

Anleitung - Beantragung eines digitalen Raumes

- 1) Registrieren Sie sich bitte auf Stadtnavi (<https://triff.stadtnavi.eu/b/>)
- 2) Wenn Sie einen digitalen Raum für Ihren Verein/Ihre Gruppe nutzen möchten, müssen sie eine kurze E-Mail an: be@herrenberg.de mit Ihrem Anliegen schreiben.
In der E-Mail sollte enthalten sein:
 - Name des Vereins/ der Initiative für die Sie den Raum benötigen.
 - Name und E-Mail-Adresse der Moderatorin oder des Moderators.
 - Name und E-Mail- Adresse der Ansprechperson des Vereins/ der Initiative.

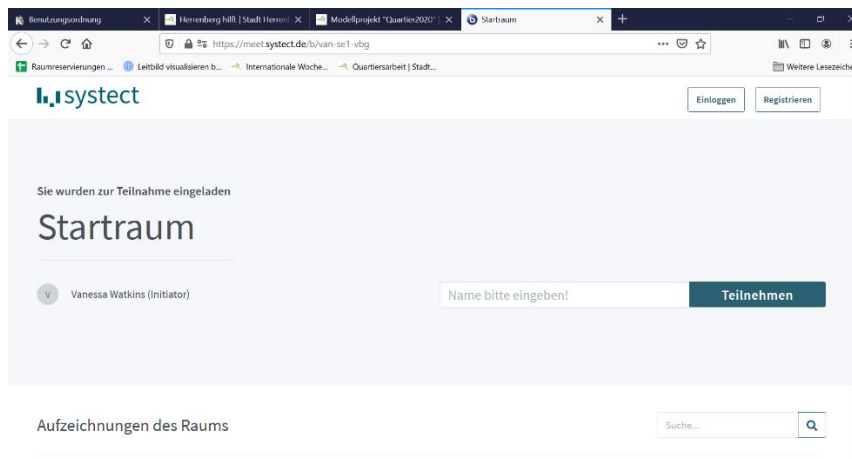
Anleitung - Big Blue Button

Allgemeine Hinweise:

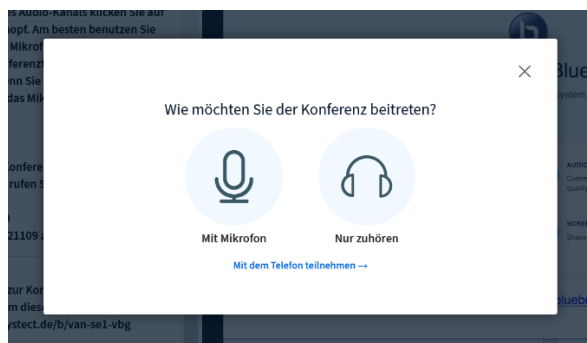
- Für die Teilnahme an einer Konferenz brauchen Sie kein installiertes Programm, das Meeting findet im Browser statt
- Am besten funktioniert eine Video-Konferenz, wenn alle Teilnehmenden ein Headset mit Mikrofon / Kopfhörer verwenden
- Falls das Programm hängt, hilft es meist, das Fenster im Browser neu zu laden oder die Konferenz zu verlassen und neu einzutreten
- Falls Sie der Konferenz mit dem Computer nicht beitreten können, gibt es die Option, sich über ein Telefon in die Konferenz einzuwählen (dann nur mit Ton, ohne Bild)

Wie nehme ich an einem Meeting teil, wenn ich einen Einladungslink bekommen habe?

