



Videokonferenzplattform
BigBlueButton by Delta Konzept

Funktionen

Inhaltsverzeichnis

1.) Benutzeroberfläche	3
2.) Rollen und Rechte	6
3.) Kommunikation	9
4.) Gruppenräume	11
5.) Funktionen Auf einen Blick	12
6.) Ihre Vorteile	13

1.) Benutzeroberfläche

1.1.) Übersicht

Unterteilung in 3 Spalten:

A.) Liste Teilnehmer/innen und Auswahl Chat / geteilte Notizen

Rechteck = Konferenzleiter/in

Kreis = Teilnehmer/in

Zahnrad = Konferenzleiter/in-Einstellungen (z. B. stummschalten)

B.) Chat / geteilte Notizen

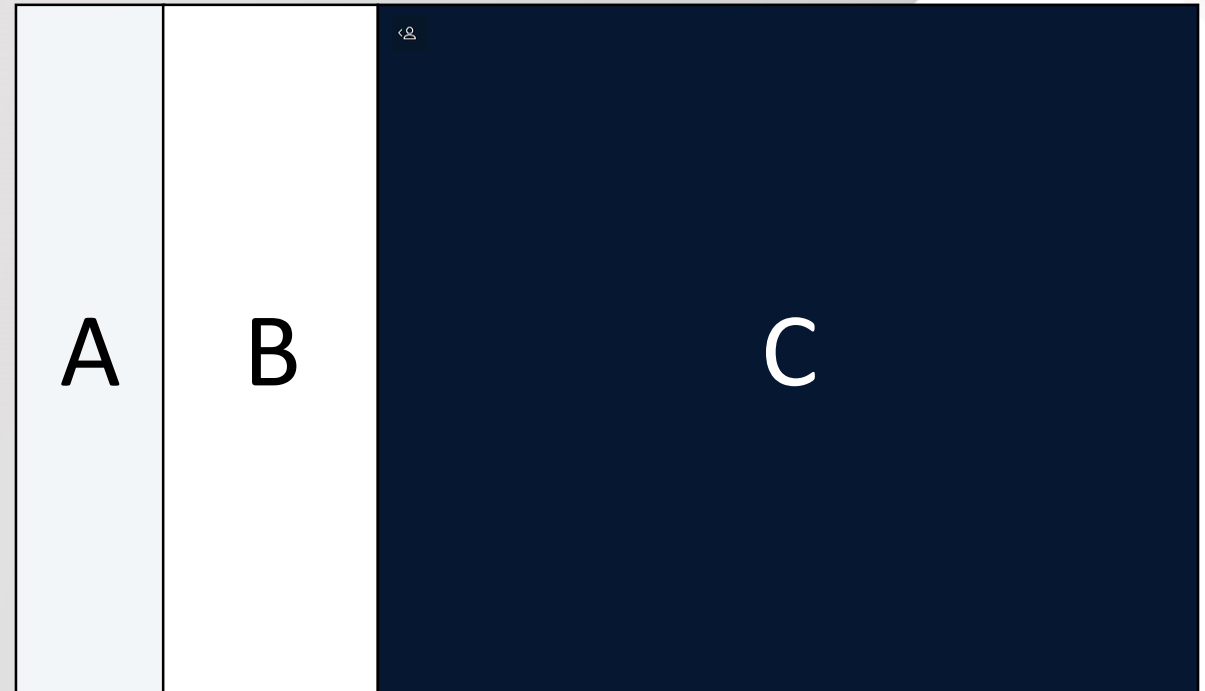
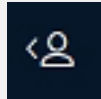
Anzeige Chatverlauf oder Editor für Notizen

C.) Hauptbereich

Präsentation bzw. die Bildschirm-/Fensterfreigaben

Videostreams der Teilnehmer/innen (mit aktivierter Webcam)

A und B lassen sich mit diesem Symbol links oben aus- / einblenden:



1.) Benutzeroberfläche

1.2.) Übersicht Hauptbereich

D.) Steuerung Bild und Ton

Unten mittig im Hauptbereich:
Buttons für Mikrofon (stumm/freigeben), Audio (Start/Stop),
Webcam (Start/Stop) und ggf. Bildschirmfreigabe.

