



Wichtige Infos und Start .....	1
Account und Anmeldung.....	2
Einen Raum erstellen .....	3
Konferenz .....	5
Technische Hinweise zum Handling .....	8

### Wichtige Infos und Start

Schulen, die das Videokonferenztool über das ZfdL nutzen möchten, senden eine Mail an

[zfdl@krefeld.de](mailto:zfdl@krefeld.de) und benennen darin **einen zentralen Ansprechpartner für ihre Schule.**

Dieser erhält dann eine Einladung zur Registrierung. Nach erfolgreicher Registrierung erhält er oder sie zunächst den Status eines „Benutzers“, der noch keine Räume erstellen kann. Dieser Status wird vom ZfdL auf die Rolle des „Verwalters“ umgestellt. Daher ist es sinnvoll, sich **möglichst schnell nach Zusendung der Einladung zu registrieren.** Andernfalls senden Sie bitte nochmals eine Mail, dass sie sich registriert haben.

Die Rollenzuweisung als „Verwalter“ ermöglicht die eigenständige Verwaltung der der Schule zur Verfügung stehenden Räume. Je Schule ist die Anzahl der zur Verfügung stehenden Räume **auf 5 begrenzt.**

Der „Verwalter“ kann nun per Link Teilnehmende zur Konferenz einladen und Raumeinstellungen verändern.

Die BBB-Instanz des ZfdL erreichen Sie unter <https://konferenz.zfdl-krefeld.de/>

### Nutzung

Die Nutzung des Videokonferenztools ist dem dienstlichen Gebrauch vorbehalten. Es kann von der Schule für Dienstbesprechungen, schulische Konferenzen oder für den Einsatz im Distanz-Unterricht genutzt werden.