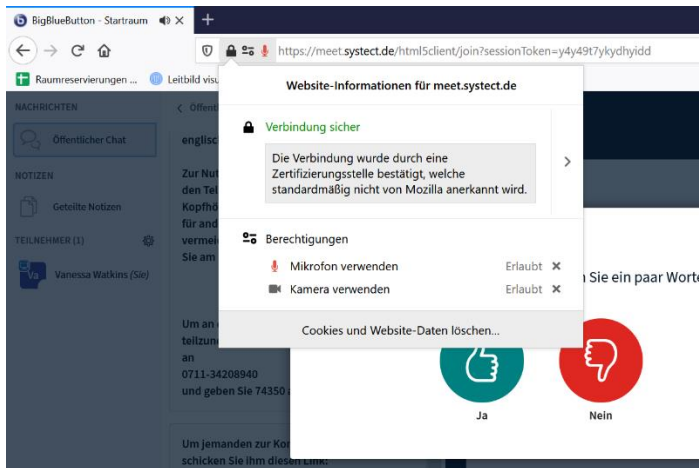
1. Für die Teilnahme am Meeting haben Sie im Voraus von Ihrem/Ihrer ModeratorIn/InitiatorIn einen Einladungslink bekommen. Diesen öffnen Sie in einem Browser (z.B. Firefox, Chrome, ...).
2. Falls sie einen Zugangscode bekommen haben, müssen Sie diesen nun eingeben
3. Anschließend geben Sie einen bzw. Ihren Namen ein, der dann im Meeting erscheint.



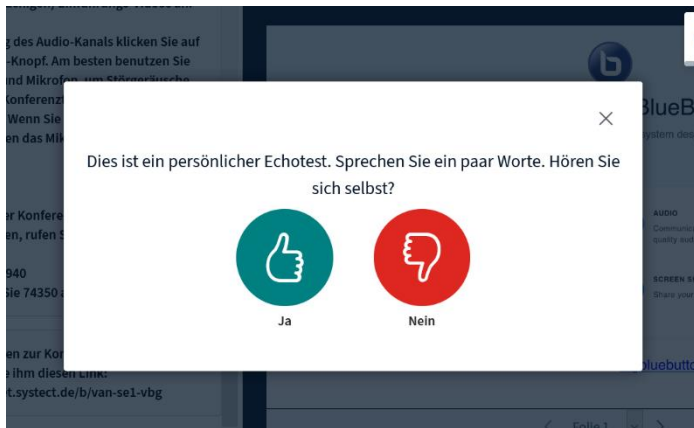
4. Dann auf „Teilnehmen“ klicken und Sie werden ins Meeting weitergeleitet, sobald der/die ModeratorIn die Konferenz gestartet hat. Wenn die Konferenz noch nicht gestartet wurde, müssen Sie einfach noch einen Moment warten.
5. Beim Betreten der Konferenz werden Sie gefragt, wie Sie der Konferenz beitreten möchten: „Mit Mikrofon“ oder „Nur Zuhören“. Wenn Sie mit Mikrofon beitreten, können Sie in der Konferenz sprechen, bei „Nur Zuhören“ eben nur zuhören und nicht sprechen.



6. Wenn Sie „Mit Mikrofon“ auswählen, öffnet sich ein kleines Fenster, indem die Erlaubnis für den Zugriff auf das Mikrofon gegeben werden muss (kann auch direkt in den Einstellungen des Computers geändert werden oder über das kleine Schloss in der URL-Leiste, falls sich kein Fenster automatisch öffnet).



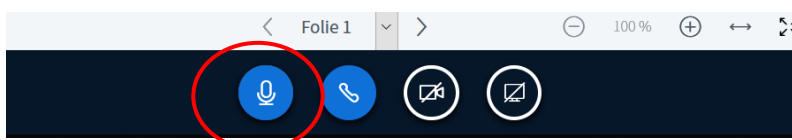
7. Anschließend öffnet sich ein Fenster mit einem Echotest, mit dem Sie testen können, ob Ihr Mikrofon etc. funktioniert. Wenn Sie sich selbst hören können, klicken Sie „Ja“ und werden in die Konferenz weitergeleitet.



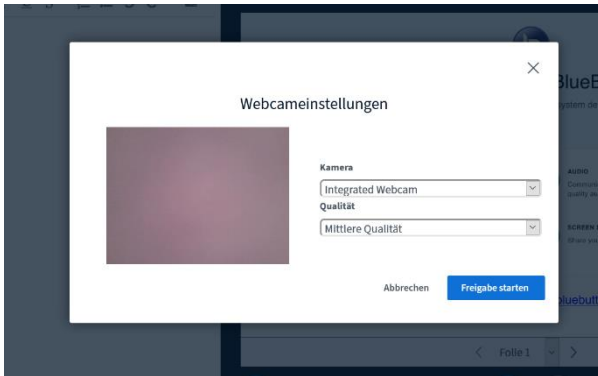
8. Falls Sie sich nicht hören, klicken Sie „Nein“. Nun können Sie Ihre Audioeinstellungen ändern und das Problem erkennen. Achten Sie darauf, dass Sie Ihr externes Mikrofon bzw. Kopfhörer als Quelle ausgewählt haben, falls Sie eines verwenden.
-Wenn Sie Probleme haben, dann melden Sie sich gerne mit einer Problembeschreibung bei be@herrenberg.de.