E.) Whiteboard-Funktionen für Präsentierende

Rechts im Hauptbereich:
Funktionen für Anmerkungen/Kennzeichnungen in der Präsentation.

F.) Einstellungen, Logout, Konferenz beenden

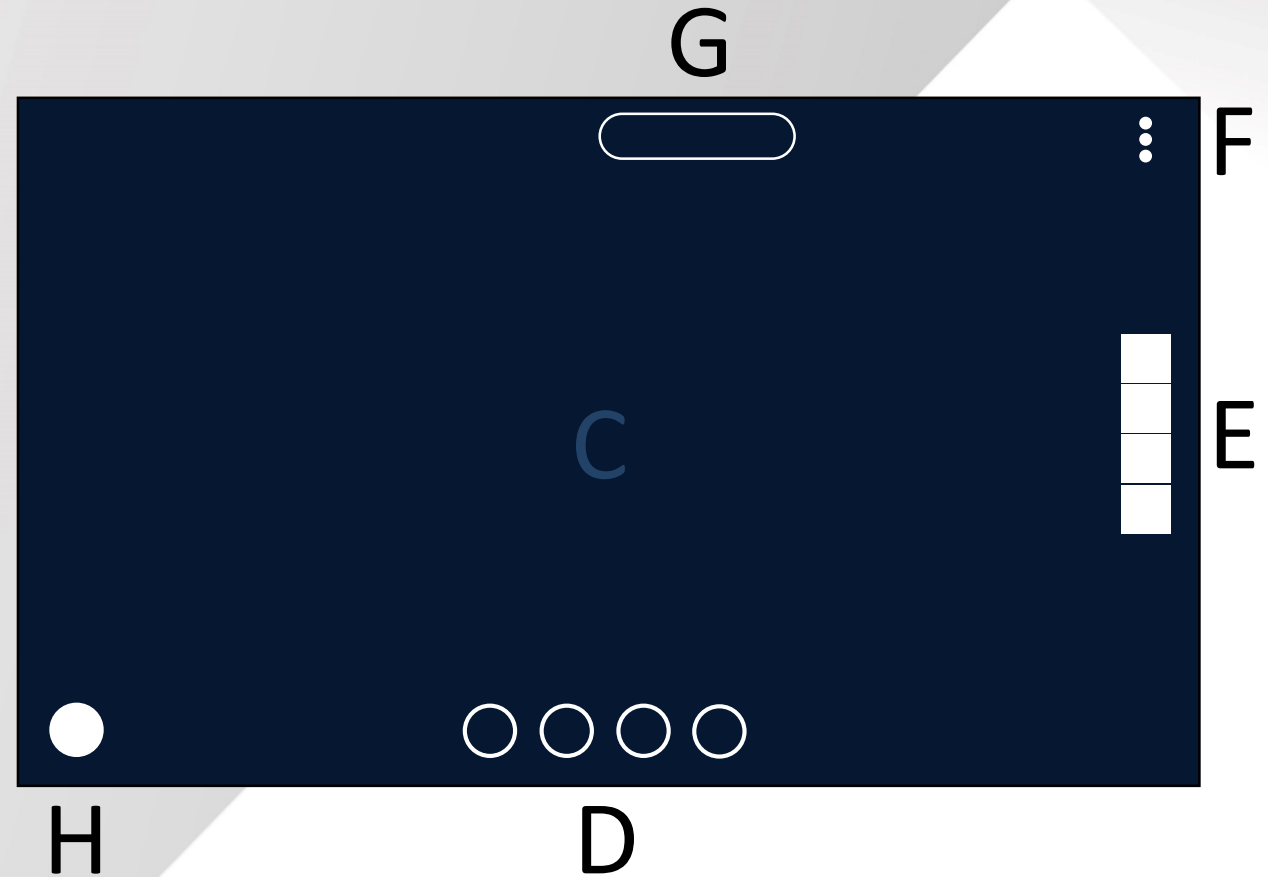
Rechts oben im Hauptbereich:
Z. B. Allgemeine Einstellungen, Infos, Hilfe und Verlassen der Konferenz.

