



# Webkonferenzen mit BigBlueButton

## Informationen zum Dienst

Das Rechenzentrum stellt auf Basis der Opensource-Software BigBlueButton eine lokale Alternative für den kollaborativen Austausch zur Verfügung. Der Dienst ermöglicht Audio/Video-Konferenzen mit Präsentationen und Bildschirmfreigaben.

TU Beschäftigte und Studierende können als Veranstaltende einer Webkonferenz einen Raum einrichten und per E-Mail Teilnehmer\*innen wie Kolleg\*innen, Studierende oder externe Gesprächsbeteiligte dazu einladen.

## Erstellen einer Webkonferenz

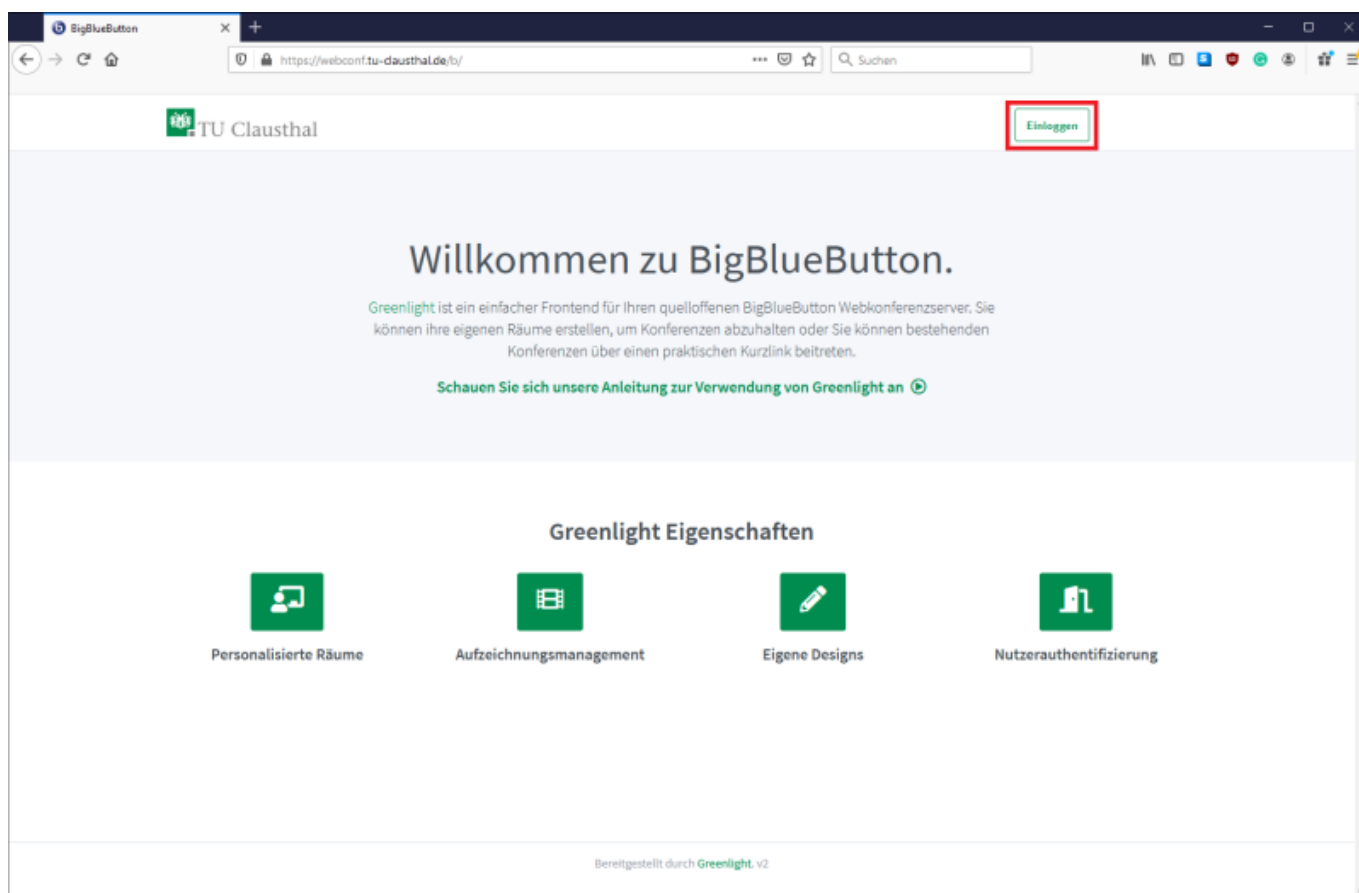


Für die Nutzung empfehlen wir als Webbrowser [Google Chrome](#) oder [Mozilla Firefox](#).

**Aufzeichnungen der Meetings werden nicht unterstützt und sind daher nicht möglich!**

Rufen Sie in folgende Webseite auf <https://webconf.tu-clausthal.de/>


Um sich anzumelden klicken Sie auf „Einloggen“ in der rechten oberen Ecke.




Anschließend geben Sie Ihre RZ-UserID und Ihr entsprechendes Passwort ein.

The screenshot shows the login form on the TU Clausthal website. At the top right, there are 'Einloggen' and 'Registrieren' buttons. The login form is titled 'In Ihren Account einloggen' and contains two input fields: one for the user ID, labeled '<RZ-UserID>', and another for the password, represented by a series of dots. Below the password field is a green 'Einloggen' button.