Sie sind nun in der Konferenz

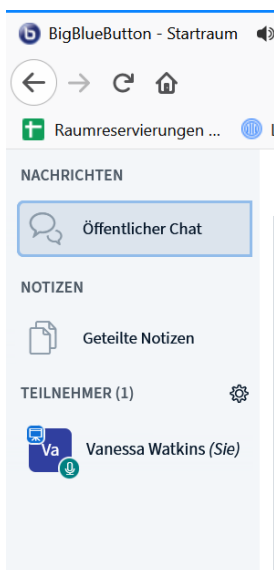
9. Wenn sich viele Personen im Meeting-Raum befinden, ist es zu empfehlen, dass alle Teilnehmenden Ihr Mikrofon stummschalten, solange sie nicht sprechen. So können unangenehme Hintergrundgeräusche vermieden werden. Hierfür klicken Sie in der unteren Leiste auf das Mikrofonsymbol, sodass es durchgestrichen ist.



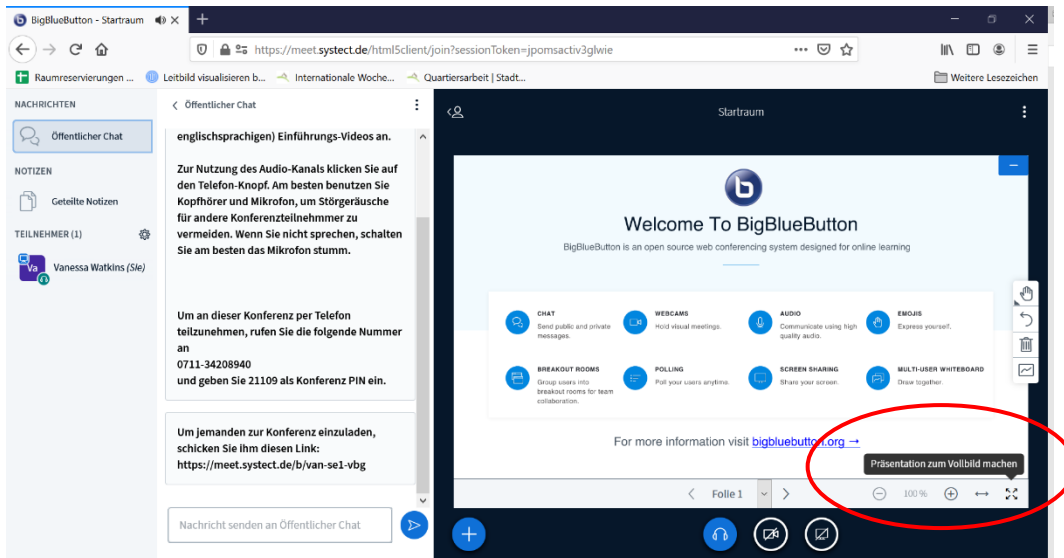
10. In dieser Leiste unten am Bildschirmrand können Sie ggf. auch Ihre Kamera ein- und ausschalten. Achtung: Falls Ihre Internetverbindung nicht stabil ist, ist es zu empfehlen, die Kamera auszuschalten. Sonst kann es vorkommen, dass Ihr Ton stockt, die anderen Teilnehmenden Sie schlecht hören und andersherum.
- Für das Einschalten klicken Sie auf das Kamerasymbol und anschließend in dem Fenster auf „Freigabe starten“.