G.) Aufzeichnung der Konferenz (sofern für den Raum vorab freigeschaltet)

Oben mittig im Hauptbereich:
Funktion für Konferenzleiter/in: Aufnahme starten/pausieren
Funktion für Teilnehmer/innen: Nur Anzeige des Status

H.) Funktionen für aktuelle Präsentierende

Unten Links im Hauptbereich:
Starten einer Umfrage, Upload einer Präsentation,
Teilen eines externen Videos.



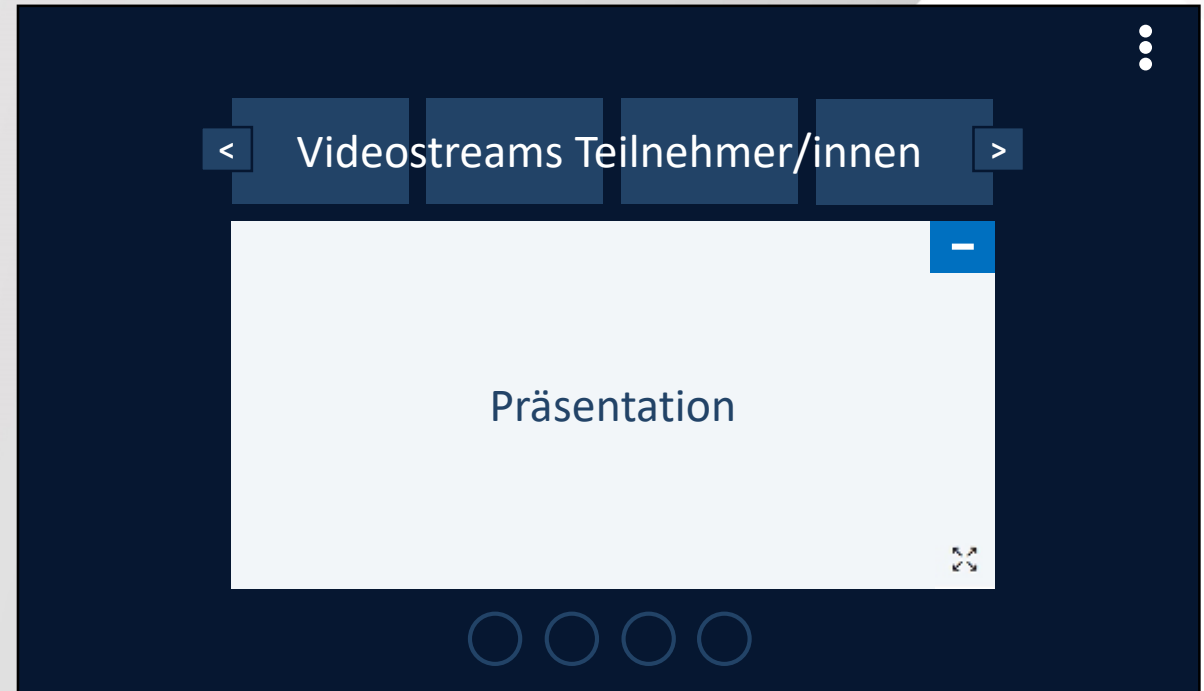
1.) Benutzeroberfläche

1.3.) Übersicht Präsentation im Hauptbereich

Die Oberfläche lässt sich durch Konferenzleiter/in und durch Teilnehmer/innen individuell anpassen.

- Fenster der Gesamtkonferenz auf Vollbild maximierbar
- Fenster für die Präsentation auf Vollbild maximierbar
- Fenster für die Präsentation minimierbar
- Verhältnis von Videostreams und Präsentation veränderbar
- Videostreams blätterbar

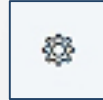
Eine auf Seiten Teilnehmer/innen minimierte Präsentation klappt wieder auf, sofern Konferenzleiter/in sie in irgendeiner Form nutzt.



