



Stadt
Bad Wurzach

natürlich . informativ

FAQ zum BBB Audio- und Videokonferenzsystem (ab dem 01.06.2021)

Fachbereich Personal/Organisation/IuK



Inhaltsverzeichnis

A	Bedienung für Teilnehmer.....	3
A 1	Welcher Browser kann benutzt werden?	3
A 2	Ein Telefon für die Einwahl in eine Konferenz benutzen.....	3
A 3	Den Chat in Konferenzen benutzen	5
A 4	Wie kann ich meine Kamera / Webcam freigeben?	7
A 5	Wie kann ich meinen Bildschirm freigeben?	8
C	Bedienung für Moderatoren.....	9
C 1	Registrierung.....	9
C 2	Anmeldung	11
C 3	Schnellkonferenzen (Serientermine).....	11
C 4	Personalisierte Beitrittslinks zu Konferenzen.....	12
C 5	Video- und Audiodateien in Konferenzen benutzen	15
C 6	Verwendung von YouTube Videos in Konferenzen benutzen	18
C 7	Wie kann ich meinen Anzeige Namen ändern?	19

A Bedienung für Teilnehmer

A 1 Welcher Browser kann benutzt werden?

Um an Konferenzen teilzunehmen, muss keine besondere Software auf den Teilnehmer-PCs installiert werden. Die Konferenzen finden komplett im Browser statt. Die dabei verwendeten Technologien erfordern allerdings aktuelle Browser-Versionen. Grundsätzlich sind viele verschiedene aktuelle Browser für die Verwendung von BigBlueButton geeignet, nachfolgend aber ein paar prominente Beispiele.

In jedem Fall wird für Desktop-Versionen unterstützt:

- Google Chrome in der aktuellen Version
- Mozilla Firefox in der aktuellen Version
- Safari in der aktuellen Version
- Microsoft Edge in der aktuellen Version (basierend auf Chromium-Engine)

Auch auf Mobilgeräten kann man BigBlueButton ganz einfach über den Internet-Browser benutzen:

- Google Chrome in der aktuellen Version auf Android
- Safari in der aktuellen Version auf iOS

Wenn Sie mit einem nicht unterstützten Browser versuchen, eine Konferenz zu öffnen, wird Ihnen ein entsprechender Warnhinweis angezeigt.

A 2 Ein Telefon für die Einwahl in eine Konferenz benutzen

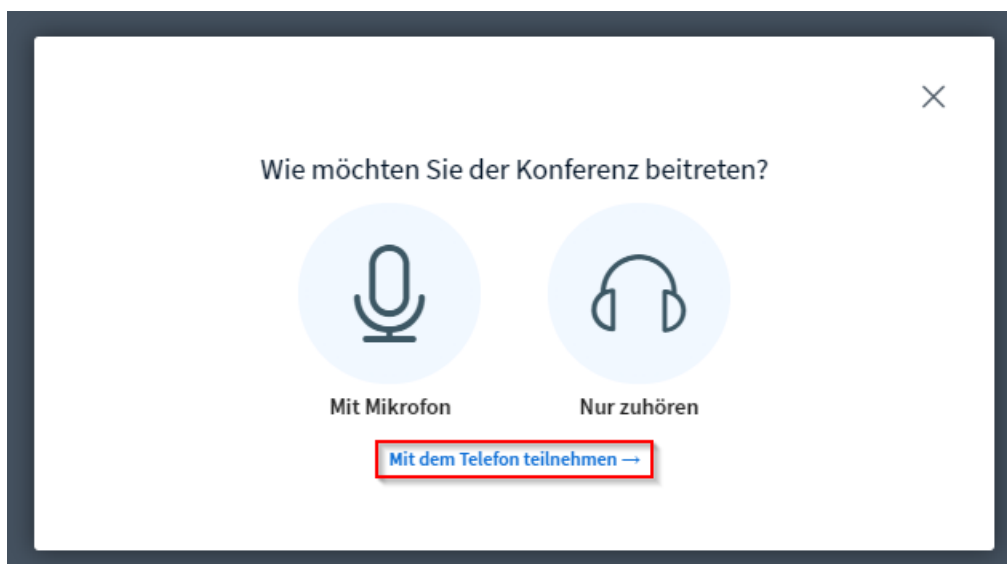
Neben der Einwahl in die Video-Konferenz per Browser können Sie auch einfach per Telefonanruf an einer BigBlueButton-Konferenz teilnehmen. Oft verbinden sich Konferenzteilnehmer auch per Telefon, wenn es Probleme mit dem Mikrofon oder Headset gibt. Dann kann man die Präsentation und die Webcam-Bilder am Computer verfolgen, während die Audio-Verbindung über ein Telefon hergestellt wird.

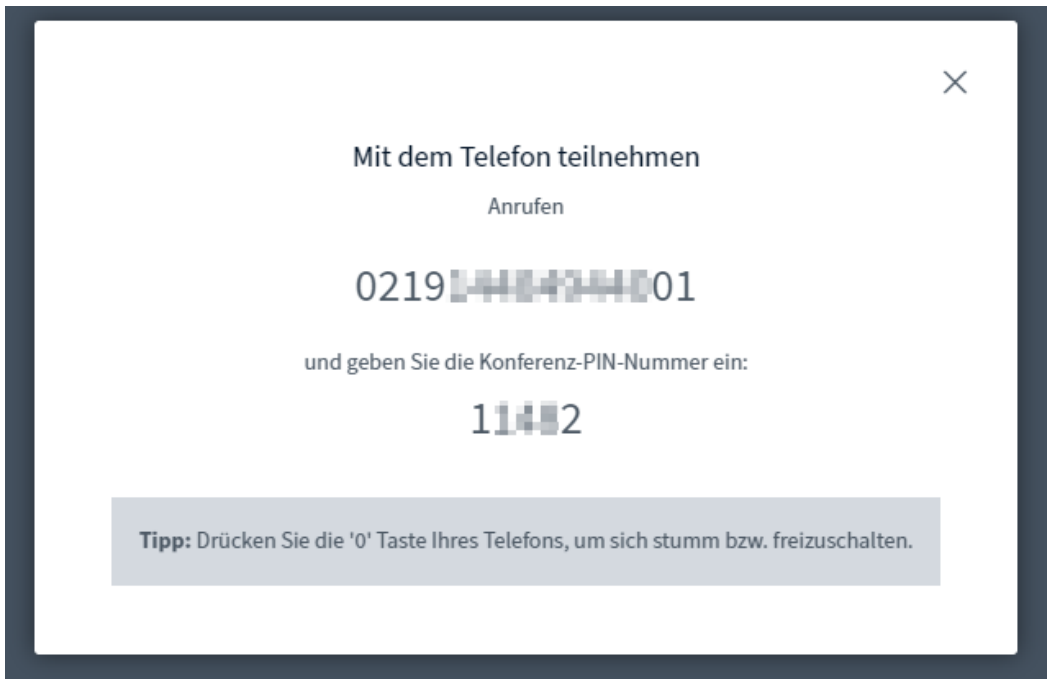
Welche Voraussetzungen müssen für eine Telefonteilnahme gegeben sein?

Bevor eine Telefon-Einwahl möglich ist, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein: Es muss mindestens ein Teilnehmer in der BigBlueButton-Konferenz mit seinem Computer und mit aktiviertem Mikrofon teilnehmen.

Wie wähle ich mich ein?

