

Deutscher Präventionstag 10. & 11. Mai 2021

**Anleitung zur Nutzung eines Konferenzraumes in
BigBlueButton im Rahmen der Vorträge,
Projektspots und der digitalen Kongressausstellung**



**PRÄVENTION
ORIENTIERT!**

*... planen
... schulen
... austauschen*

**Deutscher Präventionstag
10. & 11. Mai 2021 · Köln**

Inhaltsverzeichnis

1. Netiquette
2. Allgemeine Hinweise
3. Unterstützte Browser
4. Zugang
 - Mikrofon aktivieren
 - Webcam freigeben
5. Allgemeines Menü
6. Teilnehmende verwalten
7. Chat & Notizen
8. Weitere Aktionen
 - Umfragen starten
 - Umfragen auswerten
 - Präsentation hochladen
 - Externes Video einbinden
9. Präsentationswerkzeuge
10. Chats & Notizen speichern
11. Ausstellungsraum beenden

Netiquette

Damit die Veranstaltungen so reibungslos wie möglich ablaufen, bitten wir Sie folgende Punkte zu beachten:

- Bereiten Sie Ihr Setup (Headset, Kamera) rechtzeitig vor und testen Sie dies vorab.
- Betreten Sie den Raum rechtzeitig vor Beginn der Vorstellung, um alles vorzubereiten.
- Schalten Sie Ihr Mikrofon ab, wenn Sie gerade nicht aktiv am Gespräch teilnehmen bzw. reden.
- Vermeiden Sie bei eingeschaltetem Mikrofon Störgeräusche.
- Sprechen Sie etwas langsamer und deutlicher als in der direkten Kommunikation.

Allgemeine Hinweise

Bitte versuchen Sie einen dauerhaften Blick auf Ihren Ausstellungsraum zu haben. Lassen Sie diesen bspw. in einem zweiten Tab geöffnet, damit Sie sehen, wenn Teilnehmende eintreten.

Die Ausstellungsräume sind jeweils auf 15 Teilnehmende begrenzt.

Jeder Teilnehmende hat die Möglichkeit sich per Mikrofon und Webcam zuzuschalten.

Unterstützte Browser

Für eine optimale Nutzung der Angebote des Deutschen Präventionstages, nutzen Sie bitte einen der folgenden Browser:



Windows:

Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Opera, Vivaldi, weitere Chrome-basierte Browser



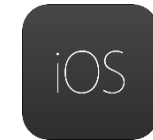
MacOS:

Safari, Firefox, Chrome, Firefox Edge, Opera, Vivaldi



Android:

Chrome



iOS (iPhone, iPad):

Safari

Zugang

Für jeden Ausstellungsstand gibt es einen separaten Gesprächsraum mit einem eigenen Link. Den Zugang zum Raum finden Sie im DPT-Foyer unter Ihrem entsprechenden Ausstellungsbereich:

<https://www.praeventionstag.de/foyer>

Über einen Klick auf den Button gelangen Sie direkt in den Vortragsraum.



Hier geht's zum
Beitrag

Mikrofon aktivieren

Mit Klick auf „**Mit Mikrofon**“ wird das Mikrofon aktiviert. Ggf. erhalten Sie eine Nachfrage Ihres Browsers, welche Sie mit „**Zulassen/Erlauben/Freigeben**“ bestätigen müssen.

Anschließend erfolgt ein persönlicher Echotest. Wenn Sie sich selbst hören können, klicken Sie auf „**Ja**“, um in den Raum zu gelangen.

Falls Sie sich nicht hören können, klicken Sie auf „**Nein**“ und überprüfen im nächsten Fenster Ihre Audio-Einstellungen. Ggf. müssen Sie ein anderes Gerät als Mikrofoneingang und/oder Lautsprecher auswählen.

