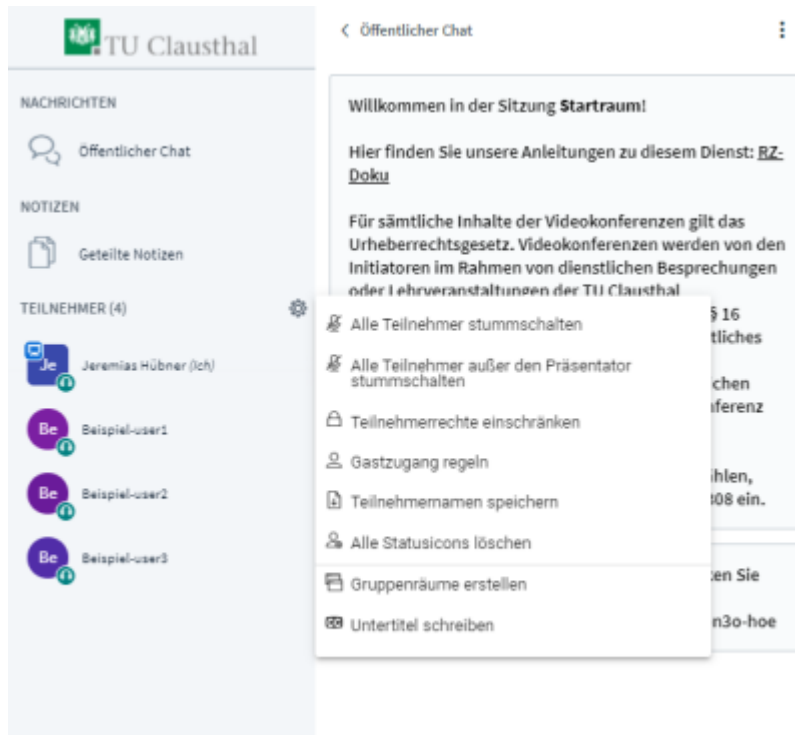


# Moderation einer Webkonferenz

## Teilnehmerverwaltung

Über den Zahnrad-Button öffnen Sie die Teilnehmer-Verwaltung einer Konferenz.



Mit „Teilnehmerrechte einschränken“ können Sie für alle Teilnehmer bestimmte Funktionen erlauben oder beschränken. Moderatoren werden von diesen Einstellungen nicht betroffen.

### Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen **Anwenden**

„Gastzugang regeln“ bietet Ihnen die Möglichkeit während der laufenden Konferenz den Zugang zum Konferenzraum einzuschränken oder zu öffnen. Ein Moderator kann wartende Gäste individuell Einlass geben, der Zugang zum Raum wird generell gesperrt oder ist für jeden offen. Sofern ein Raumzugangscode gesetzt wurde, behält er weiterhin seine Gültigkeit unabhängig davon, was bei „Gastzugang regeln“ konfiguriert wurde. Durch einen Moderator-Code können Moderatoren auch bei einem geschlossenen Raum weiterhin die Konferenz betreten.

### Gastzugang regeln

Grundregel für den Gastzugang ändern

**Moderator fragen**

**Immer akzeptieren**

**Immer verweigern**

Wenn Sie Ihren Konferenz-Raum durch die Option „Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann“ eingeschränkt haben, geben Sie wartende Gäste an folgender Stelle frei:

NACHRICHTEN

Öffentlicher Chat

NOTIZEN

Geteilte Notizen

TEILNEHMERVERWALTUNG

Wartende Teilnehmer

3

TEILNEHMER (1)

Je

Jeremias Hübner (Ich)

Wartende Teilnehmer

"Momentan keine Nachricht vorhanden"

Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen

Alle Autorisierten erlauben

Alle Gäste erlauben

Alle erlauben

Alle verweigern

☐ Auswahl für die Zukunft speichern

3 unbearbeitete Teilnehmer

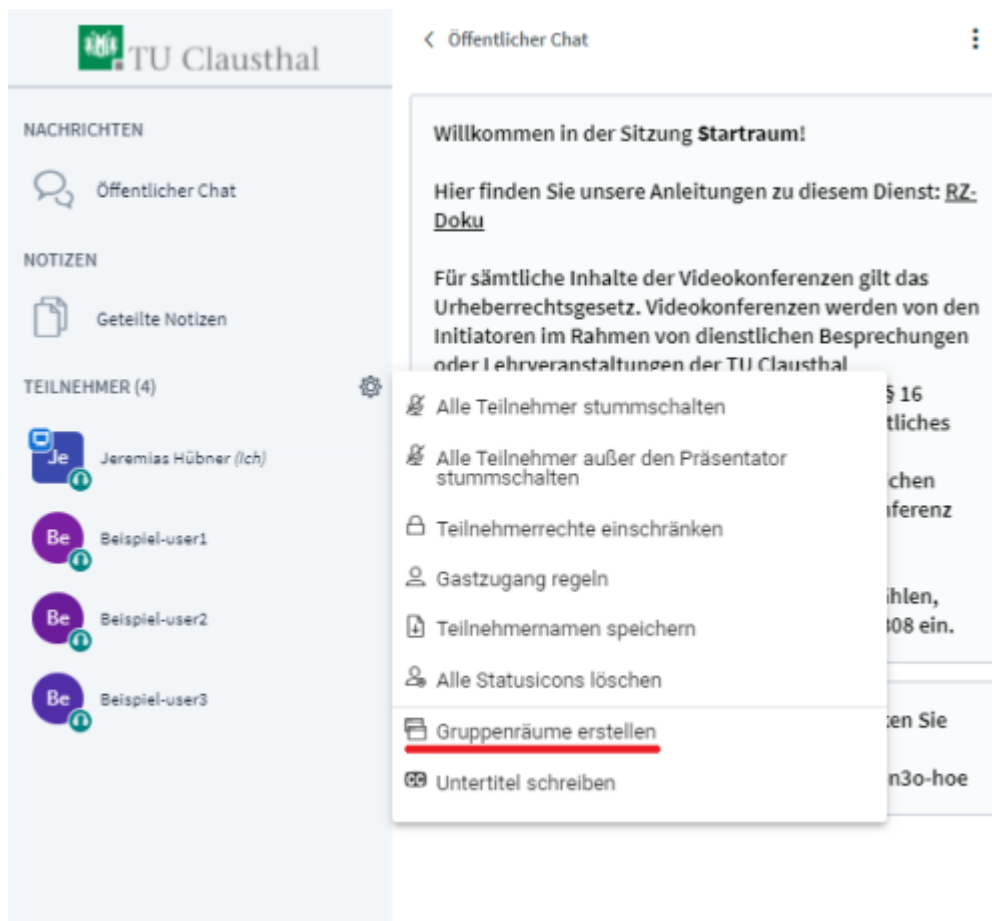
Be [1]Beispiel-user3 Akzeptieren | Ablehnen

Be [2]Beispiel-user1 Akzeptieren | Ablehnen

Be [3]Beispiel-user2 Akzeptieren | Ablehnen

## Gruppenräume

Wenn Sie Ihre Konferenz-Teilnehmer für eine festgelegte Zeit in definierte Gruppen aufteilen möchten wählen Sie „Gruppenräume erstellen“ bei der Teilnehmerverwaltung aus



Auf der nachfolgenden Seite können Sie Teilnehmer eigenständig oder zufällig aufteilen, die Laufzeit der Gruppenräume bestimmen und deren Anzahl (bis zu 16 Gruppenräume)

## Gruppenräume

[Schließen](#)
[Erstellen](#)

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

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

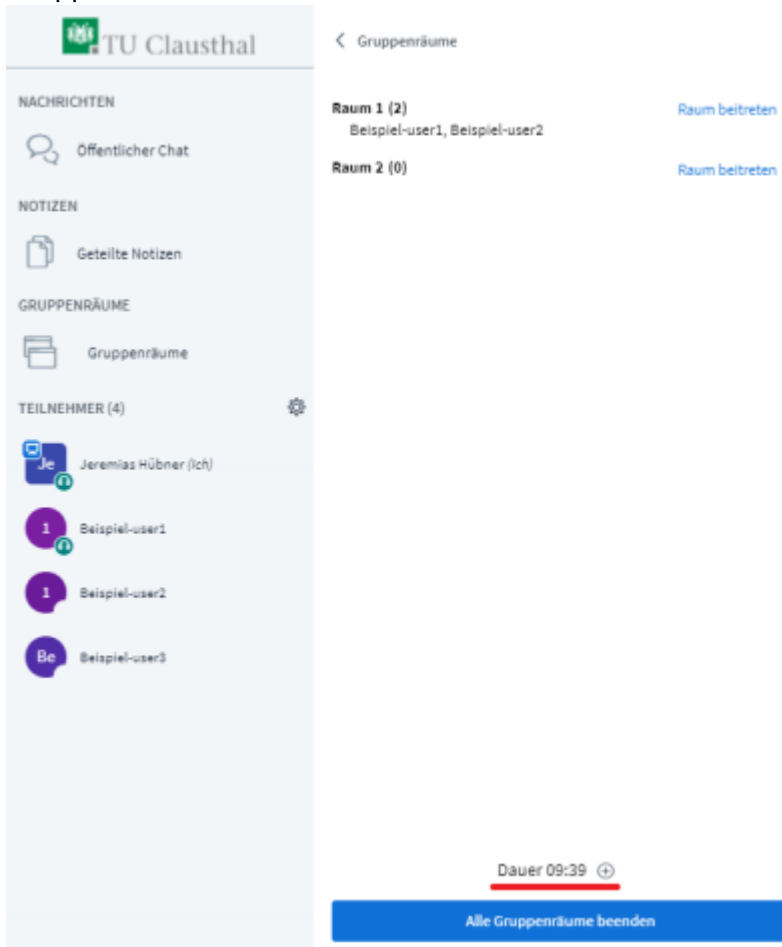
− + [Zufällig zuordnen](#)