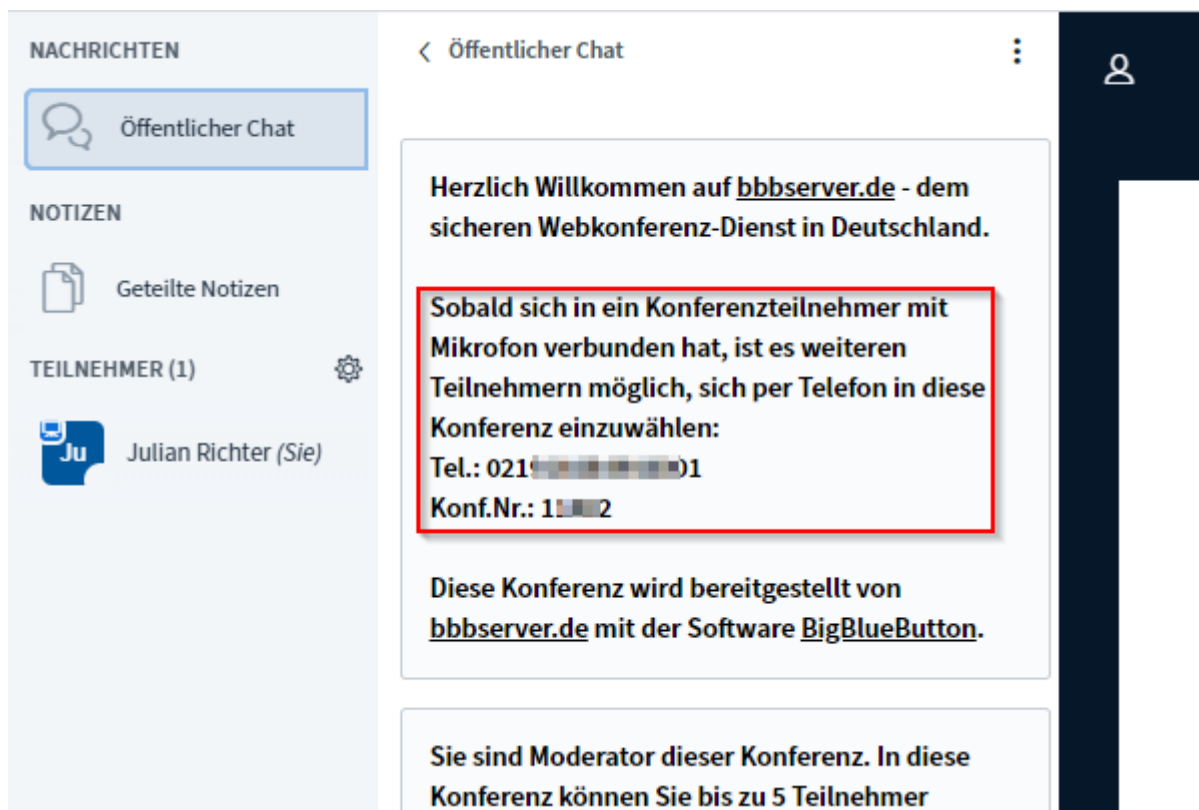
Wenn die Telefon-Einwahl zur Verfügung steht, sehen Sie schon beim Betreten des Konferenzraums eine Option "Per Telefon teilnehmen".





Die Einwahl ist selbsterklärend. Anrufen und PIN eingeben. Dann geht es sofort los.

Das Konferenzsystem ist so eingestellt, dass Sie die Telefon-Einwahldaten auch während der Präsentation sehen können. Auch, wenn Sie selbst gar nicht per Telefon teilnehmen möchten, ist dies eine sehr sinnvolle Einstellung. Auf diese Weise, können Sie die Einwahldaten ganz einfach an andere Personen weitergeben, die auch an der Konferenz teilnehmen wollen aber z.B. technische Probleme haben.

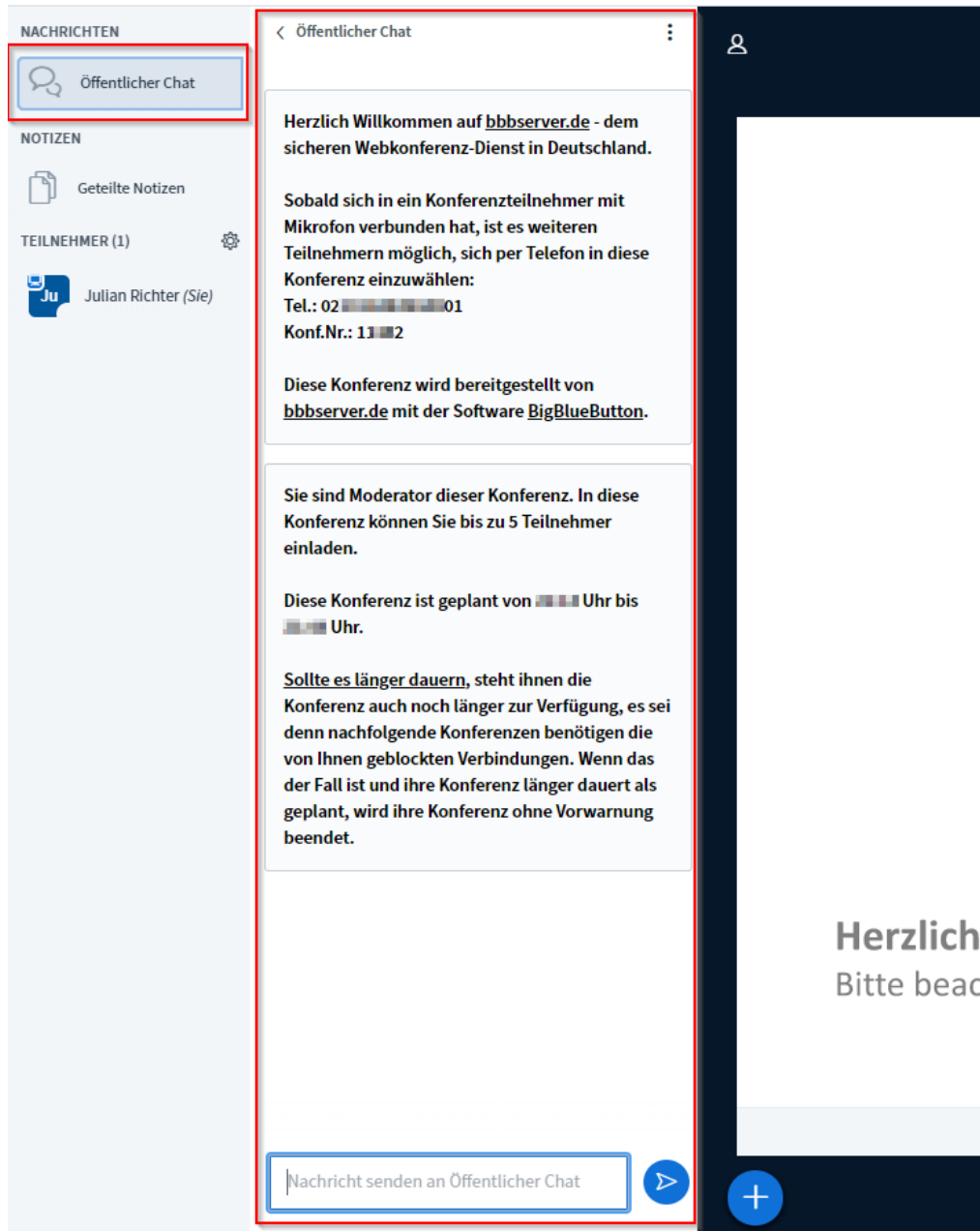


Sie haben ein Telefon, an dem Sie ihr Mikrofon nicht stumm stellen können?

Wenn Sie die Taste "0" auf dem Telefon drücken, können Sie sich stummschalten.
Ein weiterer Druck der Taste "0" aktiviert ihr Mikrofon wieder.

A 3 Den Chat in Konferenzen benutzen

Der öffentliche Chat in Konferenzen ist auf der linken Seite des Konferenzfensters zu finden.

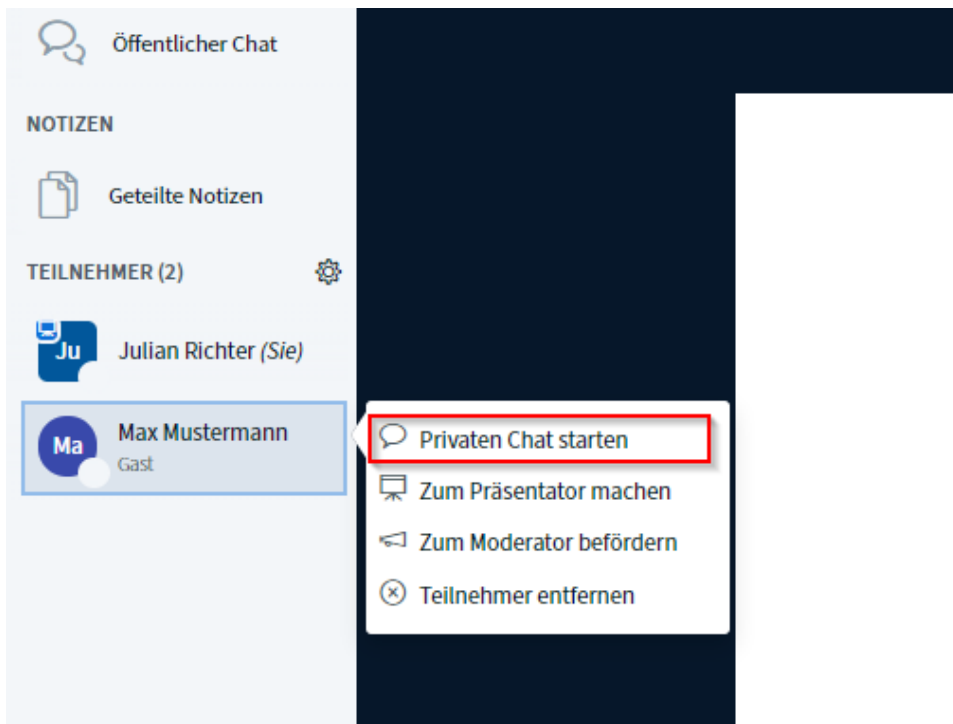


Wenn sie Links auf "Öffentlicher Chat" klicken, sehen Sie das Chatfenster neben der Teilnehmerliste.

