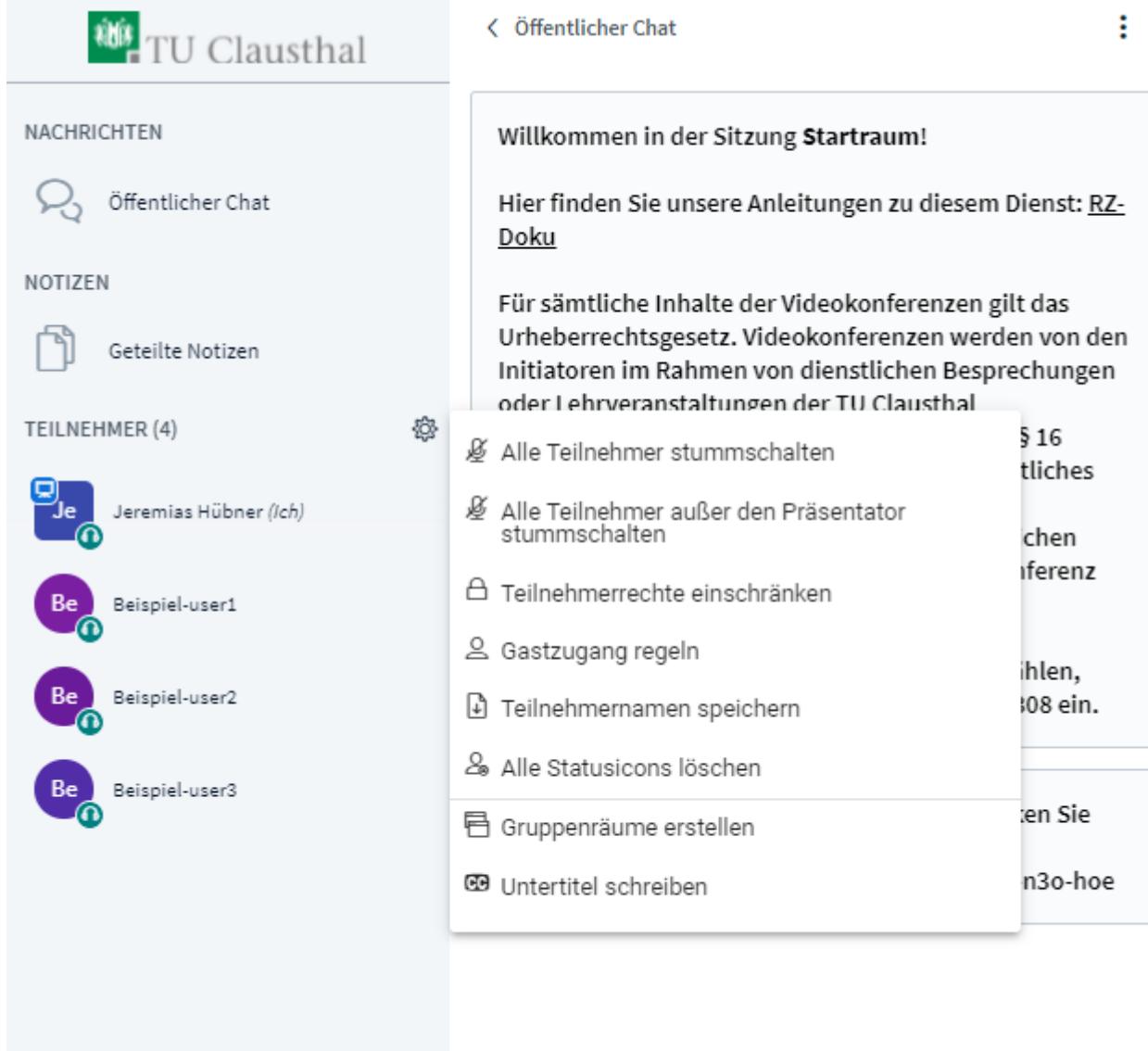


Moderation einer Webkonferenz

Teilnehmerverwaltung

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



The screenshot shows a sidebar with navigation options: NACHRICHTEN, NOTIZEN, and TEILNEHMER (4). The TEILNEHMER section lists four participants: Jeremias Hübner (Ich), Beispiel-user1, Beispiel-user2, and Beispiel-user3, each with a small profile icon. A gear icon next to the participant list indicates the open participant management menu. The menu itself is titled "Willkommen in der Sitzung Startraum!" and contains the following items:

- Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#)
- Für sämtliche Inhalte der Videokonferenzen gilt das Urheberrechtsgesetz. Videokonferenzen werden von den Initiatoren im Rahmen von dienstlichen Besprechungen oder Lehrveranstaltungen der TU Clausthal
- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenräume erstellen
- Untertitel schreiben

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 wartenden 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.