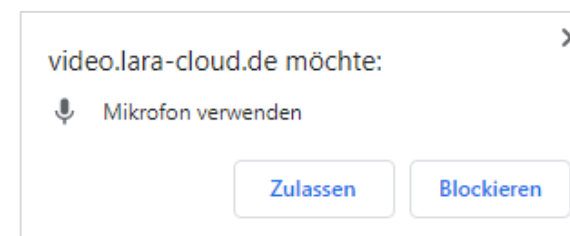


Webcam freigeben

Im unteren Bildschirmbereich finden Sie mittig eine Leiste mit verschiedenen Aktionen.

Mit Klick auf das Kamera-Symbol „**Webcam freigeben**“ können Sie Ihre Kamera aktivieren. Falls Sie von Ihrem Browser eine Nachfrage zur Verwendung der Kamera erhalten, bestätigen Sie diese bitte mit „**Zulassen/Erlauben/Freigeben**“.

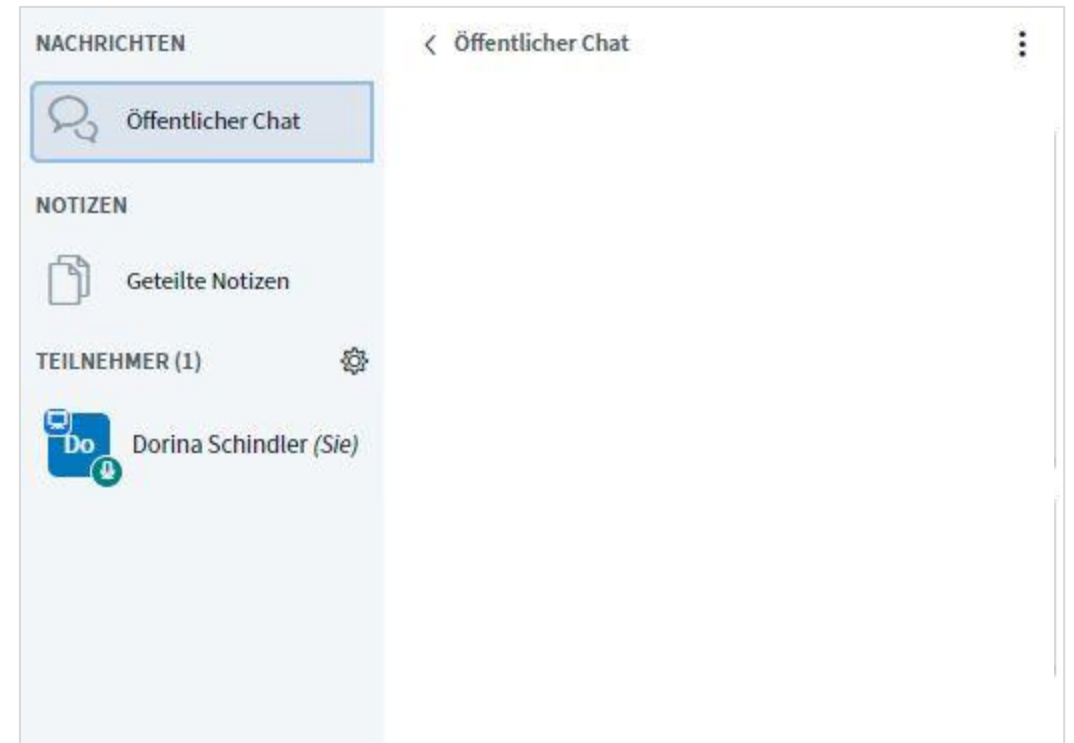
Wählen Sie in den Webcam-Einstellungen die Kamera aus, welche Sie verwenden möchten. Die Qualität ist im Standard auf „Mittlere Qualität“ eingestellt. Bei technischen Problemen bietet es sich an, die Qualität testweise auf „Niedrige Qualität“ anzupassen.



Allgemeines Menü

Im linken Bildschirmbereich befindet sich ein Menü, welches sich in drei Bereiche (Chat, Notizen und Teilnehmer) aufteilt.