11. In der Liste links können Sie sehen, wer am Meeting teilnimmt und wer das Mikrofon ein- und ausgeschaltet hat

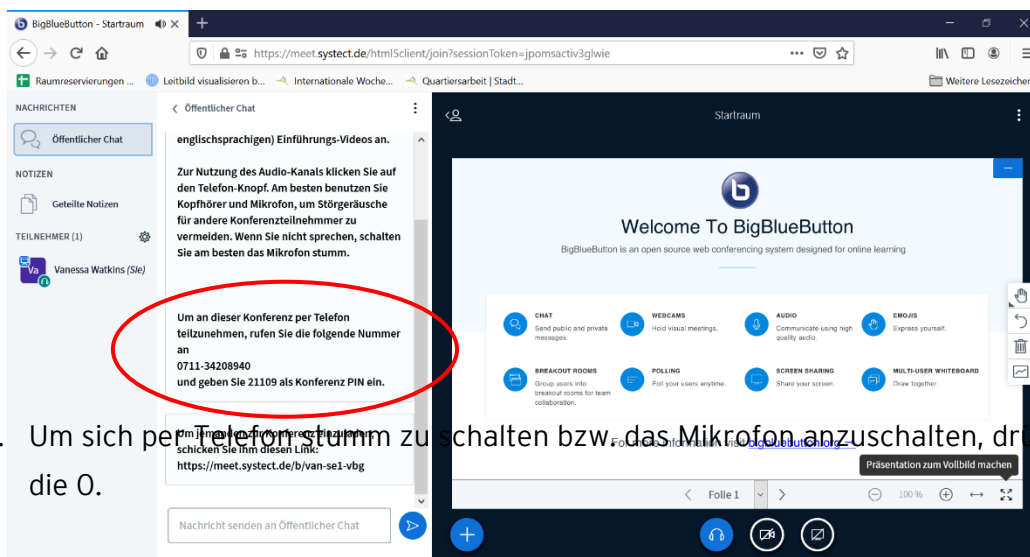


12. Im „Chat“ können alle Teilnehmenden des Meetings schriftlich miteinander kommunizieren
13. Außer dem Chat gibt es die „Geteilten Notizen“, in denen alle Personen gemeinsame Notizen festhalten und schreiben können. Diese können anschließend in eine Datei exportiert werden. Achtung: Sie verschwinden nach dem Meeting automatisch!
- Der Chat und die geteilten Notizen können ausgeblendet werden, um mehr Platz für die Präsentation und die Kamerabilder der anderen Teilnehmenden zu schaffen.
14. Die Präsentationsfläche sowie die einzelnen Kamerabilder können auf Vollbild vergrößert werden, indem Sie auf die vier Pfeile im jeweiligen Eck klicken.



Wie kann ich mich per Telefon einwählen?

1. Um sich per Telefon in die Konferenz einzuwählen, müssen Sie eine Nummer wählen, die sich im Chat des Meetings befindet. Diese Nummer sollte Ihnen jemand aus der Konferenz weiterleiten (die Nummer ändert sich je nach Konferenz). Achtung: Um sich einzuwählen, benötigen Sie auch die PIN, die im Chat steht!



2. Um sich per Telefon stumm zu schalten bzw. das Mikrofon anzuschalten, drücken Sie die 0.

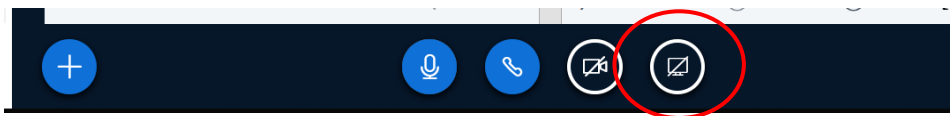
Informationen für die/den Moderator/in

- Die Person, die das Meeting gestartet hat, ist meist auch automatisch Moderator/in und Präsentator/in. In dieser Rolle kann z.B. eine Präsentation oder der Bildschirm geteilt werden, Teilnehmende können stummgeschaltet und aus der Konferenz entfernt werden

- Die Rolle der/des Präsentators/Präsentatorin kann auch auf andere Teilnehmende übertragen werden. Hierfür in der Liste links auf eine Person klicken und die entsprechende Funktion auswählen
- Die Präsentationsrechte können immer nur bei einer Person liegen