**!!! Wichtig: Es gilt hier die besondere Sorgfaltspflicht für den Umgang mit personenbezogenen Daten. !!!**

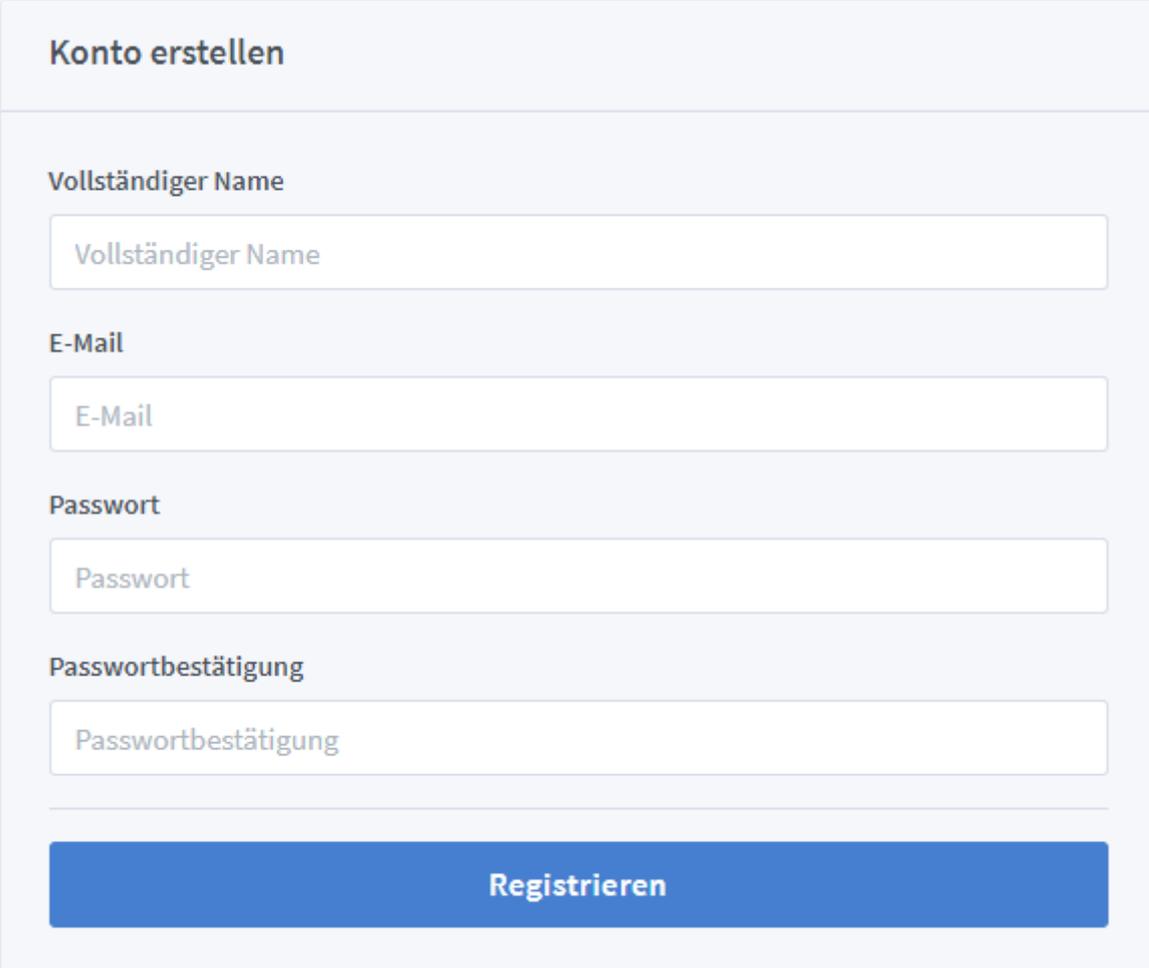
## Account und Anmeldung

Auf Ihre Mail-Anfrage zur Nutzung erhalten Sie folgende E-Mail:



The image shows an email invitation template. At the top left is the logo for 'STADT KREFELD' with the tagline 'INNOVATIV - KREATIV - WELTOFFEN'. To its right is the logo for 'Zentrum für digitale Lernwelten', which consists of three overlapping blue and green arrows pointing right. Below the logos, the title 'Einladung zur BigBlueButton-Teilnahme' is centered. The main text reads: 'Sie wurden von Zentrum für digitale Lernwelten in Ihren persönlichen Bereich eingeladen', 'Ihr Nutzername ist #####', and 'Um sich mit Ihrer E-Mail anzumelden, klicken Sie den untenstehenden Button und folgen Sie den Schritten.' At the bottom center is a blue button with the text 'Registrieren'.

Klicken Sie nun auf den Button „Registrieren“, um Ihre persönlichen Angaben, sowie ein Benutzer-Passwort einzugeben.



The image shows a registration form titled 'Konto erstellen'. It contains four input fields: 'Vollständiger Name', 'E-Mail', 'Passwort', and 'Passwortbestätigung'. Each field has a light gray placeholder text matching the field label. At the bottom of the form is a large blue button with the text 'Registrieren' in white.

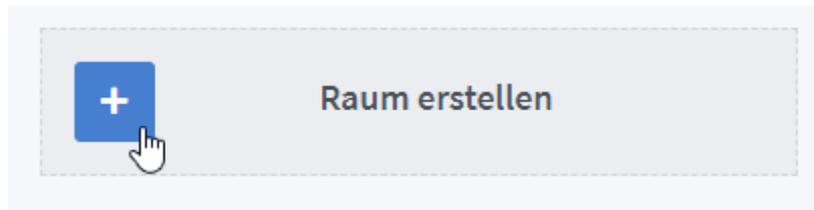
Nachdem Sie Ihre Daten eingetragen und bestätigt haben, haben Sie Zugriff auf Ihre BBB Web-Oberfläche. Diese enthält bereits einen Konferenzraum, den „Startraum“ und die Option weitere Räume zu erstellen.



- 1) Hier erstellt man einen neuen (Klassen-)Raum.
- 2) Nachdem ein Raum erstellt wurde, benötigen die Teilnehmer diesen Link, um beizutreten.
- 3) Um die Videokonferenz zu starten, klickt man auf diesen Button.

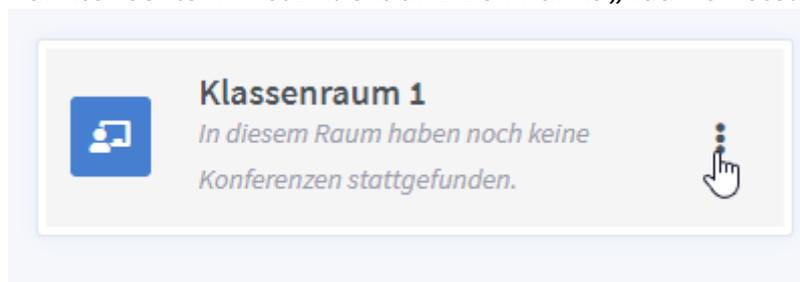
## Einen Raum erstellen

Um einen Raum zu erstellen, klickt man auf das blaue Kreuz.