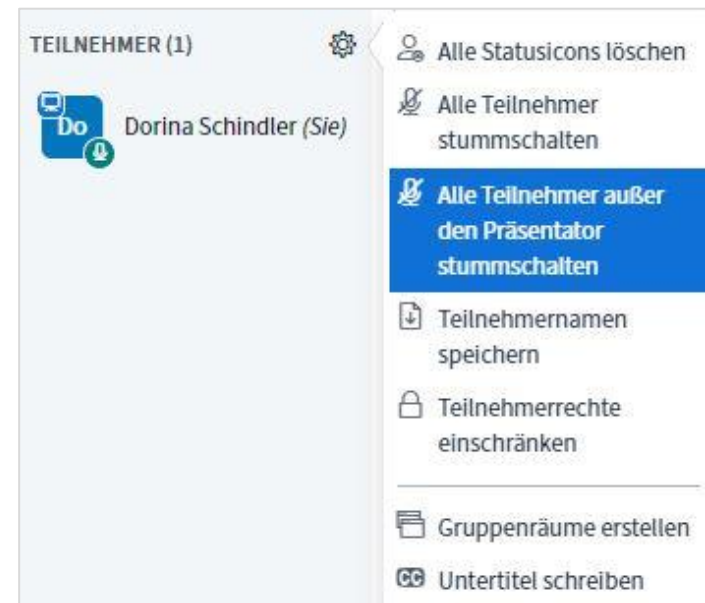
Die Chat-Funktion ist öffentlich und kann daher von allen Teilnehmenden genutzt und eingesehen werden.



Teilnehmende verwalten

Neben der Anzeige der Teilnehmenden besteht für Sie zusätzlich die Möglichkeit globale Einstellungen für diese vorzunehmen.

Sie können beispielsweise alle Teilnehmenden gleichzeitig auf stummschalten oder Teilnehmerrechte einschränken.



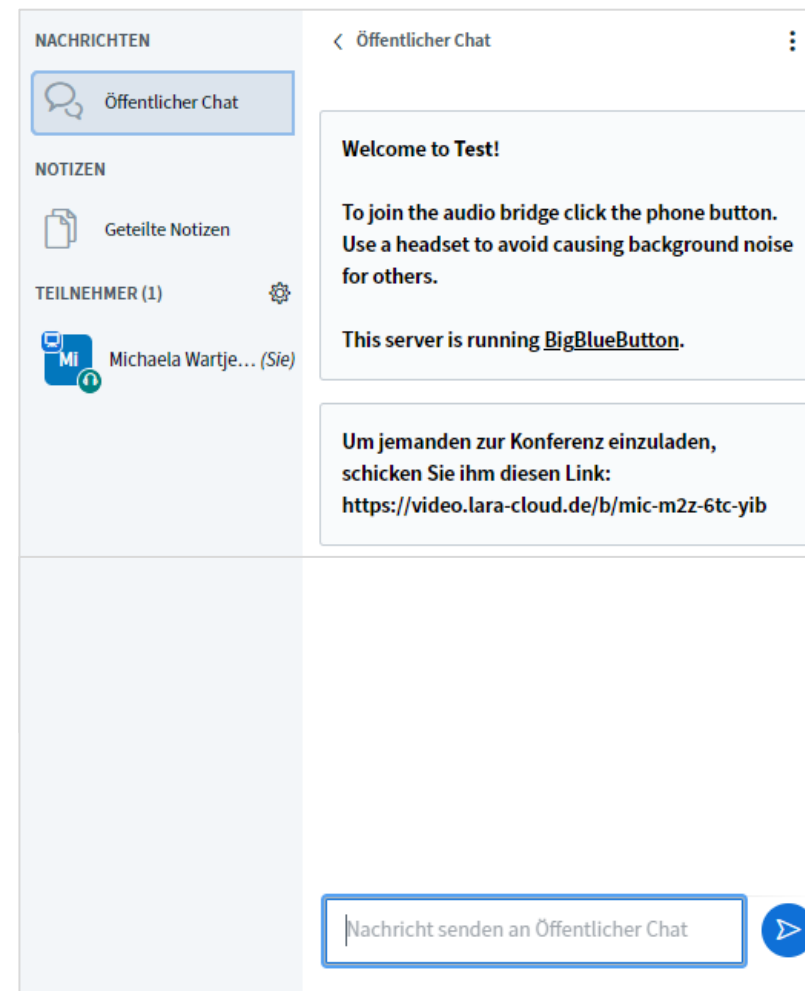
Chat & Notizen

Im linken Bildschirmbereich finden Sie den öffentlichen Chat.

