



## So organisieren Sie eine Videokonferenz:

### 1. Anmelden

Melden Sie sich mit Anmeldenamen und Passwort an und wählen Sie den passenden Raum aus:

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: Login
- Input field: Anmeldenamen / E-Mail
- Input field: Kennwort
- Checkbox: Anmeldenamen merken
- Button: Login
- Links: Neues Konto anlegen?, Kennwort vergessen?

### 2. Bearbeiten einschalten

Einstellungen für die Konferenz vornehmen: Rechts bei Einstellungen → Kurs-Administration → Bearbeiten einschalten wählen.

The screenshot shows a user interface for selecting a conference and managing settings. It includes:

- Text: Bitte wählen Sie Ihre Konferenz aus:
- List of conference options:
  - Besprechung Montag Morgen
  - Konferenz Montag 16:00 Uhr
  - Besprechung Dienstag 10:00 Uhr
- Logo: BISTUM SPEYER
- Navigation menu on the right:
  - Übersicht der Konferenzen
    - alle Konferenzräume
  - Einstellungen
    - Kurs-Administration
      - Bearbeiten einschalten**
      - Nutzer/innen
      - Berichte
      - Badges
- Contact information at the bottom:
  - Kontakt
  - Mango Medien Verlag
  - https://www.mango-medien.de
  - info@mango-medien.de

### 3. Konferenz bearbeiten / neu anlegen

Sie können eine bereits erstellte Konferenz bearbeiten oder eine neue Konferenz anlegen.

Bitte wählen Sie Ihre Konferenz aus:

\*  
+  Besprechung Montag Morgen   
+  Konferenz Montag 16:00 Uhr   
+  Besprechung Dienstag 10:00 Uhr 

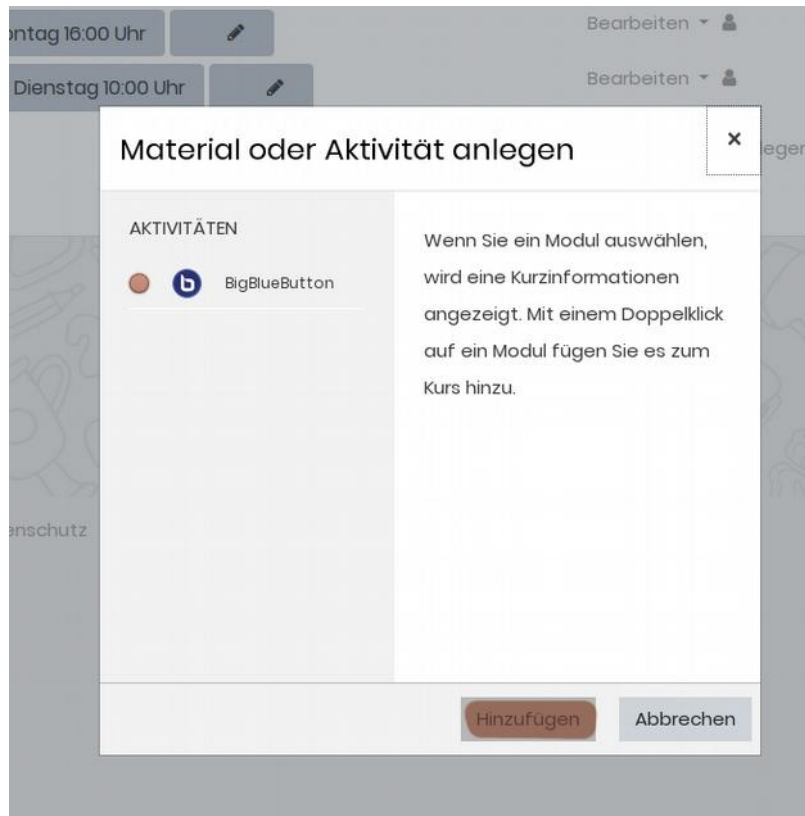
 Bearbeiten  
\* Einstellungen bearbeiten  
→ Nach rechts schieben  
🗑️ Löschen

+ Material oder Aktivität anlegen

Move section into the grid



## 4. Neue Konferenz erstellen

Klicken Sie auf „Material oder Aktivität anlegen“ und setzen Sie im neu erscheinenden Fenster die Auswahl bei BigBlueButton und „Hinzufügen“.