Nach der Anmeldung sehen Sie Ihre persönliche Übersicht mit Ihrem Startraum.  
Um den Raum umzubenennen und zu konfigurieren, klicken Sie auf die drei kleinen Punkte.



[Startseite](#)
[Alle Aufzeichnungen](#)


Jeremias Hübner

# Startraum


2 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums

Teilnehmer einladen


<https://webconf.tu-clausthal.de/b/jer-z9j-jnk>

Kopieren


Starten



**Startraum**  
*Letzte Konferenz am März 18, 2020*



## Aufzeichnungen des Raums

Suche... 

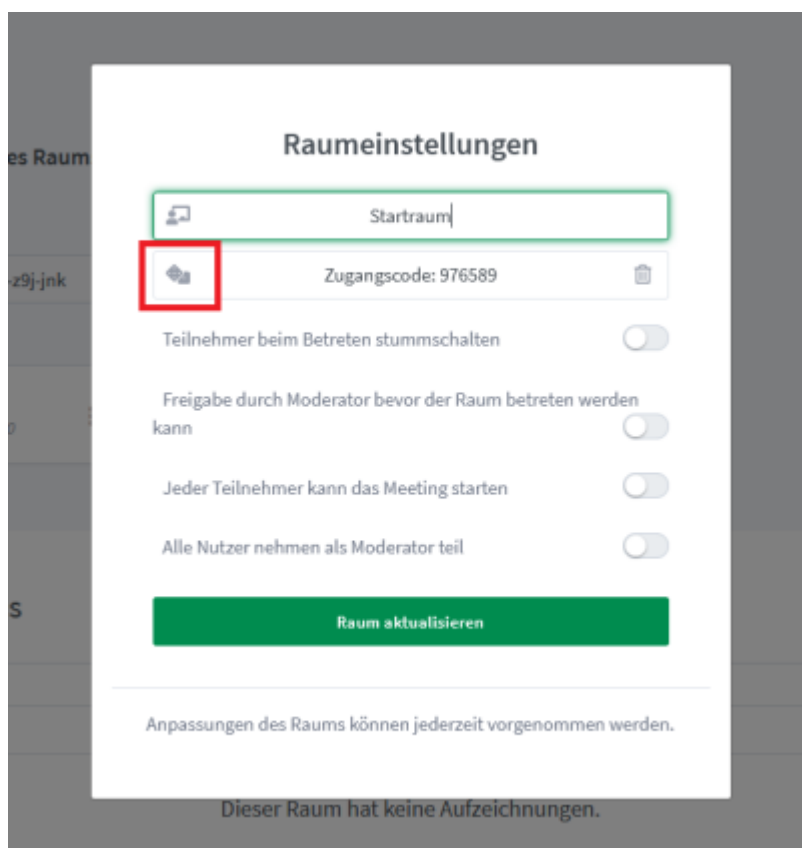
NAME	MINIATURBILDER	DAUER	TEILNEHMER	SICHTBARKEIT	FORMATE
Dieser Raum hat keine Aufzeichnungen.					

Geben Sie Ihrem Raum einen Namen nach Belieben und generieren Sie einen Zugangscode indem Sie auf das Würfel-Symbol klicken.



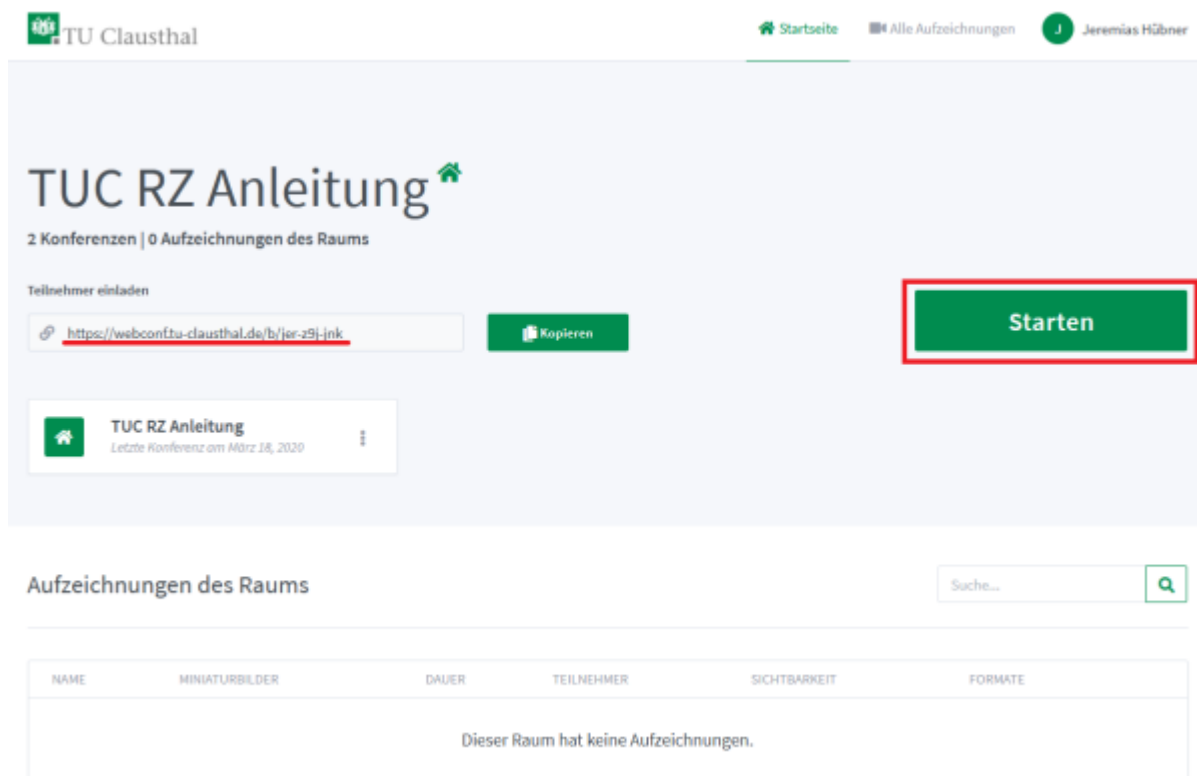
Wenn Sie keinen Zugangscode festlegen, ist es für jedermann möglich, mit Hilfe der Raumadresse an ihren Sitzungen teilzunehmen - schlimmstenfalls, ohne dass Sie es merken.