Hier können Sie bei Bedarf die Fragen der Teilnehmenden beantworten. Der Chat ist von allen Teilnehmenden öffentlich einsehbar.

Mit Klick auf einen bestimmten Teilnehmenden können Sie mit diesem auch einen privaten Chat beginnen.

In diesem Bereich können Sie auch Notizen/Dateien teilen, die den Teilnehmenden als Material zur Verfügung gestellt werden sollen.

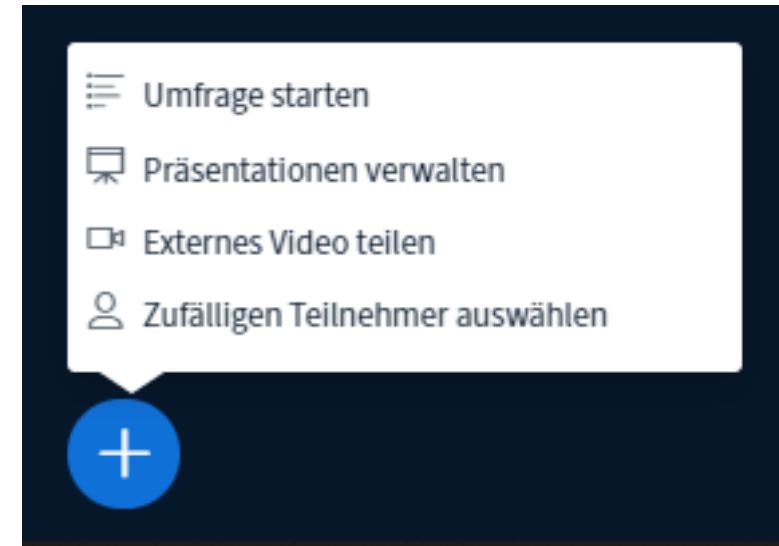


Weitere Aktionen

Während Sie sich in dem Konferenzraum befinden können Sie als Präsentator einige Aktionen ausführen. Das entsprechende Menü befindet sich im unteren linken Bereich des Bildschirms.

Sie können individuelle Umfragen starten, Ihre persönliche Präsentation hochladen oder auch ein externes Video mittels eines Links einbetten (bspw. YouTube).

Sie können auch einen zufälligen Teilnehmenden auswählen, welcher über ein Pop-Up in BigBlueButton aufgerufen wird.



Umfragen

Um eine Umfrage zu starten, wählen Sie „Umfrage starten“. Sie können Ihre Frage frei formulieren und zwischen verschiedenen Antwortoptionen für die Teilnehmenden wählen. Die Antwortmöglichkeiten können Sie im weiteren Verlauf noch individuell anpassen.

Über die Option „Teilnehmerantwort“ können Sie auch eine freie Texteingabe für die Antworten der Teilnehmenden ermöglichen.

Die Antwortmöglichkeiten werden den Teilnehmenden unten rechts zur Auswahl eingeblendet. Die Umfrageergebnisse werden ebenfalls im öffentlichen Chat gespeichert.

The screenshot shows a chat application interface with a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with the following items: 'Umfrage starten' (highlighted with a blue circle), 'Präsentationen verwalten', 'Externes Video teilen', and 'Zufälligen Teilnehmer auswählen'. Below the menu is a blue circular button with a white plus sign. The main content area is a dialog box titled 'Umfrage' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements: a header 'Umfrage' with a back arrow; a prompt 'Geben Sie unten Ihre Daten für die Umfrage ein.'; a section 'Eine Frage stellen' with a large text input field containing the placeholder 'Stellen Sie Ihre Frage.'; a section 'Antworttypen' with four buttons: 'Richtig / Falsch', 'A / B / C / D', 'Ja / Nein / Enthaltung', and 'Teilnehmerantwort'.

