

JITSI-MEET VIDEOKONFERENZEN MIT WINDOWS



Jitsi Meet ist ein Open-Source-Webkonferenzsystem für Video-, Web- und Telefonkonferenzen.

Die Nutzung der Jitsi Desktop Anwendung unter Windows ist sehr unkompliziert und nicht kostenpflichtig. Sie sind auch nicht verpflichtet sich zu registrieren oder sich anzumelden, um an einer Jitsi Meet Online-Konferenz teilzunehmen.

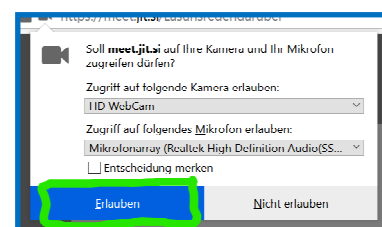
Auf Ihrem PC / Laptop muss ein aktueller Browser installiert sein (z.B. Google Chrome, Microsoft Edge (2020), Mozilla Firefox). Der alte Microsoft Edge und der Internet Explorer funktionieren nicht. Außerdem, um an einer Jitsi-Konferenz/-Besprechung aktiv teilzunehmen benötigen Sie einen Lautsprecher und ein Mikrofon oder ein Headset (ist zu empfehlen, um Rückkopplungen zwischen Lautsprecher und Mikrofon zu vermeiden).

1. EINLADUNG ZUM JITSI-MEETING ANNEHMEN UND DARAN TEILNEHMEN

Eine Einladung zum Jitsi-Meeting / zur Jitsi-Konferenz bekommen Sie per E-Mail oder per verschiedene Messenger (WhatsApp, Threema, usw.).

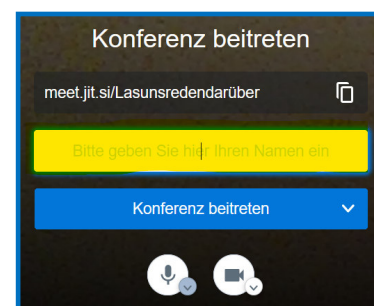
➤ Diese **Einladung ist ein Link**, den Sie anklicken müssen um diesen in dem Browser zu öffnen. So wird über den Browser eine Verbindung mit dem virtuellen Gesprächsraum aufgebaut.

➤ Als erstes bekommen Sie eine Nachfrage, ob Jitsi auf Ihre Kamera und Ihr Micro zugreifen darf. Sie erteilen die Erlaubnis indem Sie die Schaltfläche „**Erlauben**“ anklicken.



➤ Jetzt erscheint ein kleines Fenster, in das Sie Ihren eigenen **Namen** oder der **Nickname** für das Meeting eingeben. (Sollte diese Aufforderung nicht erscheinen (je nach Konfiguration des Servers), dann können Sie den Namen später über die „**Weitere Optionen**“ festlegen.)

Mit der Betätigung der Schaltfläche „**Konferenz beitreten**“ sind Sie im virtuellen Konferenzraum gelandet und sind voll- und gleichberechtigte Teilnehmer*in.



2. JITSI-MEET-KONFERENZ ORGANISIEREN

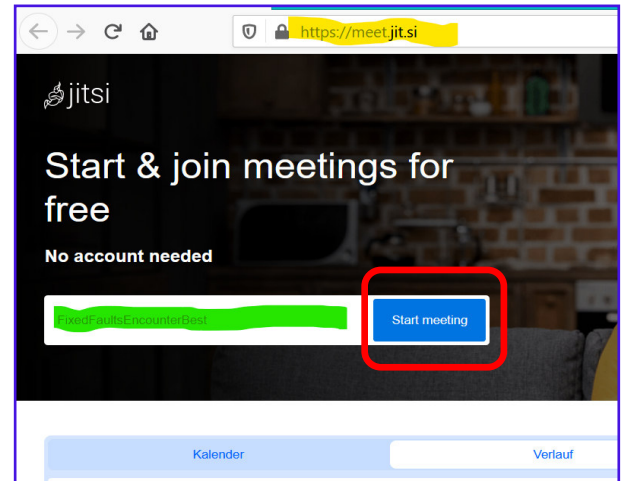
2.1. Website im Browser aufrufen

Öffnen Sie den Browser und geben Sie in der **Adresse Leiste** <https://meet.jit.si/> ein.