Mit „Raum aktualisieren“ bestätigen Sie Ihre Eingaben.



Andere Teilnehmer benötigen nun den Link aus Ihrer Übersicht und den Zugangscode um an Ihrer Konferenz teilzunehmen.

Wenn Sie auf das große „Starten“ Symbol in Ihrer Übersicht klicken, gelangen Sie zu Ihrem Konferenz-Raum und werden zunächst gefragt wie Sie teilnehmen möchten.



Beachten Sie, dass standardmäßig die Konferenz erst startet, wenn Sie den Raum betreten.

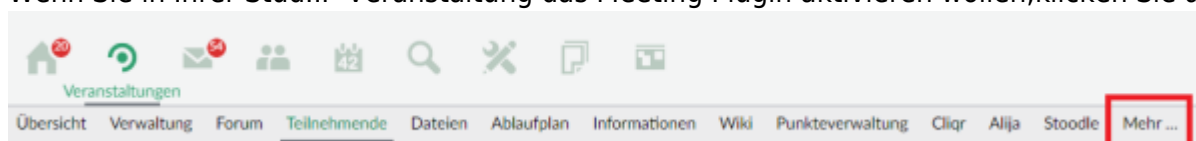
## BBB-Plugin für Stud.IP

Sie können mit dem Plugin „Meetings“ auch direkt Webkonferenz-Räume in Stud.IP-Veranstaltungen erstellen.

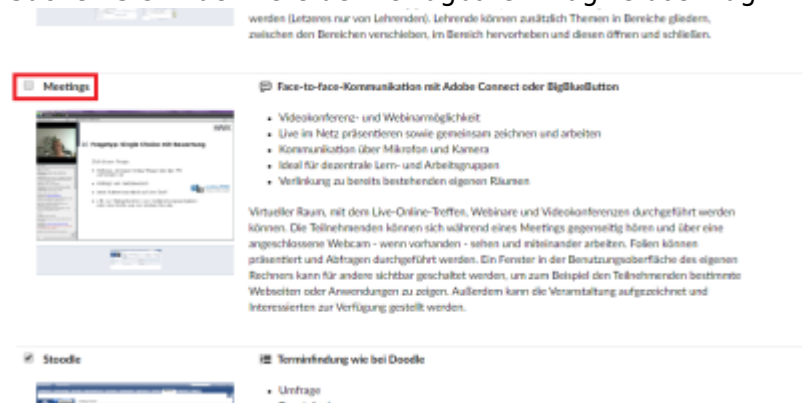
Wir empfehlen Webkonferenzen aber eher für kleinere Lehrveranstaltungen mit hoher Interaktion, wie Tutorien, Übungsgruppen, Beratungsstunden etc.

### Anleitung für Meeting-Plugin

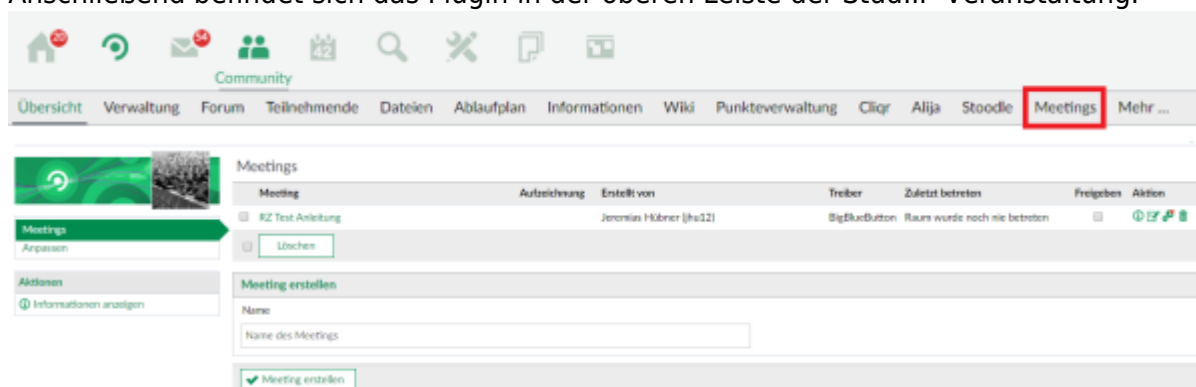
Wenn Sie in Ihrer Stud.IP-Veranstaltung das Meeting Plugin aktivieren wollen, klicken Sie auf *Mehr...*



Suchen Sie in der Liste der verfügbaren Plugins das Plugin *Meetings*.