1.) Benutzeroberfläche

1.4.) Weitere Einstellungen für Konferenzleiter/in

Mithilfe des **Zahnrad**s können erweiterte Einstellungen vorgenommen werden:



- Rechte sind für alle Teilnehmer/innen auf einmal einschränkbar (z. B. Freigabe aller Mikrofone oder Webcams)
- Konferenz–Stummschaltung / Aufhebung
- Speicherung der Namen von Teilnehmer/innen
- Erstellung von Gruppenräumen und Einteilung der Teilnehmer/innen
- Erstellung von Untertiteln



2.) Rollen und Rechte

2.1.) Welche gibt es?

Drei Rollen mit unterschiedlicher Rechtevergabe innerhalb der Videokonferenz.

A.) Zuschauer/in

Rundes Symbol im Feld „Teilnehmer/in“.

Rechte für Zuschauer/innen: Audio und Video senden und empfangen. Chat (öffentlich / privat). Status setzen. Umfragen beantworten und Teilnahme in Gruppenräumen.

B.) Konferenzleiter/in

Viereckiges Symbol im Feld „Teilnehmer/in“.

Admin-Rechte für Konferenzleiter/in: Teilnehmer/innen stummschalten, sperren oder entfernen.

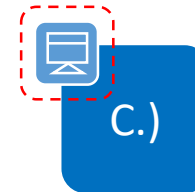
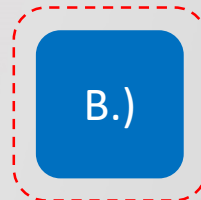
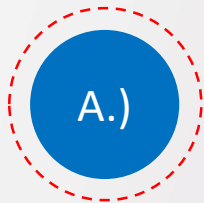
Teilnehmer/innen zum Präsentator oder Konferenzleiter/in ernennen. Gruppenräume erstellen. Die Sitzung beenden.

C.) Präsentator/in

Blaues Icon für Präsentation **am Symbol**.

Präsentator/innen-Rolle für Konferenzleiter/in und Zuschauer/innen möglich. Nur 1 Präsentator/in zur selben Zeit möglich!

Leitung der Präsentation: Bildschirm teilen, Hinzufügen, Entfernen oder Umschalten von Präsentationen, Nutzung Whiteboard, Erstellung Umfragen, Teilen externer Videos.



2.) Rollen und Rechte

2.2.) Rollen zuweisen und Rechte einschränken (durch Konferenzleiter/in)

Klick im Feld „Teilnehmer/in“ auf das Symbol der/des Teilnehmenden.