Nun vergibt man für den Raum eine Raumbezeichnung und passt die Raumeinstellungen an.

Die Einstellungen eines Raumes können geändert werden, indem man auf die drei Punkte rechts im Feld klickt und den Punkt „Raumeinstellungen“ auswählt.



Hier können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.  
Diese können auch zu einem späteren Zeitpunkt noch geändert werden.

## Neuen Raum erstellen

1  Generieren eines optionalen Raumzugangscodes  2

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten

Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil

Aufnahme des Raumes erlauben

Automatisch dem Raum beitreten

**Raum erstellen**

---

Sie können den Raum jederzeit wieder löschen.

Sie haben die Möglichkeit, dem Raum ein 6stelliges Passwort zu geben.  
Dafür klicken Sie auf das Würfelsymbol. (s. 1)  
Das Passwort wird automatisch generiert und kann nicht manuell vergeben werden.

Um das Passwort wieder zu löschen, klicken Sie auf das Mülltonnensymbol. (s. 2)

Nach der Bestätigung („Raum erstellen“) erscheint der zum Raum gehörende Link.



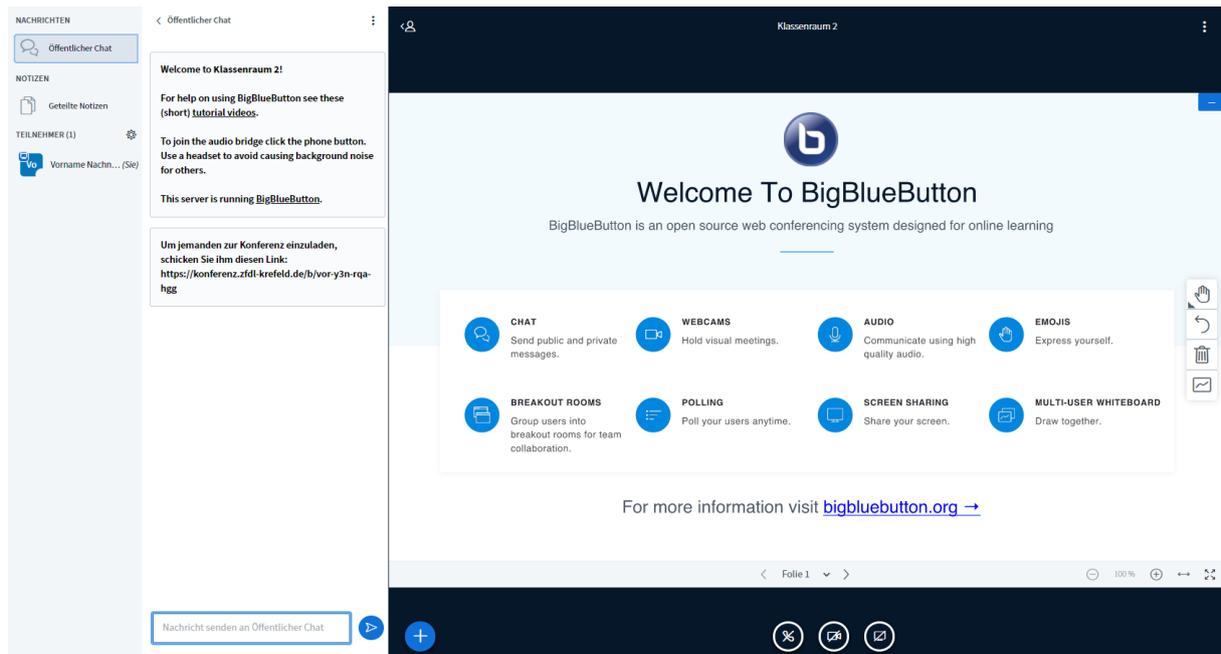
Teilnehmer benötigen diesen Link und ggfs. das generierte Passwort, um an der Konferenz teilzunehmen.

## Konferenz

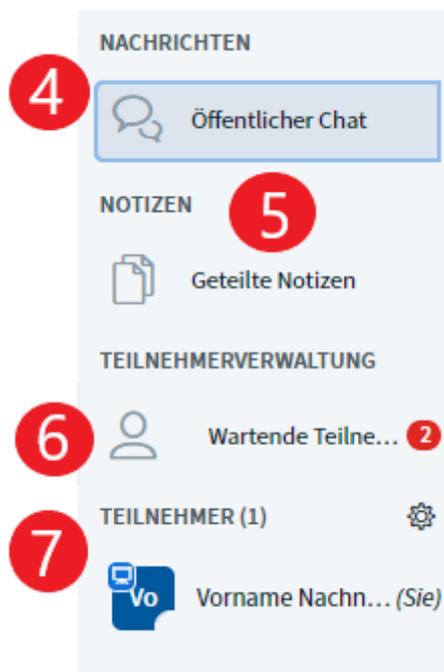
Um die Konferenz zu starten, klicken Sie auf den jeweiligen Raum und anschließend auf den Button „Starten“.



