

## Konten

[Profil](#) [Registrieren](#) [Einloggen](#)

Greenlight bietet volle Unterstützung für die Verwaltung von Benutzerkonten. Es unterstützt derzeit fünf Arten der Benutzerauthentifizierung:

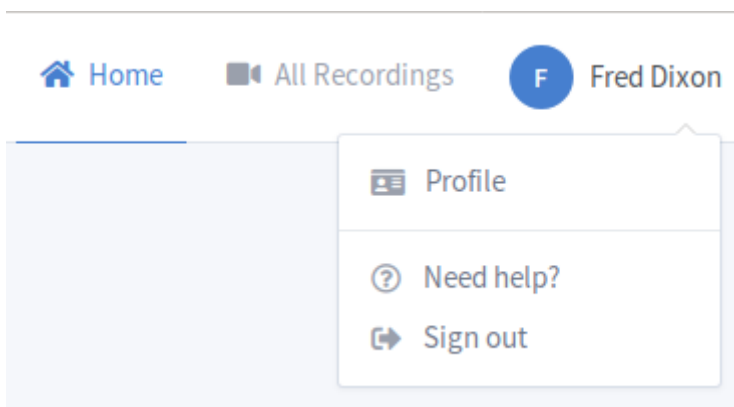
- Bewerbung (Greenlight)

**Sign in to your account**

  
  
[Forgot Password?](#)

Alle diese Authentifizierungsanbieter sind konfigurierbar und während des Installationsvorgangs in Big Blue Manager können Sie jeden von ihnen auf der Registerkarte „Erweitert“ konfigurieren. Durch Deaktivieren der In-Application-Authentifizierung wird die Benutzeranmeldung deaktiviert. Auf diese Weise können Sie Konten für bestimmte Benutzer vorkonfigurieren, denen Sie Zugriff auf Ihren Server gewähren möchten.

Sobald Sie angemeldet sind, wird Ihr Konto in der oberen rechten Ecke des Bildschirms angezeigt. Wenn Sie auf die Navigationselemente daneben klicken, können Sie Greenlight durchqueren.



## Profil

Greenlight ermöglicht es Benutzern auch, ihre Kontoinformationen jederzeit zu aktualisieren, einschließlich der Änderung ihres Passworts, Profilbilds und der Sprache für Greenlight.

### Profile

- Account Info
- Password
- Delete Account

### Update your Account Info

---

Full name

Email

Provider

Language

User roles

Moderator
Viewer
User

Image

t

Update

## Räume

### Nutzung Ihres Raums

Greenlight basiert auf dem Raumkonzept. Ein Raum ist für den Benutzer eine BigBlueButton-Sitzung, die ihm „gehört“. Ein Benutzer kann benutzerdefinierte Raumeinstellungen hinzufügen, seinen Raum starten/stoppen, andere mithilfe einer kurzen, leicht kommunizierbaren URL in seinen Raum einladen, Sitzungen verfolgen und vieles mehr.