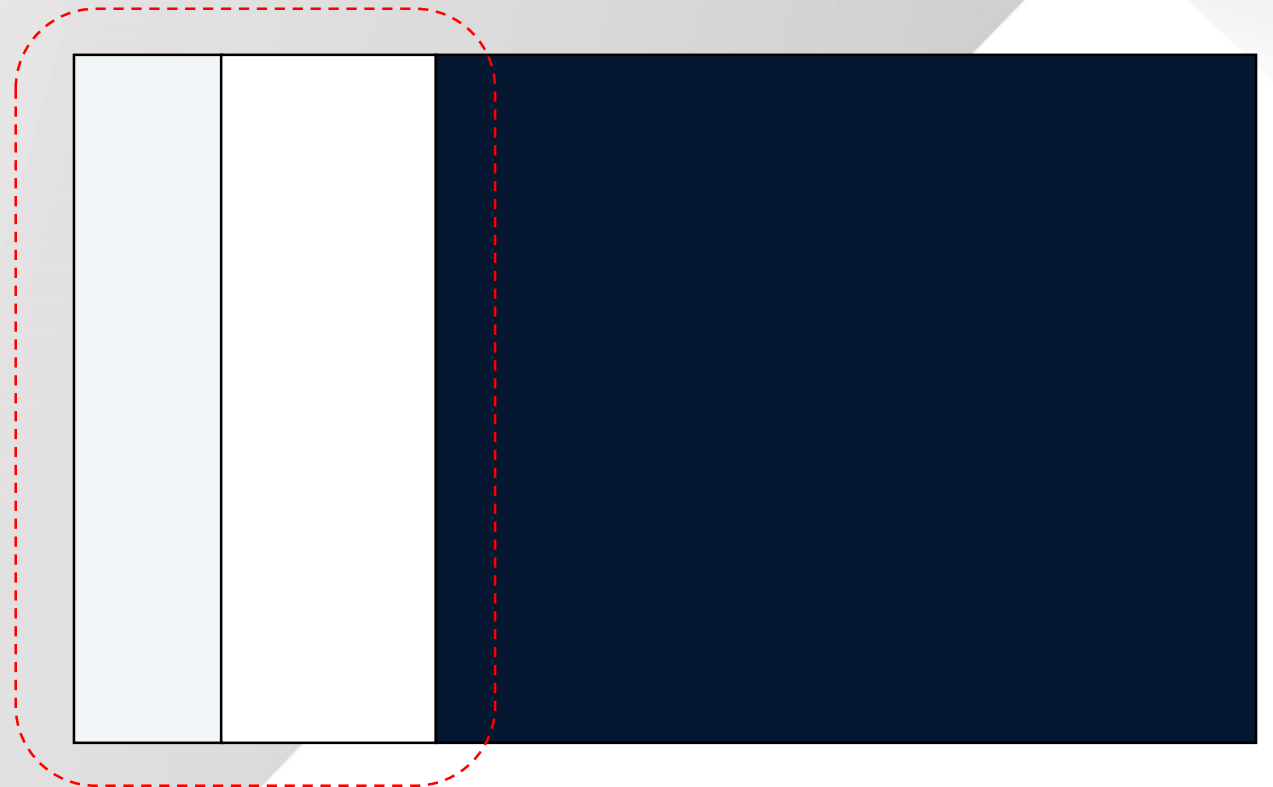
- „Zum Präsentator machen“
- Entzug Präsentator–Rechte durch Ernennung eines anderen.
- „Zum Konferenzleiter/in befördern“
- „Zum Zuschauer zurückstufen“
- „Teilnehmer stummschalten“
- „Teilnehmer entfernen“



3.) Kommunikation

3.1.) Kommunikation als Zuhörer/in

- **Öffentlicher Chat:**
Für alle sichtbar. Sinnvoll für Zwischenfragen und Kommentare. Chatverlauf kann kopiert und heruntergeladen werden.
- **Privater Chat:**
Nachricht an einzelne Teilnehmer/innen, nur Konferenzleiter/in oder Präsentator/in. Für alle anderen unsichtbar.
- **Geteilte Notizen:**
Ermöglicht gemeinschaftliche Notizen. Basisfunktionen zur Formatierung verfügbar. Bearbeitung auf Konferenzleiter/in einschränkbar. Herunterladen der Notizen möglich.
- **Status-Icon:**
Status setzen durch Klick auf das eigene Symbol in Liste Teilnehmende.



