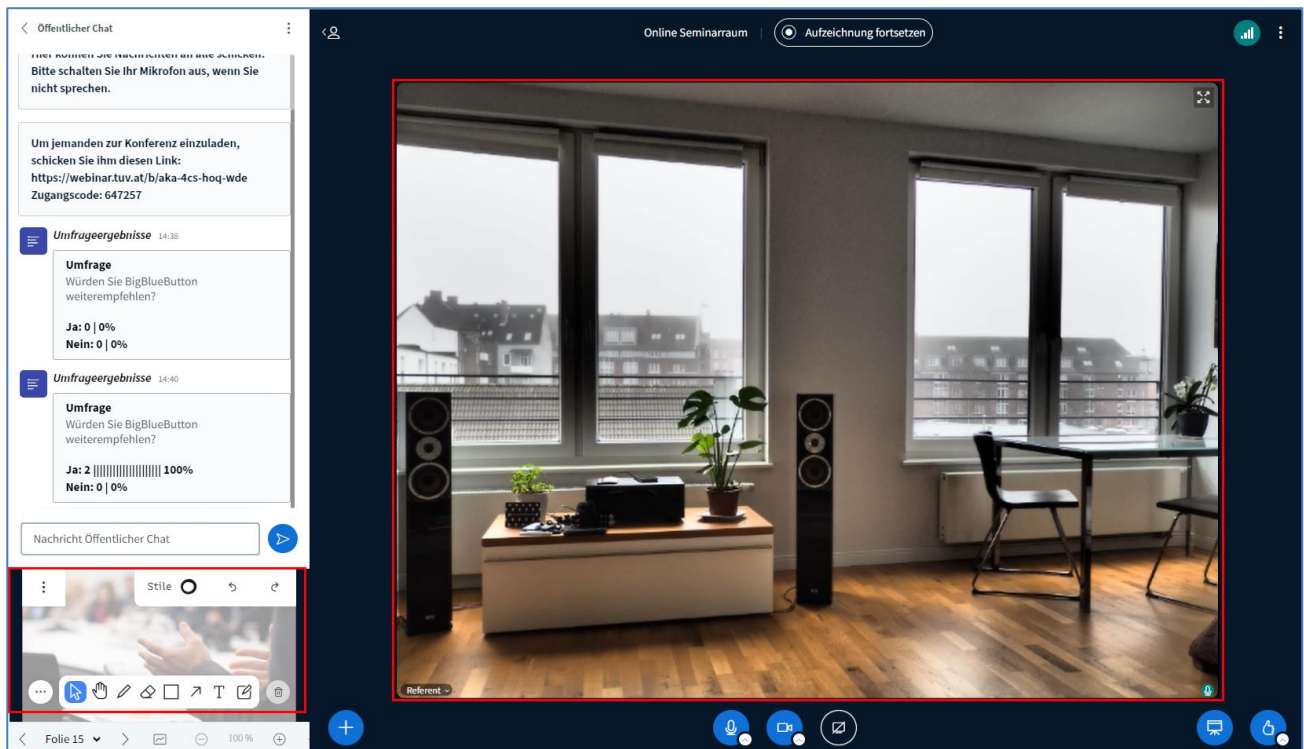


Bei dem benutzerdefinierten Layout können verschiedene Positionen für das Kamerabild gewählt werden.

Präsentation im Zentrum:

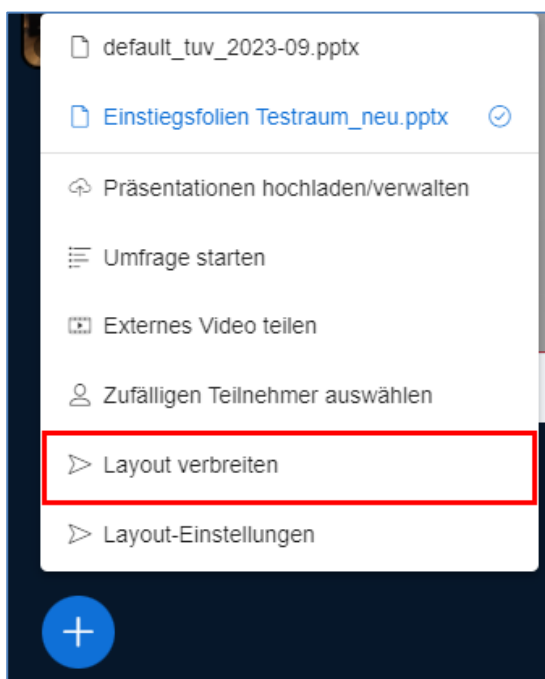


Video im Zentrum:



Layout verbreiten

Möchte der Referent während der Veranstaltung das von ihm genutzte Layout an alle verteilen, muss er dafür nicht extra in die Einstellungen gehen.

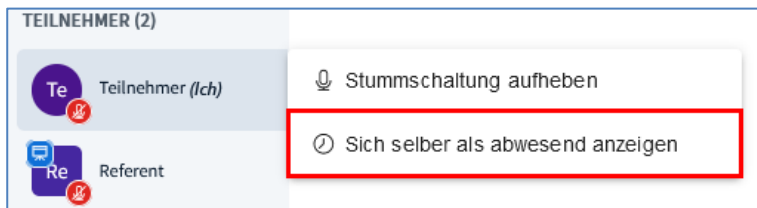


Mit  und **Layout verbreiten**, kann der Referent das eingestellte Layout ebenfalls an die Teilnehmer übertragen.

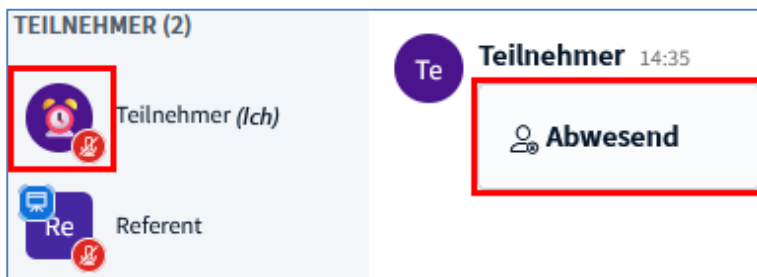
9 Funktionen für Teilnehmer (R)

9.1 Status-Icons

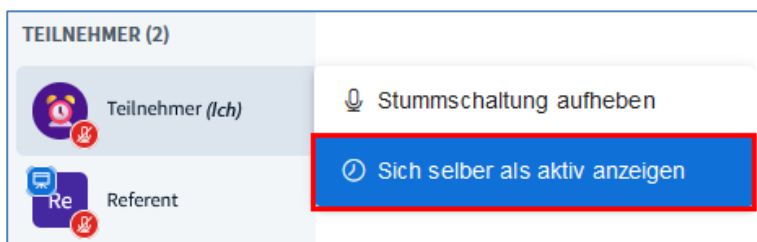
Jede/r Teilnehmer/in kann durch Klick auf seinen Namen sich selbst als abwesend anzeigen.



Sollten Sie während des Vortrages kurz den Platz verlassen müssen, wählen Sie bitte den Status **Abwesend**.



Ändert man seinen Status auf Abwesend, so wird automatisch ein hervorgehobener Text **Abwesend** in den Chat geschrieben und das Teilnehmericon ändert sich auf eine Uhr 🕒.



Ist man wieder zurück, klickt man wieder auf den eigenen Namen und wählt den Menüpunkt **Sich selber als aktiv anzeigen**.

Wählen Sie **Hand heben**, wenn Sie sich zu Wort melden möchten.



Zum **Hand heben** können Sie einfach den Button rechts unten...

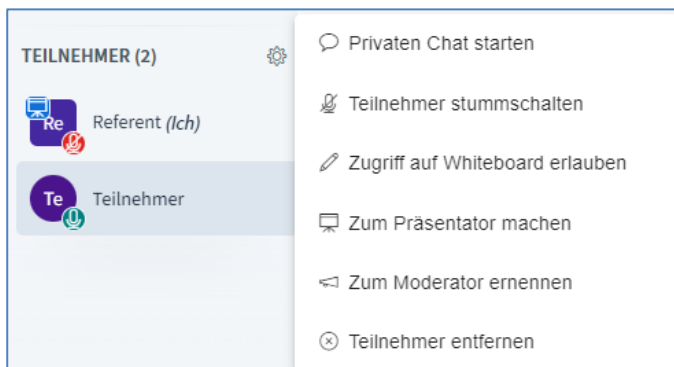


...und auf den Button **Hand heben**  klicken.

10 Funktionen für Moderatoren (Referenten) (R)

10.1 Aktionen mit einzelnen Teilnehmer

Durch Klick auf den Personennamen lassen sich verschiedene Aktivitäten mit dem/der jeweiligen Teilnehmer/in starten.



Privaten Chat starten:

Privates Chatfenster wird geöffnet

Teilnehmer stummschalten:

Teilnehmer/in ist stumm, kann die Stummschaltung aber selbst aufheben

Zugriff auf Whiteboard erlauben:

Teilnehmer/in darf das Whiteboard im Mehrbenutzer-Modus bedienen

Zum Präsentator machen:

Teilnehmer/in kann eine Präsentation starten

Zum Moderator ernennen:

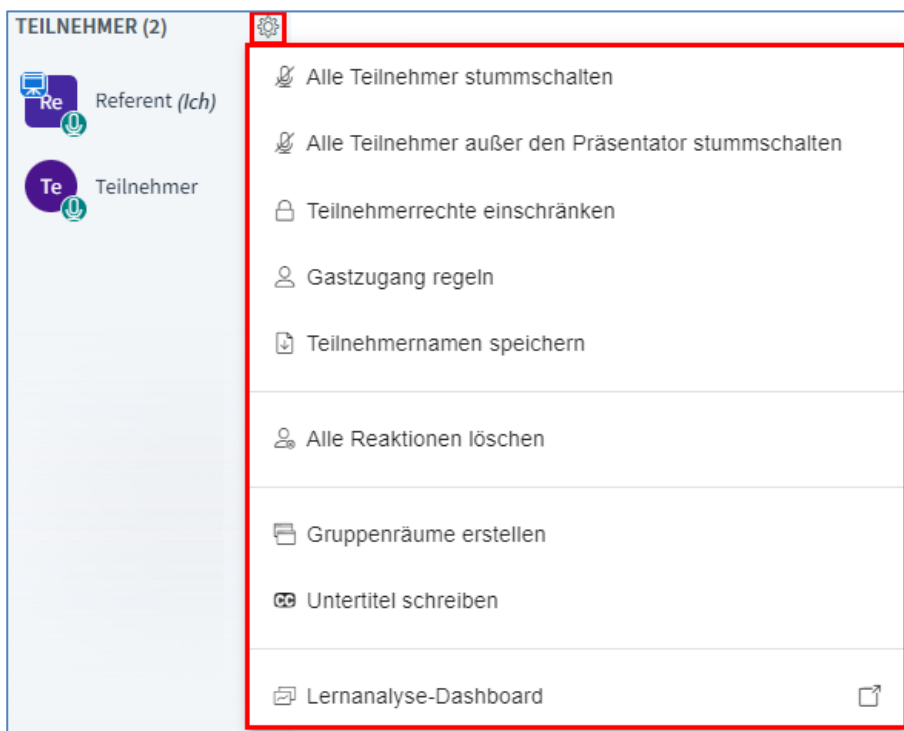
Nicht empfohlen

Teilnehmer entfernen:

Teilnehmer/in wird aus dem Webinar entfernt

10.2 Einstellungen für Teilnehmer vornehmen

Als **Moderator** (Referent/in) sehen Sie neben der Teilnehmerliste ein **Zahnrad**  eingeblendet.



Damit können Einstellungen für die Teilnehmer verändert werden.

Alle Teilnehmer stummschalten

Alle Personen werden stumm geschaltet.

Alle Teilnehmer außer dem Präsentator stummschalten

Alle Personen außer dem Präsentator werden stummgeschaltet.

Teilnehmerrechte einschränken

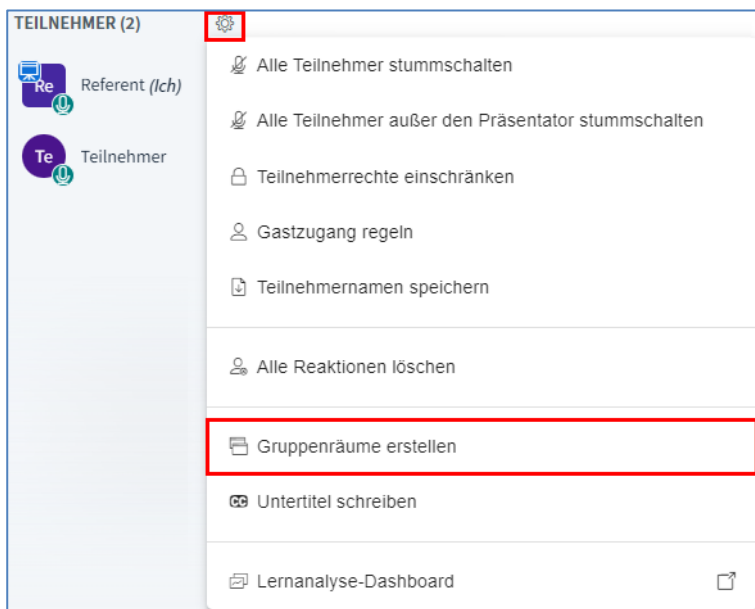
Damit können Funktionen für Teilnehmer freigegeben oder gesperrt werden.

10.2.1 Gruppenräume erstellen (R)

Gruppenräume eignen sich für Diskussionen oder Präsentationen, die die Teilnehmer in Kleingruppen erarbeiten sollen.

Die Teilnehmer werden in den vorgesehenen Gruppierungen in die **Gruppenräume** verteilt und können dort diskutieren und arbeiten, ohne dabei andere Gruppen zu stören.

Referenten können dabei durch die **Gruppenräume** wechseln und zuhören, was die Teilnehmer erarbeiten bzw. kontrollieren, ob sie etwas erarbeiten.



Um einen Gruppenraum zu erstellen, klicken Sie auf das **Zahnrad**  neben **TEILNEHMER** und wählen **Gruppenräume erstellen**.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Einstellungen der **Gruppenräume** eingestellt werden.

Gruppenräume

Schließen Erstellen

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume 2 Dauer (Minuten) 15

- ☐ Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.
- ☐ Aufzeichnen
- ☐ Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden
- ☐ Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume
- ☐ Einladung an zugewiesene Moderatoren senden

Räume verwalten [Zuordnungen zurücksetzen](#)

Nicht zugewiesen (1)	Raum 1	Raum 2
Referent (Ich)	Teilnehmer	

Festzulegen sind:

- Anzahl der Räume
- Dauer
- Zuordnung der Teilnehmer (zufällig, nach Teilnehmer-Wunsch oder zugewiesen)
- Aufzeichnung der Gruppenräume
- Aufzeichnung der Whiteboards in den Gruppenräumen
- Übertragung der gemeinsamen Notizen, nach Beendigung der Arbeits-/Gruppenräume
- Einladung an zugewiesene Moderatoren senden
- Folie zuteilen: Current Slide --> hier kann eine vorbereitete Folie ausgewählt werden für einzelne Räume

Gruppenräume

Schließen Erstellen

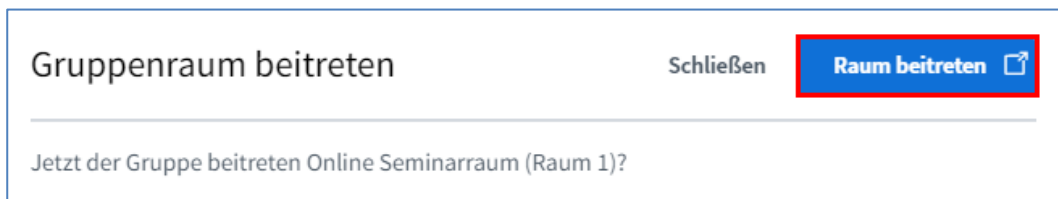
Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume 2 Dauer (Minuten) 15

- ☐ Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.
- ☐ Aufzeichnen
- ☐ Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden
- ☐ Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume
- ☐ Einladung an zugewiesene Moderatoren senden

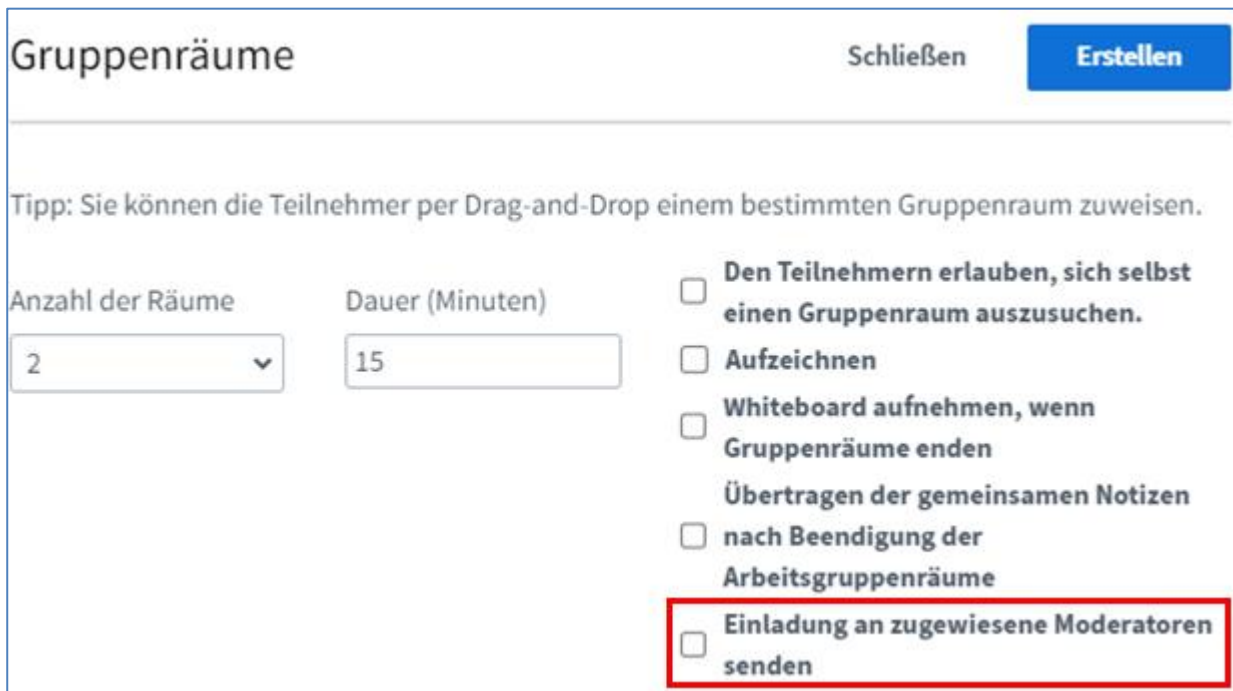
! Tipp: Aktiviert man die Optionen **Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden** und **Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume**, so werden die geteilten Notizen und das bearbeitete Whiteboard nach Beenden des Gruppenraums automatisch als PDF in den Hauptraum geladen und können den anderen Teilnehmern präsentiert werden.