## Fred's Room 🏠

1 Sessions | 1 Recordings

Invite Participants

🔗

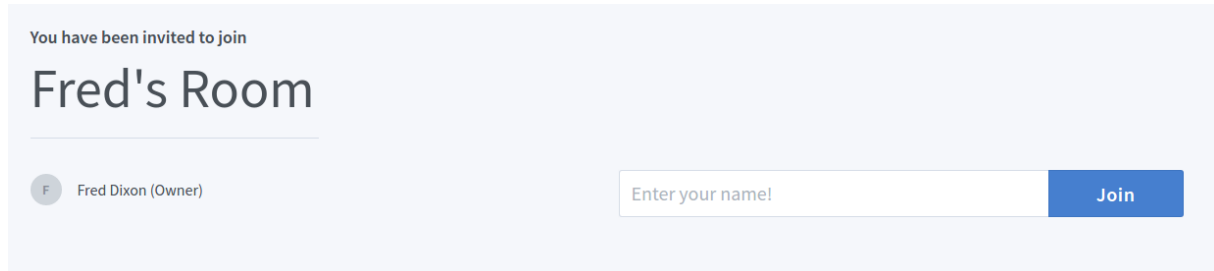
Copy

Start

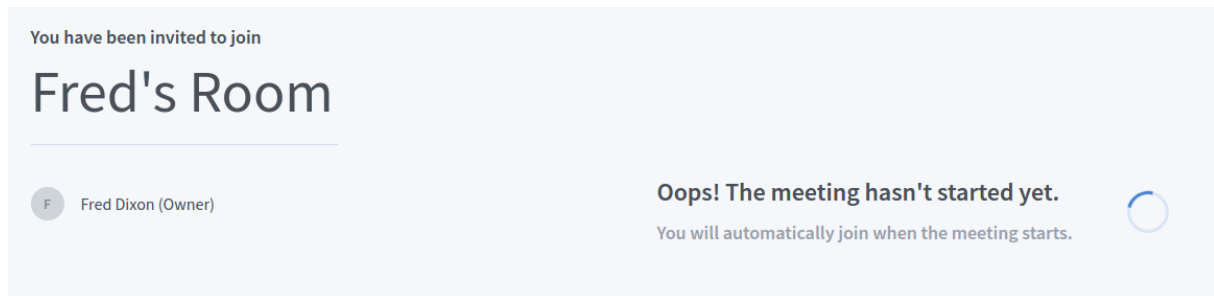
### Recordings

NAME	THUMBNAILS	LENGTH	USERS	VISIBILITY	FORMATS
Fred's Room <small>Recorded on June 22nd, 2018.</small>		LENGTH 2 min	USERS 2	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Unlisted ▾</span>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-right: 5px;">Presentation</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-right: 5px;">Screenshare</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Podcast</span> <span style="float: right;">⋮</span>

Um jemanden in Ihren Raum einzuladen, müssen Sie ihm lediglich die Einladungs-URL auf der Raumseite mitteilen. Sobald sie der URL folgen, wird ihnen eine Einladung präsentiert, Ihrem Raum beizutreten. Wenn der Benutzer kein Greenlight-Konto hat, wird er aufgefordert, einen Namen einzugeben, um dem Raum beizutreten. Andernfalls verwendet Greenlight ihren Kontonamen.



Wenn der Raum läuft, werden sie sofort aufgenommen. Wenn der Raum jedoch nicht läuft, werden sie zur Warteliste hinzugefügt. Sobald der Raum startet, werden sie automatisch mit dem Eigentümer in den Raum aufgenommen. Ein Benutzer kann die Warteliste verlassen, indem er einfach die Seite verlässt.



### Erstellen neuer Räume

Wenn Sie sich bei Greenlight anmelden, erstellt die Anwendung Ihren Home Room mit dem Namen „Home Room“. Sie können beliebig viele neue Räume für unterschiedliche Zwecke erstellen. Um einen neuen Raum zu erstellen, klicken Sie einfach auf den Block „Raum erstellen“ in Ihrer Raumlise. Sie können raumspezifische Einstellungen konfigurieren, um jeden Raum individuell anzupassen. Um zu sehen, was jede Einstellung bewirkt, siehe Raumeinstellungen

## Create New Room

🗑️

Mute users when they join

Require moderator approval before joining

Allow any user to start this meeting

All users join as moderators

Automatically join me into the room

Create Room

---

You will be free to delete this room at any time.

Ihr neuer Raum wird dann unter Ihrem aktuellen Raum angezeigt und Sie können klicken, um zwischen ihnen zu wechseln. Ihr Heimzimmer ist dasjenige mit dem Heimsymbol. Sie können einen Raum mithilfe der Raum-Dropdown-Liste löschen.

## Another Room

0 Sessions | 0 Room Recordings

Invite Participants

🔗

📄
Copy

Start

🏠

**Home Room**

Last session on April 18th, 2019.

👤

**Another Room**

This room has no sessions, yet!