Wenn Sie im unteren Eingabefeld etwas schreiben und dann entweder die ENTER-Taste drücken oder den blauen Pfeil anklicken, schreiben Sie eine Nachricht, die alle Konferenzteilnehmer sehen können.

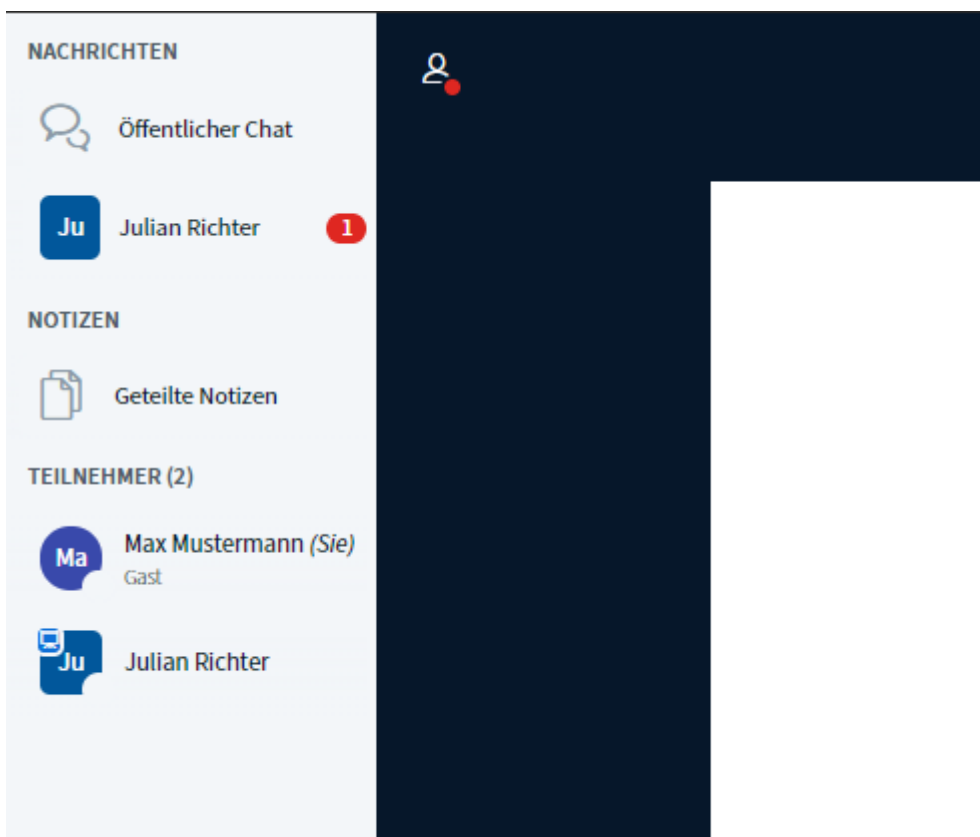
Den privaten Chat nutzen

Natürlich können Sie auch Nachrichten an einzelne Konferenzteilnehmer senden. Klicken Sie dazu auf den Namen des Teilnehmers und wählen Sie "Privaten Chat starten". Die Benutzung funktioniert genau wie der öffentliche Chat.



Über einen privaten Chat können Sie Nachrichten direkt mit Konferenzteilnehmern austauschen. Niemand anderes kann diese Nachrichten sehen.

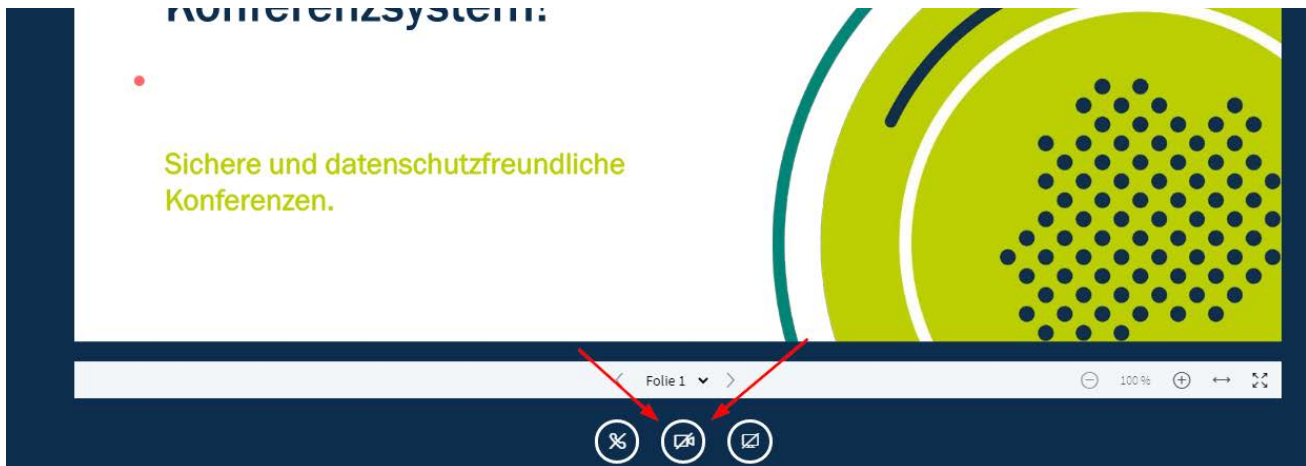
Der entsprechende Teilnehmer wird mit einer roten Zahl (Anzahl der neuen Nachrichten) über Ihre Nachricht informiert.



Neue Nachrichten werden mit einer roten Zahl signalisiert.

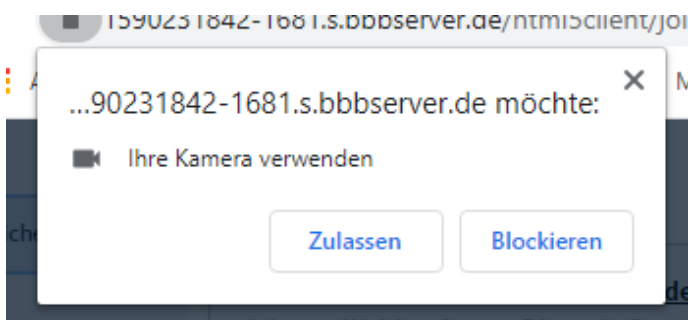
A 4 Wie kann ich meine Kamera / Webcam freigeben?

Um Ihre Kamera für andere Konferenzteilnehmer einzuschalten, klicken Sie in der Konferenz am unteren Bildschirmbereich auf das Kamera-Symbol.