Nach einem Klick auf **Erstellen**, öffnet sich ein neues Browser-Fenster und die Teilnehmer werden automatisch in die zugewiesenen Räume geschickt.



The screenshot shows a dialog box titled 'Gruppenraum beitreten'. It has a 'Schließen' button and a blue 'Raum beitreten' button with a small icon. Below the title bar, there is a text prompt: 'Jetzt der Gruppe beitreten Online Seminarraum (Raum 1)?'.

Die Teilnehmer müssen durch Klick auf **Raum beitreten** die Öffnung des Raumes bestätigen.



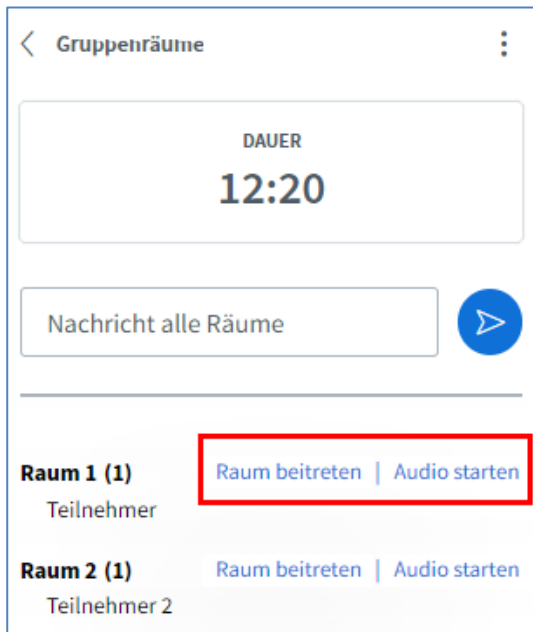
The screenshot shows a window titled 'Gruppenräume' with a 'Schließen' button and a blue 'Erstellen' button. Below the title bar, there is a tip: 'Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.' Below the tip, there are two input fields: 'Anzahl der Räume' with a dropdown menu showing '2' and 'Dauer (Minuten)' with a text input showing '15'. To the right of these fields is a list of checkboxes with labels: 'Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.', 'Aufzeichnen', 'Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden', 'Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume', and 'Einladung an zugewiesene Moderatoren senden'. The last checkbox is highlighted with a red rectangle.

Mit der Funktion **Einladung an zugewiesene Moderatoren senden** wird auch Moderatoren die Teilnahme an dem zugewiesenen Gruppenraum automatisch angeboten.

Referent und Teilnehmende müssen ihre Audioeinstellungen für den Gruppenraum erneut tätigen. Die Oberfläche und Funktionen sind dieselben wie in der ursprünglichen BBB Sitzung.

Die Teilnehmer können in jedem Raum Präsentationen hochladen, das Whiteboard benutzen oder im Chat schreiben.

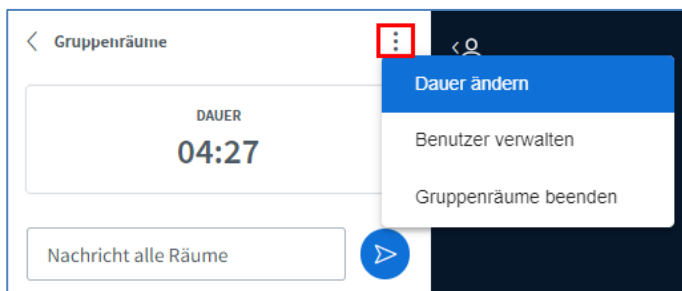
Die verbleibende Zeit für die Sitzung wird am oberen Bildschirmrand angezeigt.



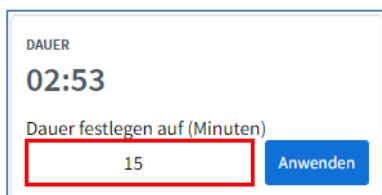
Im ursprünglichen Browser-Fenster gibt es jetzt ein weiteres Menü, in dem die Gruppenräume inkl. Teilnehmerzahl und verbleibender Zeit angezeigt werden.

Der **Moderator** kann hier

- eine **Nachricht an alle Räume** senden
- einem **Raum beitreten**, um zuzuhören
- **Audio starten**, um der Gruppe etwas mitzuteilen



Möchte man die festgelegte Zeit verlängern, klickt man im Fenster **Gruppenräume** auf  und wählt **Dauer ändern**.

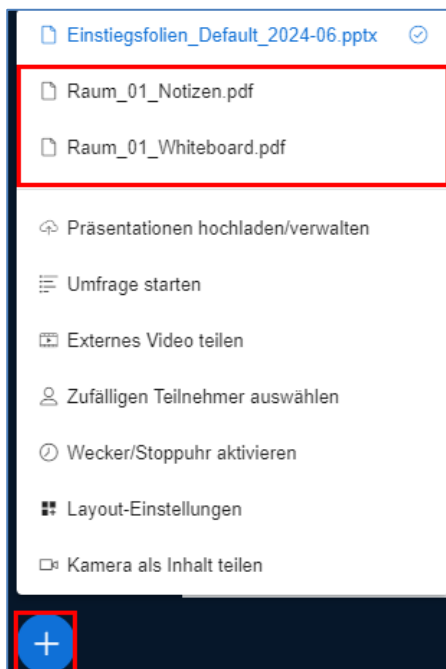


Hier gibt man die gewünschte neue Dauer ein und bestätigt mit **Anwenden**.

Ist die festgelegte Zeit abgelaufen, gelangen alle Seminar-Teilnehmer wieder zurück in den Hauptraum.



Sind die Arbeitsgruppen vorzeitig fertig und die Ergebnisse gespeichert, können die Teilnehmer über **Alle Gruppenräume beenden** zurück in die Hauptveranstaltung geholt werden.



Wurden die Whiteboards und geteilte Notizen aufgenommen, werden Sie jetzt automatisch in den Hauptraum übertragen und dem Präsentator in der Liste der verfügbaren Inhalte angezeigt.

10.2.2 Dauerhaftes Verlassen eines Gruppenraumes (R)

Durch das Schließen des Browser-Fensters kann ein Gruppenraum verlassen werden.

!Tipps für Referenten:

- Bei den Einstellungen zu den Gruppenräumen wählen Sie bewusst mehr oder sogar doppelt so viel Zeit wie geplant, um ein abruptes Ende bei den Gruppenarbeiten zu vermeiden.
- Vergeben Sie in jeder Gruppe vor Arbeitsbeginn klar die folgenden Aufgaben:
 - o Zeit im Blick behalten
 - o Ergebnisse sichern
- Achten Sie auf eine klare Aufgabenstellung:
 - o Was sollen die Teilnehmer erarbeiten?
 - o In welcher Form sollen Sie Ihre Ergebnisse dokumentieren?
 - o Wie lange ist die vorgesehene Arbeitszeit?
- Die Teilnehmer sehen in ihren Gruppenarbeitsräumen die Arbeitsangabe/Folie, die im Hauptraum gezeigt wird.

Mit diesen Tools können die Teilnehmer in den Gruppenräumen arbeiten und Ergebnisse sammeln:

- Öffentlicher Chat
- Geteilte Notizen
- Whiteboard (= eine Folie mit den Whiteboard Funktionen bearbeiten)
- Ein Teilnehmer schreibt Notizen in einer Datei (z.B.: Word) lokal auf seinem Rechner mit. Durch die Bildschirmfreigabe können die anderen Gruppenmitglieder mitlesen.

10.3 Upload von Unterlagen (R)

Für die Bereitstellung von Präsentationen und Unterlagen bestehen mehrere Möglichkeiten.

! Achtung: Werden Unterlagen direkt in BBB hochgeladen, werden sie im Zuge des Uploads in PDF-Dateien umgewandelt. Beachten Sie bitte, dass dies keine Option ist, wenn Sie z.B. animierte Vortragsfolien vorzeigen wollen. In diesem Fall verwenden Sie bitte die Funktion **Bildschirm teilen** (s. **Kapitel 10.4 Präsentation von Unterlagen - Bildschirm teilen**)

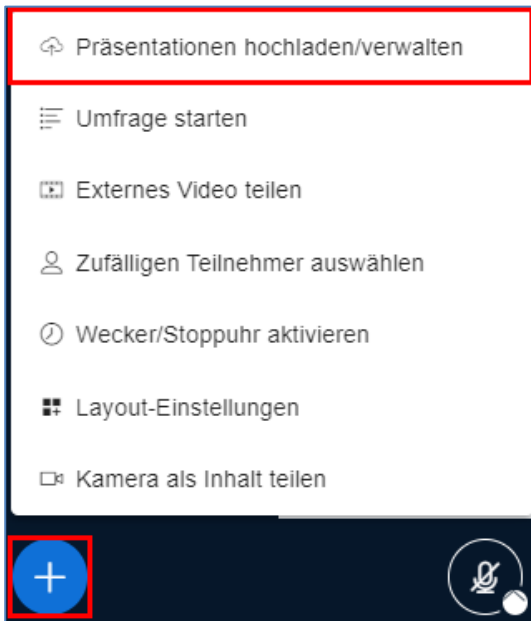
10.3.1 Unterlagen – Upload via Moodle

Wurde der BBB-Raum in Moodle erstellt, so kann eine Unterlage bereits im Vorfeld durch die Veranstaltungsorganisation in die Moodle Veranstaltung hochgeladen werden. Diese Präsentation ist dann sofort im jeweiligen Moodle-Webinar auffindbar.

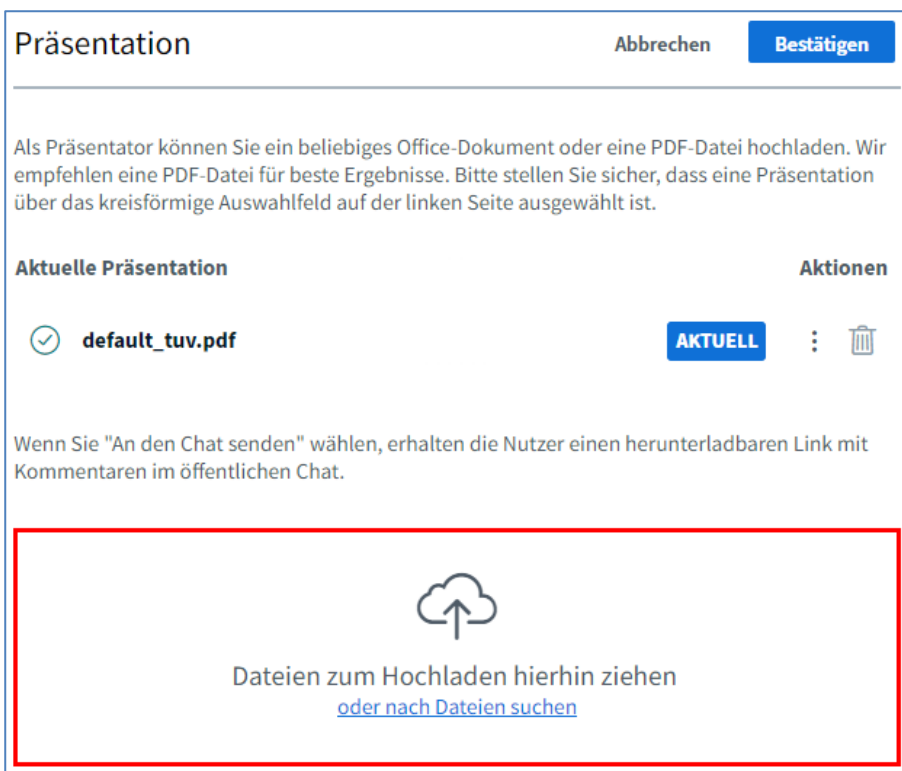
Weitere Unterlagen können direkt im BBB Raum über das  hochgeladen werden.

10.3.2 Selbständige Auswahl von Unterlagen im BBB-Raum (R)

Unterlagen können mittels Klick auf **Präsentationen hochladen/verwalten** importiert werden. Neben *.ppt/*.pptx können auch andere Datei-Formate hochgeladen werden. Beim Upload von Unterlagen konvertiert BBB *.ppt(x) automatisch in PDF-Dateien. Es empfiehlt sich die Dateien vorab bereits als PDF abzuspeichern, um Formatierungsfehler zu vermeiden.



Es öffnet sich ein **neues Fenster**:



Ziehen Sie die gewünschte Datei mit der Maus in dieses Fenster oder verwenden Sie den Link **oder nach Dateien suchen**.

Präsentation

Abbrechen

Hochladen

Als Präsentator können Sie ein beliebiges Office-Dokument oder eine PDF-Datei hochladen. Wir empfehlen eine PDF-Datei für beste Ergebnisse. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation über das kreisförmige Auswahlfeld auf der linken Seite ausgewählt ist.

Aktuelle Präsentation	Aktionen
☒ LeeresWhiteboard.pdf	Bereit zum Hochladen... ⋮ 🗑️
☐ default_tuv.pdf	AKTUELL ⋮ 🗑️

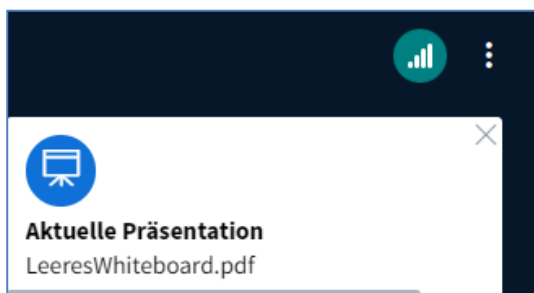
Wenn Sie "An den Chat senden" wählen, erhalten die Nutzer einen herunterladbaren Link mit Kommentaren im öffentlichen Chat.

Dateien zum Hochladen hierhin ziehen
[oder nach Dateien suchen](#)

Mit dem Button **Hochladen**, wird die Datei auf dem Server gespeichert und steht zur Anzeige bereit. Werden mehrere Dateien hochgeladen, setzt man das Häkchen bei der Präsentation, welche nach dem Upload aktiviert sein soll.

Aktuelle Präsentation	Aktionen
☒ default_tuv.pdf	AKTUELL ⋮ 🗑️
☐ LeeresWhiteboard.pptx	⋮ 🗑️

Die gerade angezeigte Folie ist mit einem Häkchen und einem Button **AKTUELL** versehen.

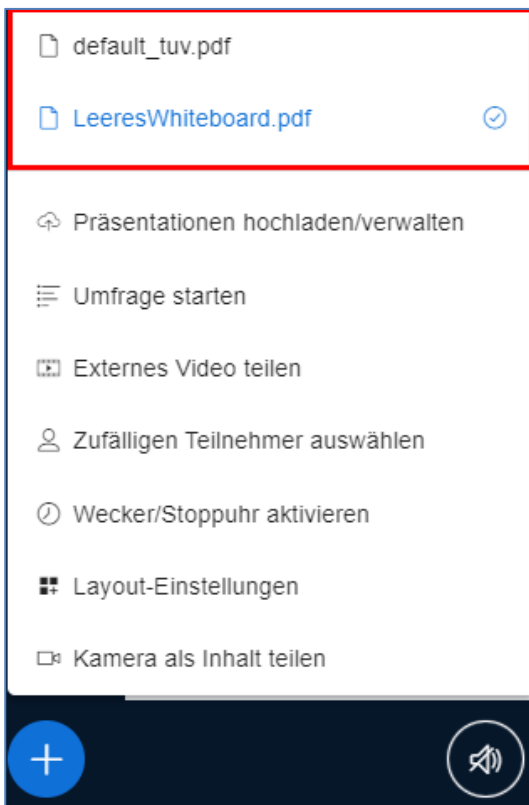


Sie befinden sich wieder im ursprünglichen Fenster von BigBlueButton und sehen den Uploadstatus in diesem PopUp Fenster.