⋮

+

**Create a Room**

LahnMed  
Medizinischer Fachhandel  
(IK) 590651598

## Raumeinstellungen

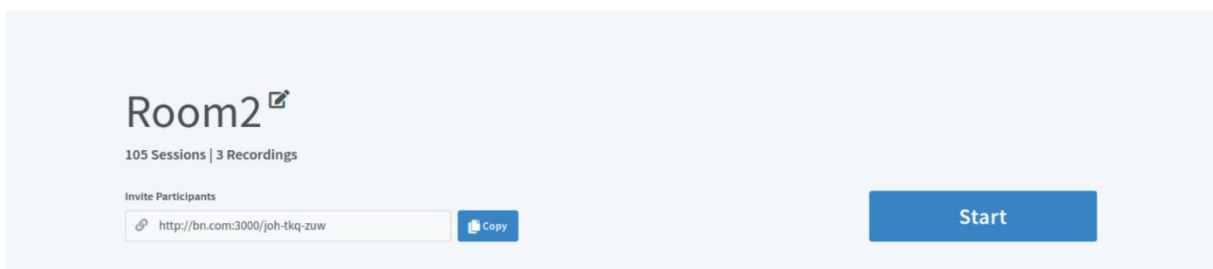
**Hinweis:** Änderungen der Raumeinstellungen gelten nicht für derzeit laufende/aktive Meetings

Rahmen	Beschreibung
Generieren Sie einen optionalen Raumzugangscode	Generiert einen Zugangscode, den Benutzer eingeben müssen, bevor sie dem Raum beitreten können. Ein Zugangscode kann zufällig generiert werden, indem Sie auf das Würfelsymbol links klicken, und kann entfernt werden, indem Sie rechts auf das Müllsymbol klicken.
Benutzer stumm schalten, wenn sie beitreten	Schaltet den Benutzer automatisch stumm, wenn er dem BigBlueButton-Meeting beitrifft
Fordern Sie die Genehmigung des Moderators an, bevor Sie beitreten	Fordert den Moderator des BigBlueButton-Meetings auf, wenn ein Benutzer versucht, beizutreten. Wenn der Benutzer genehmigt wird, kann er dem Meeting beitreten.
Jedem Benutzer erlauben, dieses Meeting zu starten	Ermöglicht jedem Benutzer, das Meeting zu starten. Standardmäßig tritt nur der Raumeigentümer als Moderator bei.
Alle Benutzer treten als Moderatoren bei	Gewährt allen Benutzern Moderatorrechte in BigBlueButton, wenn sie dem Meeting beitreten.
Begleiten Sie mich automatisch in den Raum	Tritt dem Benutzer automatisch dem Raum bei, nachdem der Raum erfolgreich erstellt wurde.

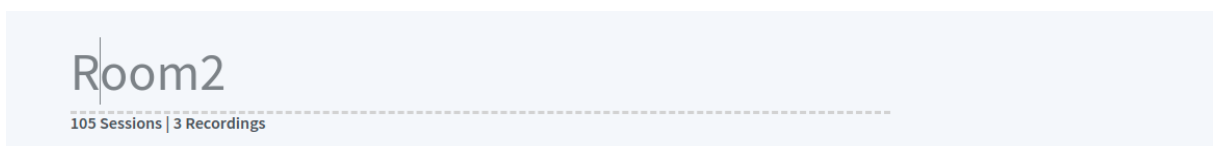
## Räume umbenennen

### Verwendung der Kopfzeile

Wenn Sie den Mauszeiger über den Namen des Raums bewegen, sollten Sie ein Bearbeitungssymbol sehen



Sie können entweder auf die Schaltfläche klicken **bearbeiten** Symbol oder doppelklicken Sie auf die Kopfzeile, um sie zu aktivieren **Bearbeitungsmodus:**