Die Startansicht des Raumes sieht wie folgt aus.



Auf der linken Seite sind folgende Anwendungen sichtbar. Nach dem Anklicken öffnet sich die entsprechende weiterführende Navigation:



4) **Öffentlicher Chat:** Hier können alle Beteiligten während der Konferenz z.B. kurze Fragen etc. posten.

5) **Geteilte Notizen:** Hier können wichtige Stichpunkte, Ziele oder Fragen gesammelt werden. Ein zuvor ernannter Protokollant kann dort z.B. Ergebnisse zusammenfassen.

Am Ende kann alles in ein entsprechendes Dokument kopiert, gesichert und den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden.

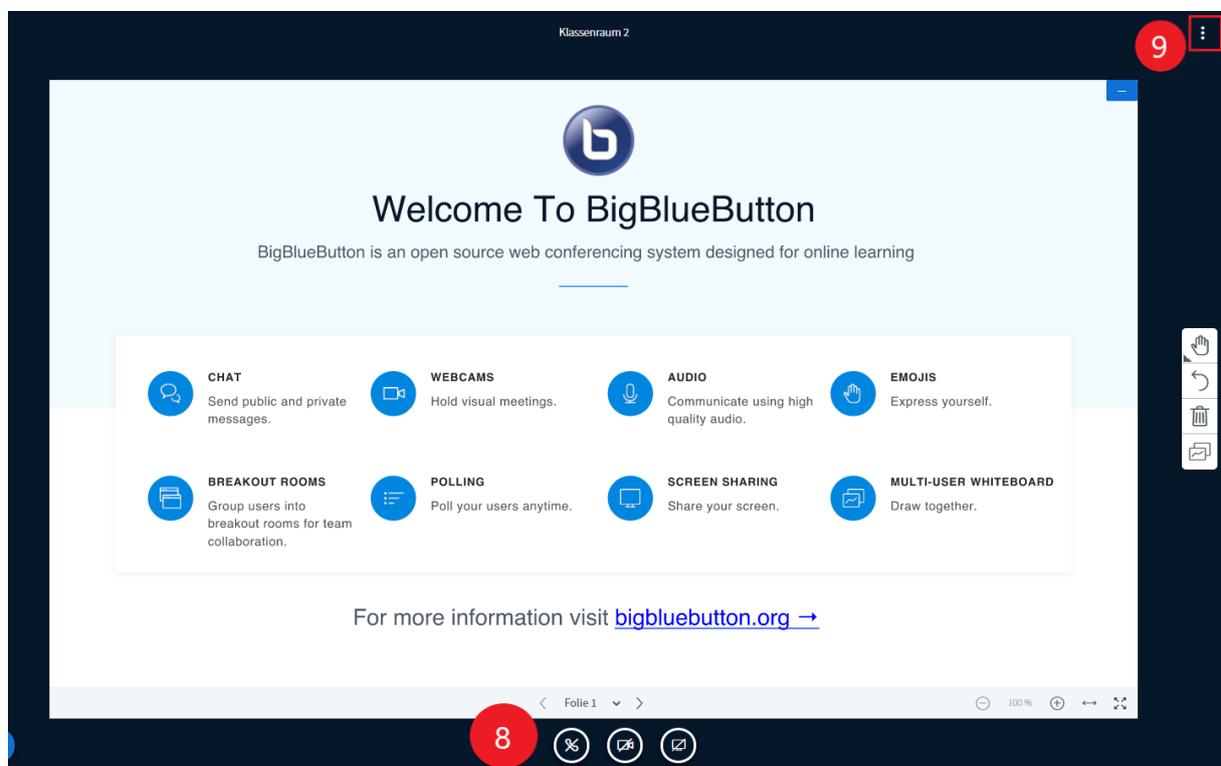
6) **Teilnehmerverwaltung:** Hier wird wartenden Teilnehmenden der Zutritt ermöglicht (sofern dies in den Raumeinstellungen so vermerkt wurde). Die rote Zahl zeigt die Anzahl der wartenden Gäste an. Nach Anklicken erhält man die Möglichkeit, diese zuzulassen.