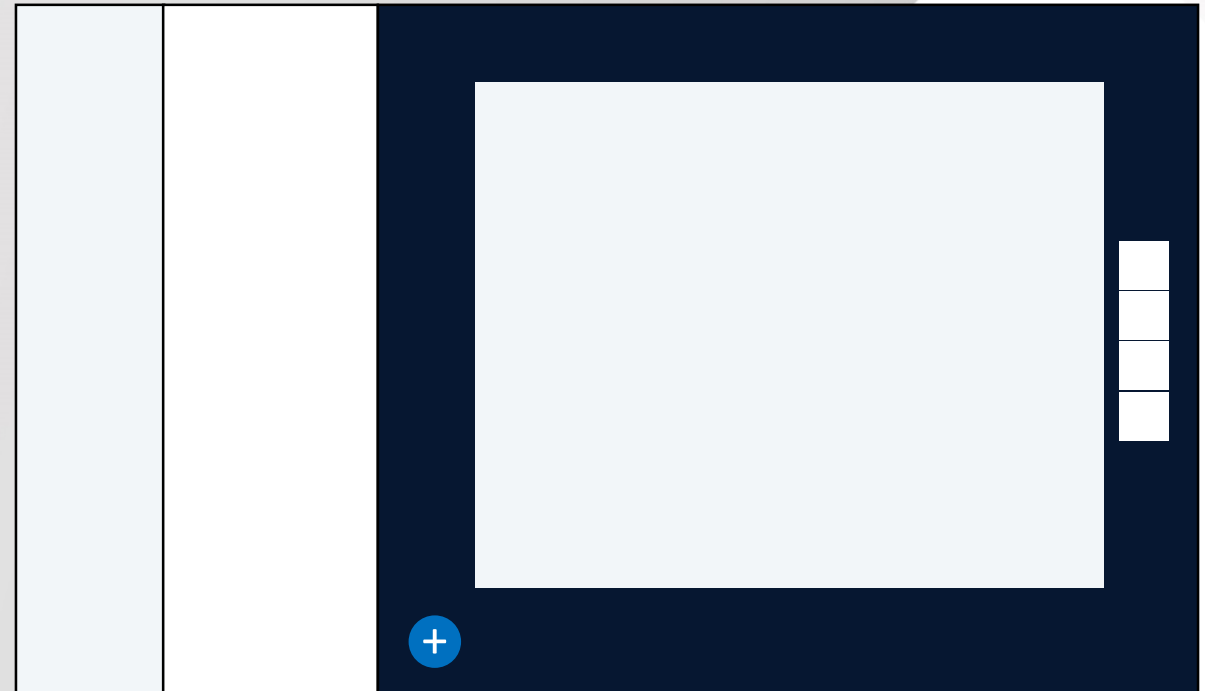
3.) Kommunikation

3.2.) Kommunikation für Präsentator/in

- **Whiteboard**

Weiterblättern am unteren Rand möglich.
Werkzeuge zur Markierung.