Material oder Aktivität anlegen

AKTIVITÄTEN

-   BigBlueButton

Wenn Sie ein Modul auswählen, wird eine Kurzinformationen angezeigt. Mit einem Doppelklick auf ein Modul fügen Sie es zum Kurs hinzu.

Hinzufügen Abbrechen



Folgende Felder müssen bearbeitet werden:

### BigBlueButton hinzufügen?

Instanztyp ? Nur Räume/Aktivitäten ▾ ▶ Alles aufklappen

#### Grundeinstellungen

Name des virtuellen Klassenraumes !

Mehr anzeigen ...

#### Aktivitäts/Raum-Einstellungen

Begrüßungstext ?

Aufnahmebutton verbergen

#### Präsentationsinhalt

#### Teilnehmer/innen

Teilnehmer/in hinzufügen

Teilnehmerliste

Nutzer/in	Schüler Schüler	als	<input type="text" value="Moderator/in"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
-----------	-----------------	-----	---	-----------------------------------

#### Zeitplan

Zutritt erlaubt        Aktivieren

Zugang geschlossen        Aktivieren

#### Weitere Einstellungen

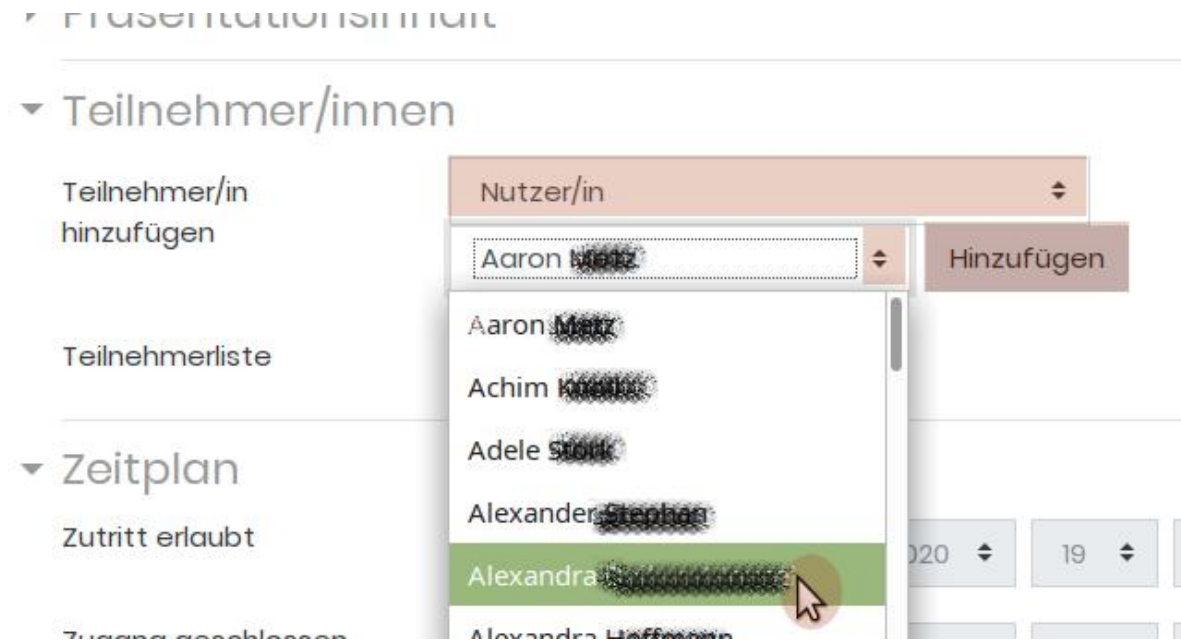
#### Voraussetzungen

#### Tags



## 5. Teilnehmer einladen

Klappen Sie den Bereich „Teilnehmer/innen“ auf, wählen Sie bei „Teilnehmer/in hinzufügen“ „Nutzer/in“ und suchen Sie in der Auswahlliste einen Namen aus und klicken Sie auf hinzufügen. Wiederholen Sie dies sooft, bis alle benötigten Personen in der Teilnehmerliste stehen.



## 6. Rollen festlegen

Geben Sie einem oder mehreren Teilnehmern die Rolle „Moderator“. Nur Moderatoren können die Konferenz starten oder beenden und Einstellungen während der Konferenz vornehmen.



## 7. Zeitplan einstellen