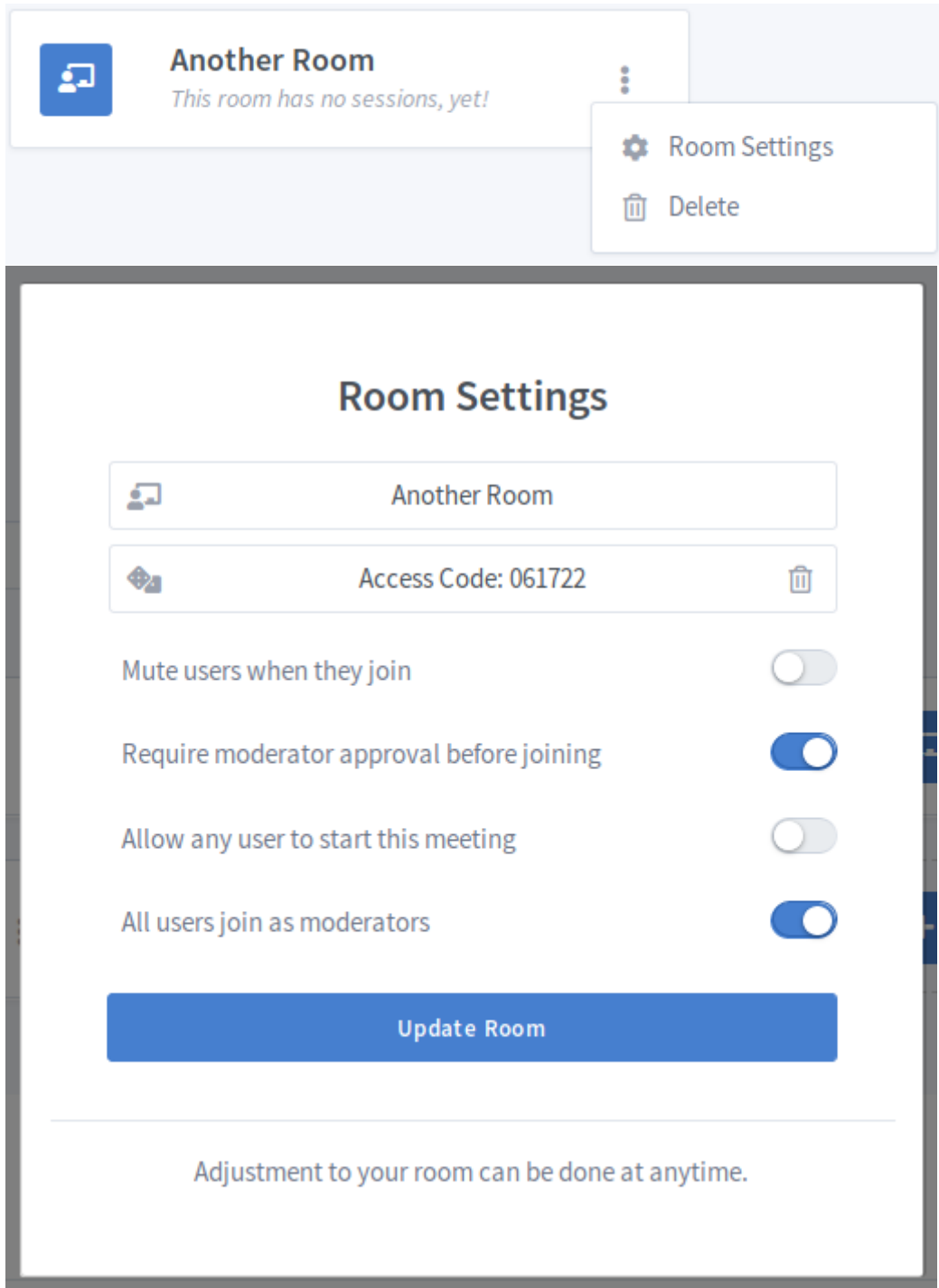


Danach können Sie den Namen ändern, indem Sie irgendwo klicken oder die Eingabetaste drücken.

## Verwenden des Room-Blocks

Wenn Sie sich einen Raumblock ansehen, sehen Sie 3 Auslassungspunkte, auf die Sie klicken können, um die Optionen für diesen Raum anzuzeigen. Sie können klicken **Raumeinstellungen**, um ein Modal anzuzeigen, mit dem Sie alle Funktionen des Raums bearbeiten können.

Anschließend klicken **Raum aktualisieren** speichert die Änderungen.