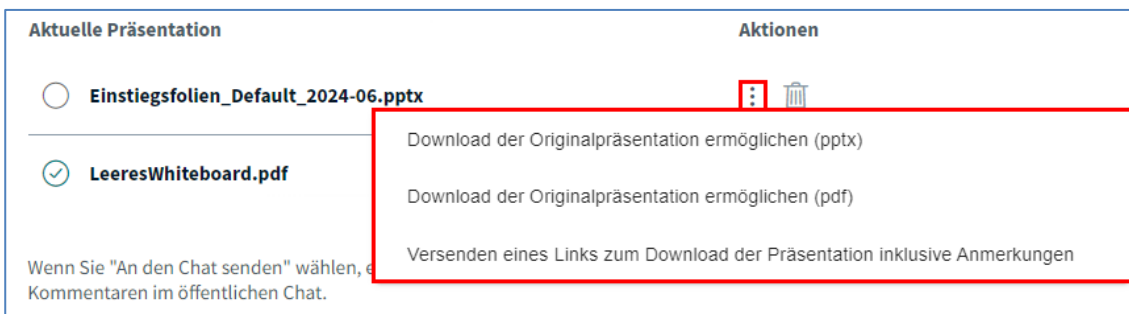
Bei hochgeladenen Präsentationen kann mittels Blätterfunktion **vor** und **zurück** geblättert werden.

Zwischen Präsentationen und Bildern kann während des Vortrags gewechselt werden.



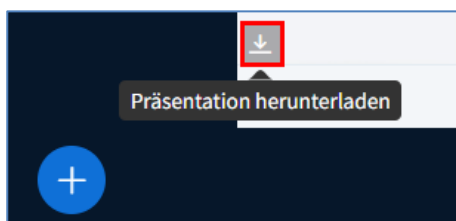
Dafür klickt man auf das  und die gewünschte Präsentation.

Die Präsentation kann den Teilnehmern auf verschiedenen Wegen auch als Download zur Verfügung gestellt werden.



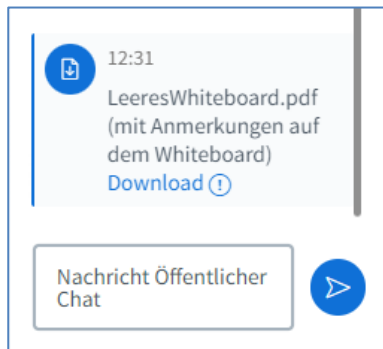
Dafür klickt man bei der gewünschten Präsentation auf den Button  und wählt eine der folgenden 3 Optionen:

- Download der Originalpräsentation ermöglichen (pptx)
- Download der Originalpräsentation ermöglichen (pdf)



Bei beiden Varianten kann man jetzt über den angezeigten Button die Präsentation in dem jeweiligen Format herunterladen.

- Versenden eines Links zum Download der Präsentation inklusive Anmerkungen.



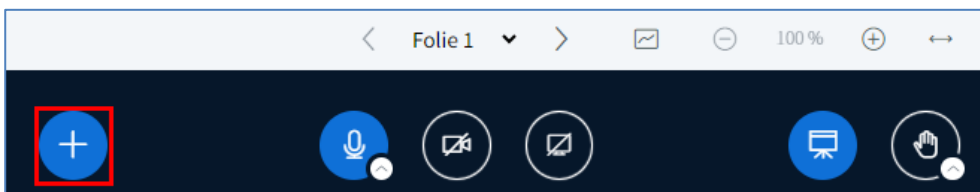
Die Präsentation (inklusive der Anmerkungen) kann jetzt über den Link [Download](#) als PDF von den Teilnehmern heruntergeladen werden.

10.3.3 Upload von Bildern (R)

Präsentatoren und **Moderatoren** können auch Bilder hochladen. Der Upload von Bildern funktioniert wie der Upload von Präsentationen.

! Achtung: Es ist nicht möglich mittels copy+paste Bilder in Chatnachrichten einzufügen.

Wenn ein Teilnehmer ein Bild zeigen möchte, kann er das, indem man ihn zum **Präsentator** macht.



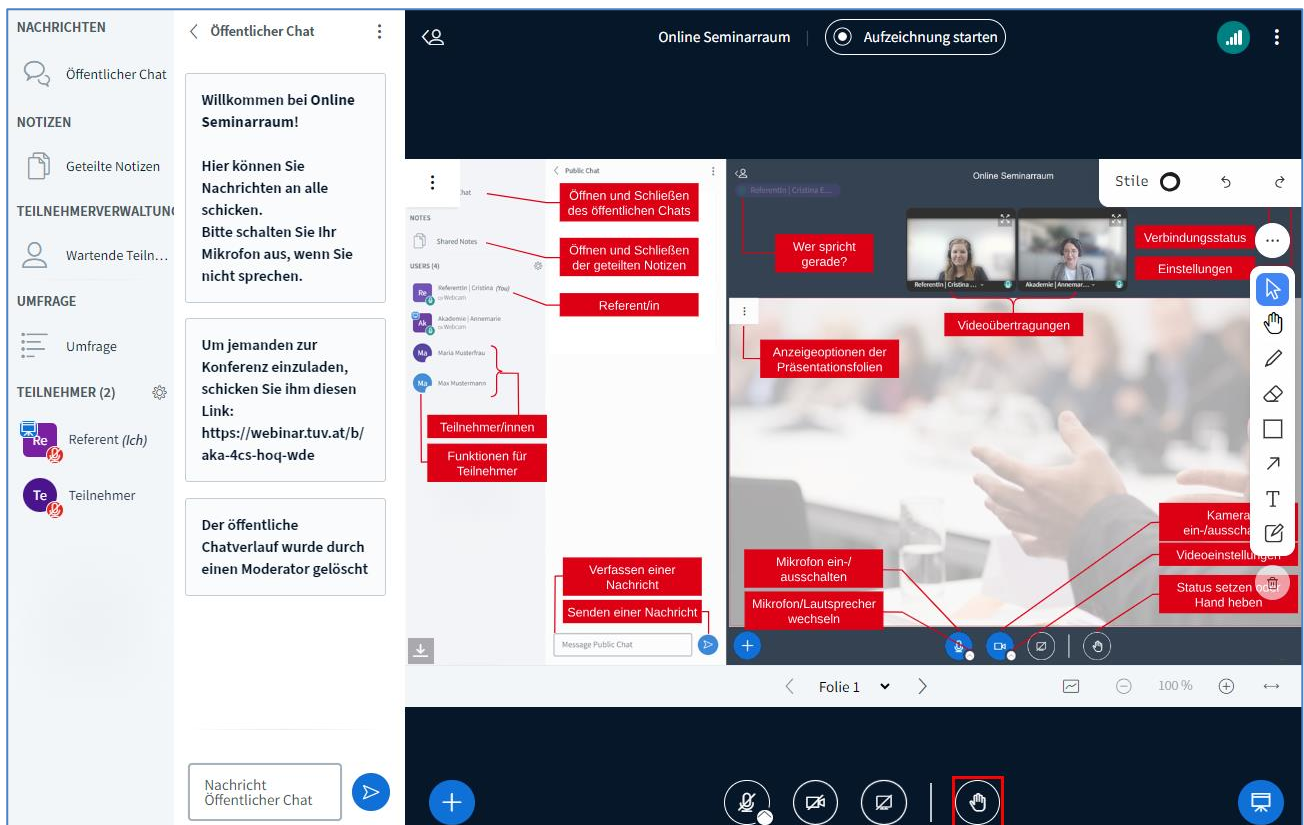
Ein **Präsentator** kann durch Klick auf  eine Datei auswählen.

Es öffnet sich ein neues Fenster und die Datei kann ausgewählt und hochgeladen werden. Das Bild erscheint danach auf der Präsentationsoberfläche.

Durch erneuten Klick auf  kann man wieder zur Auswahl zurückkehren und die ursprüngliche Datei erneut öffnen.

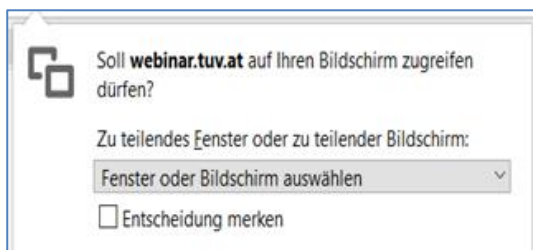
10.4 Präsentation von Unterlagen - Bildschirm teilen (R)

Mittels **Bildschirm teilen** können Präsentationen oder andere Dateien/Programme auf dem eigenen Bildschirm gezeigt werden.

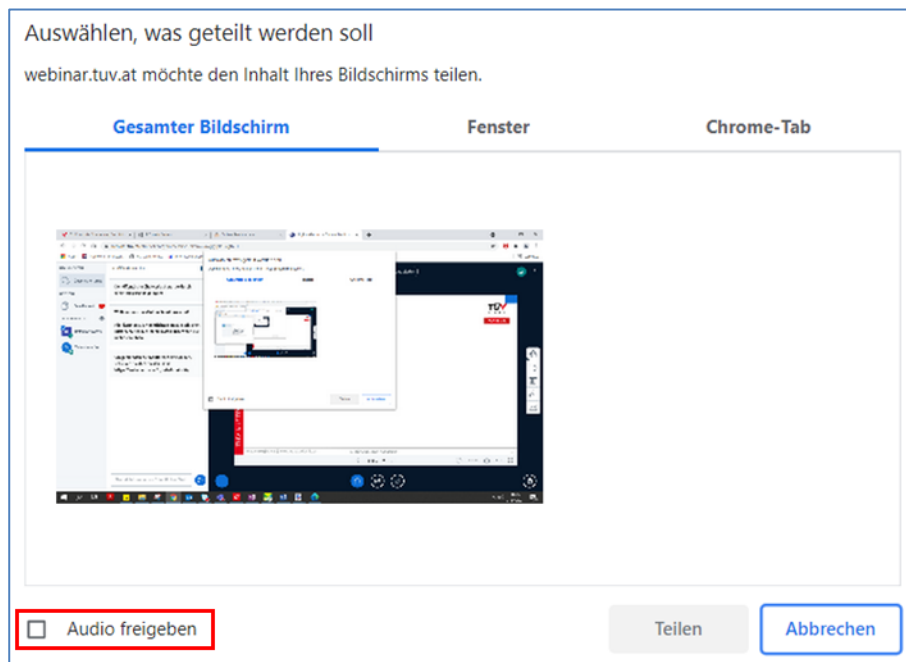


Dafür klickt man auf  **Bildschirm teilen**.

Es erscheint ein **Pop-up Fenster** – bitte dieses zulassen – und das gewünschte Fenster bzw. den Bildschirm freigeben. Dann Klick auf **Erlauben**.



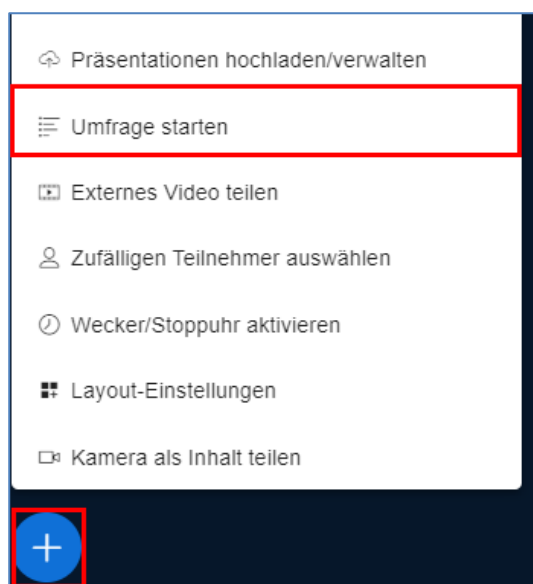
Es muss nun ausgewählt werden, welcher Inhalt geteilt werden soll.



Wenn es sich um lokal gespeicherte Videos mit Ton handelt, muss die Option **Audio freigeben** angehakt werden.

! Hinweis: Die Teilnehmer können nun alles sehen, was der/die Referent/in auf dem Bildschirm oder dem freigegeben Programmfenster macht.

10.5 Umfrage starten



Um eine Umfrage zu starten, klicken Sie auf das **Plus**  und wählen **Umfrage starten**.

Umfrage

benutzerdefinierte Eingabe

AUS

Eine Frage stellen (optional)...

Antworttypen

Richtig / Falsch

A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Freie Antwort

Antwortmöglichkeiten

☒ Mehrere Antworten pro Befragten zulassen?

A

B

C

D

⊕ Element hinzufügen

Anonyme Umfrage

AN

Die Umfrage ist anonym. Es werden keine individuellen Antworten angezeigt.

Umfrage starten

Die Frage kann im Feld **Eine Frage stellen (optional)** oder via Folie gestellt werden.

Wird die Umfrage nicht über eine Folie gestartet, so können die Antworten entweder mit vordefinierten Optionen oder als Teilnehmerantwort (Freitext) gestaltet werden.

Ebenso kann konfiguriert werden, ob die Teilnehmer mehr als 1 Antwort auswählen dürfen.

< Umfrage

benutzerdefinierte Eingabe AUS

Welche Kernbereiche gibt es in der TÜV AUSTRIA Akademie?

Antworttypen

Richtig / Falsch A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Freie Antwort

Antwortmöglichkeiten

Den Teilnehmern wird ein Textfeld angezeigt, um die Antwort einzutragen.

Anonyme Umfrage AN

Die Umfrage ist anonym. Es werden keine individuellen Antworten angezeigt.

Umfrage starten

Durch Klick auf **Freie Antwort** kann der Teilnehmer seine Antwort in eigene Worte fassen. Mit dem Button **Umfrage starten** wird die Umfrage gestartet.

< Umfrage

Lassen Sie dieses Fenster offen, um auf die Antworten der Teilnehmer zu warten. Sobald Sie auf 'Umfrageergebnisse veröffentlichen' klicken, werden die Ergebnisse angezeigt und die Umfrage beendet.

Welche Kernbereiche gibt es in der TÜV AUSTRIA Akademie?

Fertig

Sicherheit, Technik, Umwelt, Qualität, Füh 1 100%

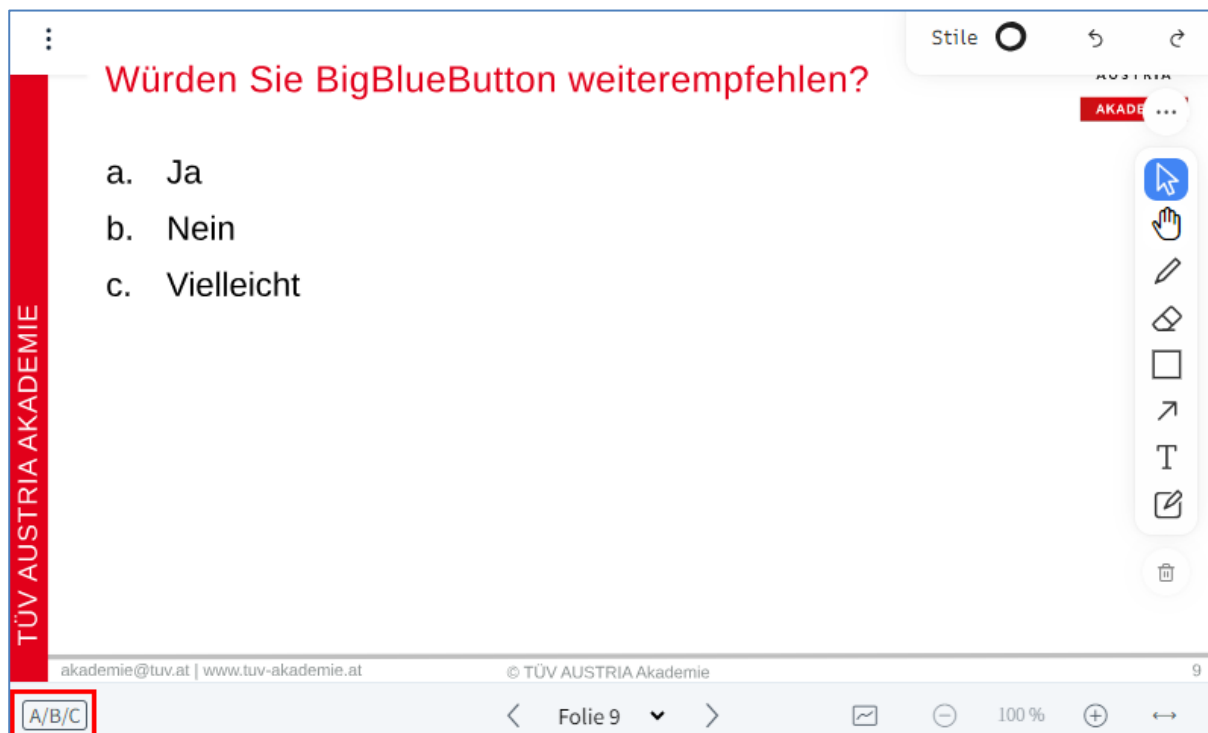
Umfrage veröffentlichen Abbrechen

Dies ist eine anonyme Umfrage. Individuelle Antworten werden nicht angezeigt.

