

GREENLIGHT - ANLEITUNG FÜR ADMINISTRATOREN

Erste Schritte im Greenlight-Backend, Anlegen von Meetingräumen, Ändern von Einstellungen und Zufügen von Co-Admins.

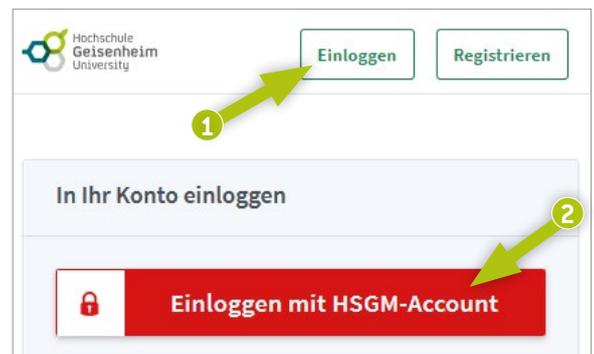
Greenlight ist eine einfach zu bedienende Webanwendung, die Ihnen erlaubt, digitale Meetingräume in BigBlueButton (kurz BBB) zu erstellen oder zu verwalten und andere Personen (z.B. Externe ohne Hochschul-Account) über einen einfachen Link zur Teilnahme an der Besprechung einzuladen.

Für Lehrzwecke verwenden Sie Greenlight I
<https://bbb-srv.hs-gm.de/b/signin>

Für Meetings in Forschung und Verwaltung: Greenlight II
<https://vc-green.hs-gm.de/b>

Anmelden in Greenlight (I oder II)

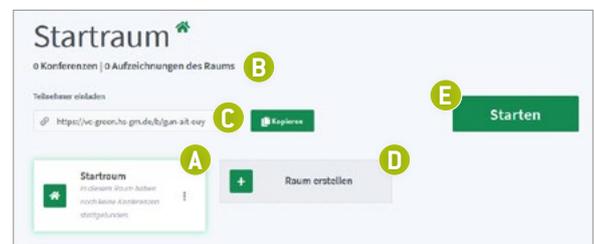
- Klicken Sie auf der Login-Seite auf „**Einloggen**“ und auf
- „**Anmelden mit Ihrem HSGM-Account**“.
- Geben Sie anschließend Ihre Anmeldedaten ein.
(offizieller HSGM-Account)



Greenlight Startraum

Haben Sie sich das erste Mal in Greenlight angemeldet, so sehen Sie nur einen persönlichen, für jeden Nutzer automatisch angelegten (Meeting-)Startraum (A).

Hier sehen Sie auch wie viele Konferenz-Räume Sie bereits angelegt haben und wie viele Aufzeichnungen vorliegen (B).



Vorläufig sind die Aufzeichnungen der Videokonferenzen in BBB aufgrund datenschutzrechtlicher Hintergründe ausgeschaltet.

Sobald es hier Neuerungen gibt, werden Sie informiert und die Handouts entsprechend aktualisiert.

Zu jedem angelegten Meetingraum (Vorgehensweise weiter unten) wird eine URL generiert (C). Diesen Link können Sie kopieren und an die Teilnehmenden weiterleiten (z.B. per Mail).

Um das Meeting zu starten, klicken Sie auf den entsprechenden Button (E). Sie werden zu einem BigBlueButton-Raum weitergeleitet.

Meeting-Raum anlegen

Um einen neuen Meeting-Raum anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Raum erzeugen“ (D).

Raum-Einstellungen festlegen

Beim Erstellen eines Meetingraums werden Sie aufgefordert

- den **Raumnamen** einzugeben,
- einen Raum-**Zugangscod**e automatisch zu generieren (optional) und
- **Einstellungen** festzulegen.