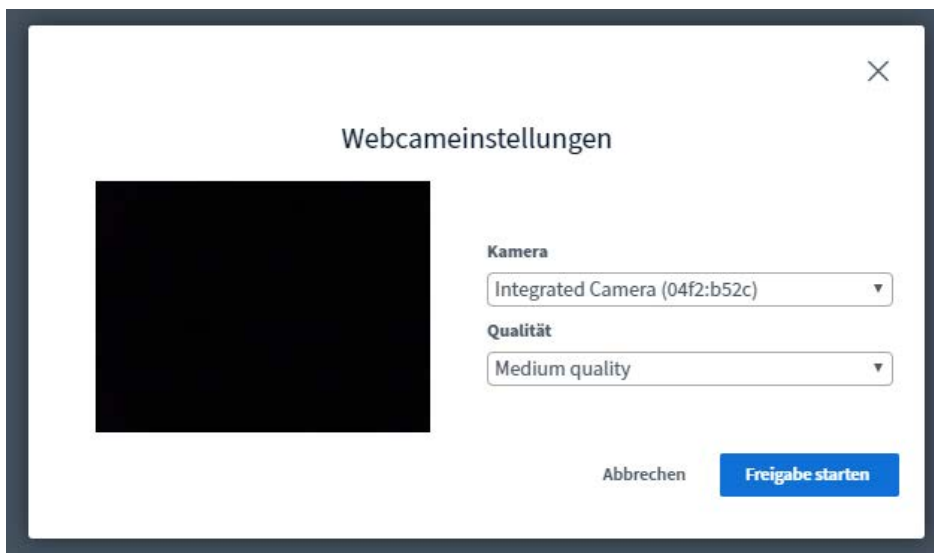
Klicken Sie auf das Kamera-Symbol um ihre Webcam freizugeben.

Wenn bei der ersten Verwendung der Kamera, werden Sie von Ihrem Browser gefragt, ob Sie mit der Freigabe der Kamera einverstanden sind. Dies ist eine Sicherheitsfunktion ihres Browsers.



Klicken Sie auf "Zulassen" und wählen Sie dann eine Webcam aus, die Sie freigeben möchten.

Falls sie mehrere Webcams am dem verwendeten Gerät angeschlossen haben sollte, erscheint der Dialog für die Auswahl der korrekten Webcam.



Ihre Webcam ist wenige Sekunden nach dem Klick auf “Freigabe starten” für alle anderen Teilnehmer sichtbar.

Es passiert nichts, nachdem Sie auf die Kamera-Schaltfläche geklickt haben?

Dann liegt dies in den meisten Fällen daran, dass Sie irgendwann einmal (aus Versehen?) bei der Sicherheitsabfrage des Browsers auf “Blockieren” geklickt haben.

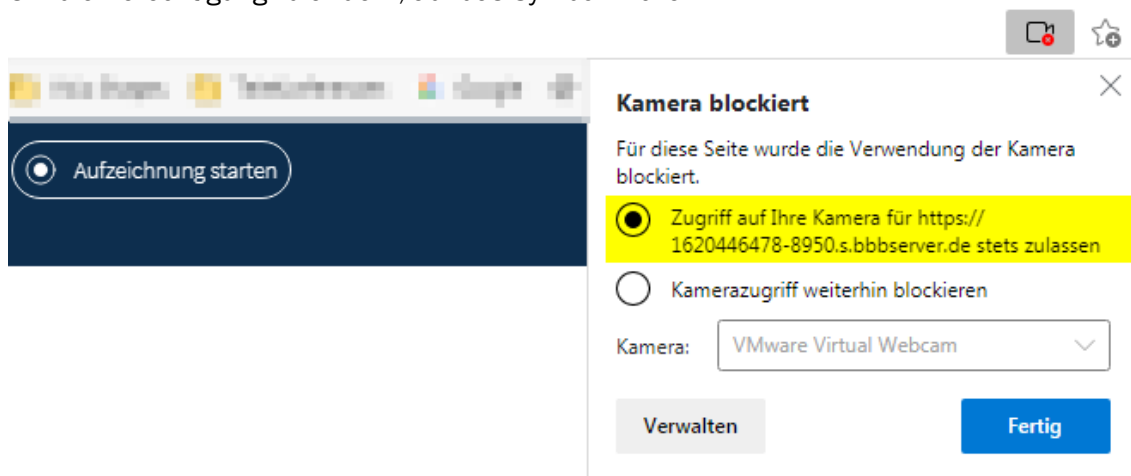
Sobald Webseiten vom Browser einen Webcam/Kamera-Zugriff anfordern, fragt Sie der Browser zunächst nochmal um Erlaubnis. Dies ist auch gut so, denn ansonsten könnten beliebige Webseiten einfach so Ihre Kamera einschalten. Wenn Sie in diesem Fenster aber auf “Blockieren” klicken, statt die Webcam freizugeben, merkt sich der Browser dies und verweigert still und schweigend den Zugriff auf die Kamera. Sie müssen deshalb den Zugriff auf die Kamera wieder zulassen.

Microsoft Edge

In diesen Fall ist die Kamera für das Konferenzsystem gesperrt.



Um die Berechtigung zu ändern, auf das Symbol klicken.



Mit „Fertig“ wird die geänderte Konfiguration gespeichert und übernommen.

Im Google Chrome und Mozilla Firefox funktioniert dies sehr ähnlich: Klicken Sie oben im Browser auf das Schloss vor der Seitenadresse. Klicken Sie im Chrome dann auf “Webseiteneinstellungen”.

Im Firefox wählen Sie hingegen “Berechtigungen” aus. Auf der erscheinenden Seite können Sie die Einstellung “Kamera” auf “Zulassen” stellen. Schließen Sie die Seite und versuchen Sie erneut, ihre Kamera freizugeben.

A 5 Wie kann ich meinen Bildschirm freigeben?

Bildschirmfreigaben sind für Online-Meetings genauso wichtig, wie die Freigabe von Webcam oder das Kommunizieren über Mikrofon und Lautsprecher. Selbstverständlich können Sie auch in BigBlueButton Ihren Bildschirm teilen.

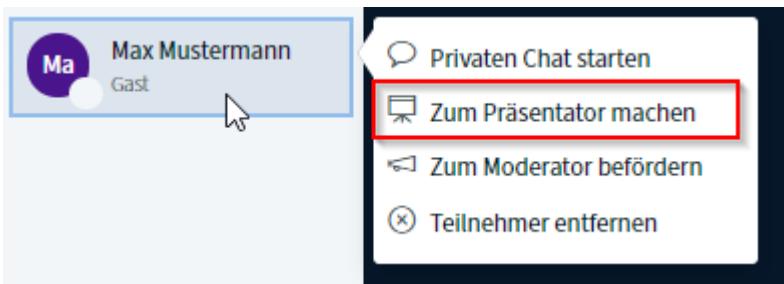
Was benötige ich, wenn ich meinen Bildschirm teilen möchte?

Unser Konferenzsystem benutzt eine Funktion Ihres Browsers, um den Inhalt Ihres Bildschirms an die anderen Konferenzteilnehmer zu senden. Jeder moderne Browser (Chrome, Firefox, Safari oder die aktuellste Version von Edge) unterstützen diese Funktion.

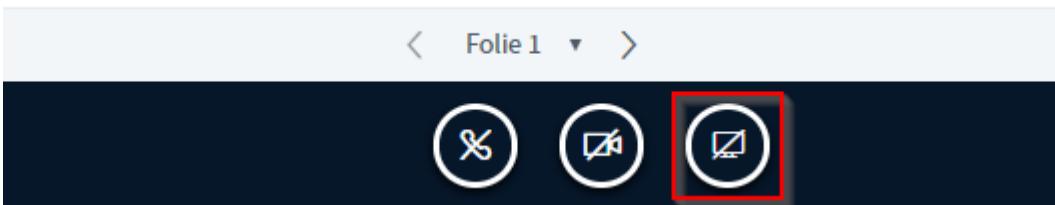
Auf Mobilgeräten können Sie Bildschirmfreigaben von anderen Benutzern sehen, aber in den meisten Fällen ihren Bildschirm nicht selbst teilen. Dies ist eine Beschränkung der aktuellen Browser und Betriebssysteme auf modernen Smartphones (iOS / Android).

Wie teile ich meinen Bildschirm?

Um ihren Bildschirm zu teilen, benötigen Sie das "Präsentator"-Recht. Dies erhalten Sie vom Moderator der Konferenz. Der Moderator kann in der Teilnehmerliste einen Teilnehmer (auch sich selbst) zum Präsentator bestimmen:



Danach sehen Sie am unteren Bildschirmrand das Symbol für die Bildschirmfreigabe:



Klicken Sie auf das Symbol. Ihr Browser fragt Sie nun, was genau Sie freigeben möchten. Je nach Browser können Sie einen ganzen Bildschirm freigeben oder auch nur einzelne Fenster, die Sie gerade geöffnet haben. Folgen Sie den Anweisungen, danach sollte ihr Bildschirm für alle Konferenzteilnehmer sichtbar sein.