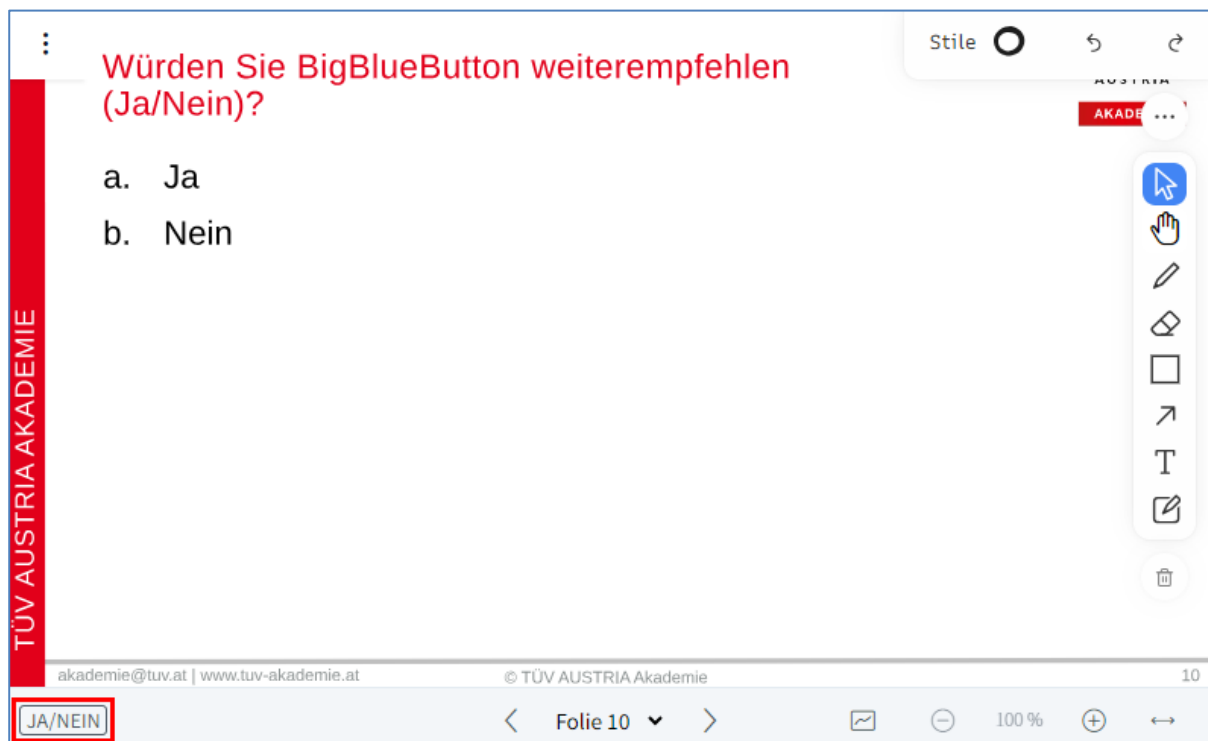
Sobald die Teilnehmer abgestimmt haben, wird dem Referenten das Ergebnis angezeigt. Wurde keine anonyme Umfrage erstellt, sieht der Referent auch, welcher Teilnehmer wie abgestimmt hat. Das Ergebnis kann mit dem Button **Umfrage veröffentlichen** den Teilnehmern präsentiert werden. Die Veröffentlichung ist anonymisiert.

Wird **Anonyme Umfrage** deaktiviert, so sieht der Referent im Anschluss an die Umfrage und im Lernanalyse-Dashboard (v **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), welcher Teilnehmer wie abgestimmt hat.

Umfragen können auch bereits im Vorfeld in die Präsentation eingebaut werden:



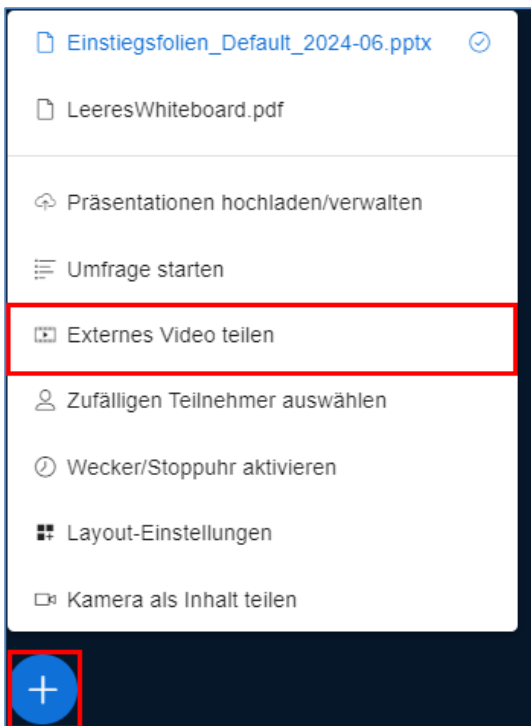
Die Antworten und die Anzahl der möglichen Antworten werden von BBB automatisch erkannt.
Durch einen Klick auf die Schaltfläche **A/B/C** wird die Umfrage gestartet.
Es besteht auch die Möglichkeit eine **ja/nein** Umfrage durchzuführen.
Dafür muss der Titel eine Frage enthalten (ja/nein).



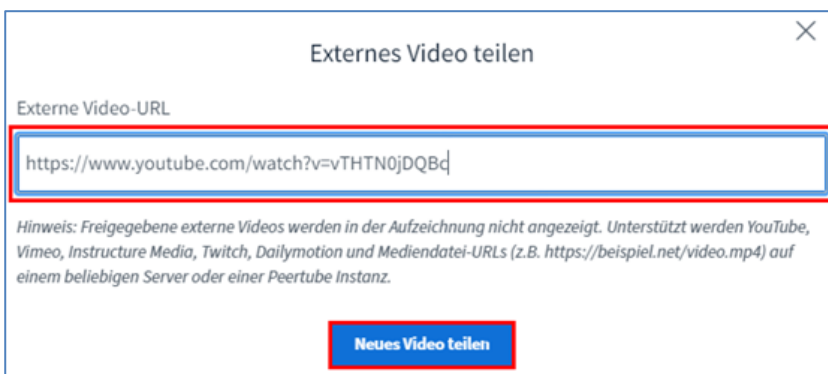
Durch einen Klick auf die Schaltfläche **JA/NEIN** wird die Umfrage gestartet.
Das funktioniert, egal ob die Präsentation als PDF oder als PowerPoint hochgeladen wird.

10.6 Video teilen (R)

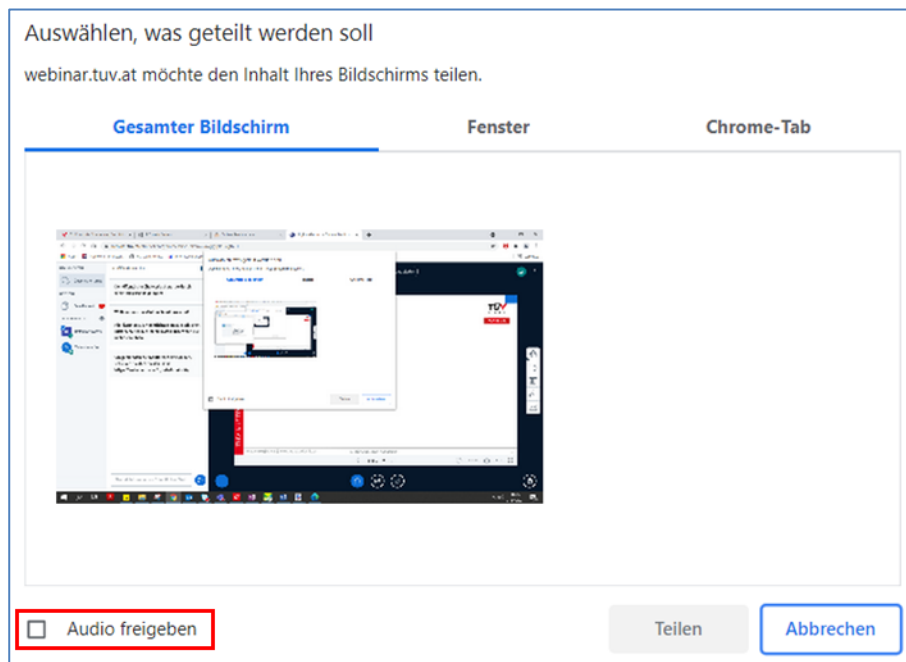
Neben Präsentationen können auch externe Videos geteilt werden.



Klicken Sie dazu auf  und wählen Sie **Externes Video teilen**.

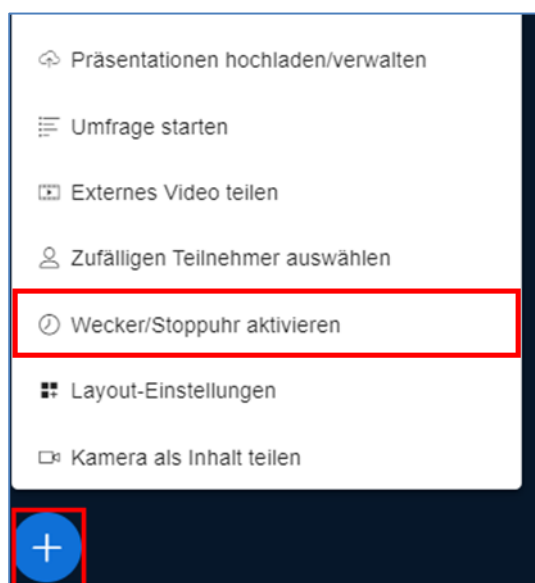


Kopieren Sie die URL in dieses Fenster und klicken Sie auf **Neues Video teilen**. Das Video wird im selben Fenster wie Ihre Präsentation abgespielt.



! Tipp: Lokal gespeicherte Videos können via Auswahl **Audio freigeben** abgespielt werden.

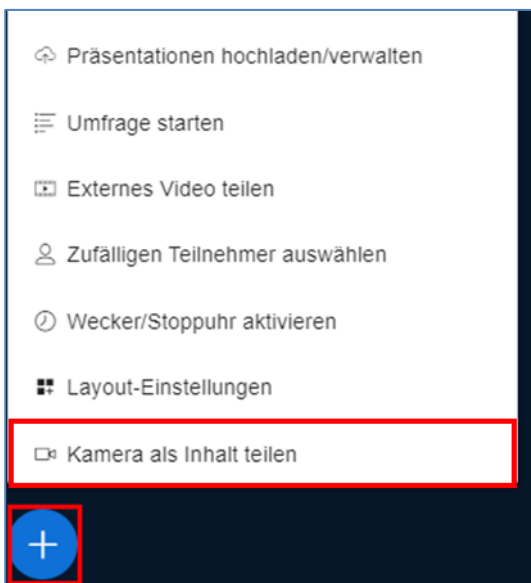
10.7 Wecker/Stoppuhr aktivieren (R)



Wenn Sie eine Stoppuhr benötigen, klicken Sie auf das **Plus**  und wählen Sie **Wecker/Stoppuhr aktivieren**.

10.8 Kamera als Inhalt teilen (R)

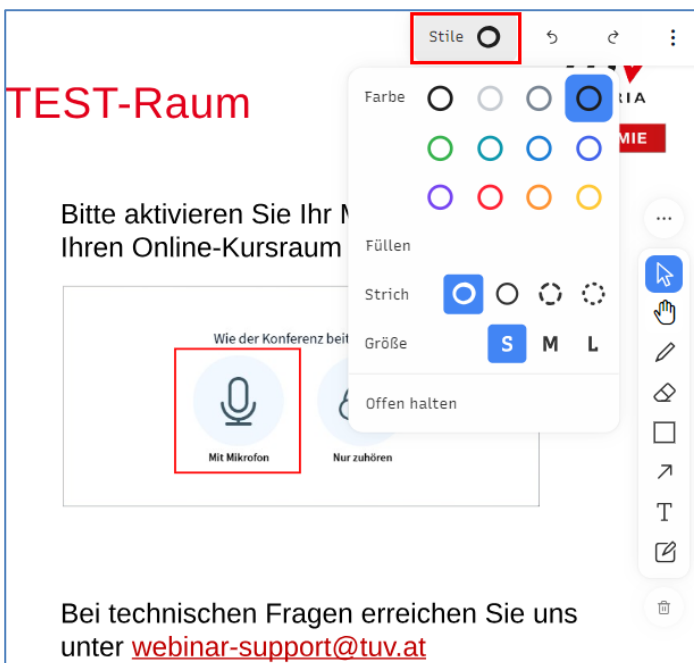
Mit dieser Funktion wird der Kamerainhalt statt der Präsentation angezeigt.



Klicken Sie auf das **Plus**  und wählen Sie **Kamera als Inhalt teilen**.

10.9 Whiteboard & Werkzeuge (R)

Am rechten Bildschirmrand können Werkzeuge zur Bearbeitung ausgewählt und verwendet werden.

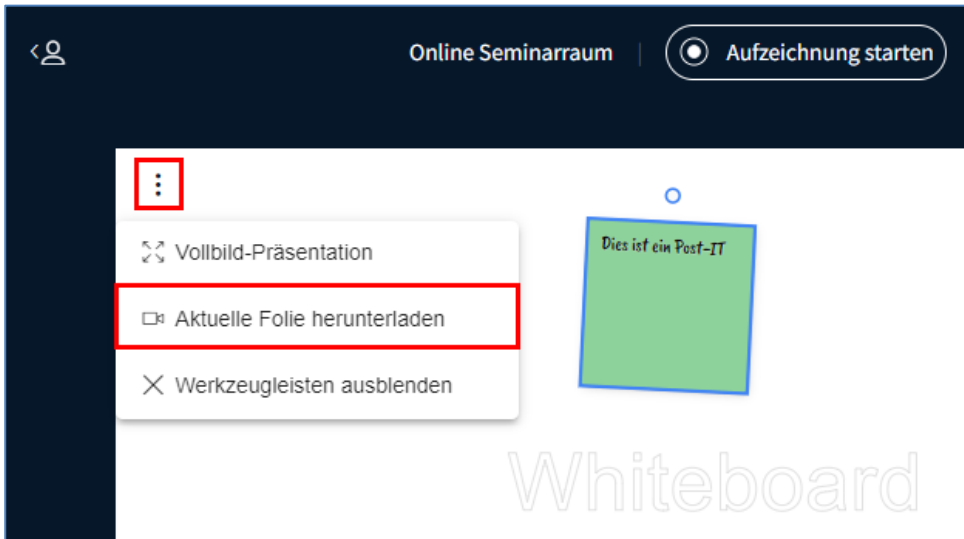


Die Formatierung kann über **Stile** geändert werden.

! Tipp:

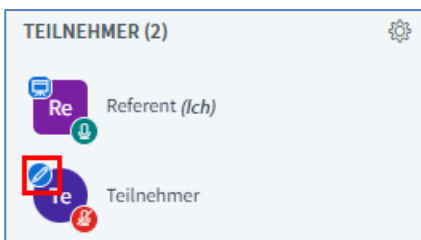
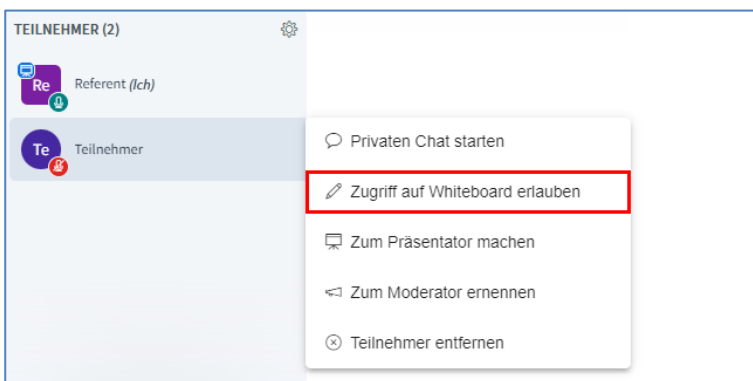
Praktische Werkzeuge:

- **Laserpointer**
- **Handballenerkennung:** erkennt die Nutzung eines Tablets, wenn mit der Hand gezeichnet wird
- **Mehrbenutzer Modus** ermöglicht es, dass gemeinsam und gleichzeitig geschrieben werden kann
- Handschriftliche Anmerkungen können bei Touch-Funktionsfähigen Laptops/Tablets auch mittels Stift erfolgen.
- Die Werkzeuge dienen kombiniert mit einer leeren PowerPoint Folie als Whiteboard oder Flipchart-Ersatz.



Änderungen am Whiteboard können mit  und **Aktuelle Folie herunterladen** am PC gespeichert werden.

Durch Klick auf den/die Teilnehmer/in kann auch nur einzelnen Personen der Zugriff auf das Whiteboard gewährt werden. Durch einen erneuten Klick kann der Zugriff wieder aufgehoben werden.



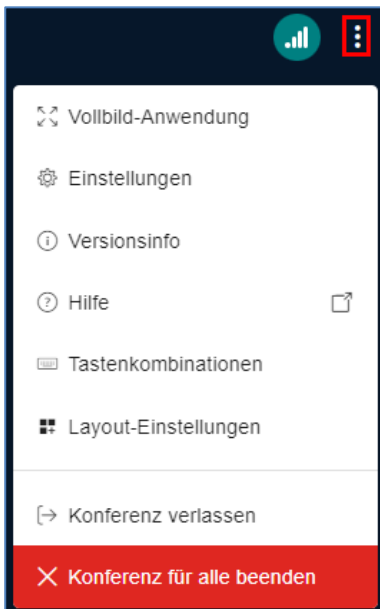
Wurde einem oder mehreren Teilnehmern Zugriff auf das Whiteboard gewährt, so haben diese links oben einen Stift zur Kennzeichnung.