Je nach Rechten stehen Ihnen folgende Einstellungsoptionen zur Verfügung:

- **„Teilnehmer beim Betreten stummschalten“**
Unsere Empfehlung ist es, diese Option zu aktivieren. So können Teilnehmer*innen keine laufende Veranstaltung ungewollt stören.
- **„Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten wird“**
Hier wird der Moderator bei jedem Teilnehmer explizit aufgefordert, die Teilnahme und das Betreten des Raums zu bestätigen.
- **„Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten“**
Erlaubt jedem Benutzer, das Meeting zu starten. Standardmäßig tritt nur der Administrator/Raumeigentümer als Moderator bei.
- **„Alle Nutzer nehmen als Moderator teil“**
Diese Option „befördert“ alle Teilnehmer zu Moderatoren und vergibt zusätzliche Rechte wie z.B. Teilnehmer verwalten (stummschalten, entfernen u.ä.), Raumoptionen ändern oder Konferenz beenden. Diese Option sollte mit Vorsicht angeboten werden. Bei Bedarf lässt sich jeder Teilnehmer während des Meetings zum Moderator hochstufen. In den meisten Fällen reicht allerdings eine Zuweisung von Präsentator-Rechten völlig aus.
- **„Automatisch dem Raum beitreten“**
Nach Erstellung des Meetingraums wird dieser automatisch geöffnet und der Raumeigentümer wird in diesem angemeldet.

Die Einstellungen lassen sich jederzeit anpassen, indem Sie auf die **drei vertikalen Punkte rechts in der Raum-Kachel** **A** klicken und **„Zugriff verwalten“** auswählen.

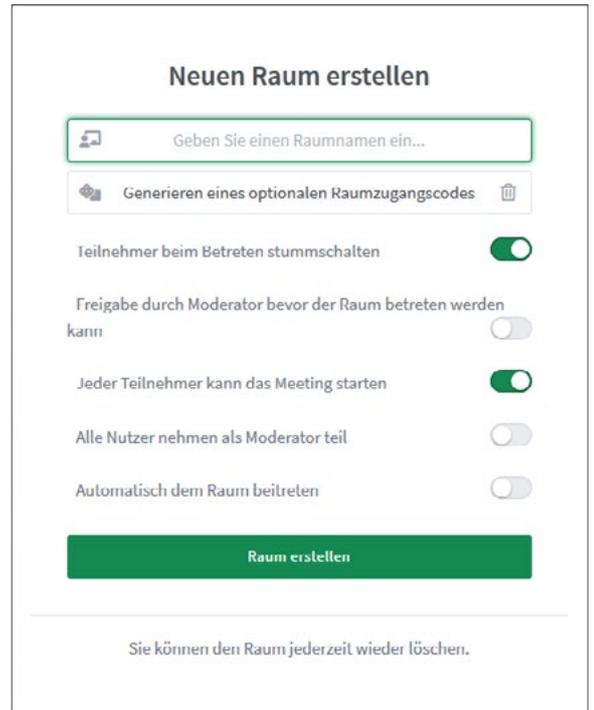
Co-Admins ernennen

In Greenlight haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Co-Admins zu ernennen. Diese sehen in ihrem Greenlight-Backend ebenfalls den Raum und können das Meeting starten sowie die Teilnehmenden verwalten (z.B. zum Präsentator ernennen).

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die **drei vertikalen Punkte rechts in der Raum-Kachel** **A** und wählen Sie
2. **„Zugriff verwalten“** **B**
3. Geben Sie den Namen der gewünschten Person an.

Die Voraussetzung hier ist, dass diese Person sich bereits einmal mit ihrem HSGM-Account angemeldet und somit registriert ist.



Neuen Raum erstellen

Geben Sie einen Raumnamen ein...

Generieren eines optionalen Raumzugangscodes

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

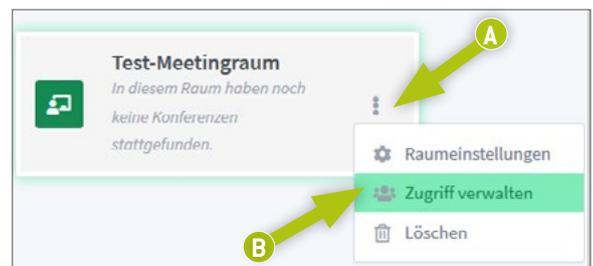
Jeder Teilnehmer kann das Meeting starten

Alle Nutzer nehmen als Moderator teil

Automatisch dem Raum beitreten

Raum erstellen

Sie können den Raum jederzeit wieder löschen.




Raumzugang teilen

Nutzer auswählen

Geteilt mit

Änderungen speichern

Änderungen abbrechen

Wenn ein Raum mit einem Nutzer geteilt wird, erhält dieser Nutzer dadurch das Recht im Raum eine Konferenz zu starten und die Aufzeichnungen des Raums anzusehen.