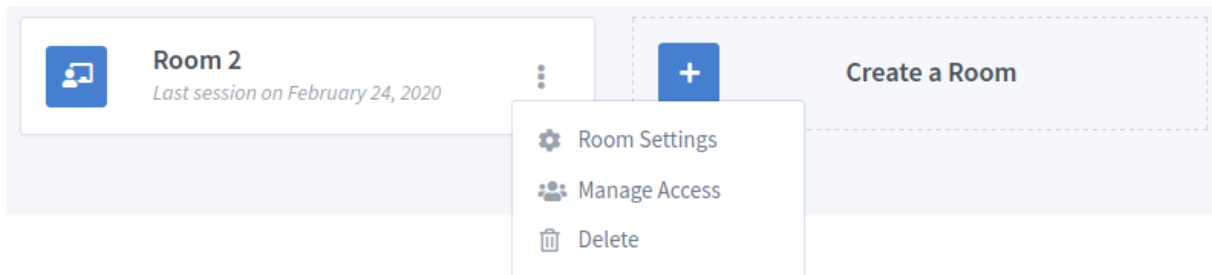
The screenshot shows a user interface for managing a meeting room. At the top, a card titled "Another Room" with a subtitle "This room has no sessions, yet!" and a three-dot menu icon is visible. The menu is open, showing "Room Settings" and "Delete" options. Below this, a modal window titled "Room Settings" is displayed. It contains a list of settings for the room "Another Room":

- Room Name: Another Room
- Access Code: 061722 (with a delete icon)
- Mute users when they join (toggle off)
- Require moderator approval before joining (toggle on)
- Allow any user to start this meeting (toggle off)
- All users join as moderators (toggle on)

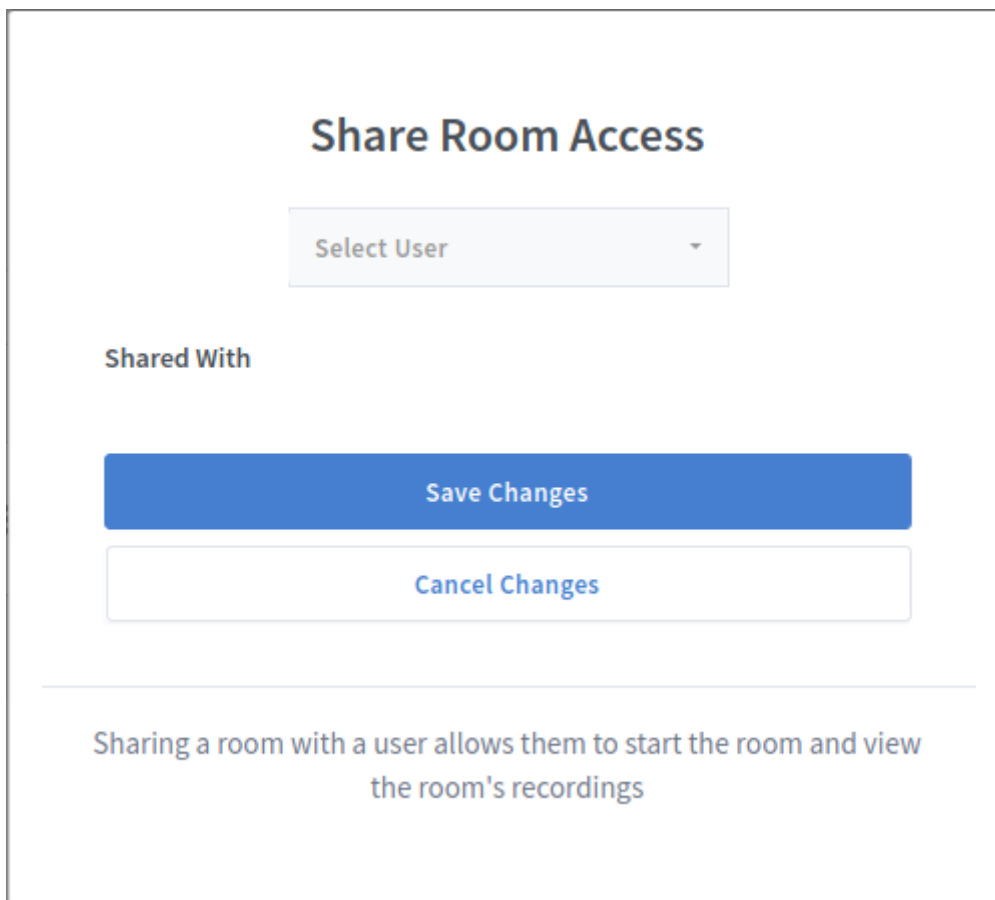
A blue "Update Room" button is located at the bottom of the modal. Below the modal, a note states: "Adjustment to your room can be done at anytime."