C Bedienung für Moderatoren

Für die Nutzung des Audio- und Videokonferenz Systems ist eine Registrierung notwendig. Ohne ein entsprechendes Benutzerkonto können keine Konferenzen mehr angelegt werden.

Für die Teilnehmer an einer Konferenz ist kein separates Benutzerkonto erforderlich.

C 1 Registrierung

Für die Registrierung benötigen Sie eine Einladung. Schreiben Sie dazu ein Support Ticket an das Sachgebiet IuK. Nach Prüfung der Daten erhalten Sie einen Link für die Registrierung. Achtung, dieser Link verliert nach 7 Tage seine Gültigkeit.

Sobald Sie den Link erhalten haben, rufen sie diesen in einem Browser auf. Es wird folgende Maske angezeigt.



bbb
server

Konto erstellen

Sie melden sich als neuer Benutzer an, im Konto von:
"Stadt Bad Wurzach"

Name

Email

Passwort

Passwort bestätigen

Ich akzeptiere die [Nutzungsbedingungen dieser Plattform](#) und habe alles vollständig gelesen.

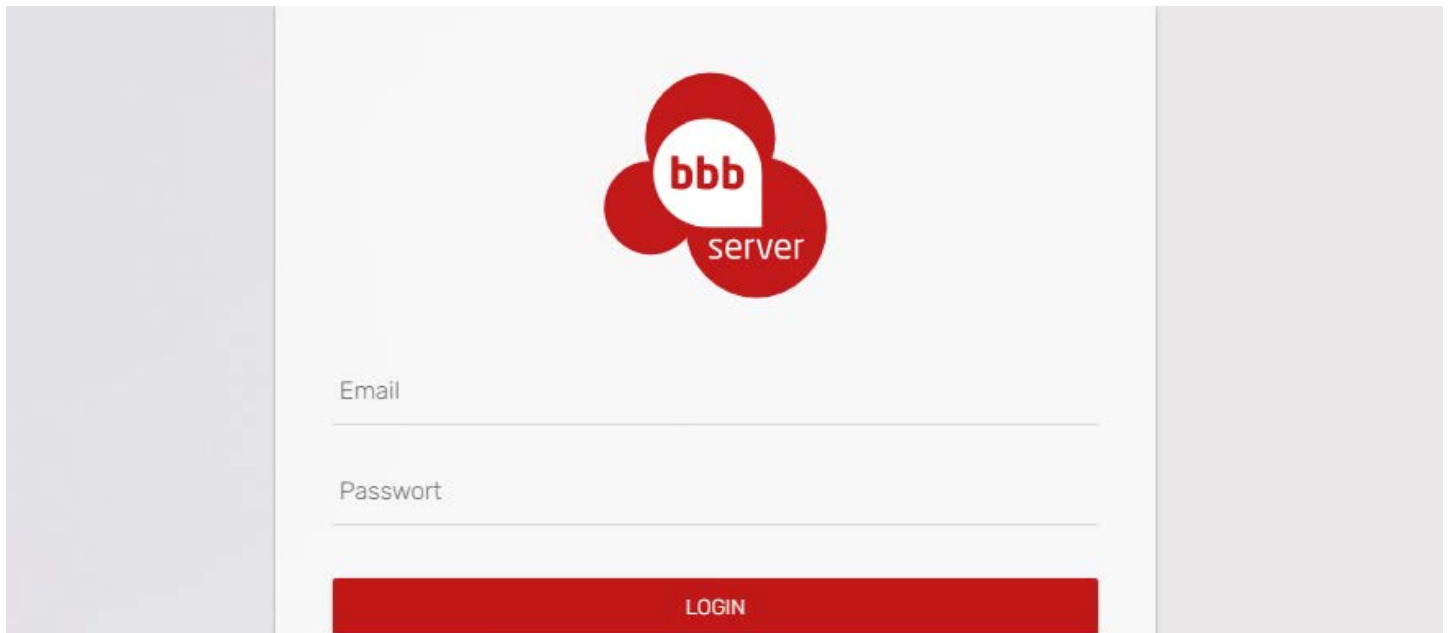
REGISTRIEREN

Bei allen Feldern handelt es sich um Pflichtangaben!

Bitte geben Sie im Feldnamen „Name“ Ihren Vor- und Nachnamen (in dieser Reihenfolge) an. Im Feld „Email“ schreiben bitte Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse hinein. Die Freischaltung erfolgt des Benutzerkontos erfolgt innerhalb weniger Minuten.

C 2 Anmeldung

Das Kundenmenü des Konferenzsystems können Sie unter <https://app.bbbserver.de/de/login> erreichen.



An der Anmeldemaske geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, mit denen Sie sich im Vorfeld registriert haben.

Falls keine Eingabe von Zeichen möglich ist, haben Sie vermutlich noch nicht die Datenschutzbestimmung zugestimmt. Diese finden Sie unten am linken Bildschirmrand.

[Cookies auswählen](#)

[Akzeptiere alle Cookies](#)

C 3 Schnellkonferenzen (Serientermine)

Sie möchten Ihren Gästen einen gleichbleibenden Konferenzlink schicken, über den Sie in Zukunft immer wieder schnell eine Konferenz halten können? Zum Beispiel um den immer gleichbleibenden Link zur Einladung in Serienterminen zu verwenden? Dann sind "Schnellkonferenzen" die richtige Wahl.

Bei uns sind Konferenzen in Konferenzräume eingegliedert. In den Konferenzräumen können Sie herkömmliche Konferenzen ganz einfach planen, indem Sie ein Startdatum, eine Start-Uhrzeit und eine Dauer angeben. Danach erhalten Sie für diesen einen geplanten Termin den Gästelink, welchen Sie an Ihre Konferenzgäste weitergeben können.

Was für einzelne Meetings super komfortabel ist, wird z.B. im Schulumfeld anstrengend: Ein Lehrer müsste jede einzelne Unterrichtsstunde als einzelnen Termin anlegen. Genau hier kommen "Schnellkonferenzen" ins Spiel.

Jeder Konferenzraum kann eine eigene Schnellkonferenz bereitstellen, bei der kein Startzeitpunkt angegeben werden muss. Trotzdem erhalten Sie einen Gäste- und einen Moderatorenlink, wenn Sie auf der rechten Seite ihres Konferenzraums unter “Schnellkonferenz” auf “Links” klicken.

Wann immer ein Gast oder ein Moderator einen Link einer Schnellkonferenz öffnet passiert folgendes: Das System schaut, ob es in diesem Konferenzraum gerade bereits eine laufende Schnellkonferenz mit verbundenen Konferenzteilnehmern gibt. Wenn dies nicht der Fall ist, erstellt das System sofort eine Konferenz und fügt den Benutzer in diese Konferenz hinzu. Beim nächsten Benutzer, der sich über den Gäste- oder Moderatorenlink verbindet, merkt das System, dass schon eine Schnellkonferenz in diesem Konferenzraum existiert und fügt auch diesen Benutzer hinzu. Die Schnellkonferenz endet automatisch, sobald sich alle Benutzer von der Konferenz trennen, frühestens aber nach 60 Minuten.

Wie viele Personen können sich zu einer Schnellkonferenz verbinden?

Sie können unter “Schnellkonferenz => Einstellungen” festlegen, wie viele Personen sich zu einer Schnellkonferenz maximal verbinden dürfen. Ebenso können Sie dort einstellen, ob der Moderator die Gäste zunächst einzeln freigeben muss, bevor sie an der Konferenz teilnehmen.

Wie werden Schnellkonferenzen gegenüber meinen gebuchten Verbindungen gezählt?

Schnellkonferenzen zählen wie geplante Konferenzen auch zu ihren gebuchten Verbindungen. Sobald sich ein erster Konferenzteilnehmer zu ihrer Schnellkonferenz verbindet, versucht das System die erforderliche Anzahl an Verbindungen für die Dauer der Konferenz (mind. 60 Minuten) zu reservieren. Wenn absehbar nicht genügend Verbindungen in ihrem Abonnement zur Verfügung stehen, wird ein entsprechender Fehler angezeigt.