Anschließend befindet sich das Plugin in der oberen Leiste der Stud.IP-Veranstaltung.

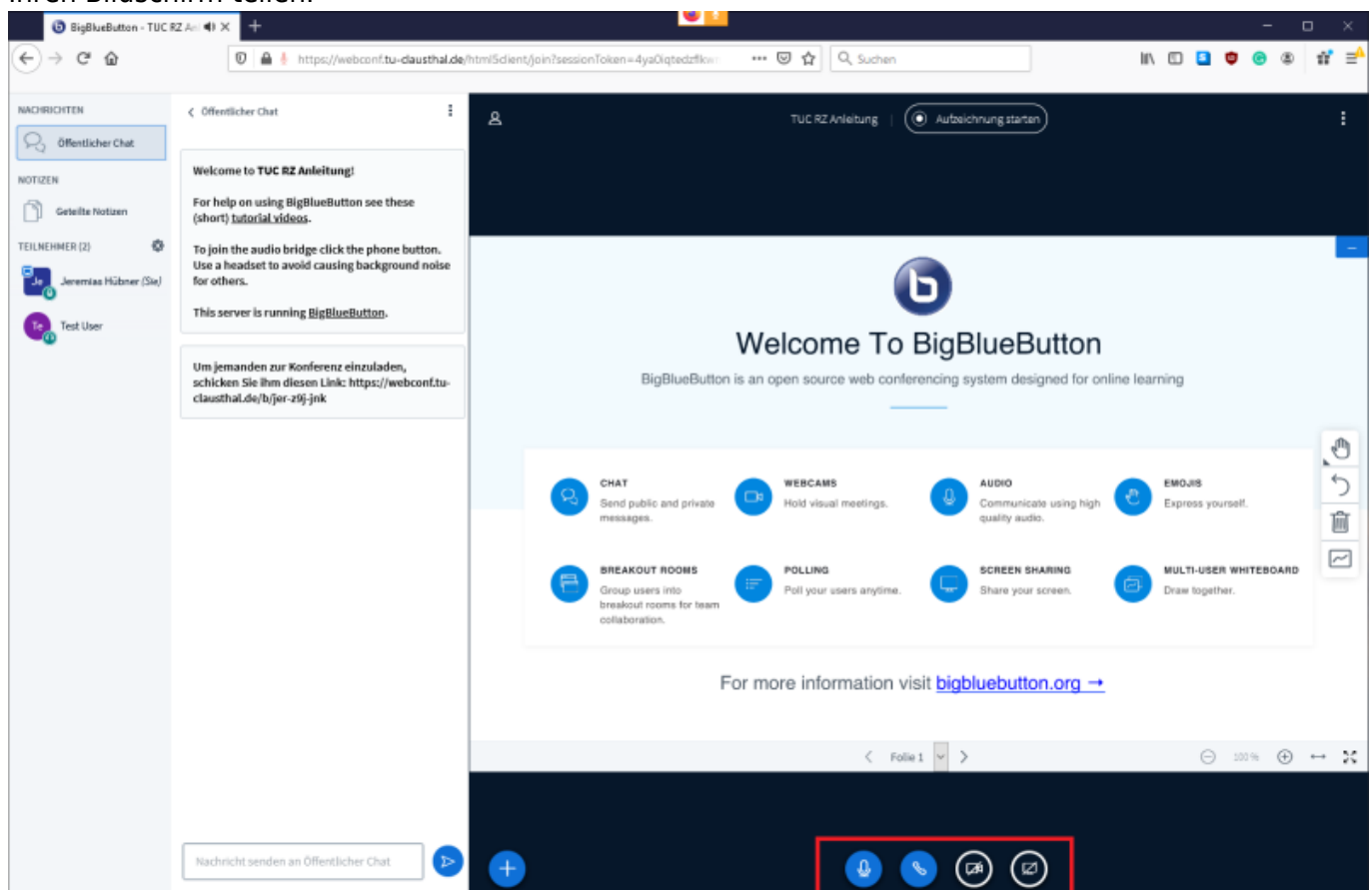


Sie können nun direkt Webkonferenz-Räume erstellen.