11 Verlassen von Online-Räumen (R)

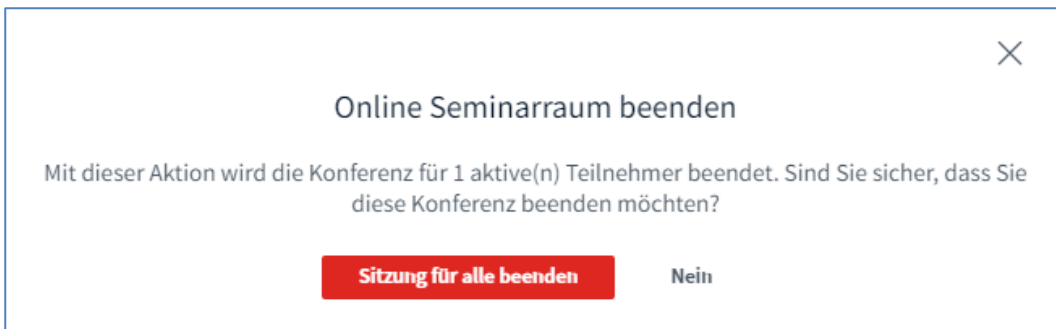
11.1 Konferenz beenden

Am Ende eines Seminars oder einer Konferenz sollte immer die Option **Konferenz beenden** verwendet werden. Dies stellt sicher, dass BigBlueButton stabil läuft.

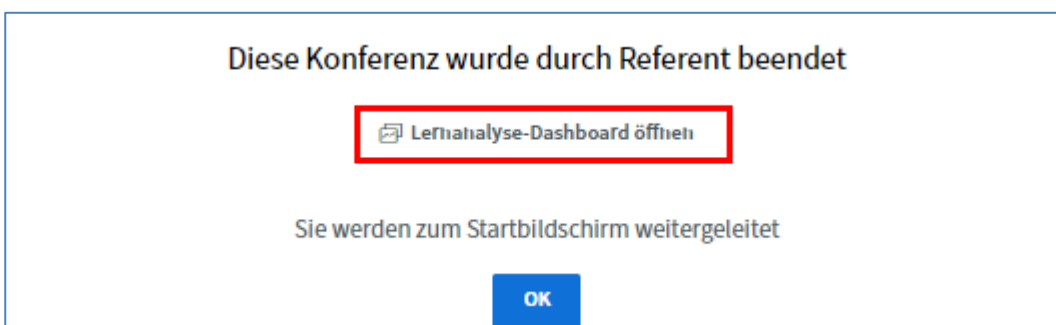
So werden alle Teilnehmer aus dem Raum entfernt und dieser verbraucht keinen weiteren Speicherplatz mehr auf dem Server.



Hierfür klicken Sie auf die 3 weißen Punkte  am rechten oberen Rand der Präsentationsfläche und wählen **Konferenz beenden**.

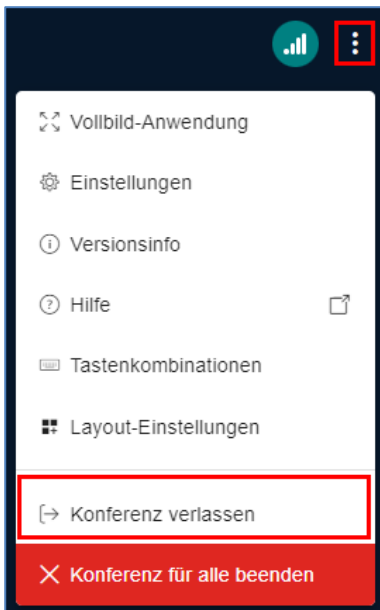


Nach Klick auf **Konferenz beenden** erscheint eine Abfrage, ob tatsächlich die Konferenz für alle Mitglieder beendet werden soll. Nachdem die Konferenz beendet wird, wird der Online-Seminarraum geschlossen und die verbliebenen Teilnehmer aus dem Raum entfernt.



Zusätzlich können Moderatoren jetzt das Lernanalyse-Dashboard öffnen, wenn Sie sich statistische Auswertungen zu dem Webinar anschauen möchten. r

11.2 Konferenz verlassen



Möchte man die Onlineveranstaltung nur verlassen, diese aber nicht beenden, so schließt man entweder das Browserfenster oder klickt auf **Konferenz verlassen**.

!Tipp: Veranstaltungsorganisation und Programmverantwortung können jederzeit via **Konferenz verlassen** die Veranstaltung verlassen und erneut teilnehmen, um wieder bei den Webinaren dabei zu sein.

12 FAQs (R)

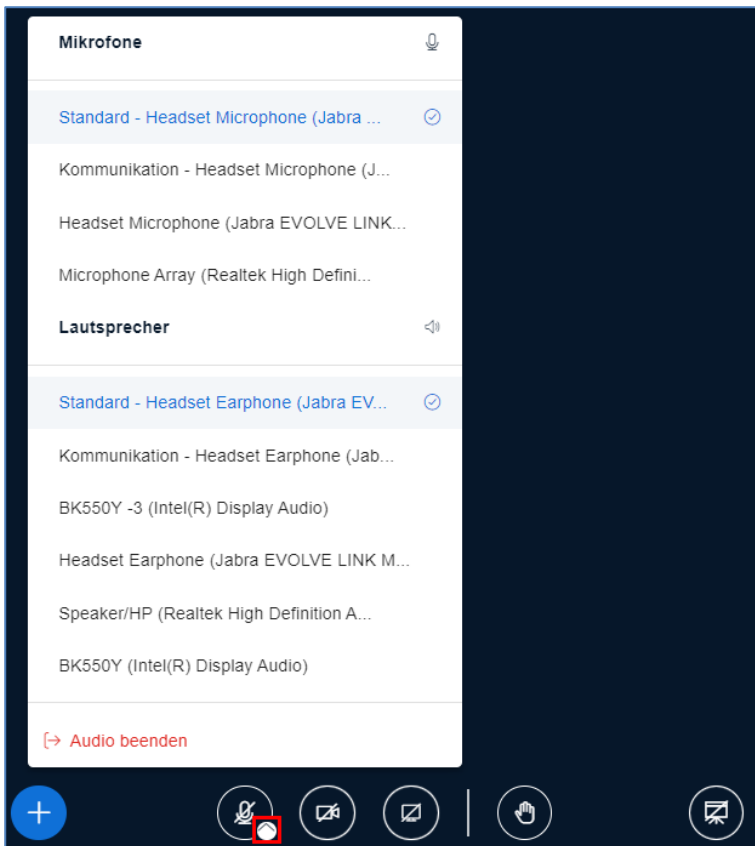
12.1 Audio-Probleme

?? Was mache ich, wenn ich nicht gehört werden kann bzw. ein Teilnehmer nicht gehört wird?

>> Bitte versuchen Sie Folgendes:



1. Aktivieren und deaktivieren Sie den Audio-Button in BBB.



2. Ändern Sie Ihren Mikrofoneingang und Lautsprecherausgang.
3. Stellen Sie sicher, dass Ihre Internet-Verbindung aufrecht ist.
4. Überprüfen Sie, ob ein kompatibler Browser verwendet wird (siehe Kapitel **5.4 Browser**).
5. Aktualisieren Sie das Fenster und starten Sie einen neuen Verbindungsversuch (durch drücken der F5-Taste).
6. Überprüfen Sie Ihr Headset/Toneingabe (Hardware).
Wenn Sie ein kabelloses Headset verwenden, stecken Sie bitte das Ladekabel an.
Hat Ihr Mikrofon einen Schalter zum Ein- und Ausschalten, überprüfen Sie diesen bitte.
7. Versuchen Sie über einen anderen Browser teilzunehmen.
8. Überprüfen Sie die Browser-Einstellungen und stellen Sie sicher, dass der Zugriff des Schulungsraumes auf Ihr Mikrofon nicht durch ein gesperrtes Pop-up blockiert wird.
9. Kontaktieren Sie bitte den Support unter webinar-support@tuv.at

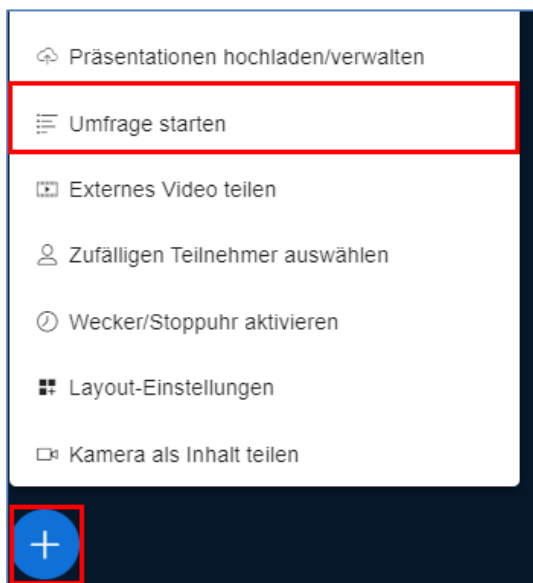
!Tipp: Pop-ups überprüfen: Dazu rufen Sie in Ihrem Browser die Browser-Einstellungen auf. Im Bereich der Website-Einstellungen können Sie den Zugriff auf Ihr Mikrofon und Pop-ups prüfen (siehe 12.3).

12.2 Video Ton-Probleme

?? Was mache ich, wenn die Teilnehmer beim Abspielen eines lokal gespeicherten Videos über die Funktion „Bildschirm teilen“ keinen Ton hören?

>> Wenn Sie ein Notebook verwenden, **entfernen Sie Ihr Headset**. Die Teilnehmer hören somit den Ton aus Ihrem Lautsprecher.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, uns Ihre **Video-Dateien einige Tage vorher** in einem herkömmlichen Videoformat zu übermitteln. Wir laden sie auf eine nicht öffentliche Video-Plattform, von der aus Sie die Videos in den Schulungsraum spielen können, indem Sie die Funktion **Externes Video teilen** nutzen. So sind Bild und Ton für die Teilnehmer in guter Qualität mitzuverfolgen. Nach der Schulung werden die Dateien von uns gelöscht. S. **Kap. 10.5 Umfrage starten**



Um eine Umfrage zu starten, klicken Sie auf das **Plus**  und wählen **Umfrage starten**.

Umfrage

X

benutzerdefinierte Eingabe

AUS 

Eine Frage stellen (optional)...

Antworttypen

Richtig / Falsch

A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Freie Antwort

Antwortmöglichkeiten

☒ Mehrere Antworten pro Befragten zulassen?

A

B

C

D









⊕ Element hinzufügen

Anonyme Umfrage

AN 

Die Umfrage ist anonym. Es werden keine individuellen Antworten angezeigt.

Umfrage starten

Die Frage kann im Feld **Eine Frage stellen (optional)** oder via Folie gestellt werden.

Wird die Umfrage nicht über eine Folie gestartet, so können die Antworten entweder mit vordefinierten Optionen oder als Teilnehmerantwort (Freitext) gestaltet werden.

Ebenso kann konfiguriert werden, ob die Teilnehmer mehr als 1 Antwort auswählen dürfen.

DN: BHB-AKAD-IT-0301_BBB_Big Blue Button_Admin_Rev06

Seite 54 von 73

Durch Klick auf **Freie Antwort** kann der Teilnehmer seine Antwort in eigene Worte fassen. Mit dem Button **Umfrage starten** wird die Umfrage gestartet.

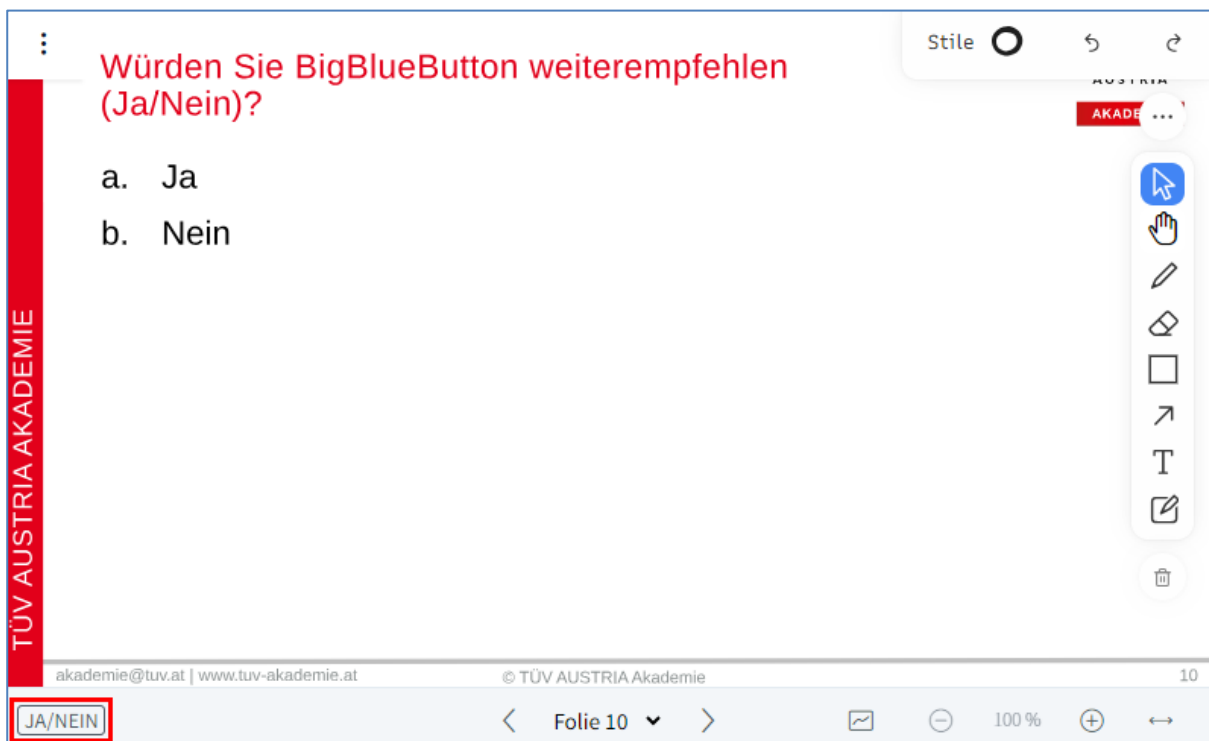
Sobald die Teilnehmer abgestimmt haben, wird dem Referenten das Ergebnis angezeigt. Wurde keine anonyme Umfrage erstellt, sieht der Referent auch, welcher Teilnehmer wie abgestimmt hat. Das Ergebnis kann mit dem Button **Umfrage veröffentlichen** den Teilnehmern präsentiert werden. Die Veröffentlichung ist anonymisiert.

Wird **Anonyme Umfrage** deaktiviert, so sieht der Referent im Anschluss an die Umfrage und im Lernanalyse-Dashboard (v **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), welcher Teilnehmer wie abgestimmt hat.

Umfragen können auch bereits im Vorfeld in die Präsentation eingebaut werden:



Die Antworten und die Anzahl der möglichen Antworten werden von BBB automatisch erkannt.
Durch einen Klick auf die Schaltfläche **A/B/C** wird die Umfrage gestartet.
Es besteht auch die Möglichkeit eine **ja/nein** Umfrage durchzuführen.
Dafür muss der Titel eine Frage enthalten (ja/nein).



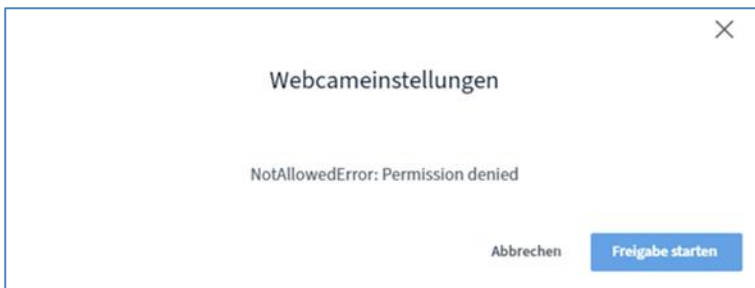
Durch einen Klick auf die Schaltfläche **JA/NEIN** wird die Umfrage gestartet.
Das funktioniert, egal ob die Präsentation als PDF oder als PowerPoint hochgeladen wird.

Video teilen

Sie haben auch selbst diese Möglichkeit, indem Sie beispielsweise über einen eigenen YouTube-Kanal eine nicht öffentliche Playlist anlegen und von dort die Videos hochladen.