## Zugriff verwalten

In der Dropdown-Liste Raumaktionen gibt es eine Einstellung, die es Benutzern ermöglicht, Räume zu teilen.

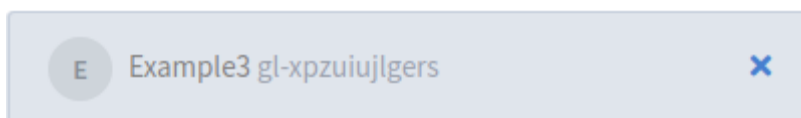


Um einen Raum mit einem anderen Benutzer zu teilen, klicken Sie auf das Dropdown-Menü und suchen Sie nach dem Benutzer, indem Sie entweder seine **E-Mail** oder ihre **uid**.



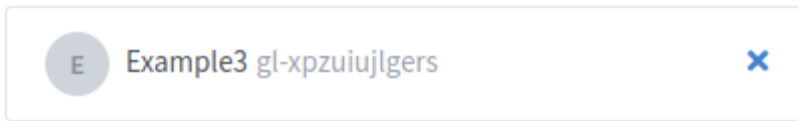
Sobald Sie auf einen Benutzer klicken, um ihn hinzuzufügen, wird er dem Bereich „Freigegeben für“ in einem ausstehenden Zustand hinzugefügt. Es werden keine Änderungen vorgenommen, es sei denn, die **Änderungen speichern** Schaltfläche ist angeklickt.

### Shared With



Benutzer, mit denen der Raum geteilt wurde, werden in folgendem Zustand angezeigt:

#### Shared With



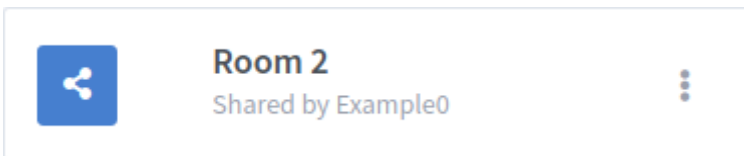
Sie können die Freigabe eines Raums für einen Benutzer aufheben, indem Sie auf klicken **x** Symbol. Auch hier werden bis zum keine Änderungen gespeichert **Änderungen speichern** Schaltfläche ist angeklickt.

#### Shared With

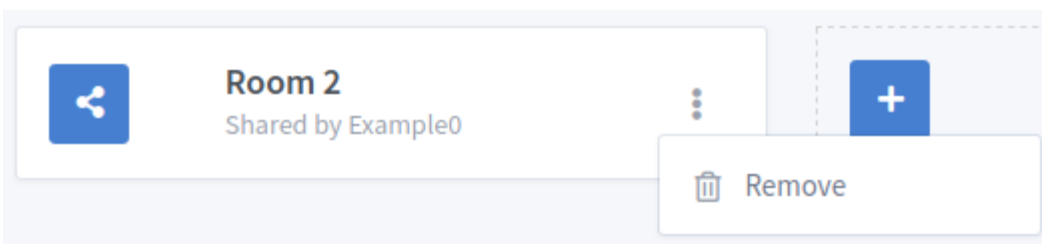


Sobald ein Raum geteilt wird, haben die Benutzer, mit denen er geteilt wird, Zugriff auf diesen Raum in ihrer Raumliste. Sie können das Meeting anzeigen/starten und die Aufzeichnungen anzeigen. Beachten Sie, dass nur der Raumeigentümer den Raum und die Aufzeichnungen bearbeiten/löschen kann.

Für den Benutzer, der den Raum mit ihm geteilt hat, erscheint der Raum jetzt in seiner Raumliste mit einem Teilen-Symbol und dem Namen des Benutzers, der den Raum mit ihm geteilt hat.



Der Benutzer hat auch die Möglichkeit, einen unerwünschten gemeinsamen Raum aus seiner Raumliste zu entfernen.






## Aufnahmen

### Anzeigen von Aufzeichnungen

Auf Ihrer Raumseite werden alle Aufnahmen für diesen Raum unten unter dem Untertitel der Aufnahmen aufgelistet. Diese Tabelle enthält Informationen über die Aufzeichnung sowie die aufgezeichneten Formate. Sie können auf eines dieser Formate klicken und die Aufzeichnung wird in einem neuen Tab geöffnet.