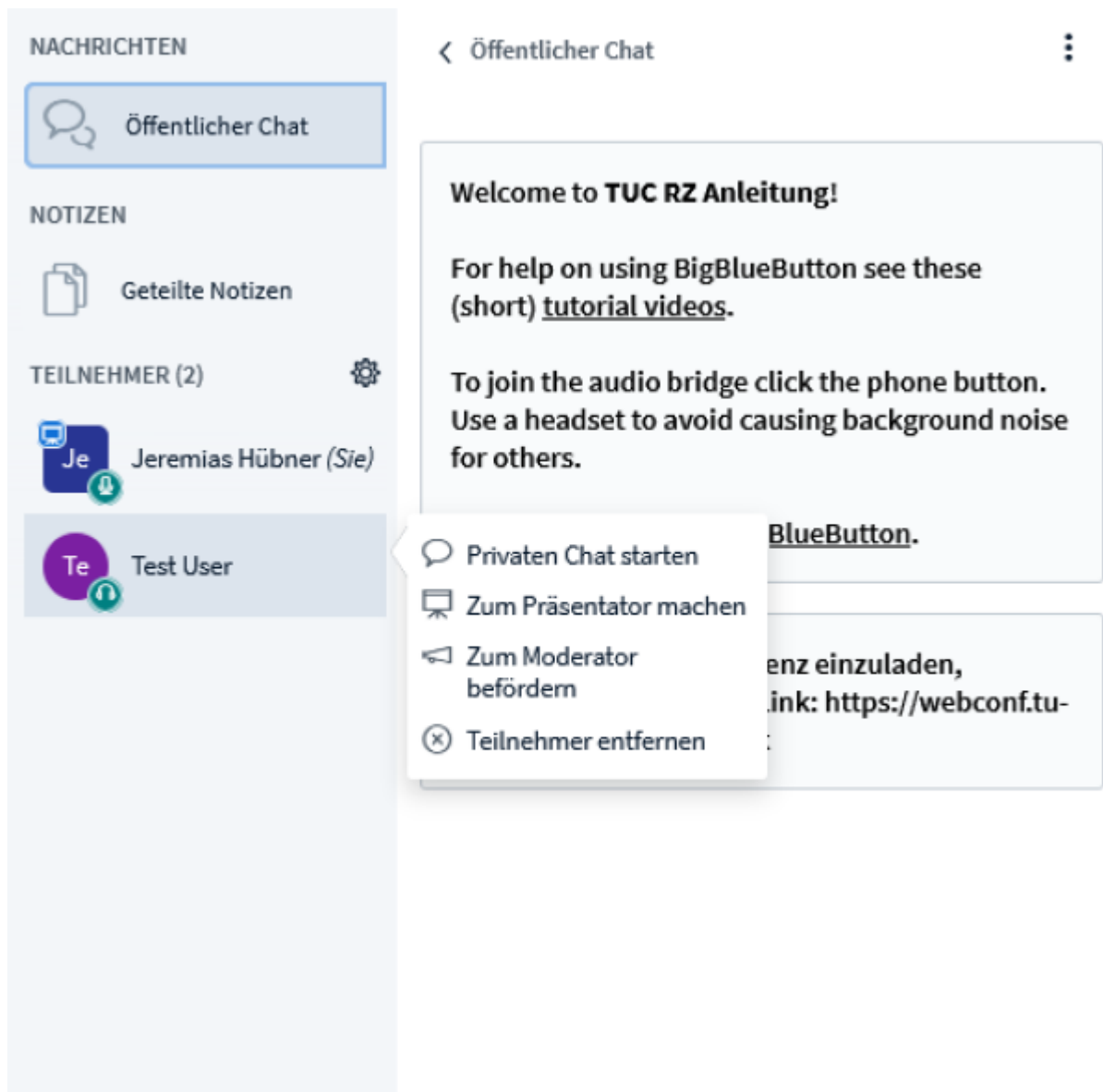
## Teilnahme an einer Webkonferenz

- Falls Sie mehrere Audio Ausgabe/Eingabe-Geräte haben (Headset, externe Lautsprecher, etc.) stellen Sie sicher, dass der Webbrowser auch Ihr gewünschtes Gerät verwendet. Ihre Geräte finden Sie unter den Sound-Einstellungen (Drücken Sie die Tastenkombination [Windows] und [I], Kategorie „System“ und anschließend „Sound“)
- Wenn Ihr Webbrowser nicht auf ein Gerät zugreifen kann, überprüfen Sie, ob andere Anwendungen das Gerät benutzen.
- Evtl. müssen Sie bei Ihrem Webbrowser nach dem Aufruf des Konferenz-Raums Kamera und Mikrofon auswählen bzw. den Zugriff darauf erlauben.

Mit den hier rot markierten Symbolen können Sie sich Stummschalten, Auflegen, Ihr Kamerabild oder Ihren Bildschirm teilen.



Um Teilnehmern Berechtigungen oder Rollen zuzuweisen, klicken Sie auf den entsprechenden Namen in der Teilnehmerliste.



Sie verlassen die Konferenz über das Menu (die 3 Punkte oben rechts im Bild), indem Sie sich ausloggen. Andere Konferenzteilnehmer verbleiben im Konferenzraum. Mit „Konferenz beenden“ beenden Sie die Konferenz und die noch vorhandenen Teilnehmer werden dann ebenfalls vom Konferenzraum getrennt.

