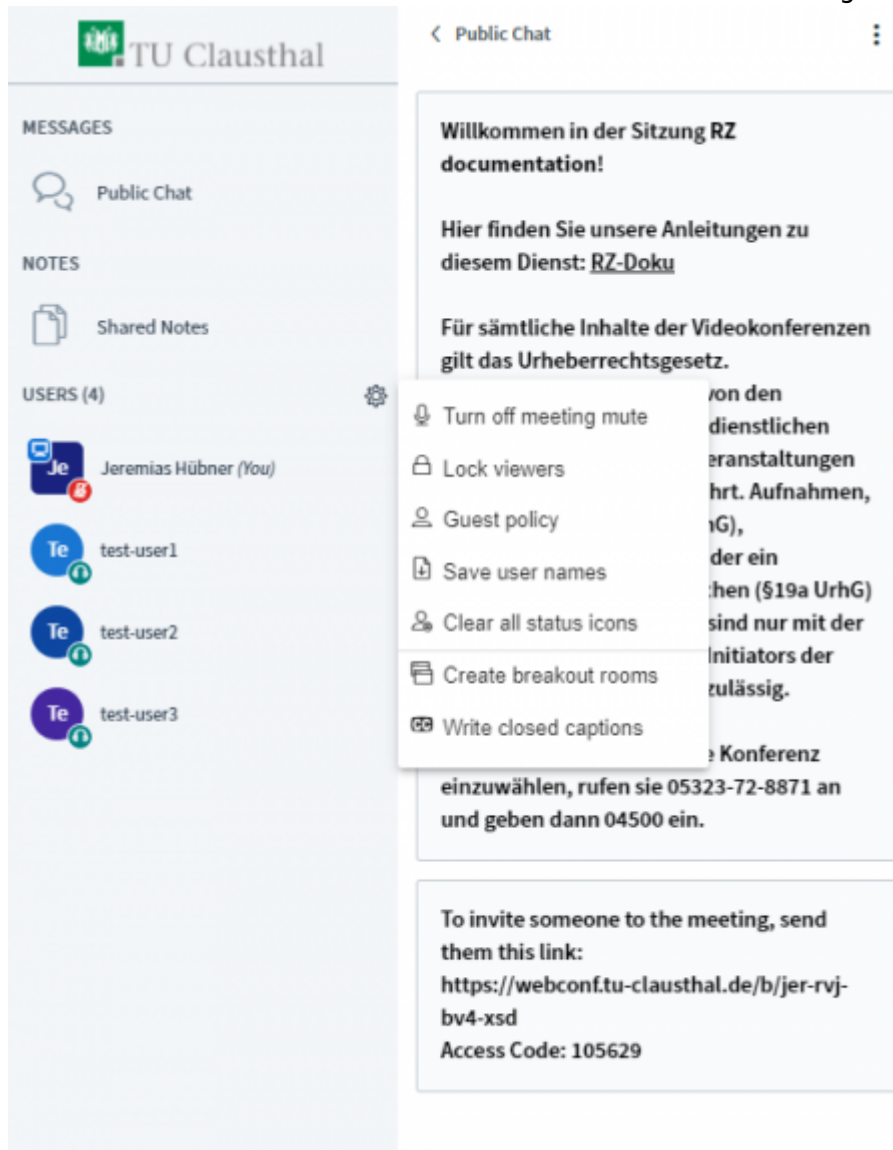


Moderate a web conference

Teilnehmerverwaltung

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



The screenshot displays the TU Clausthal web conference interface. On the left, a sidebar contains sections for 'MESSAGES' (Public Chat), 'NOTES' (Shared Notes), and 'USERS (4)' (Jeremias Hübner (You), test-user1, test-user2, test-user3). A gear icon (settings) is visible next to the users list. The main area shows a 'Public Chat' window with a welcome message: 'Willkommen in der Sitzung RZ documentation!'. Below this, it states: 'Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#)'. A legal notice follows: 'Für sämtliche Inhalte der Videokonferenzen gilt das Urheberrechtsgesetz.' A settings menu is open, listing options: 'Turn off meeting mute', 'Lock viewers', 'Guest policy', 'Save user names', 'Clear all status icons', 'Create breakout rooms', and 'Write closed captions'. Below the settings menu, a message reads: 'einzuwählen, rufen sie 05323-72-8871 an und geben dann 04500 ein.' At the bottom, an invitation link is provided: 'To invite someone to the meeting, send them this link: <https://webconf.tu-clausthal.de/b/jer-rvj-bv4-xsd> Access Code: 105629'.

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

Feature	Status
Share webcam	Unlocked <input checked="" type="checkbox"/>
See other viewers webcams	Unlocked <input checked="" type="checkbox"/>
Share microphone	Unlocked <input checked="" type="checkbox"/>
Send Public chat messages	Unlocked <input checked="" type="checkbox"/>
Send Private chat messages	Unlocked <input checked="" type="checkbox"/>
Edit Shared Notes	Unlocked <input checked="" type="checkbox"/>
See other viewers in the Users list	Unlocked <input checked="" type="checkbox"/>

Cancel Apply

„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.