12.3 Kamera-Probleme

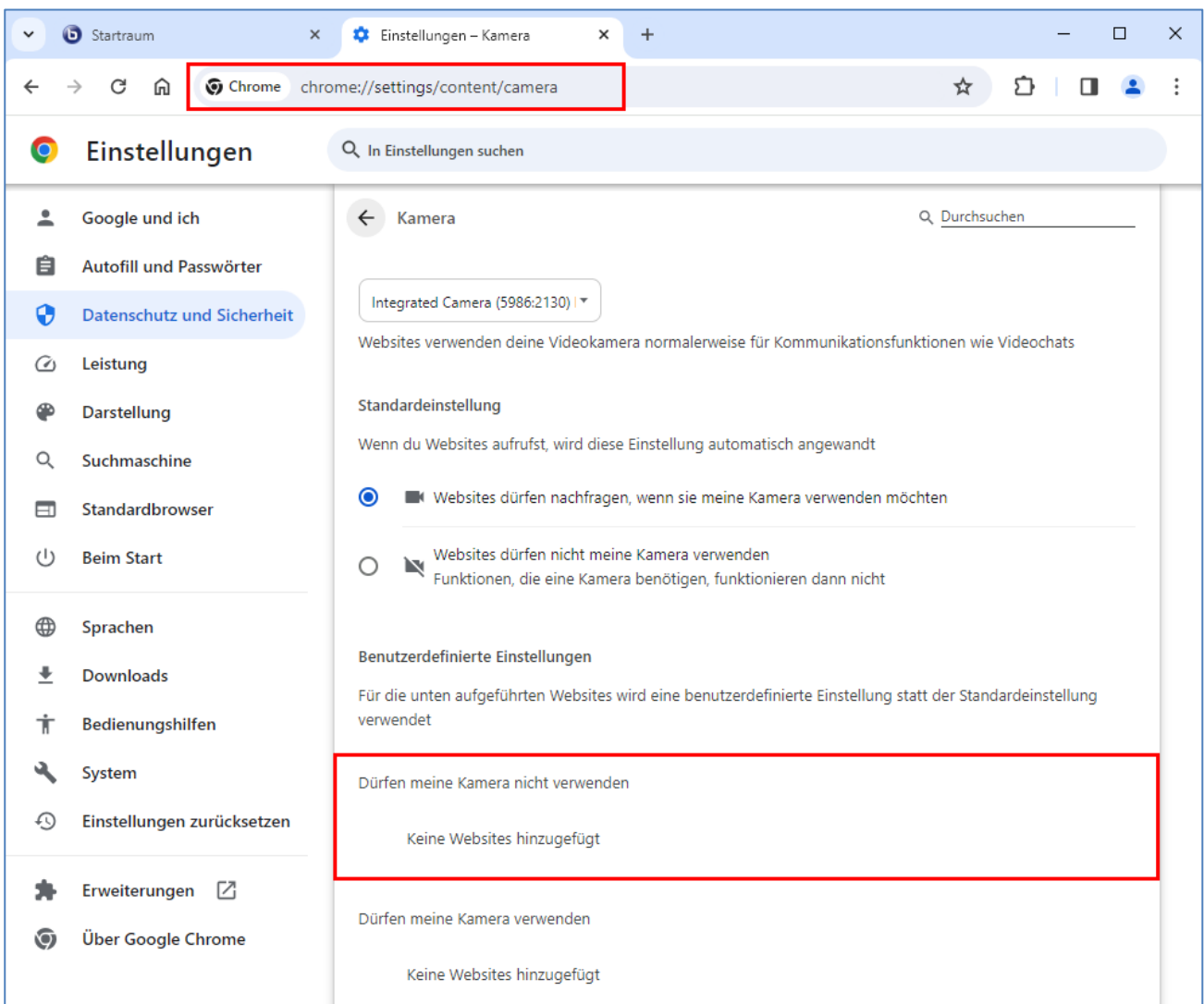
?? Was mache ich, wenn die Kamera in Google Chrome nicht funktioniert?



Dafür gibt es 2 mögliche Ursachen.

>> Beide Ursachen können Sie in den Browser-Einstellungen unter Datenschutz und Sicherheit beheben.

Die **Kamera-Einstellungen** erreichen Sie durch Kopieren dieser URL **chrome://settings/content/camera** in die Adressleiste Ihres Browsers.



Stellen Sie sicher, dass Ihre Kamera hier angezeigt wird und der Zugriff darauf erlaubt ist.

Zusätzlich können Sie hier überprüfen, ob die Kameranutzung für folgende Adressen in Ihrem Browser bereits zugelassen oder blockiert ist:

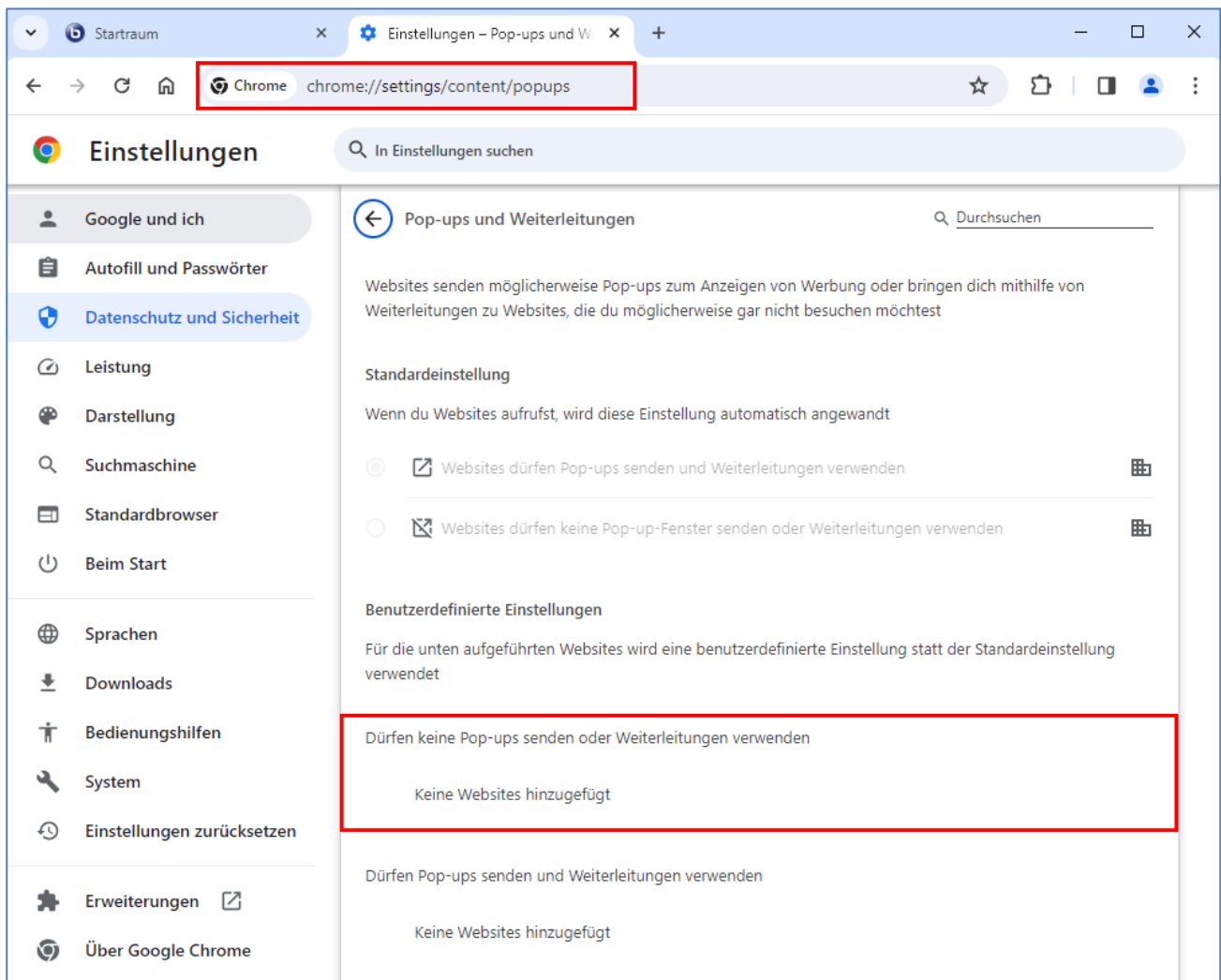
<https://tuv1.meet-modular.com:443>

<https://tuv2.meet-modular.com:443>

<https://tuv3.meet-modular.com:443>

<https://tuv4.meet-modular.com:443>

Die Pop-up-Einstellungen erreichen Sie durch Kopieren dieser URL **chrome://settings/content/popups** in die Adressleiste Ihres Browsers.



Sollten Sie hier Einträge für folgende Adressen finden, löschen Sie diese:

<https://webinar.tuv.at>

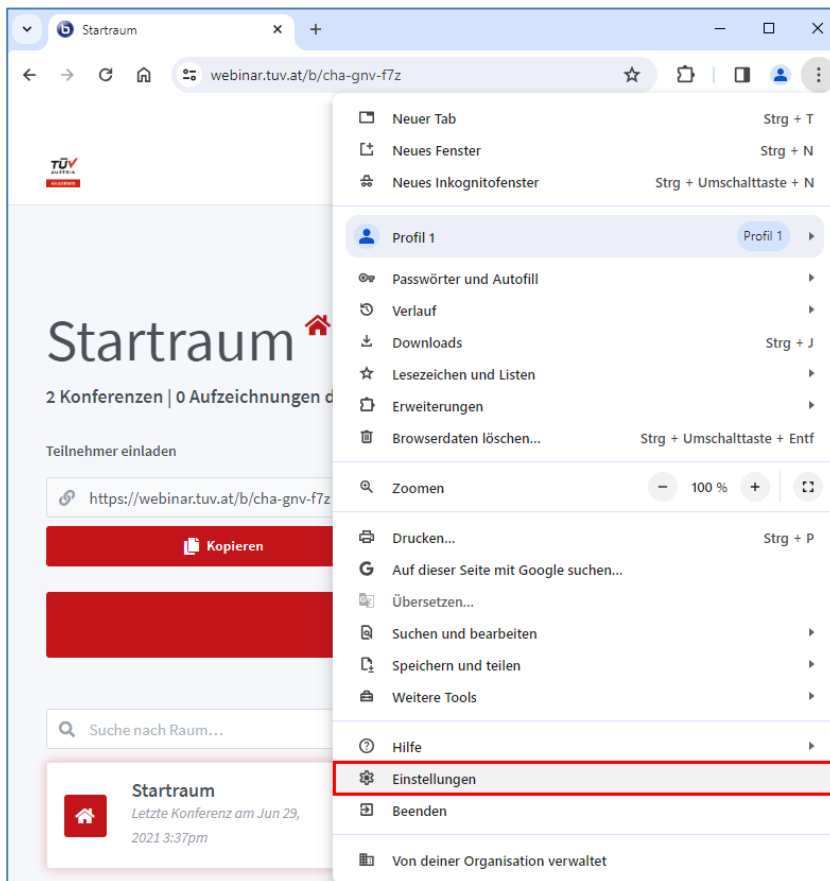
<https://tuv1.meet-modular.com/>

<https://tuv2.meet-modular.com/>

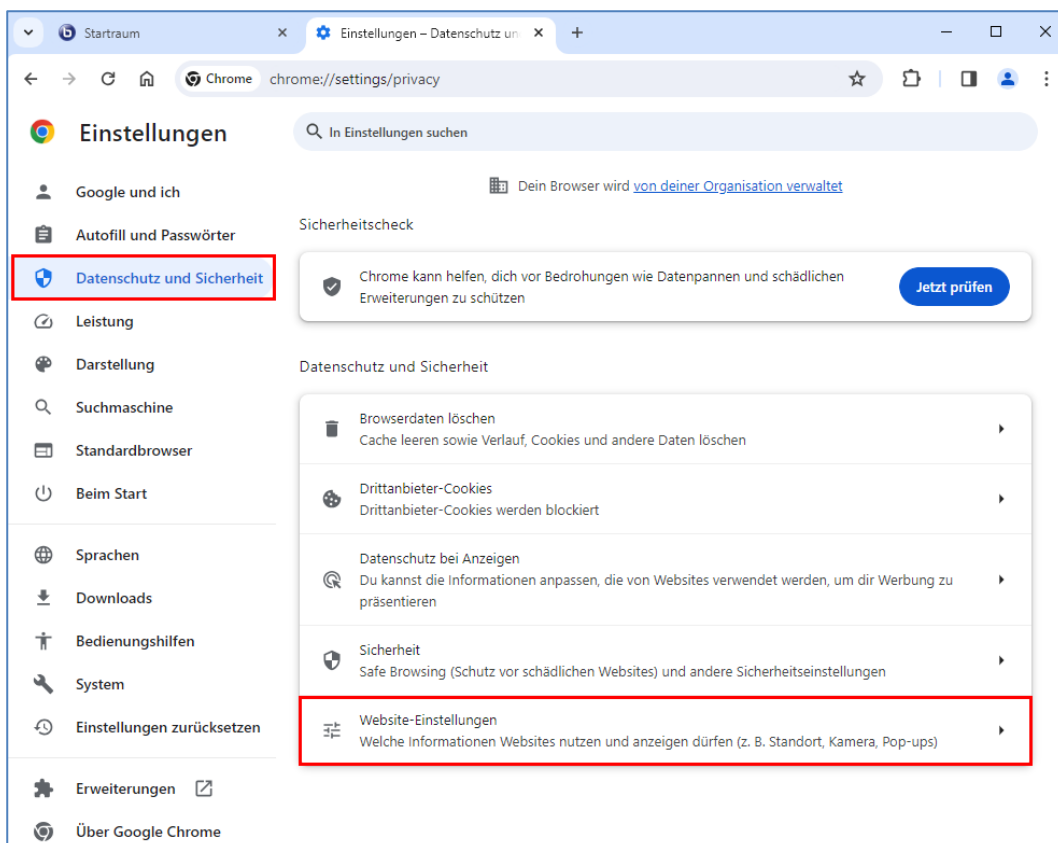
<https://tuv3.meet-modular.com/>

<https://tuv4.meet-modular.com/>

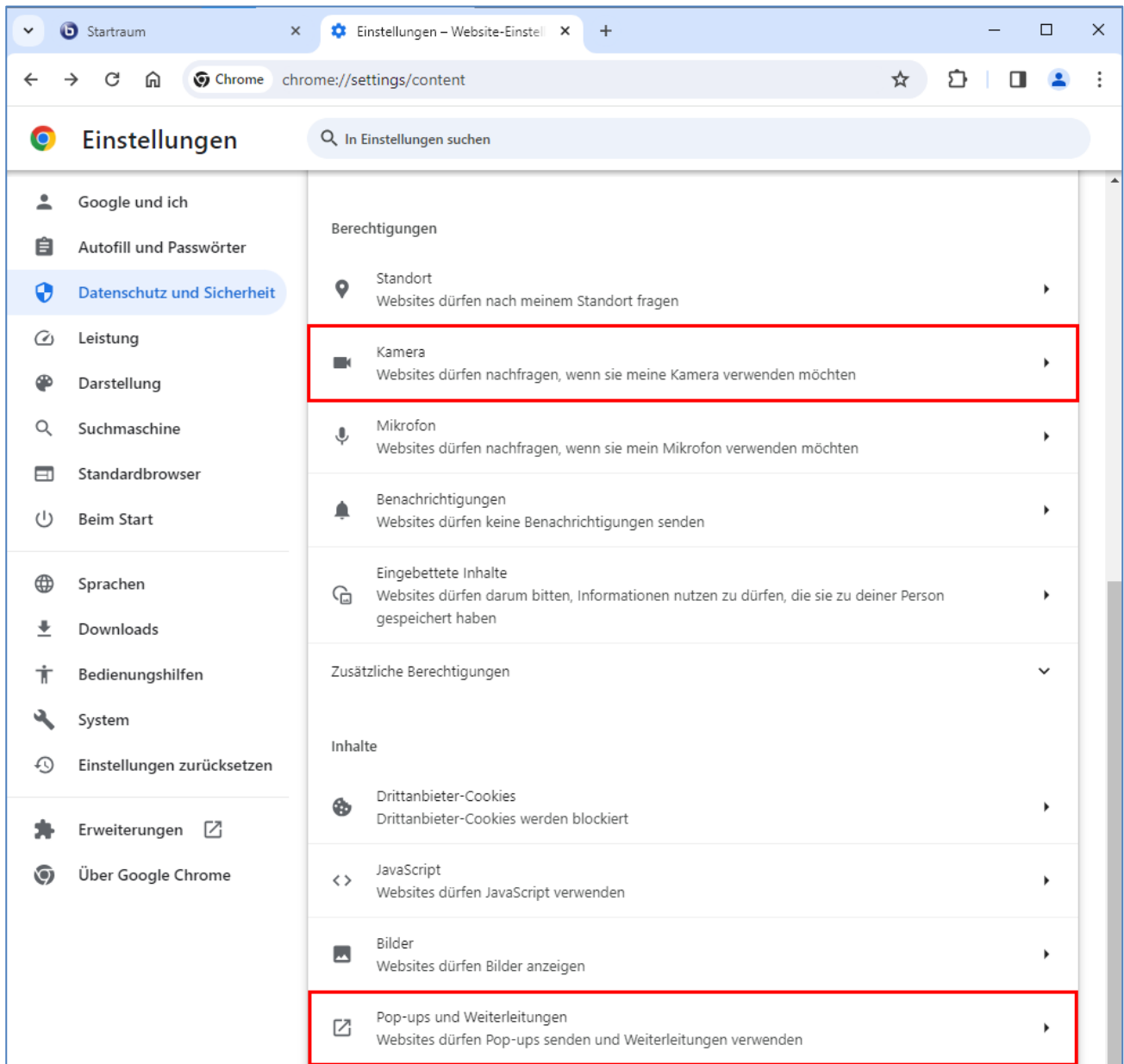
Alternative Navigation zu den Browser-Einstellungen:



Öffnen Sie die Browser-Einstellungen über die Schaltfläche .



Wählen Sie **Datenschutz und Sicherheit** und **Website-Einstellungen**.



Hier finden Sie die Einstellungen für **Kamera** und **Pop-ups und Weiterleitungen** ebenfalls.