2.2. Den Namen vergeben und das Meeting starten

In die **Zeile mit laufender Schrift** geben Sie den Meeting-Namen (Raumnamen) ein.

Bitte geben Sie jeder Konferenz / jedem Meeting einen einzigartigen Namen. Am besten vergeben Sie die verschiedene Meeting-Namen für die verschiedenen Teilnehmergruppen. Die Rechtschreibung und der offensichtliche Sinn des Namens lassen Sie hier außer Acht.



Beispiel: Der Namen des Meetings ist „*Lasunsredendarüber*“. (Rechtschreibung spielt keine Rolle!!).



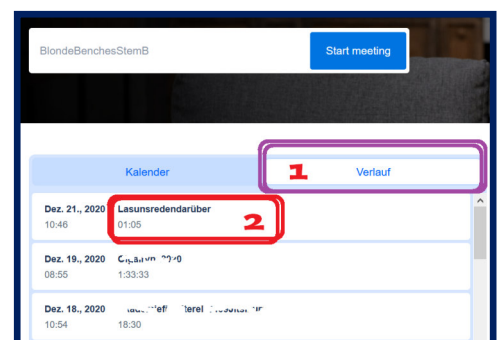
Es gibt keine Warnmeldung, wenn Sie oder jemand anders denselben Namen für ein Jitsi-Meeting vergeben haben. Außerdem gibt es keine Liste, in der Sie schon angelegte Jitsi-Meeting-Namen nachschauen können.

Nach der Vergabe des Meeting-Namens klicken Sie auf die Schaltfläche „**Start meeting**“/ „**Konferenz beitreten**“, um diesen zu bestätigen. Damit haben Sie Ihr erstes **Jitsi-Meeting angelegt!**

Im Weiteren gehen Sie genauso, wie schon oben beschrieben, vor.

2.3. Konferenz unter gleichem Namen erneut organisieren

Der Name der Konferenz wird in dem Browser gespeichert. Wenn Sie denselben Browser an demselben PC/Laptop benutzen, dann können Sie eine Konferenz unter diesem Namen jederzeit erneut starten indem Sie die Website <https://meet.jit.si/> aufrufen und im Register „**Verlauf**“ (1) den entsprechenden Namen (2) anklicken.



Auch hier müssen Sie den Zugriff auf die Kamera und aufs Micro erlauben. Ihr Name dagegen wird nicht mehr gefragt. Mit dem Klick auf „**Konferenz beitreten**“ starten Sie die Konferenzteilnahme. Es erscheint das Interface des Meetings.

Die Infos über die von Ihnen angewählten Konferenzen werden in Ihrem Browser hinterlegt und nicht auf der Jitsi-Website.

3. INTERFACE

Zuerst sehen Sie auf dem Bildschirm Ihr eigenes Video in der Mitte und einige Hinweise, Options- und Funktions-Schaltflächen drumherum.

a) Oben in der Mitte finden Sie den Hinweis, dass Sie zurzeit allein im virtuellen Konferenzraum sind. Gleich unter diesem Hinweis befindet sich die Schaltfläche „**Mehr Leute einladen**“. Ein Klick drauf und Sie sehen alle Möglichkeiten eine Einladung (ein Link zum anklicken) an andere Personen zu versenden

b) Oben rechts auf dem Bildschirm sehen Sie den Hinweis auf die Qualität der Video-Übertragung (HD), der Mini-Ansicht Ihres eigenen Videos.

c) In der unteren linken Ecke befinden sich die Schaltflächen für Chat (**1**), Bildschirmfreigabe (**2**) und zum Hand hochheben (**3**), wenn Sie sich zu Wort melden möchten, dabei aber niemanden ins Wort fallen.

d) Unten in der Mitte sind die Schaltflächen für das Micro (**1**) zum Aus- und Einschalten, die Konferenz zu verlassen (**2**) und die Schaltfläche für die Kamera zum Aus- und Einschalten (**3**).

e) Unten rechts finden Sie drei weiteren Schaltflächen, wenn Sie noch allein in dem Konferenzraum sind, „Teilnehmer einladen“ (**1**), „Sicherheitsoptionen“ (**2**) (entweder Sie aktivieren die Lobby, oder Sie vergeben ein Passwort und „Weitere Einstellungen“ (**3**).