Umfragen auswerten

Nach Erstellung einer Umfrage kann diese anschließend ausgewertet werden.

Die Teilnehmenden können solange an der Umfrage teilnehmen, bis Sie die Umfrage mit der Schaltfläche „Umfrageergebnisse veröffentlichen“ schließen.

Die Umfrageergebnisse werden veröffentlicht und den Teilnehmenden unten rechts auf der aktuellen Folie eingeblendet.



< Umfrage ×

Lassen Sie dieses Fenster offen, um auf die Antworten der Teilnehmer zu warten. Sobald Sie auf 'Umfrageergebnisse veröffentlichen' klicken, werden die Ergebnisse angezeigt und die Umfrage beendet.

Wurden all Ihre Fragen innerhalb des Vortrages beantwortet?
Warte auf Antworten (0/1).

Ja	0	0%
Nein	0	0%
Enthaltung	0	0%

Umfrageergebnisse veröffentlichen

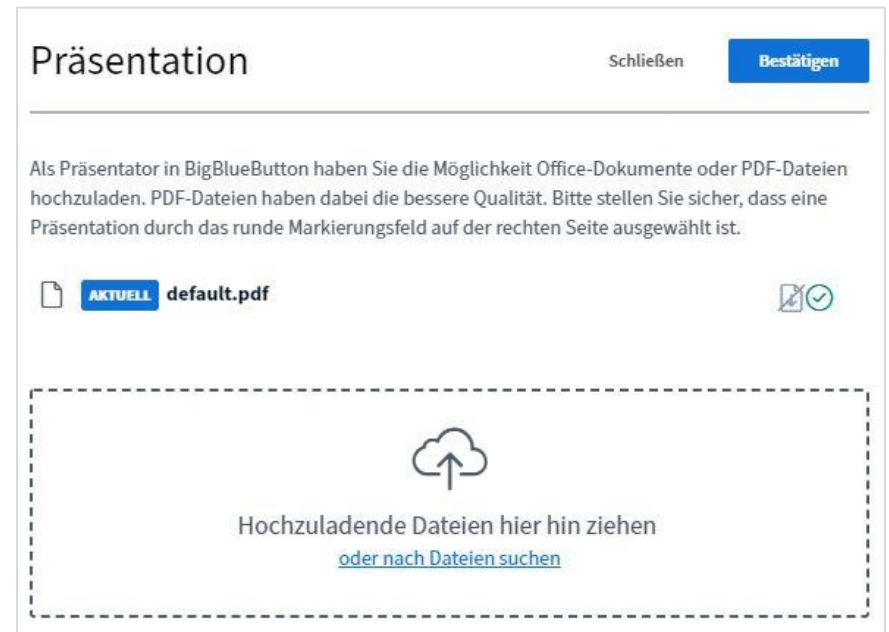
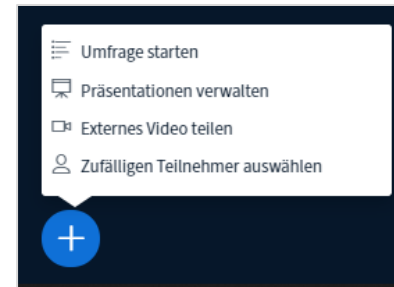
Teilnehmer	Antwort
Dorina Schindler	

Präsentation hochladen

Eine weitere Aktion, die Sie als Aussteller ausführen können, ist die Bereitstellung einer Präsentation.

Sie können über „Präsentation hochladen“ aus Ihren Dateien eine Präsentation im BigBlueButton einstellen, um diese den Teilnehmenden zu präsentieren.