Guest policy

Change meeting guest policy setting

Ask moderator

Always accept

Always deny

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:

TU Clausthal

MESSAGES

Public Chat

NOTES

Shared Notes

USER MANAGEMENT

Waiting Users 3

USERS (1)

Jeremias Hübner (You)

Waiting Users

Message to the guests' lobby

"There is currently no message"

Review Pending Users

Allow all authenticated

Allow all guests

Allow everyone

Deny everyone

☐ Remember choice

3 Pending Users

Te	[1] test-user1	Accept Deny
Te	[2] test-user2	Accept Deny
Te	[3] test-user3	Accept Deny

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 the TU Clausthal web conference interface. On the left, there is a sidebar with sections: MESSAGES (Public Chat), NOTES (Shared Notes), and USERS (4). The users listed are Jeremias Hübner (You), test-user1, test-user2, and test-user3. On the right, the main chat area displays a welcome message in German: "Willkommen in der Sitzung RZ documentation! Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#). Für sämtliche Inhalte der Videokonferenzen gilt das Urheberrechtsgesetz." Below this, a settings menu is open, listing options: Turn off meeting mute, Lock viewers, Guest policy, Save user names, Clear all status icons, **Create breakout rooms** (highlighted with a red line), and Write closed captions. To the right of the settings menu, there is a partially visible German text snippet: "von den dienstlichen Veranstaltungen hrt. Aufnahmen, (G), der ein hen (§19a UrhG) sind nur mit der Initiators der zulässig. e Konferenz". Below the settings menu, there is a text box with the following information: "To invite someone to the meeting, send them this link: <https://webconf.tu-clausthal.de/b/jer-rvj-bv4-xsd> Access Code: 105629".

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

Breakout Rooms

Close

Create

Tip: You can drag-and-drop a user's name to assign them to a specific breakout room.

Number of rooms

Duration (minutes)



Randomly assign

☐ Allow users to choose a breakout room to join

Not assigned (4)
Jeremias Hübner (You)
test-user3
test-user1

Room 1

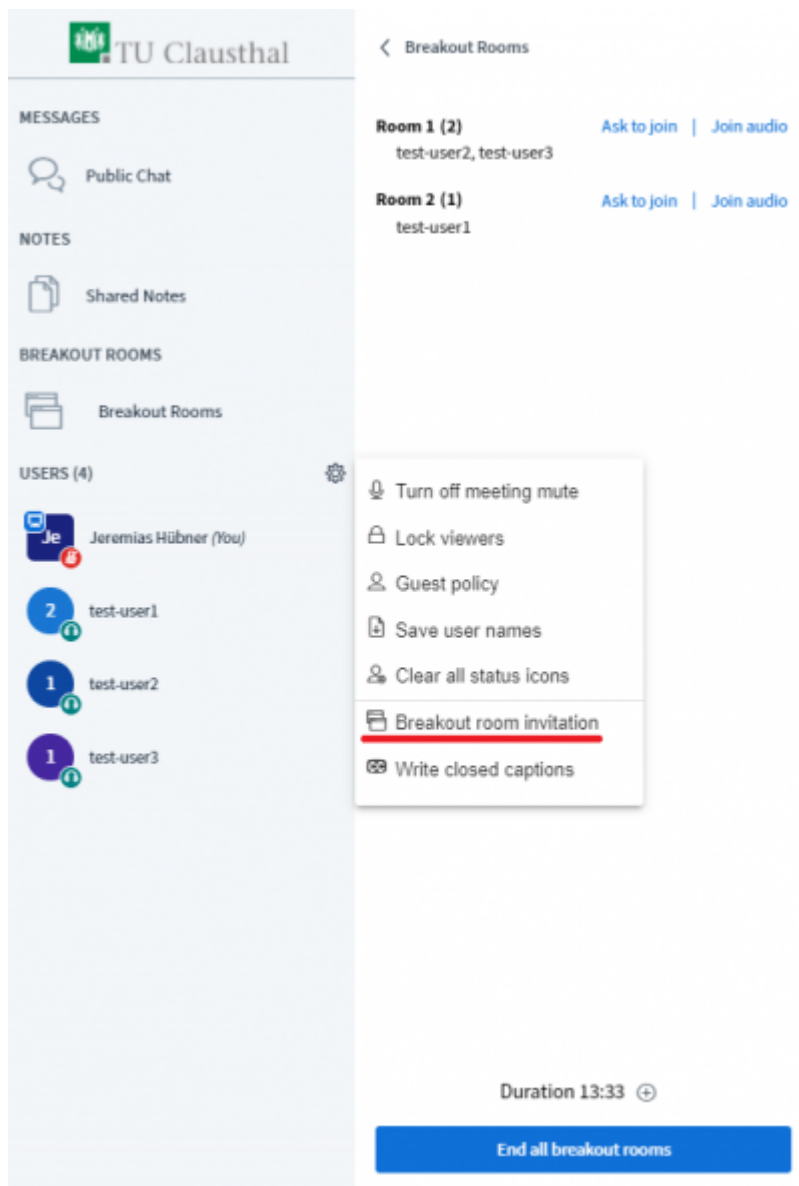
Room 2

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 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.

The screenshot displays the TU Clausthal web conference interface. On the left sidebar, there are sections for MESSAGES (Public Chat), NOTES (Shared Notes), BREAKOUT ROOMS (Breakout Rooms), and USERS (4). The main area shows a list of breakout rooms: Room 1 (2) with participants test-user2 and test-user3, and Room 2 (1) with participant test-user1. Each room has links for 'Ask to join' and 'Join audio'. At the bottom, a red progress bar indicates a duration of 14:33, and a blue button labeled 'End all breakout rooms' is visible.

Für den Fall, dass verspätete 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.

Further instructions on the topic BigBlueButton in the RZ documentation

- [Creating and Managing Conferences with BigBlueButton](#)
- [FAQ - BigBlueButton](#)
- [Moderating a Web Conference](#)
- [Participating in a Web Conference](#)
- [Participating in a Web Conference via Telephone](#)
- [Presenting and Sharing in a Web Conference](#)

[mitarbeitende], [studierende], [doku en]

Direkt-Link:

https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:web_conferences_with_bigbluebutton:moderate_a_web_conference&rev=1646829751

Letzte Aktualisierung: **13:42 09. March 2022**