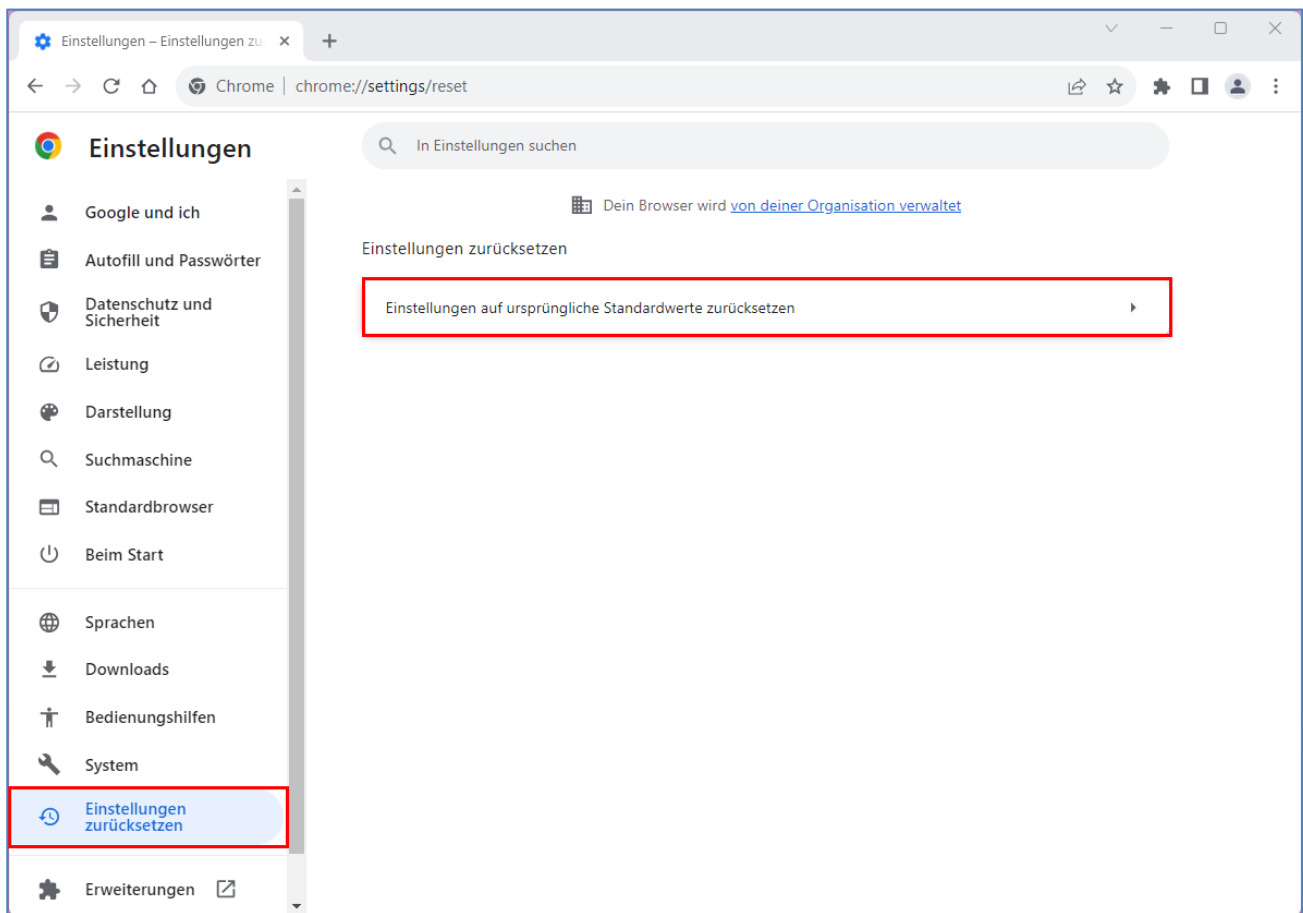
?? Was mache ich, wenn eine oder alle Kamera(s) in Google Chrome weiterhin nicht funktionieren?

>> Setzen Sie die Einstellungen von Google Chrome auf Werkseinstellungen zurück.

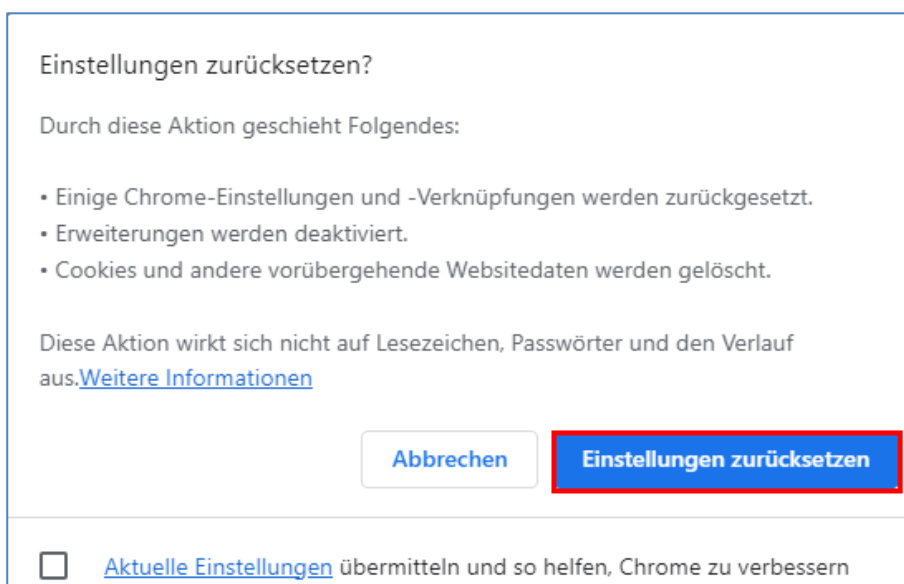
Direktlink zum Kopieren in die Adressleiste Ihres Browsers:

<chrome://settings/resetProfileSettings?origin=userclick>

Möchten Sie sich lieber durch die Einstellungen klicken, navigieren Sie anhand der folgenden Screenshots:



Klicken Sie auf **Einstellungen zurücksetzen** und **Einstellungen auf ursprüngliche Standardwerte zurücksetzen**.



Jetzt klickt man noch auf **Einstellungen zurücksetzen**, schließt und öffnet Chrome erneut.

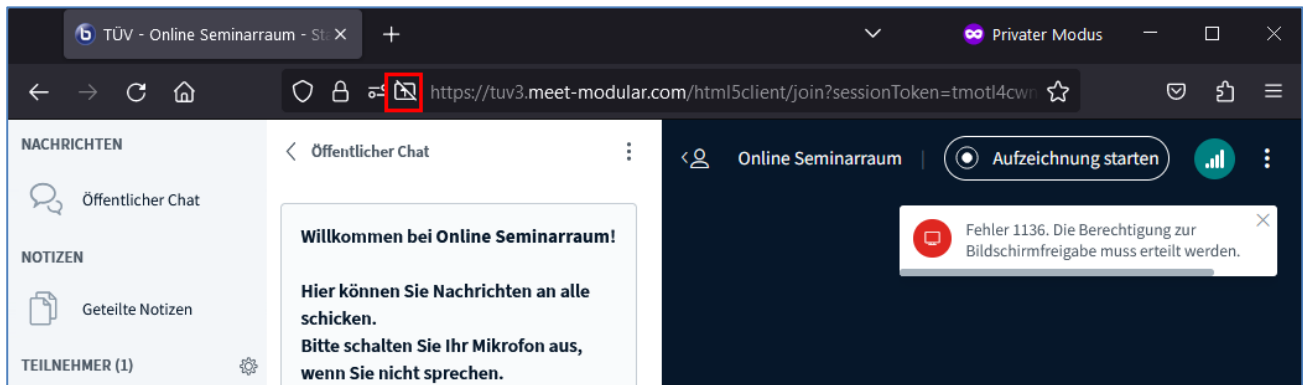
!Achtung: Es werden sämtliche Chrome-Einstellungen und -verknüpfungen zurückgesetzt. Eventuell vorhandene Erweiterungen werden deaktiviert.

12.4 Bildschirm teilen gesperrt

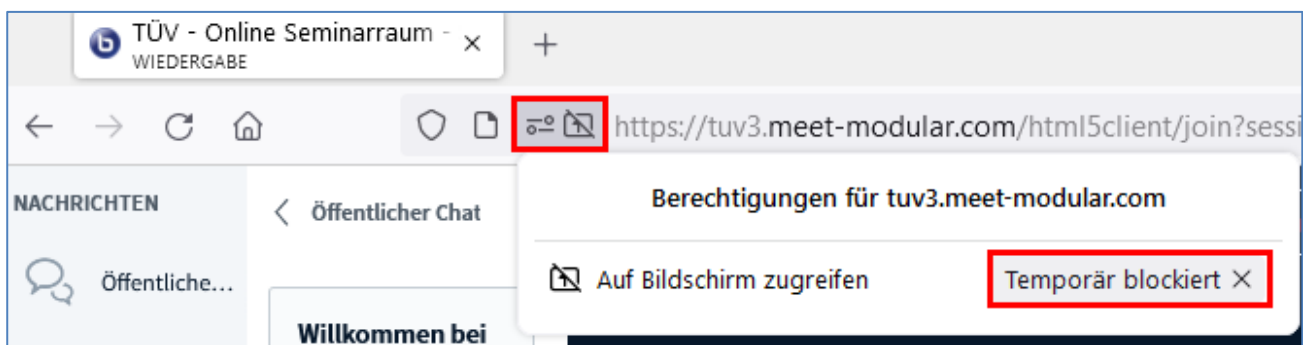
?? Ich bekomme eine Fehlermeldung, wenn ich meinen Bildschirm teilen möchte.

>> Bitte prüfen Sie Folgendes in Ihrem Browser-Fenster:

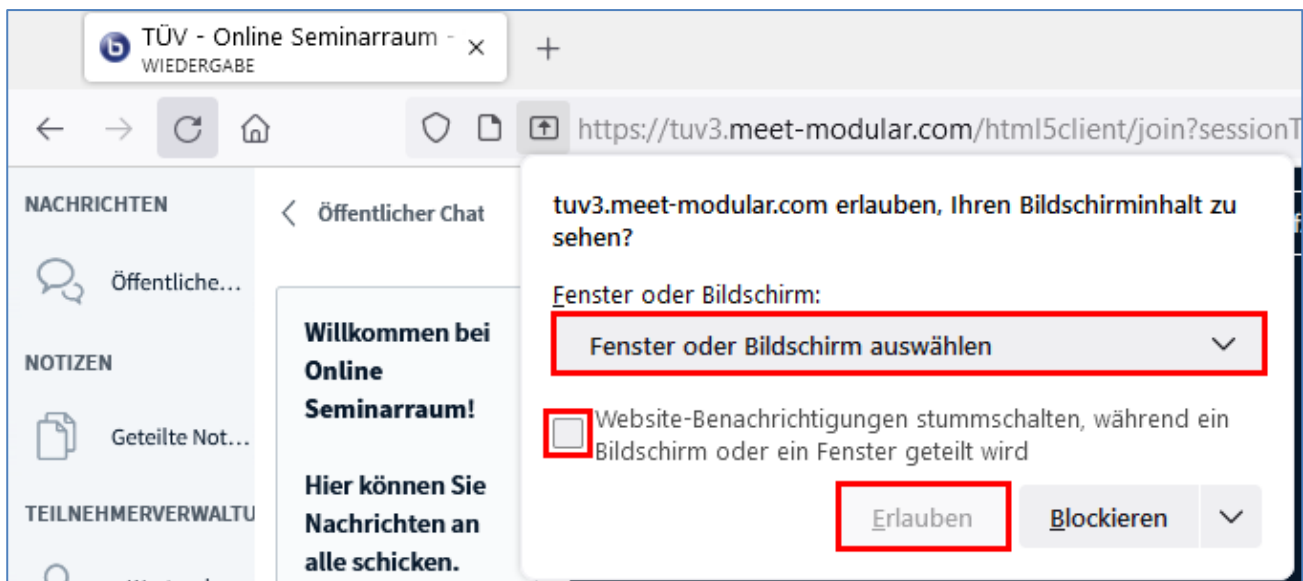
Beispiel Mozilla Firefox



Klicken Sie bitte in der Adressleiste auf das Filtersymbol .



Jetzt klicken Sie bitte auf das X neben Temporär blockiert.



Jetzt können Sie die Bildschirmfreigabe starten und den Zugriff auf den Bildschirm erlauben.

12.5 Bildschirm teilen mit Whiteboard

?? Wie kann ich das Whiteboard aktivieren, wenn ich meine PowerPoint-Präsentation über die Bildschirmfreigabe übertrage?

>> Die Whiteboard-Funktionen stehen Ihnen nur bei Dateien zur Verfügung, die in den Online-Raum hochgeladen wurden. Um dennoch ein Whiteboard zur Verfügung zu haben, verwenden Sie eine leere PowerPoint-Folie oder nutzen sie ein Grafikprogramm (z.B. Paint oder paint.net) auf Ihrem Notebook.

12.6 Bildschirm teilen und Chatfenster sehen

?? Wie kann ich Chatanfragen sehen, wenn ich meinen Bildschirm geteilt habe und die PowerPoint-Präsentation im Vollbildmodus läuft?

>> Bitte versuchen Sie Folgendes:

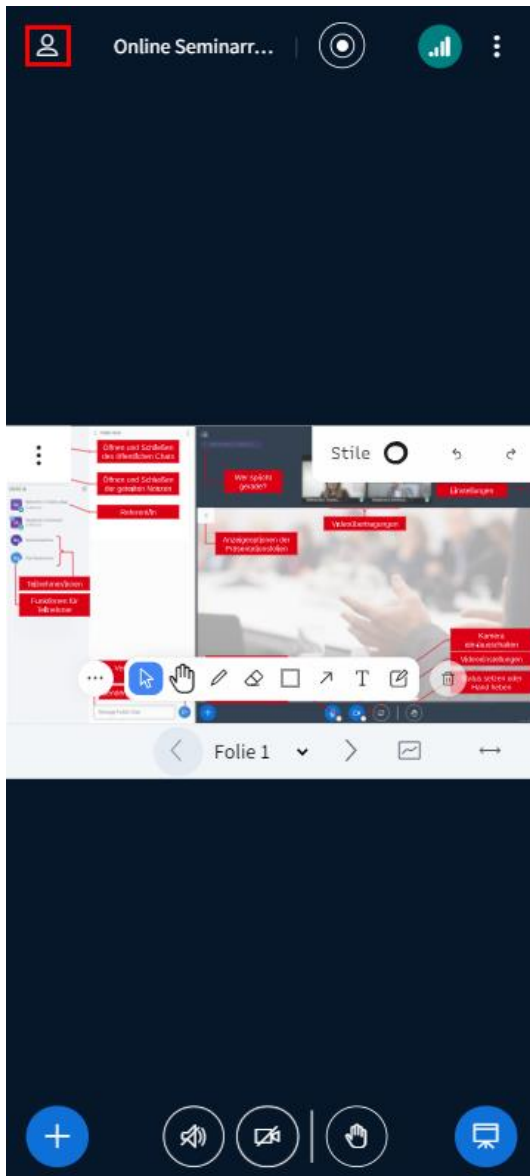
1. Definieren Sie klare Spielregeln im Kurs:
z.B.: Fragen sollen nur über das Mikrofon gestellt werden, oder Fragen werden im Chat gesammelt und Sie schauen aktiv nach jedem Kapitel in den Chat, um die Fragen zu beantworten.
2. Wenn Ihnen das möglich ist, verwenden Sie Ihr Notebook mit einem externen Bildschirm (oder einen zweiten Bildschirm beim PC). Dann können Sie auf einem Bildschirm den BigBlueButton Schulungsraum sehen und auf dem anderen Ihre Präsentation im PowerPoint-Präsentationsmodus.
3. Alternativ könnten Sie sich mit einem 2. Gerät (z.B. Tablet) in BBB einloggen, um so gleichzeitig Ihre Präsentation im PowerPoint-Präsentationsmodus und den digitalen Schulungsraum zu sehen.
4. Wenn nur wenige Folien animiert sind, können Sie die Animationen durch Aufstückelung auf einzelne Folien schrittweise darstellen und mit der Funktion **Eine Präsentation hochladen** arbeiten. Oder Sie verwenden **Bildschirm teilen** nur für einen Teil der Präsentation und wechseln danach wieder zur hochgeladenen Präsentation.

12.7 Nutzung eines 2. Geräte (Tablets) im Online-Raum

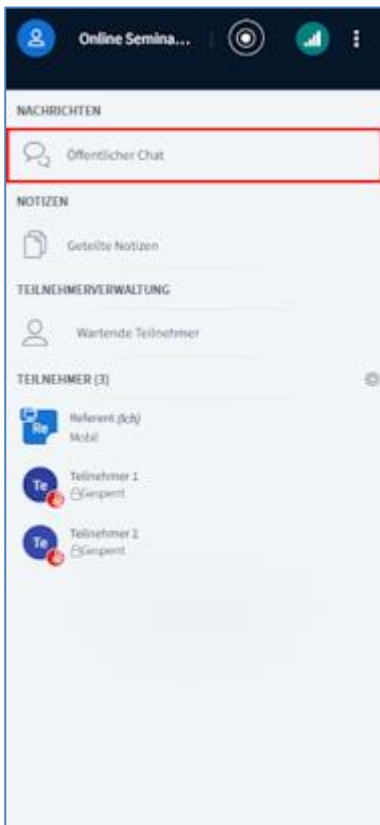
Um während des Vortrages den Chat zusätzlich im Blick zu behalten, kann man BBB zusätzlich auf einem mobilen Endgerät öffnen.