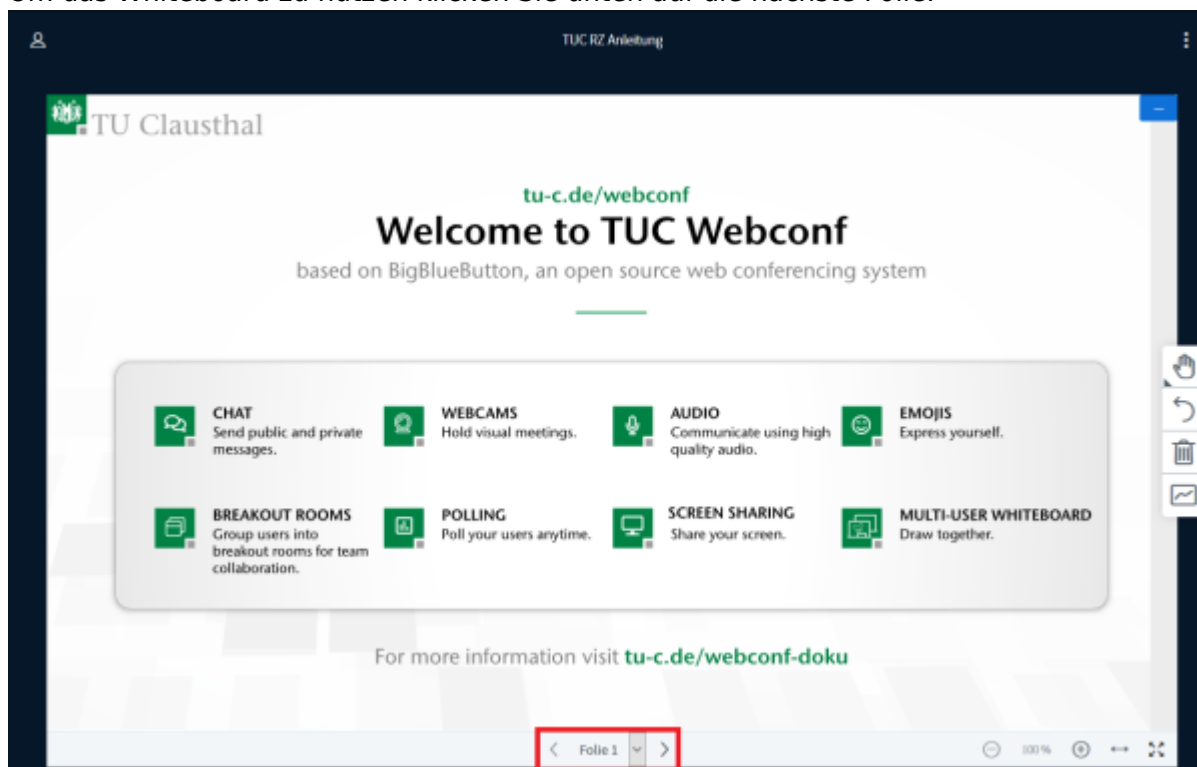
## Whiteboard und Screensharing

Während einer Konferenz können Sie oder andere Teilnehmer Bildschirminhalte teilen oder das von BBB bereitgestellte Whiteboard nutzen.

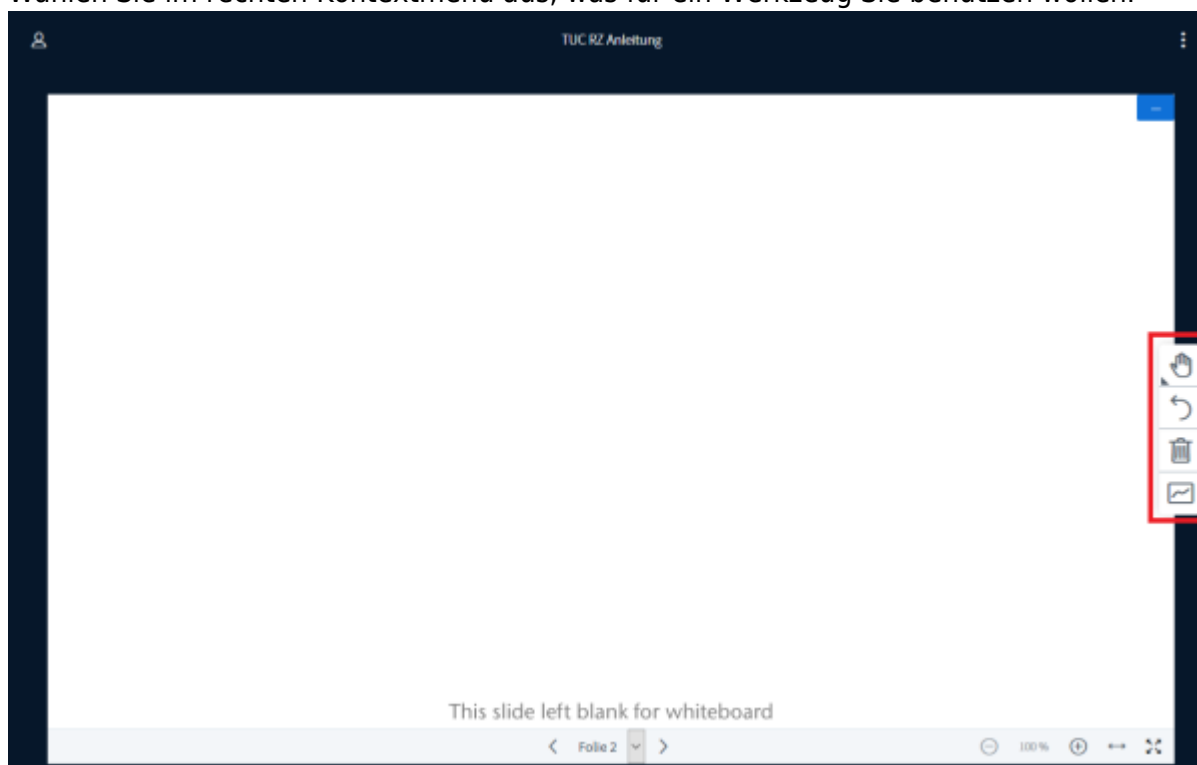
Anleitung zur Nutzung des Whiteboards und Screensharing

## Whiteboard

Um das Whiteboard zu nutzen klicken Sie unten auf die nächste Folie.



Wählen Sie im rechten Kontextmenü aus, was für ein Werkzeug Sie benutzen wollen.