C 4 Personalisierte Beitrittslinks zu Konferenzen

Sie wollen sicherstellen, dass es wirklich der richtige Teilnehmer ist der Ihrer Konferenz beitrifft und sich keine unerwünschten Gäste einwählen? Kein Problem, mit den personalisierten Beitrittslinks zu Konferenzen und Schnellkonferenzen können Sie sicher sein, wer sich in Ihre Konferenz einwählt.

Nachdem Sie ihre Konferenz erstellt haben, gibt es die Möglichkeit Zugangslinks zu erstellen bei denen der Name automatisch gesetzt wird. Um diese Links zu generieren wählen Sie im “Mehr”-Menü Ihrer Konferenz den Punkt “Personalisierte Links” aus.

Konferenzraum: test

Ihre nächsten Konferenzen:

08.05.2021 test **Schnellkonferenz**
10:33 Uhr bis 11:33 Uhr, 2 Teilnehmer

LINKS / BEITRETEN **MEHR**

- Teilnehmer einladen
- Personalisierte Links**
- Präsentation
- Bearbeiten
- Stream erstellen
- Löschen

Aufnahmen in diesem Raum:

Es gibt noch keine Aufnahmen in diesem Raum.

Dort können Sie die Namen der Teilnehmer eingeben. Hier haben Sie auch die Möglichkeit mehrere Namen per Copy-Paste gleichzeitig einzufügen.

Personalisierte Beitrittslinks erstellen

Fügen Sie einen oder mehrere Namen unten hinzu, um personalisierte Beitrittslinks zu erstellen. Ihre Gäste können beim Betreten der Konferenz dann keinen Namen eingeben sondern werden mit dem von Ihnen hinterlegten Namen beitreten.

Tipp: Sie können eine Liste von Namen kopieren und zusammen in eines der nachfolgenden Felder einfügen. Alle Namen werden dann hinzugefügt.

Hugh Jackman

Keala Settle

Zac Efron

Michelle Williams

ERSTELLEN

Durch einen Klick auf den “Erstellen”-Button werden die Links generiert und Sie haben die Möglichkeit diese an Ihre Teilnehmer weiterzugeben.

Sie können über den “Kopieren”-Button auch die gesamte Tabelle in Ihre Zwischenablage kopieren. Der kopierte Inhalt ist so formatiert, dass sich dieser in eine Excel Datei einfügen lässt.

Personalisierte Beitrittslinks erstellen

In der untenstehenden Tabelle finden Sie die personalisierten Beitrittslinks. Sie können die gesamte Tabelle in Ihre Zwischenablage kopieren in dem Sie den “Kopieren”-Button betätigen. Die kopierte Tabelle hat das korrekte Format um in Excel eingefügt zu werden.

Hugh Jackman	https://app.bbbserver.de/de/de/join-personal/TMHN0BY7YE04Y6oFLFvr_BvTZ9r2EKSxYJX5NAUzPGPZGJABYMKH4q5vSjGUF7qF
Keala Settle	https://app.bbbserver.de/de/de/join-personal/w9q7V5cJkQXvyg9eFVx2kEMNisoJNf...atUWTKVkaX0apx-
Zac Efron	https://app.bbbserver.de/de/de/join-personal/Q30TTISHwqL-is_Txk7CfzcoQVl9fEco-7EmecLnX5zGH92-
Michelle Williams	https://app.bbbserver.de/de/de/join-personal/d8yv99gyWNclB0WotLZBhijUuFnG2sUipcXdMXNZlul...7c0hMarQ1YXNttilQtbeUV4WDI

Diese Möglichkeit gibt es sowohl bei geplanten Konferenzen (“Mehr” -> “Personalisierte Links”) als auch bei Schnellkonferenzen (“Links” -> “Personalisierte Links”).

Bei geplanten Konferenzen haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit die Einladungslinks direkt per Mail zu versenden (“Mehr” -> “Teilnehmer einladen”).

Teilnehmer einladen

Fügen Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen unten hinzu, um E-Mail-Einladungen zu dieser Konferenz zu versenden. Die Einladung kann als Kalendereintrag einfach dem Kalender hinzugefügt werden. Alle Anweisungen für die Einwahl in die Konferenz, sowie ihre Kontaktdaten (Name und E-Mail) sind in der Terminbeschreibung enthalten.

Tipp: Sie können eine Liste von E-Mail-Adressen kopieren und zusammen in eines der nachfolgenden Felder einfügen. Alle Adressen werden dann hinzugefügt. Wenn Sie personalisierte Beitrittslinks versenden möchten, lassen Sie zwischen E-Mail-Adresse und Namen ein Leerzeichen.

Personalisierte Beitrittslinks

<input type="text" value="hugh@jackman.de"/>	Hugh Jackman	<input type="button" value="+"/>
<input type="text" value="keala@settle.de"/>	Keala Settle	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="zac@efron.de"/>	Zac Efron	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="michelle@williams.de"/>	Michelle Williams	<input type="button" value="-"/>

Wie sollen wir diese Mail versenden?

als reguläre Mail mit Termin-Anhang (.ics)

als Kalendereinladung für Microsoft Outlook

C 5 Video- und Audiodateien in Konferenzen benutzen

Die Funktion “Konferenzmedien” bietet Ihnen die Möglichkeit, Audio und Videodateien hochzuladen, um diese im Anschluss in Konferenzen zu benutzen.

Wie benutze ich Konferenzmedien?

Melden Sie sich wie unter Punkt C2 beschrieben an. Klicken Sie im Menü auf “Konferenzmedien”. Sie sehen eine Liste aller bereits verfügbaren Konferenzmedien.

Sie können dort Dateien hochladen. Dazu klicken Sie Auf „PRIVAT-Datei HOCHLADEN“.

Konferenzmedien: Datei hochladen

Haftungsausschluss:

Wenn Sie hier eine Datei hochladen, wird diese öffentlich verfügbar, aber durch einen sehr langen, zufälligen Link geschützt. Dies sollte sicher sein, solange Sie den öffentlichen Link nicht an jemanden weitergeben. Sie sind jedoch allein für die Einhaltung von Lizenzen oder Urheberrechten verantwortlich.

OK

ZURÜCK

Konferenzmedien: Datei hochladen

Sie können Audio- (MP3) und Videodateien (MP4) hochladen.

Maximale Dateigröße: 200 MB

Die Datei kann nur von Ihnen verwendet werden.

Keine Datei ausgewählt

Hinweis: Sie können derzeit Video-Dateien im .mp4-Format und Audio-Dateien im .mp3-Format benutzen. Andere Formate sind nicht zulässig. Bitte beachten Sie auch die maximale Dateigröße.

Je nach Dateigröße kann der Vorgang mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Konferenzmedien: Datei hochladen

Sie können Audio- (MP3) und Videodateien (MP4) hochladen.

Maximale Dateigröße: 200 MB

Die Datei kann nur von Ihnen verwendet werden.

Veeam Da...AAC).mp4

Ist der Vorgang abgeschlossen werden Sie automatisch wieder in die Übersicht der Konferenzmedien weitergeleitet.

Konferenzmedien

Warum brauche ich "Konferenzmedien"?

Mit "Konferenzmedien" können Sie Video- / Audiodateien hochladen und in Ihren Konferenzen verwenden. Derzeit können Sie ".mp4" -Dateien (Video) und ".mp3" -Dateien (Audio) verwenden.

[HILFESSEITE ÖFFNEN](#)

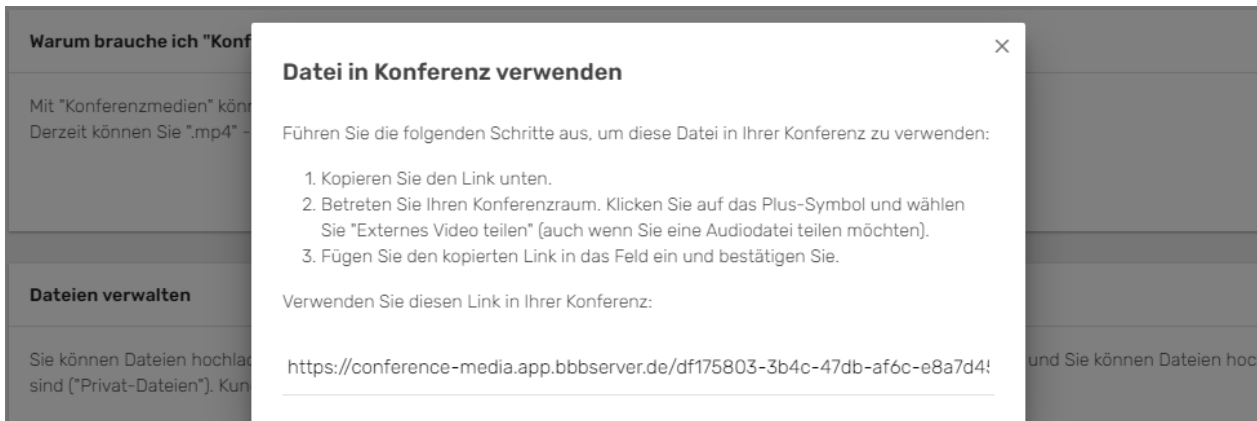
Dateien verwalten

Sie können Dateien hochladen, die für alle registrierten Benutzer in Ihrem Kundenkonto verfügbar sind ("Kunden-Dateien"), und Sie können Dateien hochladen, die nur für Sie verfügbar sind ("Privat-Dateien"). Kundendateien können nur von Konten mit Kundenadministratorberechtigungen verwaltet werden.