#### Recordings

NAME	THUMBNAILS	LENGTH	USERS	VISIBILITY	FORMATS
Fred's Room Recorded on June 22nd, 2018.		LENGTH 2 min	USERS 2	Unlisted ▾	Presentation Screenshare Podcast

Jeder Aufzeichnung ist eine Sichtbarkeit zugeordnet, die geändert werden kann, indem Sie in der Aufzeichnungstabelle darauf klicken. Standardmäßig ist es auf nicht aufgeführt eingestellt.

**Öffentliche:** Jeder kann es sehen, wenn er den Raumlink hat.

**Nicht gelistet:** Nur Benutzer, die über den Aufzeichnungslink verfügen, können ihn anzeigen.

### Aufzeichnungen verwalten


Über das Dropdown-Menü in der Aufzeichnungstabelle haben Sie die Möglichkeit, eine Aufzeichnung zu löschen oder eine Aufzeichnung per E-Mail an einen Freund zu senden. Denken Sie daran, eine nicht gelistete Aufnahme per E-Mail zu versenden **werden wir** Erlauben Sie dem Freund den Zugriff. Wenn Sie also möchten, dass eine Aufzeichnung vollständig privat ist, teilen Sie den Aufzeichnungslink nicht.

Gelöschte Aufnahmen sind **nicht** wiederherstellbar, seien Sie also sicher, wenn Sie eine Aufnahme löschen.

### Aufnahmen ändern

#### Umbenennen von Aufnahmen direkt anhand des Aufnahmetitels

Um den Aufnahmenamen direkt über den Titel zu bearbeiten, können Sie den Mauszeiger über den Titel bewegen und ein Bearbeitungssymbol sehen.

NAME	TH
Room2 	
Recorded on December 5th, 2018.	

Sie können entweder auf die Schaltfläche klicken **bearbeiten** Symbol oder doppelklicken Sie auf den Titel, um es zu aktivieren **Bearbeitungsmodus:**

NAME	TH
Room2	
Recorded on December 5th, 2018.	




Danach können Sie den Namen ändern, indem Sie irgendwo klicken oder die Eingabetaste drücken.

## Sortieren und Suchen von Aufzeichnungen




Es ist möglich, **sortieren** Aufzeichnungen durch Metriken wie z **Name, Benutzernummer und Länge der Aufnahme**.

Klicken Sie dazu auf die Kopfzeilen der Tabelle (blättert durch **aufsteigend, absteigend** und **keine bestimmte Reihenfolge**):

Recordings

NAME ↑	THUMBNAILS	LENGTH	USERS	VISIBILITY	FORMATS
Recording1 Recorded on December 5th, 2018.		< 1 min	1	Unlisted	Presentation
Recording3 Recorded on December 5th, 2018.		< 1 min	1	Unlisted	Presentation
Video2 Recorded on December 5th, 2018.		< 1 min	1	Public	Presentation

Recordings

NAME ↓	THUMBNAILS	LENGTH	USERS	VISIBILITY	FORMATS
Video2 Recorded on December 5th, 2018.		< 1 min	1	Public	Presentation
Recording3 Recorded on December 5th, 2018.		< 1 min	1	Unlisted	Presentation
Recording1 Recorded on December 5th, 2018.		< 1 min	1	Unlisted	Presentation



Da ist auch ein **Live-Suche** die einen beliebigen Teil des Aufnahmenamens zurückgeben kann:

Recordings

NAME	THUMBNAILS	LENGTH	USERS	VISIBILITY	FORMATS
Video2 Recorded on December 5th, 2018.		< 1 min	1	Public	Presentation

**Suchen und sortieren** kann in Verbindung verwendet werden:

Recordings

NAME ↓	THUMBNAILS	LENGTH	USERS	VISIBILITY	FORMATS
Recording3 Recorded on December 5th, 2018.		< 1 min	1	Unlisted	Presentation
Recording1 Recorded on December 5th, 2018.		< 1 min	1	Unlisted	Presentation