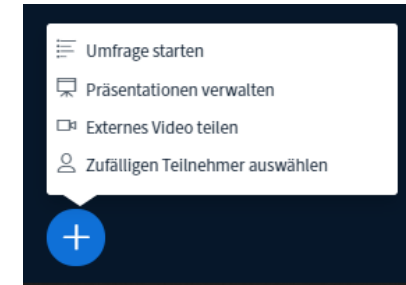
Bitte beachten Sie, dass Ihre hochgeladene Präsentation nur während der Dauer Ihres Vortrages online zur Verfügung steht. Ein Hochladen vor dem eigentlichen Vortragsbeginn ist daher nicht möglich.



Externes Video teilen (für Präsentatoren)

Als alternative Präsentationsmethode können Sie auch ein externes Video in der Oberfläche präsentieren.

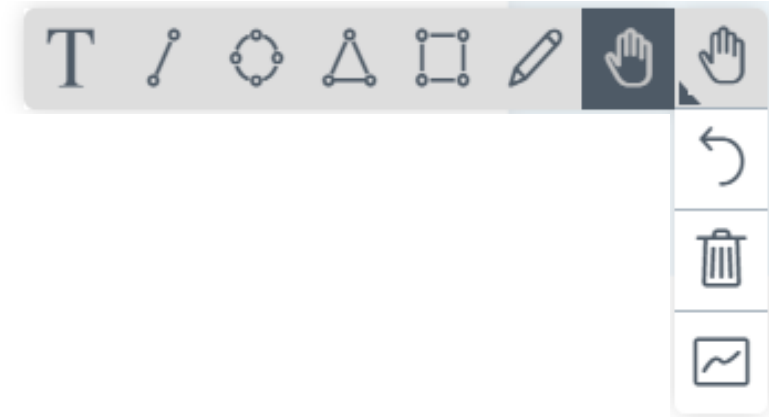
Fügen Sie hierzu unter „Externes Video teilen“ den Link zu dem gewünschten Video ein und bestätigen mit „Neues Video teilen“.

A white dialog box titled 'Externes Video teilen' with a close button (X) in the top right corner. It features a text input field labeled 'Externe Video-URL' with the placeholder text 'Video-URL hinzufügen'. Below the input field is a small grey note: 'Hinweis: Geteilte externe Videos werden nicht in der Aufzeichnung enthalten sein. Youtube, Vimeo, Instructure Media, Twitch und Daily Motion URLs werden unterstützt.' At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'Neues Video teilen'.

Präsentationswerkzeuge

Auf der rechten Seite Ihres Bildschirms finden Sie eine Leiste mit verschiedenen Werkzeugen für Ihre Präsentation.

- Mit der Hand können Sie den Bildausschnitt Ihrer Präsentation verschieben, wenn Sie in diese hineingezoomt haben.
- Mittels dem Stift können Sie per Maus oder Eingabestift frei auf Ihrer Präsentation zeichnen oder Markierungen vornehmen.
- Der Pfeil macht Ihre letzte Eingabe rückgängig.
- Über den Eimer können Sie alle Markierungen vollständig entfernen.
- Durch die Auswahl des Whiteboards können Sie einen Mehrbenutzermodus aktivieren, sodass alle Teilnehmenden auf der Präsentation Markierungen mittels der genannten Tools vornehmen können.