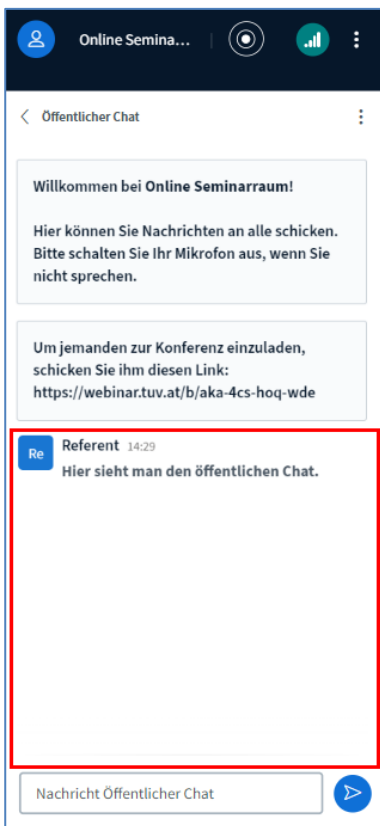
Um Rückkopplungen zu vermeiden, brechen Sie bitte den Audiotest durch Klick auf  ab.



Um zum öffentlichen Chat zu gelangen, klickt man links oben auf das eingerahmte Symbol...



...und in dem neuen Fenster auf **Öffentlicher Chat**.



Hier kann der öffentliche Chat mitverfolgt werden.

12.8 Upload von Dokumenten fehlerhaft

?? Meine Datei kann nicht hochgeladen werden.

>> Bitte kontrollieren Sie, ob Ihre Datei die **maximale Dateigröße von 100 MB oder 150 Seiten** überschreitet und **teilen Sie Ihre Präsentation in 2 oder mehrere Teile**.

?? Nach dem Upload von Dokumenten in den Online-Raum, werden diese mit Formatierungsfehlern angezeigt, die in meiner Original-Datei nicht vorhanden waren.

>> **Speichern Sie das Dokument vorab als PDF-Datei ab** und laden Sie diese PDF-Datei in den Online-Raum hoch. Die Formatierungsfehler treten nun nicht mehr auf.

12.9 Präsentation verschwunden

?? Warum ist meine Präsentation nicht mehr sichtbar?



>> Die Präsentation wurde minimiert/ausgeblendet.



Stellen Sie die Präsentation mit dem Symbol  wieder her.

12.10 Laserpointer

?? Wie kann ich den „Laserpointer“ (den kleinen roten Punkt) aktivieren, wenn ich meine PowerPoint-Präsentation über die Bildschirmfreigabe übertrage?

>> Wenn Sie mit der Bildschirmfreigabe arbeiten, sehen die Teilnehmer auch im Vollbildmodus Ihren Mauszeiger. Möchten Sie einen Laserpointer verwenden, müssen Sie auf den in PowerPoint zurückgreifen. Für eine kurzfristige Aktivierung halten Sie dazu **STRG+SHIFT+linke Maustaste** gedrückt. Für eine durchgehende Aktivierung setzen Sie bitte den entsprechenden Befehl in der Pop-up-Symbolleiste.

Weitere Informationen dazu finden Sie z.B. hier: <https://answers.microsoft.com/de-de/msoffice/forum/all/laserpointer-in-der-pr%C3%A4sentation/3242ed32-8782-4b40-a564-8ac73fa38691>

! Tipp: Der Laserpointer ist automatisch aktiv, wenn Sie Ihre Präsentation mit der Funktion **Eine Präsentation hochladen** in den Schulungsraum holen.

12.11 Der Online-Raum beendet sich selbständig

?? Warum beendet sich mein Online-Raum selbständig?

>> Ein Moderator (= Administrator) hat die Konferenz mit Klick auf **Konferenz für alle beenden** statt **Konferenz verlassen** geschlossen.

Sollte die Online-Veranstaltung noch nicht beendet sein, steigen Sie bitte erneut ein.

12.12 Fehler 401

?? Ich bekomme beim Versuch das Webinar zu starten den Fehler 401 angezeigt. Was bedeutet das?

>> Bitte kontrollieren Sie den Link, den Sie zum Einsteigen in BBB verwenden. Versuchen Sie ihn in einem anderen Browser zu öffnen oder aktualisieren Sie Ihren Browser.

12.13 Fehler 1010 - Timeout beim Verbindungsaufbau

?? Ich bekomme beim Versuch das Webinar zu starten den Fehler 1010 angezeigt. Was bedeutet das?

>> Diese Fehlermeldung entsteht, wenn ein falscher oder zu alter Browser verwendet wird. Bitte aktualisieren Sie Ihren Browser.

12.14 Fehler 1002, 1006, 1007

?? Ich bekomme im Meeting den Fehler 1002, 1006 oder 1007 angezeigt. Was bedeutet das?

>> Dies kann folgende Ursachen haben:

1. Die verfügbaren Ports im Audiotest sind derzeit alle belegt, warten Sie ein paar Minuten und laden Sie dann die Seite neu.
2. Ihre Firewall ist zu restriktiv und lässt die Audio/Videostreams nicht zu. Bitte wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
3. Deaktivieren Sie Ihre VPN-Verbindung und versuchen Sie es erneut
Falls Sie ein Notebook verwenden, versuchen Sie sich über einen Mobile Hotspot von Ihrem Smartphone zu verbinden.

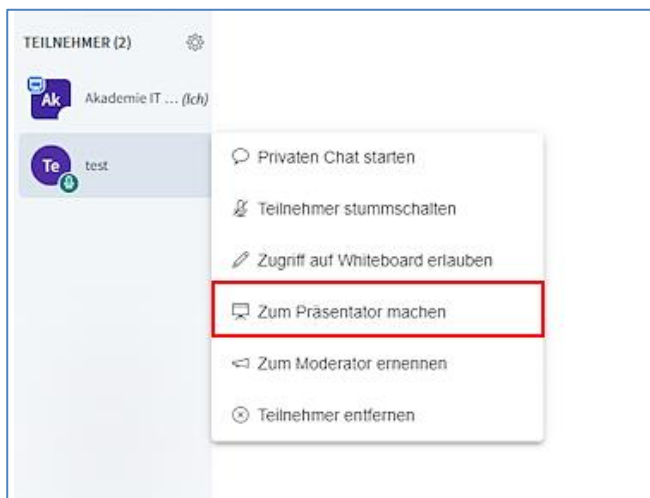
12.15 Teilnehmerrechte einschränken

?? Wie kann ich den Teilnehmern die Funktion „Aufnahme“ sperren, so dass das Feld nicht erscheint?

>> Mit der Rolle Teilnehmer gibt es keine Möglichkeit, eine Aufnahme zu starten. Solange Sie die Teilnehmer nicht aktiv zu Moderatoren befördern, können Ihre Kursteilnehmer keine Aufnahme beginnen.

?? Wie kann ich den Teilnehmern die Funktion „zum Präsentator machen“ sperren?

>> Mit der Rolle Teilnehmer gibt es keine Möglichkeit, sich selbst zum Präsentator zu machen. Sie als Moderator müssen den Teilnehmer aktiv zum Präsentator machen und können sich diese Rolle jederzeit selbst zurückholen.



Um eine/n Teilnehmer/in zum Präsentator zu machen, klicken Sie auf den Namen des/der Teilnehmer/in und wählen **Zum Präsentator machen** aus.

?? Über das Menü „Einstellungen > Teilnehmerrechte einschränken“ habe ich die Funktion geteilte Notizen für einen Teilnehmer deaktiviert. Bei dem Teilnehmer ist die Funktion aber immer noch verfügbar.

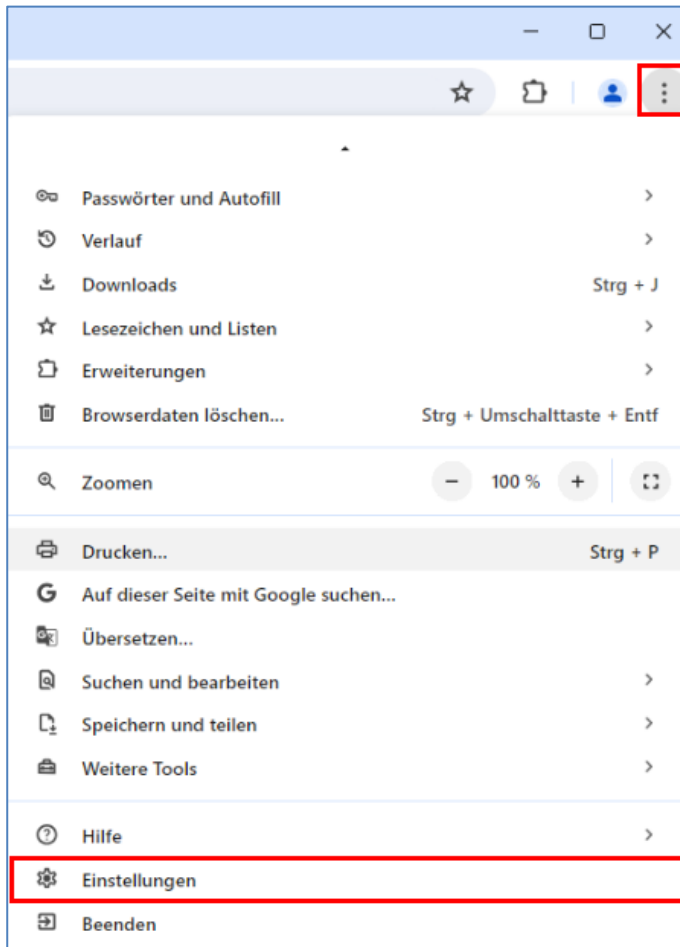
>> Bitte versuchen Sie Folgendes:

Aktivieren und deaktivieren sie die Funktion nochmals. (siehe Kapitel 10.2)

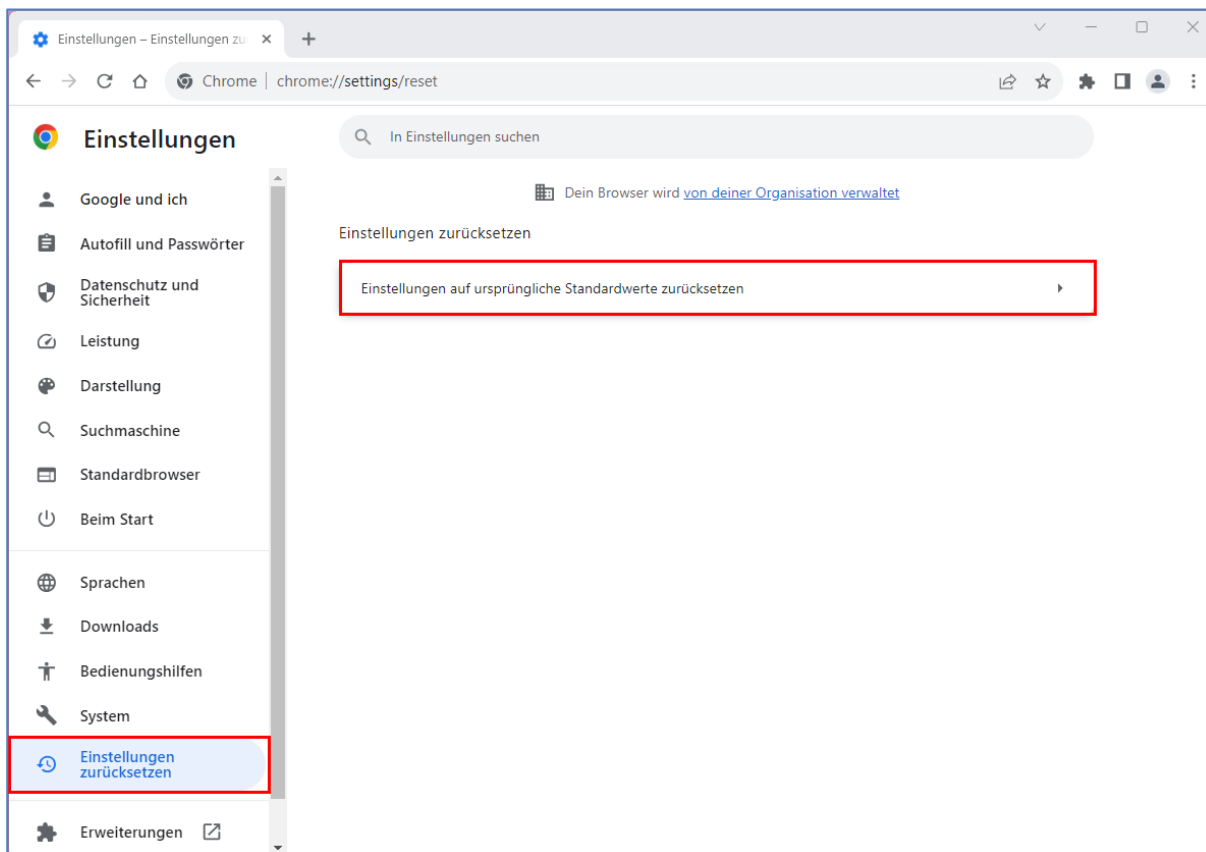
12.16 Google Chrome öffnet webinar.tuv.at nicht mehr

?? Die BBB-Seite kann nur bei mir in Google Chrome nicht aufgerufen werden.

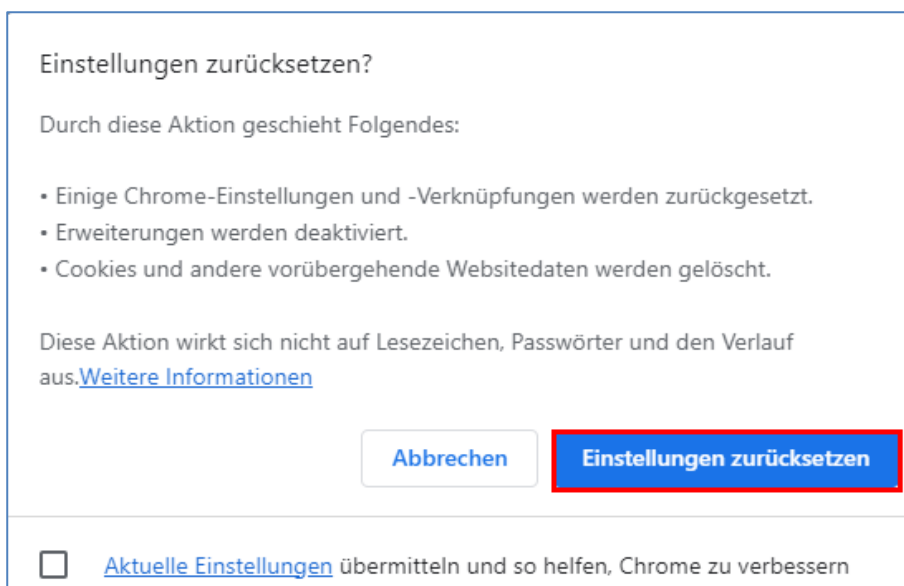
>> In den meisten Fällen hilft es, Chrome zurückzusetzen:



Dafür klickt man rechts oben auf die 3 Punkte und **Einstellungen**.



Jetzt geht man auf **Einstellungen zurücksetzen** und **Einstellungen auf ursprüngliche Standardwerte zurücksetzen**.



Jetzt klickt man noch auf **Einstellungen zurücksetzen**, schließt und öffnet Chrome erneut. Bitte versuchen Sie die Webseite webinar.tuv.at erneut aufzurufen.

!Achtung: Es werden sämtliche Chrome-Einstellungen und -verknüpfungen zurückgesetzt. Eventuell vorhandene Erweiterungen werden deaktiviert.

13 Mitgeltende Unterlagen

Weiterführende Informationen sind enthalten in

- [AL-AKAD-101 Moodle für die Teams LDL und IHT](#)

14 Änderungsverzeichnis

Nachstehendes Verzeichnis gibt einen stichwortartigen Überblick über die im Lauf der Zeit durchgeführten Änderungen am gegenständlichen QM-Dokument.

Revision	Datum	Änderung
00	03.04.2020	Erstansatz
01	12.05.2020	Dokumententitel umbenannt in BigBlueButton_Admin; dementsprechende Erweiterung des Dokuments
02	19.08.2021	Überarbeitung, Update über neue Funktionen
03	06/2021	Zusammenführung der Anleitungen • AL-AKAD-105_BigBlueButton_Stand Alone • AL-AKAD-108_BigBlueButton für ReferentInnen • AL-AKAD-116_BigBlueButton für ModeratorInnen_TA-Group • AL-AKAD-117_BigBlueButton für PräsentatorInnen in dieser Anleitung und Aktualisierung.
04	04/2022	Neue Screenshots Überarbeitung Kap. 9 <i>Echo-Test Mikrofon und Kamera prüfen</i> Überarbeitung Kap. 10.2.5. <i>Gruppenarbeiten: Gruppenräume erstellen</i> Überarbeitung Kap. 10.2.8. <i>Chat</i> neues Kapitel 10.2.16 <i>Lernanalyse Dashboard</i> neues Kapitel 10.4.1 <i>Layout Modus</i>
05	02/2024	Überarbeitung der kompletten Anleitung, aufgrund neuer BBB Version
06	10/2024	Überarbeitung aufgrund neuer BBB Version Neues Kap. 10.7 <i>Wecker/Stoppuhr aktivieren</i> Neues Kap. 10.8 <i>Kamera als Inhalt teilen</i> Neues Kap. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. (Inhalt der ehemaligen AL-AKAD-113)