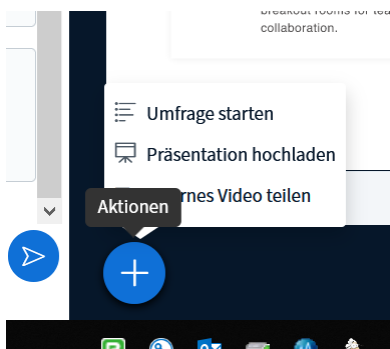
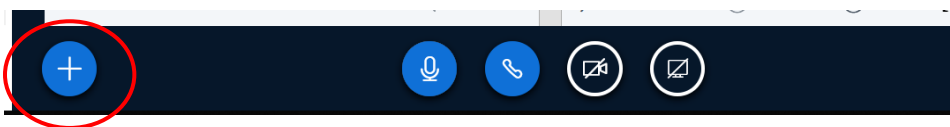
Bildschirm teilen

- o Der/die Präsentator/in hat unten neben den Knöpfen für Mikrofon und Kamera einen weiteren Knopf, der einen Bildschirm darstellt. Wird dieser geklickt, kann der Bildschirm geteilt werden



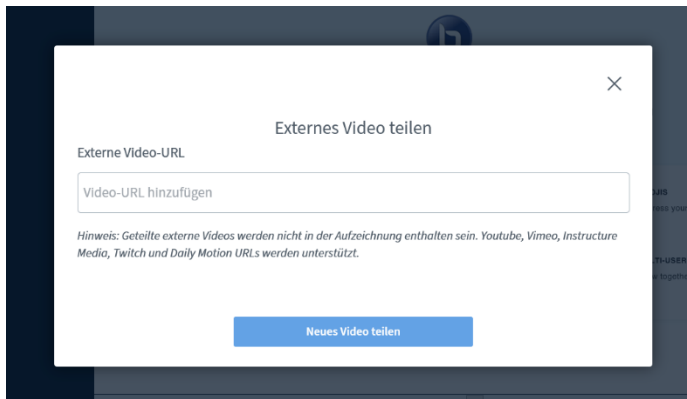
Präsentation hochladen

- o Mit einem Klick auf das „+“ links neben dem Mikrofonsymbol können Dateien ausgewählt werden, die in die Konferenz hochgeladen werden sollen. Je nach Größe der Datei kann das Hochladen eine Weile dauern.



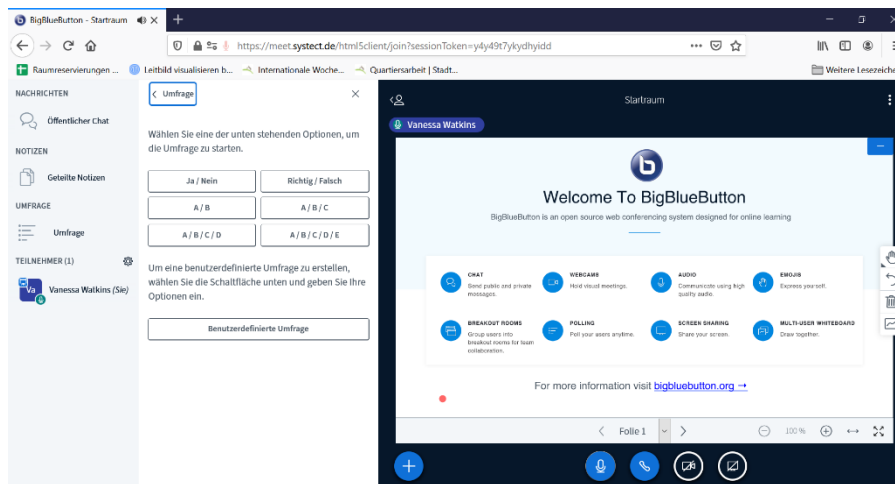
Externes Video abspielen

- o Wählen Sie das „+“ aus und anschließend „Externes Video teilen“. So können Sie die URL des Videos eingeben. Das Video wird dann bei allen Teilnehmenden angezeigt und Sie können es für alle gemeinsam starten.



Umfrage erstellen

- Um eine Umfrage zu erstellen, erneut das „+“ klicken und „Umfrage starten“ auswählen. Dann können die Antwortmöglichkeiten ausgewählt bzw. benutzerdefiniert eingegeben werden



Sonstige Fragen: be@herrenberg.de

Technische Hilfe bei: support@herrenberg.stadtnavi.de