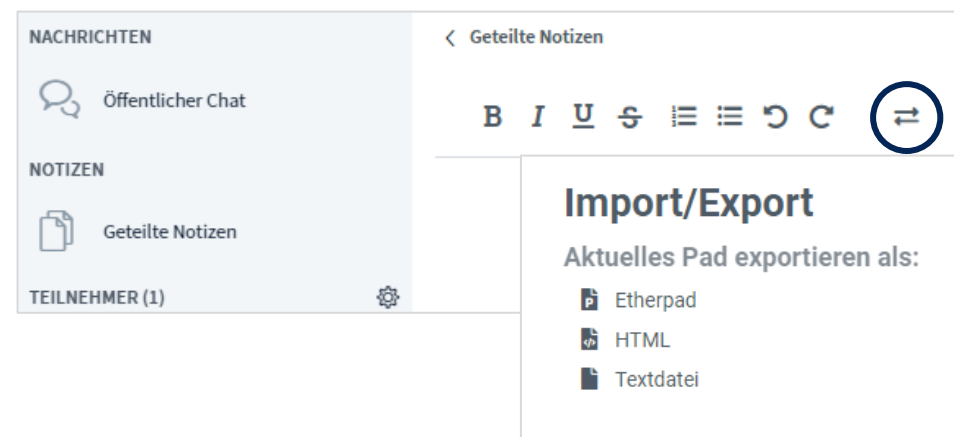
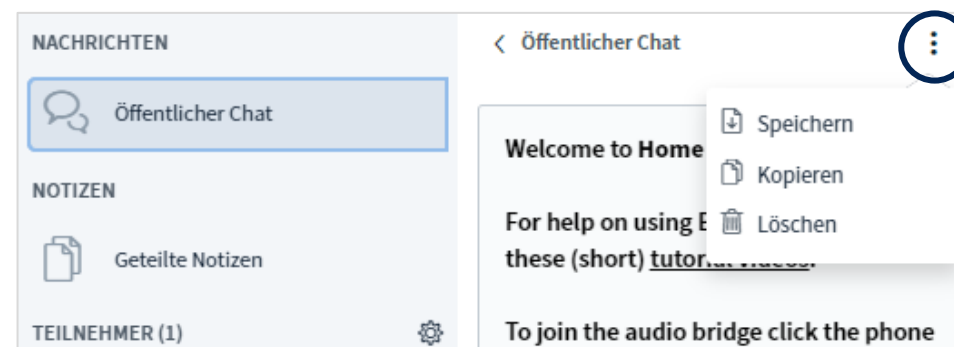


Chat & Notizen speichern

Vor Beendigung der Ausstellung haben Sie die Möglichkeiten den öffentlichen Chat zu speichern. Der Chatverlauf kann in folgenden Formaten gesichert werden: Etherpad, HTML, Textdatei, Microsoft Word, PDF und ODF (Open Document Format)

Weiterhin ist es möglich die geteilten Notizen entsprechend zu sichern.

Hinweis: Falls sich persönliche/sensible Daten in dem Chat befinden sollten, bitten wir um einen sorgfältigen Umgang. Diese dürfen nur zu vom Teilnehmenden ausdrücklich geäußerten Zwecken verwendet werden. Andernfalls müssen die Daten aus dem gespeicherten Dokument gelöscht werden.

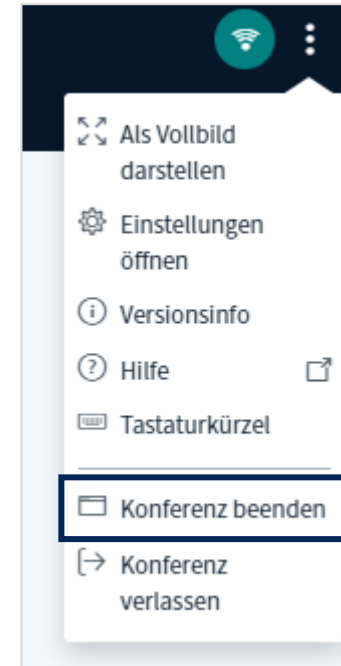


Ausstellungsraum beenden

Über die drei Punkte in der oberen rechten Bildschirmcke können Sie die Konferenz beenden.

Beim Beenden wird der Raum vollständig geschlossen und alle Teilnehmenden werden entfernt. Chatverläufe und andere innerhalb des Raumes vorgenommenen Markierungen und Anpassungen werden entfernt und können nicht wiederhergestellt werden.

Bitte beenden Sie die Konferenz nur, wenn Sie Ihre Ausstellung beendet haben und keine Nachgespräche mehr stattfinden.



Kontakt

Bei technischen Problemen ist Ihnen unser technischer Dienstleister christmann informationstechnik + medien GmbH & Co. KG gern behilflich. Sie erreichen diese unter den folgenden Kontaktdaten:



E-Mail:
service@christmann.info

Telefon:
05172 9876-0

Ansprechpartner:
Dorina Schindler
Michaela Wartjenstedt