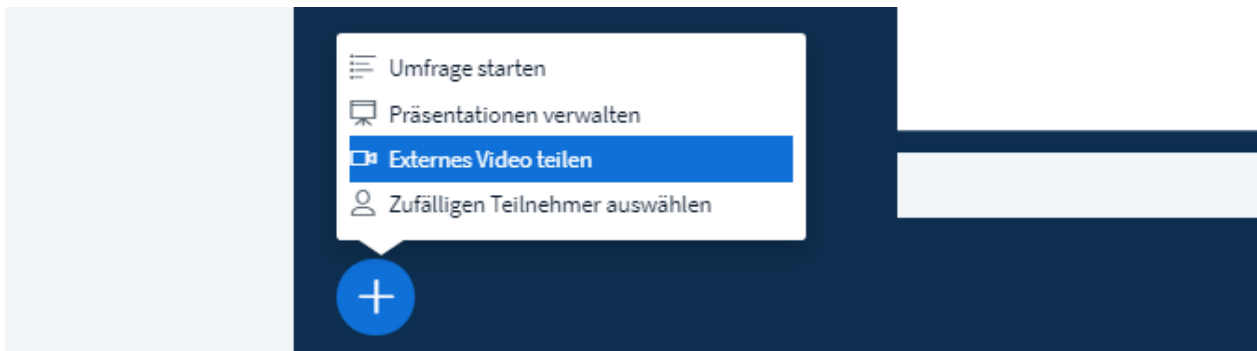
Sie verwenden **1 KB von 1 GB** Ihres Speichers. Dieses Limit bezieht sich auf Ihr Kundenkonto. Selbst wenn Sie selbst nicht so viel Speicher verwenden, gibt es evtl. andere Benutzer in Ihrem Kundenkonto, die den Speicher beanspruchen.

Dateiname	Sichtbarkeit	
Veeam DataLabs - wie Sie mit den neuen Features Ihre Infrastruktur erweitern (720p_30fps_H264-128kbit_AAC).mp4	Nur für dich	IN KONFERENZ VERWENDEN LÖSCHEN

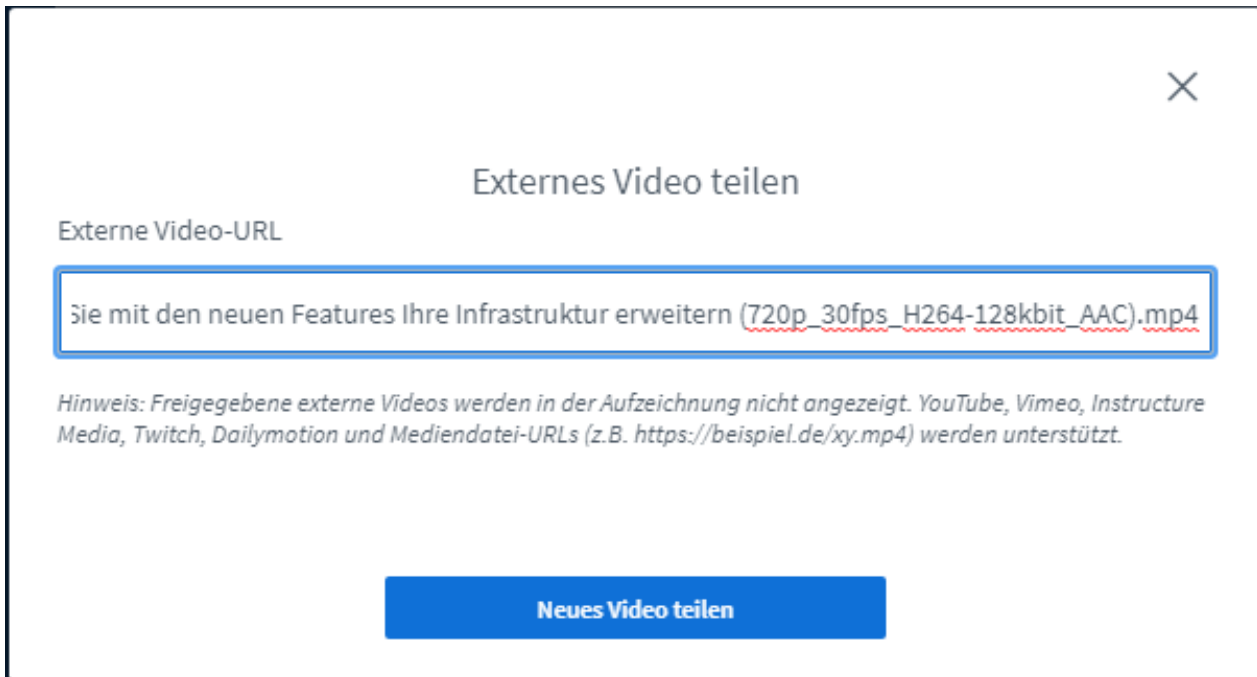
Wenn Sie eine Datei hochgeladen haben, können Sie sich über die Schaltfläche "In Konferenz verwenden" einen öffentlichen Link zu dieser Datei anzeigen lassen. Kopieren Sie diesen Link.



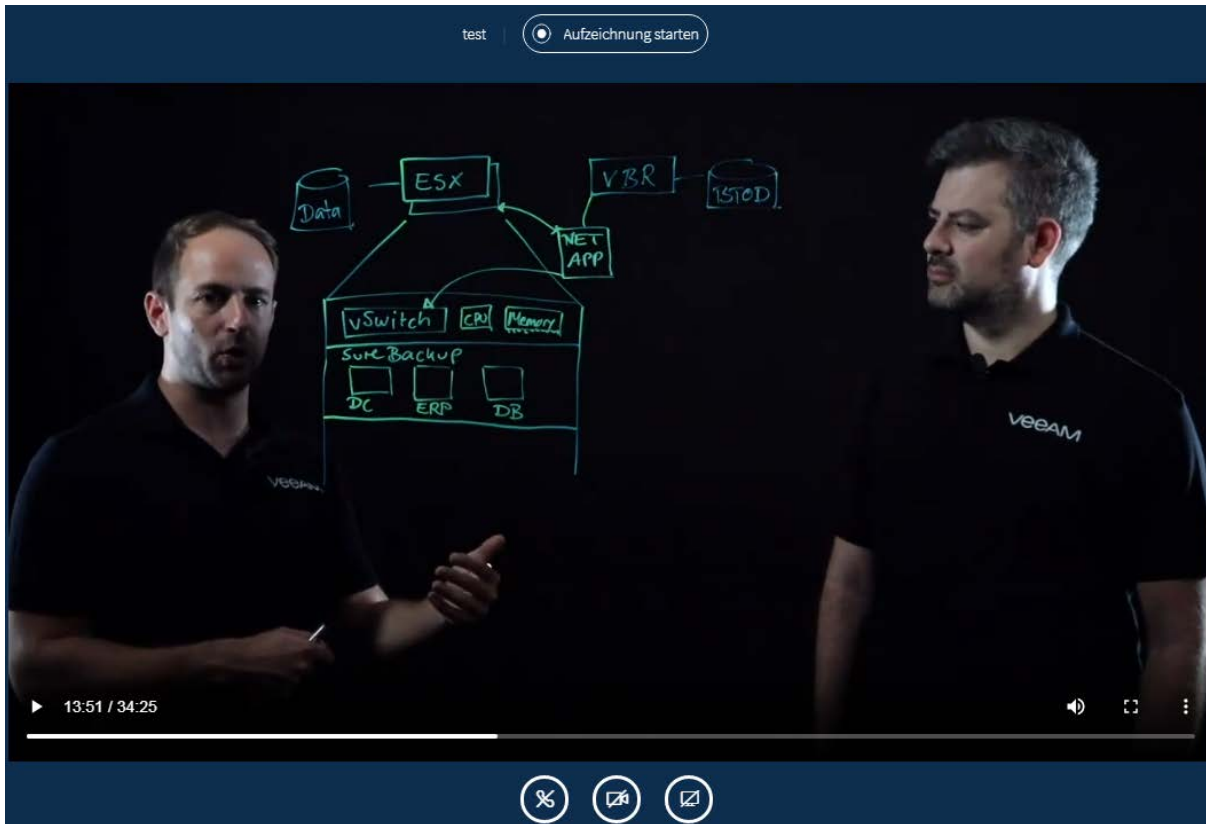
Begeben Sie sich in ihre Konferenz und klicken Sie unten links auf das Plus-Symbol. Wählen Sie dann “Externes Video teilen” – auch, wenn Sie eigentlich eine Audio-Datei teilen möchten.