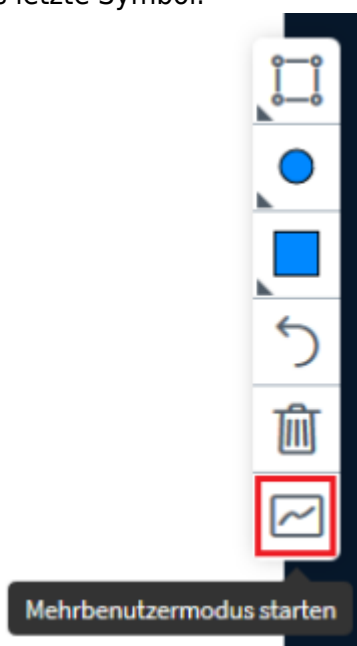


Es stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, Sie können Texte schreiben, Formen erstellen oder freihand zeichnen.



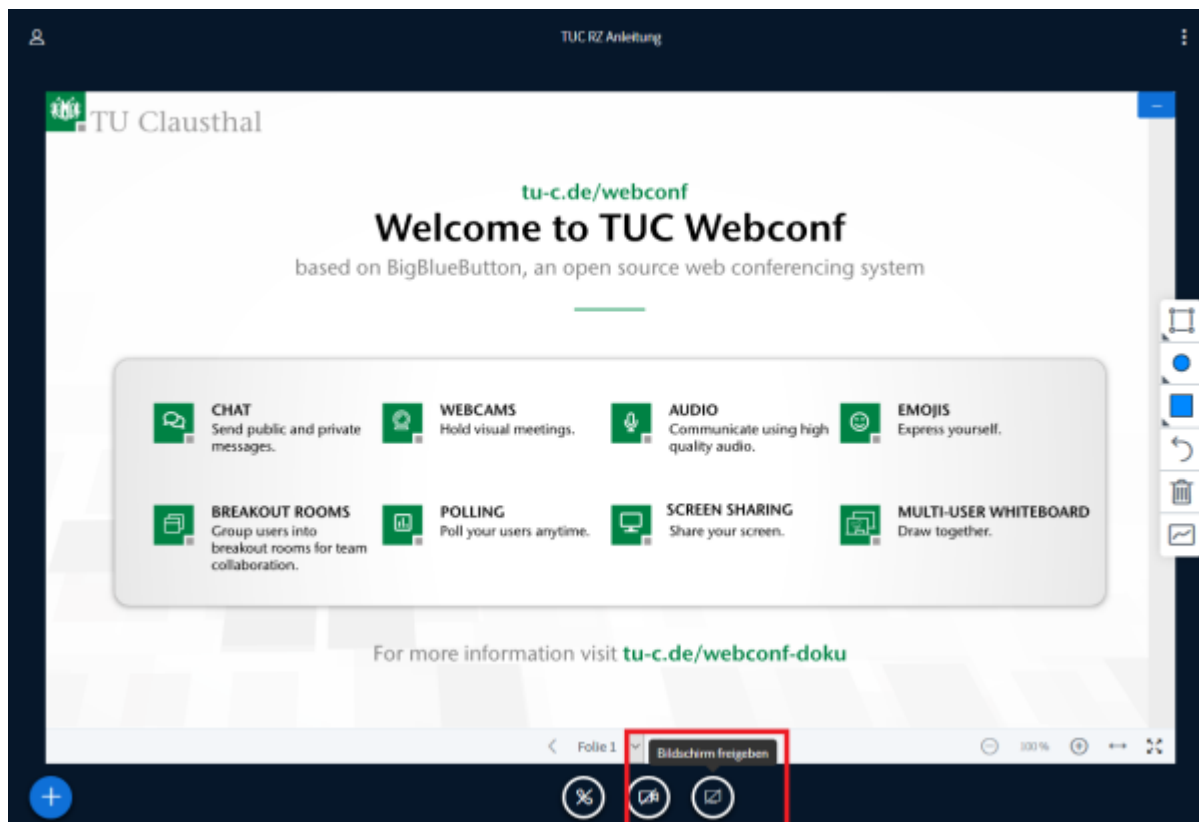


Wenn Sie anderen Teilnehmern die Bearbeitung des Whiteboards ermöglichen wollen, klicken Sie auf das letzte Symbol.