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:

The screenshot shows the moderation interface for a web conference. On the left, there's a sidebar with 'NACHRICHTEN' (Messages), 'Öffentlicher Chat' (Public Chat), 'NOTIZEN' (Notes), 'Geteilte Notizen' (Shared Notes), and 'TEILNEHMERVERWALTUNG' (Participant Management). Under 'TEILNEHMERVERWALTUNG', 'Wartende Teilnehmer' (Waiting Participants) is selected, indicated by a red box and a '3' badge. Below it, 'TEILNEHMER (1)' is listed with 'Jeremias Hübner (Ich)' and a gear icon. The main area is titled 'Wartende Teilnehmer' and contains a message box with 'Nachricht für den Warteraum' and a blue send button. A note says 'Momentan keine Nachricht vorhanden'. Below this is a section for 'Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen' (Review unprocessed participants) with four options: 'Alle Autorisierten erlauben' (Allow all authorized), 'Alle Gäste erlauben' (Allow all guests), 'Alle erlauben' (Allow all), and 'Alle verweigern' (Reject all). There's also a checkbox for 'Auswahl für die Zukunft speichern' (Save selection for future). At the bottom, it shows '3 unbearbeitete Teilnehmer' (3 unprocessed participants) with three entries: 'Be [1]Beispiel-user3' with 'Akzeptieren | Ablehnen' (Accept | Reject), 'Be [2]Beispiel-user1' with 'Akzeptieren | Ablehnen', and 'Be [3]Beispiel-user2' with 'Akzeptieren | Ablehnen'.

Gruppenräume

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

The screenshot shows a user interface for managing a video conference. On the left, there's a sidebar with sections for 'NACHRICHTEN' (Messages) and 'NOTIZEN' (Notes). Below these are lists of 'TEILNEHMER (4)' (Participants), including Jeremias Hübner (ich), Beispiel-user1, Beispiel-user2, and Beispiel-user3. A gear icon indicates more options. On the right, a main area displays a welcome message: 'Willkommen in der Sitzung Startraum!' and instructions from 'RZ-Doku'. A dropdown menu is open, listing various moderation actions: 'Alle Teilnehmer stummschalten', 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten', 'Teilnehmerrechte einschränken', 'Gastzugang regeln', 'Teilnehmernamen speichern', 'Alle Statusicons löschen', 'Gruppenräume erstellen' (which is highlighted with a red underline), and 'Untertitel schreiben'. The background shows a blurred view of the conference room.

Willkommen in der Sitzung **Startraum!**

Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#)

Für sämtliche Inhalte der Videokonferenzen gilt das Urheberrechtsgesetz. Videokonferenzen werden von den Initiatoren im Rahmen von dienstlichen Besprechungen oder Lehrveranstaltungen der TU Clausthal

- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenräume erstellen
- Untertitel schreiben

Auf der nachfolgenden Seite können Sie Teilnehmer manuell oder zufällig aufteilen, die Laufzeit der Gruppenräume bestimmen und die Anzahl der Gruppen (max. 16).

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)

Jeremias Hübner (Ich)

Beispiel-user1

Beispiel-user2

Raum 1

Raum 2

Nach der Erstellung werden alle ausgewählten Teilnehmer automatisch in einen Gruppenraum eingeladen und treten diesem nach Bestätigung bei. Der Haupt-Konferenzraum bleibt weiterhin offen und alle Teilnehmer verbunden. Die Audioverbindung mit dem Hauptaum 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.

The screenshot shows the moderation interface for a web conference. On the left, a sidebar lists navigation options: NACHRICHTEN, NOTIZEN, and GRUPPENRÄUME. The main area displays 'Gruppenräume' (Group Rooms) with two entries: 'Raum 1 (2)' containing 'Beispiel-user1, Beispiel-user2' with a 'Raum beitreten' (Join Room) button; and 'Raum 2 (0)' with a 'Raum beitreten' button. Below this is a section for 'TEILNEHMER (4)' (Participants) showing four users: 'Jeremias Hübner (Ich)' (blue profile), 'Beispiel-user1' (purple profile), 'Beispiel-user2' (purple profile), and 'Beispiel-user3' (purple profile). A gear icon indicates settings. At the bottom right, a red bar highlights the 'Dauer 09:39' (Duration 09:39) and a blue button says 'Alle Gruppenräume beenden' (End all group rooms).

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

The screenshot shows the moderation interface for a group room. On the left, there's a sidebar with navigation links: NACHRICHTEN, NOTIZEN, and GRUPPENRÄUME. The main area shows two group rooms: Raum 1 (2) with participants Beispiel-user1, Beispiel-user2, and Raum 2 (0). A context menu is open over Raum 1 (2), listing options like 'Alle Teilnehmer stummschalten', 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten', 'Teilnehmerrechte einschränken', 'Gastzugang regeln', 'Teilnehmernamen speichern', 'Alle Statusicons löschen', 'Gruppenraumeinladung' (which is highlighted with a red underline), and 'Untertitel schreiben'. At the bottom right of the main area, there's a blue button labeled 'Alle Gruppenräume beenden'.

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

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

[mitarbeitende], [studierende]

Direkt-Link:

https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen_mit_bigbluebutton:moderation_einer_webkonferenz&rev=1646834127

Letzte Aktualisierung: 13:55 09. March 2022