Es erscheint eine Box. Fügen Sie dort den Link ein und bestätigen Sie.

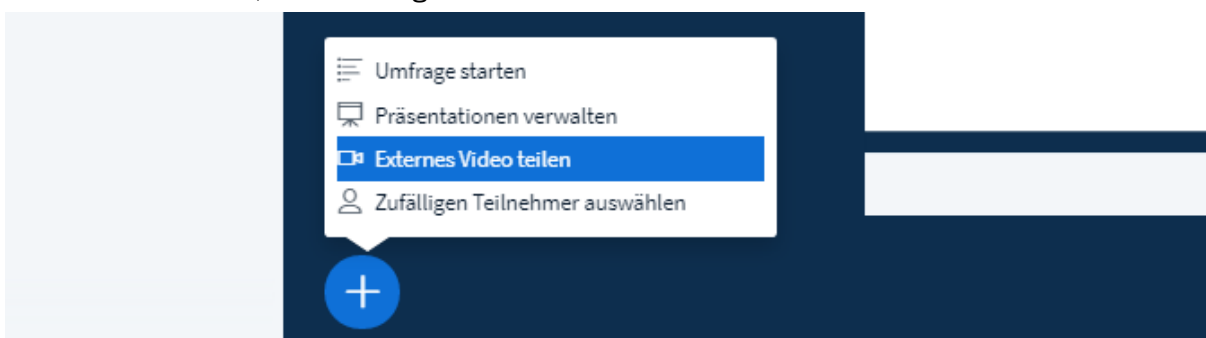


Die Video- / Audiodatei erscheint nun bei Ihnen und allen Teilnehmern auf dem Bildschirm. Wenn Sie Abspielen, Pausieren oder Spulen wird dies bei allen Teilnehmern synchron ausgeführt.



C 6 Verwendung von YouTube Videos in Konferenzen benutzen

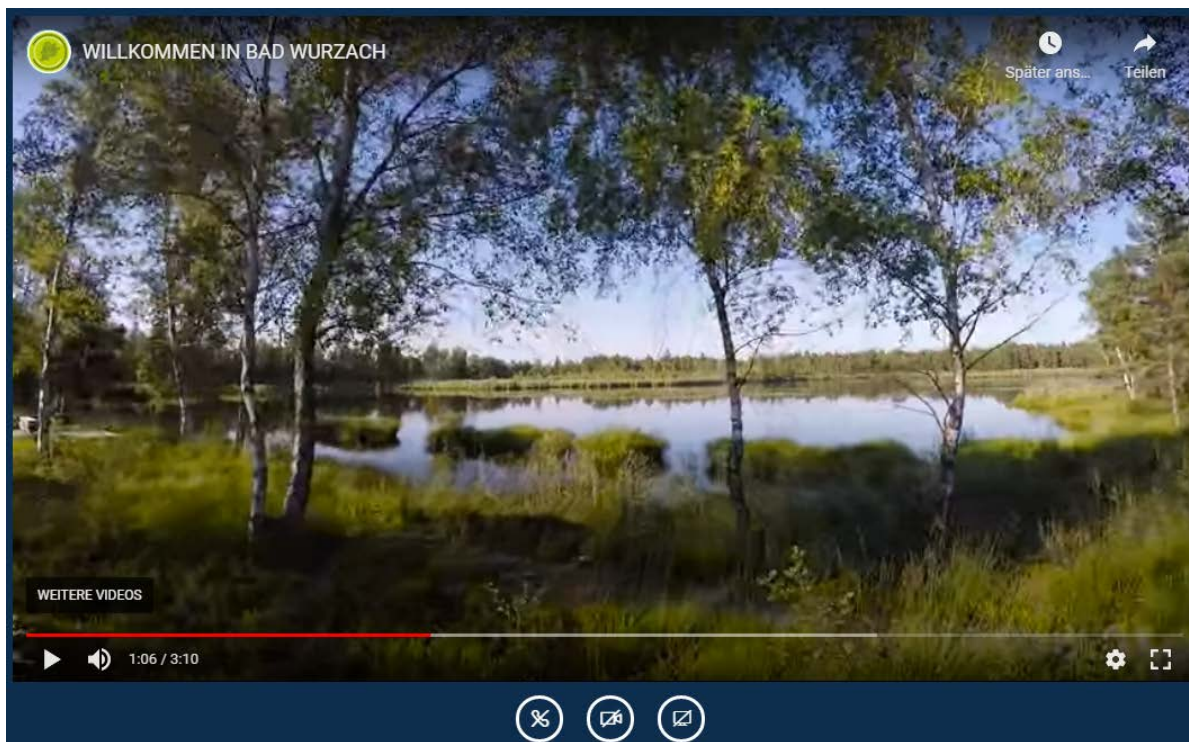
Begeben Sie sich in ihre Konferenz und klicken Sie unten links auf das Plus-Symbol. Wählen Sie dann "Externes Video teilen" – auch, wenn Sie eigentlich eine Audio-Datei teilen möchten.



Es erscheint eine Box. Fügen Sie dort den Link ein und bestätigen Sie.

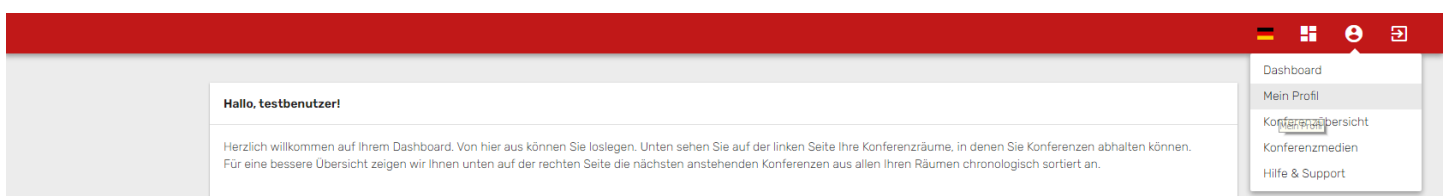


Die Video- / Audiodatei erscheint nun bei Ihnen und allen Teilnehmern auf dem Bildschirm. Wenn Sie Abspielen, Pausieren oder Spulen wird dies bei allen Teilnehmern synchron ausgeführt.



C 7 Wie kann ich meinen Anzeige Namen ändern?

Um den Benutzer- bzw. Anzeigenamen zu ändern, melden Sie sich zuerst an (siehe C2). Oben rechts finden Sie Einstellungen. Dort klicken Sie auf „Mein Profil“.



Im Feld „Namen“ können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.

Mein Profil

Persönliche Informationen

Name: NAME ÄNDERN
testbenutzer

Email:
edv@bad-wurzach.de

Passwort: PASSWORT ÄNDERN

Geben Sie diese Partner-Connect-ID an Ihren bbbserver.de-Partner weiter, wenn Sie danach gefragt werden:
b0645034-249b-453f-9940-c5d7a36bdd4b

Der Anzeigename kann aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich vom Benutzer geändert werden. Das Sachgebiet IuK hat hierfür keine Berechtigung.