7) **Teilnehmer:** Hier sind alle Anwesenden sichtbar. Die Kürzel des/der Moderatoren (auch mehrere möglich) erscheinen in einem eckigen Feld, die der Teilnehmenden in einem Kreis.

Unten rechts am Kreis ist jeweils sichtbar, ob das Mikrofon an- oder ausgeschaltet ist. Indem man auf das eigene Icon mit den Anfangsbuchstaben (rund oder eckig) klickt, kann man einen Status setzen, z.B. Hand heben oder Daumen hoch/runter.

Unter den Einstellungen (Rädchen neben Teilnehmer) können weitere Optionen über den Moderator vorgenommen werden (z.B. Stummschaltung der Teilnehmer ein-/auschalten, Statusicons zurücksetzen, Teilnehmer zu Präsentatoren befördern).

Das Bild, das zu Beginn der Konferenz erscheint (Welcome to BigBlueButton), kann durch das Anklicken des blauen Icons rechts oben verborgen werden, bzw. durch die unteren Pfeiltasten kann eine neue, leere Folie gezeigt werden. Diese kann als Whiteboard durch den Moderator und/oder Teilnehmer genutzt werden.



8) Hier können die Einstellungen von Kamera und Mikrofon angepasst sowie der Monitor geteilt werden.

9) Unter „Optionen“ kann z.B. das Vollbild gewählt werden. Über dieses Icon wird auch die Konferenz durch den Moderator beendet. Falls der Moderator den Raum lediglich verlässt, können ihn Teilnehmer weiterhin nutzen.

Über dieses Icon („Aktionen“) links unten können z.B. Präsentationen, Arbeitsblätter oder Videos gezeigt werden oder vorgefertigte bzw. benutzerdefinierte Umfragen zur Verfügung gestellt werden.



## Technische Hinweise zum Handling:

### Hardware-Voraussetzungen:

Bei einer web-/bzw. browserbasierten Anwendung kommen sehr unterschiedliche Clients zusammen. Daher kann es immer die ein oder anderen Probleme mit einzelnen Teilnehmern geben.

Folgende Voraussetzungen sollten grundsätzlich zur Teilnahme an Konferenzen erfüllt sein:

### Allgemein:

- Das Betriebssystem und der Browser sollten möglichst aktuell sein. (Unterstützung für HTML5 muss gewährleistet sein).
- Die Bandbreite sollte mit Minimum 1 Mbit/s Downstream und 0,5 Mbit/s Upstream gegeben sein.
- Der PC/ das Notebook sollte mindestens über eine dual-core CPU und 2GB Arbeitsspeicher verfügen.
- Bei WLAN-Nutzung kann es zu erhöhten Latenzen kommen. Falls es zu Audio/Video Problemen kommt (abgehacktes Audio, verpixeltes Video), sollte man näher zur Basisstation gehen oder besser auf eine Kabelverbindung wechseln.

### Empfohlene Browser je nach Betriebssystem:

- **Microsoft Windows:** Chrome, Firefox
- **Linux:** Chrome/Chromium, Firefox
- **macOS:** Chrome oder Safari

## **Smartphone und Tablet:**

**iOS** (keine separate App notwendig):

Version: mindestens iOS 12.2

Als Browser wird der Safari Mobile empfohlen.

Das Screen-Sharing wird nicht unterstützt.

**Android** (keine separate App notwendig):

Version: mindestens Android 6.0

Als Browser wird der Chrome Browser empfohlen.

Das Screen-Sharing wird nicht unterstützt.

## **Tipps zur Selbsthilfe:**

Bei Problemen können Sie folgende Schritte einleiten:



Löschen Sie Ihren Browser Cache und schließen Sie alle Browserfenster.  
Anschließend versuchen Sie erneut der Konferenz beizutreten.



Suchen Sie nach Updates Ihres Systems und Ihrer Software und spielen Sie diese ein.



Überprüfen Sie Ihre Browser-Einstellungen:

- Jeder Browser fragt vor dem Beitreten in die Konferenz nach dem Zugriff auf Kamera und Mikrofon.
- Der Browser kann sich das auch pro Webseite merken.
- Es kann sein, dass Kamera und Mikro für eine bestimmte Seite gesperrt worden sind.

**Sollten Sie über eine geringe Bandbreite verfügen, setzen Sie die Video-Qualität herunter oder schalten Sie diese ganz ab.**