☐ Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

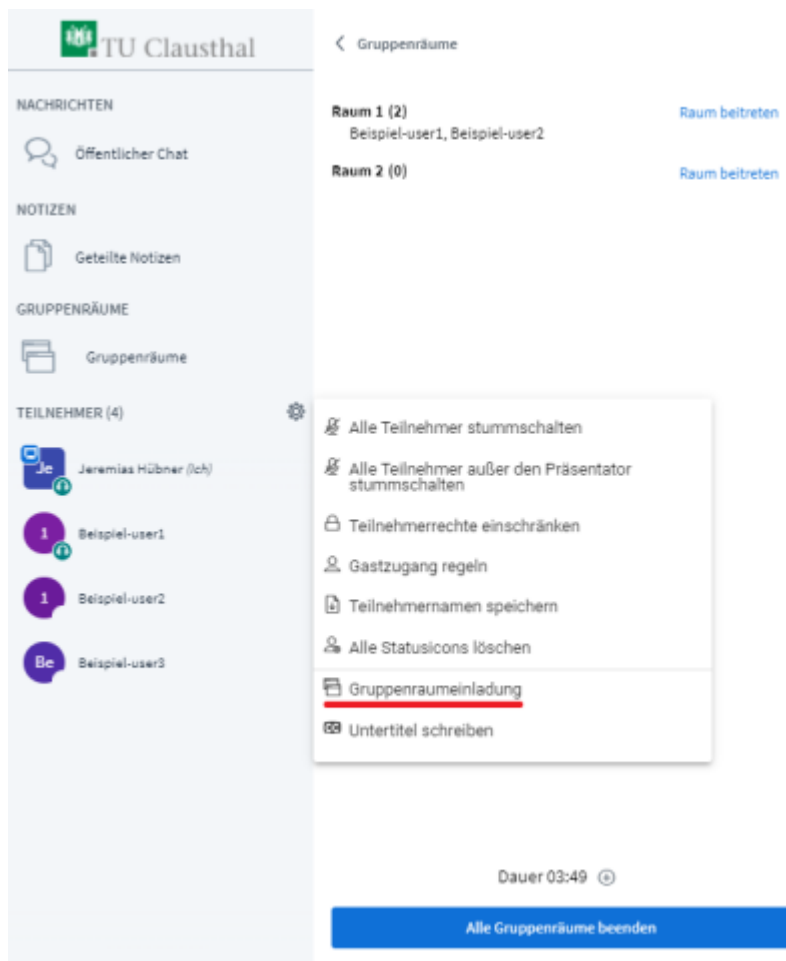
Nicht zugewiesen (4)	Raum 1	Raum 2
Jeremias Hübner (Ich)		
Beispiel-user1		
Beispiel-user2		

Nach der Erstellung werden alle ausgewählten Teilnehmer automatisch mit einem Gruppenraum verbunden und treten diesem nach Bestätigung seitens des Teilnehmers bei. Der Haupt-Konferenzraum bleibt weiterhin offen und alle Teilnehmer verbunden, die Audioverbindung mit dem Hauptraum wird beim Betreten eines Gruppenraums getrennt.

Mit einem Klick auf das Feld „Gruppenräume“ werden Ihnen alle Gruppenräume angezeigt, Sie können einem bestimmten Raum beitreten, über das Plus-Symbol die Laufzeit erhöhen oder die Gruppenräume sofort beenden



Für den Fall, dass Teilnehmer einem Gruppenraum zugeordnet werden müssen, nachdem diese bereits erstellt wurden, können über die Teilnehmerverwaltung weitere Einladungen verschickt werden



Wenn die Gruppenräume beendet werden oder die Laufzeit abläuft, werden die Gruppenräume geschlossen und alle Teilnehmer werden wieder zum Hauptraum weitergeleitet

## Weitere Anleitungen zum Thema BigBlueButton in den RZ-Dokumentationen

- Konferenzen in BigBlueButton erstellen und verwalten
- Teilnahme an einer Webkonferenz
- Präsentieren in einer Webkonferenz
- Moderation einer Webkonferenz
- Teilnahme an einer Webkonferenz per Telefon
- FAQ zu BigBlueButton
- Neuerungen bei BigBlueButton
- Plugin für Stud.IP zu Einbindung von BigBlueButton
- Plugin für Moodle zur Einbindung von BigBlueButton
- BigBlueButton im Hörsaal
- videos\_einbinden

[mitarbeitende], [studierende]

Direkt-Link:

[https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen\\_mit\\_bigbluebutton:moderation\\_einer\\_webkonferenz&rev=1646327561](https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen_mit_bigbluebutton:moderation_einer_webkonferenz&rev=1646327561)

Letzte Aktualisierung: **17:12 03. March 2022**