- Umfragen
- Präsentation hochladen
- Externes Video teilen



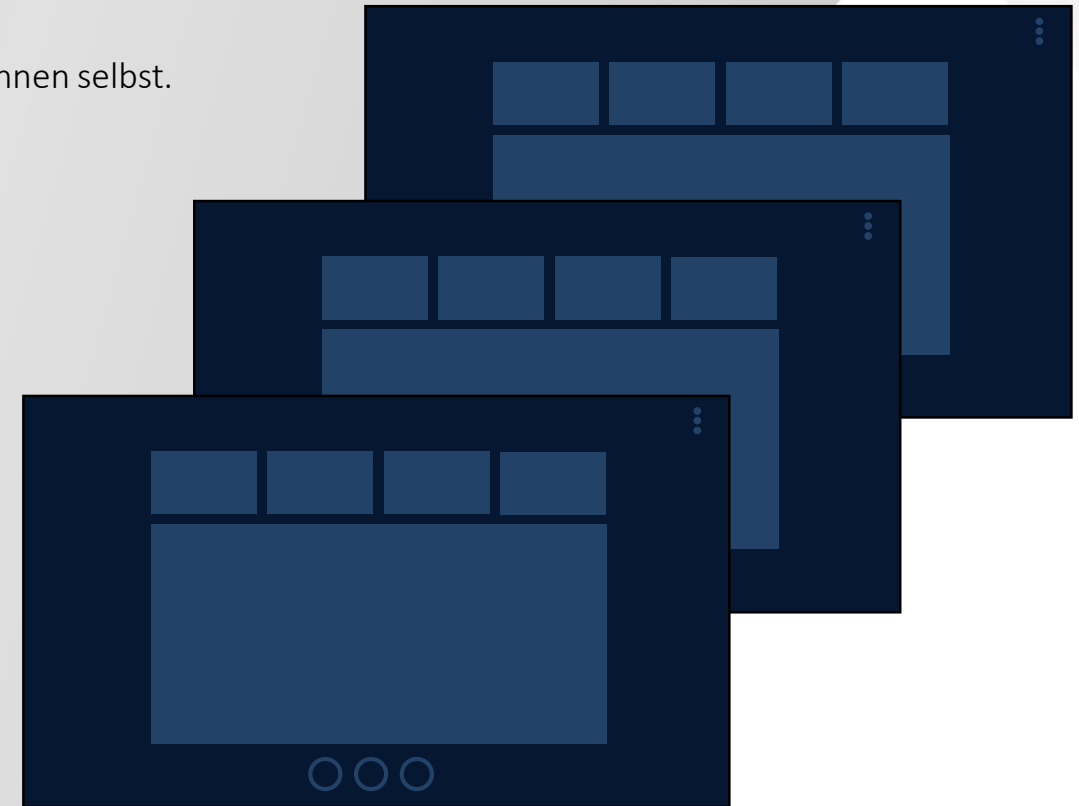
4.) Gruppenarbeit in Gruppenräumen

4.1.) Einrichtung von Gruppenräumen

- Konferenzleiter/in startet die Gruppenräume und legt ihre Anzahl fest (2-8).
- Konferenzleiter/in setzt dabei auch die maximale Laufzeit der Gruppenräume.
- Aufteilung der Gruppen durch den Konferenzleiter/in oder durch die Teilnehmer/innen selbst.
- Jede Gruppe arbeitet für sich.
- Die zuletzt angezeigte Folie der Präsentation bleibt sichtbar (z.B. Übungsaufgabe).
- Präsentator/in der Gruppe (der/dem Ersten im Gruppenraum) steht die Whiteboard-Funktion zur Verfügung.
- Rolle Präsentator/in kann innerhalb der Gruppe weitergegeben werden, damit auch die Whiteboard-Funktion.

4.2.) Unterstützung in Gruppenräumen

- Konferenzleiter/in bleibt im Hauptraum.
- Konferenzleiter/in kann jederzeit die Gruppenräume betreten und verlassen.
- Bei Fragen einer Gruppe wird Konferenzleiter/in über den Chat kontaktiert.
- Konferenzleiter/in kann vom Hauptraum aus mit Teilnehmenden in den einzelnen Gruppenräumen sprechen, ohne diese erst betreten zu müssen.
- Konferenzleiter/in kann die Gruppenräume vorzeitig beenden.



5.) Funktionen auf einen Blick

- **Gruppenräume** (Teilnehmer/innen können auf Gruppen verteilt werden).
Konferenzleiter/in kann sich in die Arbeitsgruppen hineinschalten.
- **Upload von Präsentationen** und **Nutzung der Whiteboard-Funktionen** durch Konferenzleiter/in oder Präsentator/in.
- **Download der Präsentationen** kann durch Konferenzleiter/in optional für die Teilnehmenden freigeschaltet werden.
- **Umfragen und Abstimmungen** können durch Präsentator/in initiiert werden.
- **Allgemeiner Chat** für alle Teilnehmenden oder Gruppen sowie private Chats.
- **Geteilte Notizen** können gemeinsam bearbeitet und auch heruntergeladen werden.
Die Bearbeitung durch Teilnehmende kann von Konferenzleiter/in unterbunden werden.
- Einzelne Teilnehmer/innen können von Konferenzleiter/in stumm geschaltet werden („**Störer raus**“).
- Die Präsentation kann mit **Untertiteln** versehen werden.
- **Externe Videos** (Youtube, Vimeo, etc.) präsentierbar.
- **Aufzeichnung der Sitzung** und anschließende Bereitstellung als Stream möglich.

6.) Ihre Vorteile

- **Exklusiver Server in deutschem Rechenzentrum** (zertifiziert gemäß DIN ISO/IEC 27001)
100% datenschutzkonform, 100% Strom aus regenerativen Quellen
- **Integration in geeignete Frontends** möglich
- **Konferenzräume individuell** nach Wünschen des Kunden
- Integration z.B. als **Subdomain** unter einer vorgegebenen Domain
oder unter einer **eigenständigen Domain** möglich
- **Ihr individuelles Branding**
- **Bedarfsgerechte Anpassungen** auf Wunsch im Rahmen der Möglichkeiten
- **Bedarfsgerechte Skalierungsmöglichkeiten**
- Unterstützung für Ihre Mitarbeiter durch **Delta Konzept Telefonhotline und E-Mail**

Vielen Dank!