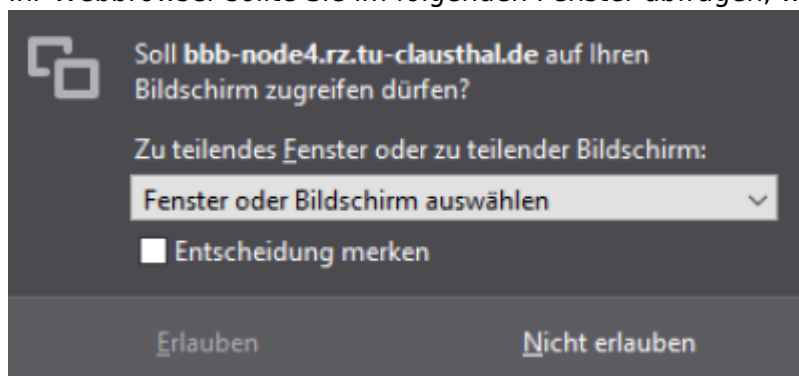


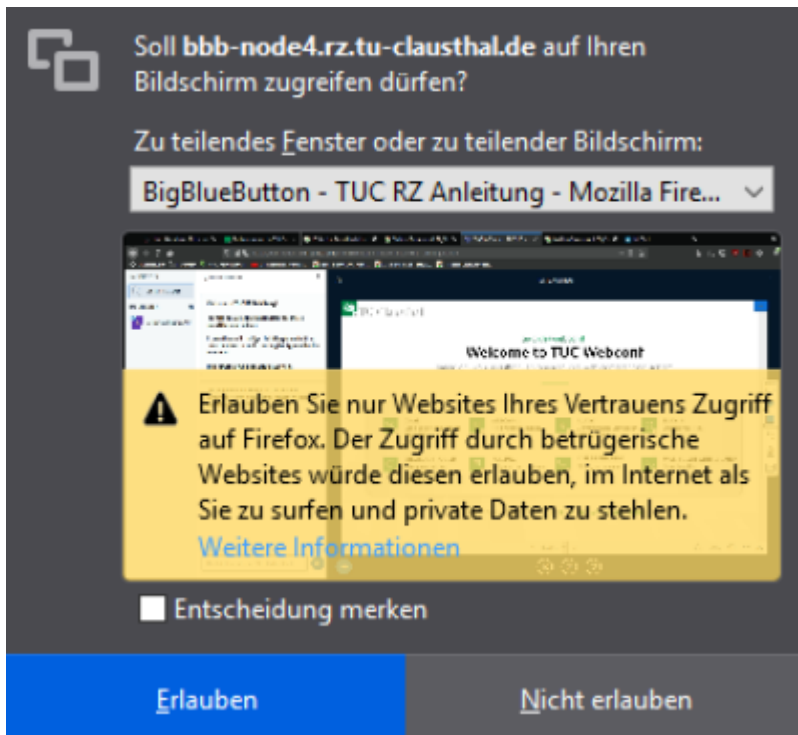
## Screensharing

Um Ihren Bildschirm oder bestimmte Fenster freizugeben klicken Sie im unteren Kontextmenü auf das Bildschirm-Symbol.

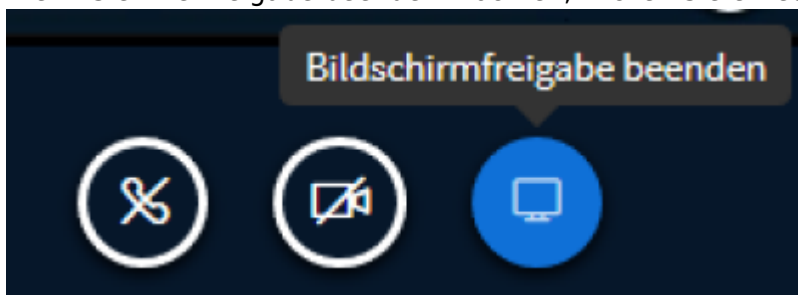


Ihr Webbrowser sollte Sie im folgenden Fenster abfragen, was Sie freigeben möchten.





Wenn Sie Ihre Freigabe beenden möchten, klicken Sie erneut auf das Bildschirm-Symbol.



## Hinweise für bessere Bild- und Ton-Qualität

- Prüfen Sie vor Videokonferenzen die Einstellungen Ihres Systems, insbesondere die Ton-Qualität. Nutzen Sie den Echo-Test beim Betreten eines Raumes.
- Vermeiden Sie Störquellen (Telefon stumm schalten, Fenster und Türen schließen, etc.)
- Schalten Sie Ihr Mikrofon mit dem Mikrofon-Symbol im unteren Bildbereich aus, wenn Sie längere Zeit nichts sagen möchten.
- Mikrofone, die im Notebook eingebaut sind, sind häufig schlecht geeignet, da sie sehr viele Umgebungs- und Störgeräusche aufnehmen. Bei längeren Vorträgen bietet ein Headset eine besser Sprachverständlichkeit.
- Sorgen Sie für ausreichende Beleuchtung Ihres Arbeitsplatzes. Vermeiden Sie aber Gegenlichtsituationen, wie ein Fenster oder einen angestrahlten weißen Hintergrund
- Positionieren Sie die Kamera über oder direkt neben dem Bildschirm, um die Blickachse zu erhalten.
- Nutzen Sie möglichst eine kabelgebundene LAN-Verbindung zu Ihrem Endgerät. Falls nur WLAN verfügbar ist, achten Sie auf eine gute Signalstärke und eine geringe Auslastung durch andere

Nutzer bzw. andere Datenübertragungen.

- Wenn Sie den Dienst zu Hause nutzen möchten, sollten Sie über einen VDSL-Anschluss oder vergleichbar verfügen. Wichtig für die Qualität Ihrer Übertragung ist die Upload-Geschwindigkeit. Hier sollten kontinuierlich mehr als 1 MBit/s frei sein. (Test siehe [Breitbandmessung](#))
- Verändern Sie ggfls. die Videoqualität von medium (voreingestellt) auf low, um Netzbandbreite einzusparen.

## Weitere Informationen

- Ausführliche Tutorial-Videos zur Benutzung des Dienstes finden sie unter <https://bigbluebutton.org/html5/> (Englisch)
- Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die üblichen Support-Kanäle des Rechenzentrums.

[\[mitarbeitende\]](#), [\[studierende\]](#), [\[remote work\]](#)

Direkt-Link:

[https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen\\_mit\\_bigbluebutton&rev=1585552507](https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen_mit_bigbluebutton&rev=1585552507)

Letzte Aktualisierung: **07:15 30. March 2020**