Das Konferenzpasswort ist nur für die laufende Konferenz und nur einmalig gültig. Sollten Sie die Konferenz unter gleichem Namen erneut starten, so müssen Sie ein neues Passwort kreieren.

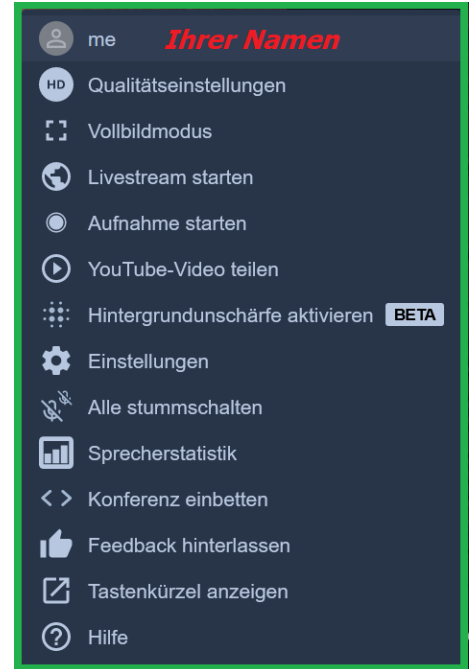


Wenn aber zumindest ein*e Teilnehmer*in dazu kommt, erscheint auch die vierte Schaltfläche „Kachelansicht“ (4) und gibt Ihnen die Möglichkeit die Videos aller Teilnehmer gleichgroß auf dem Bildschirm zu sehen. Das Bild der Person, die gerade spricht, wird hellblau umrahmt.



3. Unter drei Punkten befindet sich das Menü mit den „Weiteren Einstellungen“.

- ✓ In der ersten Zeile steht *Ihrer Namen* (mit dem Zusatz *me – auf Deutsch ich*). Mit dem Klick auf diese Zeile werden die „Einstellungen“ aufgerufen. Hier können Sie im Reiter „Profil“ Ihren Namen ändern
- ✓ Die „*Qualitätseinstellungen*“ geben Ihnen die Möglichkeit die Auflösung des Videos zu ändern und festzulegen.
- ✓ Der „*Vollbildmodus*“ kann aktiviert werden und mit ESC-Taste auf der Tastatur wieder deaktiviert werden.
- ✓ Die Option „*Einen Livestream starten*“ ist nur bei entsprechender Konfiguration verfügbar.
- ✓ Die Option „*Aufnahme starten*“: das aufgenommene Video wird in Dropbox gespeichert. Dafür müssen Sie ein Dropbox-Konto haben und sich dort anmelden.



Aus Datenschutzgründen muss man alle an der Konferenz Beteiligten um Erlaubnis fragen. Wenn jemand die Aufzeichnung begonnen hat, dann erscheint in der oberen rechten Ecke des Bildschirms ein roter Kreis mit weißer Schrift **AUFZ** (Aufzeichnung).

- ✓ Die Option „*YouTube Video teilen*“ ermöglicht Ihnen ein YouTube Video mit allen Teilnehmern direkt anschauen.
- ✓ „*Hintergrundunschärfe aktivieren*“ versucht die Person zu erkennen und den Hintergrund unscharf zu machen. Aber zurzeit ist es noch eine experimentelle Funktion (BETA) und noch nicht wirklich zu empfehlen.
- ✓ Bei der Option „*Einstellungen*“ werden wieder die gerade vorhin erwähnten Einstellungen aufgerufen.
- ✓ Die Funktion „*Alle stummschalten*“ ermöglicht es dem Moderator die Audioübertragung aller Teilnehmer zu deaktivieren. Auch manuell kann jeder Teilnehmer durch Klick auf das Lautsprecher Icon im Bild des Teilnehmers stummgeschaltet werden.
- ✓ Wer wie lange gesprochen hat, erfahren Sie in der „*Sprecherstatistik*“.
- ✓ Die Option „*Konferenz einbetten*“ ist eher für die Programmierer gedacht, um die Konferenz auf einer Website einzubinden.
- ✓ Unter dem Punkt „*Tastenkürzel anzeigen*“ finden Sie eine Übersicht, welche Tastenkombinationen zur Verfügung stehen, um Funktionen von Jitsi Meet schneller aufrufen zu können.