Handlungsanleitung

**Mit einem Klick zur Online-Konferenz**

**Sie möchten sich einfach und sicher mit Ihren Kolleg/innen oder**

**Teilnehmenden Ihres Kurses austauschen? Dann könnte Jitsi Meet die Lösung**

**für Sie sein.**

**Über Jitsi Meet**

Jitsi Meet ist eine kostenlose und freie Software für Online-Konferenzen. Das Tool ist

ohne Registrierung mit einem Klick im Browser nutzbar. Für die Nutzung mit dem

Smartphone gibt es jeweils eine passende App für alle gängigen Betriebssysteme.

Ein Online-Meeting kann per Link mit anderen Teilnehmenden geteilt werden.

Meetings können mit einem Passwort zusätzlich gesichert werden.

Innerhalb eines Meetings können alle Teilnehmenden jederzeit frei entscheiden, ob

Sie Ton und Bild mit den anderen Teilnehmenden teilen möchten oder nicht. Jede

teilnehmende Person ist außerdem berechtigt, ihren Bildschirm zu teilen.

Die freie Software ermöglicht das Hosten auf einem eigenen Server. Damit können

die ohnehin schon hohen Sicherheitsstandards und der hohe Datenschutz noch

weiter optimiert werden, wenn man über entsprechende technische Kompetenzen

verfügt. Allerdings gibt es zahlreiche freie Server auch in Deutschland, die genutzt

werden können. Einen Überblick über die nutzbaren Server finden sich hier.

**Schritt für Schritt zur erfolgreichen Online-Konferenz**

1. Das Meeting starten: Mit der Adresse https://meet.jit.si/ erreichen Sie die Jitsi-

Startseite. Hier können Sie im zentralen Textfeld „Neues Meeting starten“ den

Namen Ihres Meetings, z. B. „Praxistreffen Projektmanagement“, eintragen. Mit

einem Klick auf „Los“ startet bereits Ihre Sitzung (Abb. 1).

*Abbildung 1: Meeting starten*

2. Kamera und Mikrophon freigeben: Das System erkennt automatisch, ob an Ihrem

Computer, Tablet oder Smartphone eine Kamera oder ein Mikrophon installiert ist.

Beim Eintreten in den Meetingraum werden Sie gefragt, ob Sie Jitsi die Nutzung von

Kamera und Mikrophon erlauben. Sobald Sie dies bestätigt oder abgelehnt haben

(Sie können auch nur einer Option zustimmen), öffnet sich der Raum.

3. Orientierung im Meetingfenster: In der Mitte wird zunächst Ihr eigenes Bild

angezeigt oder aber, wenn Sie keine Kamera angeschlossen haben oder diese nicht

benutzen möchten, ein schwarzer Kasten mit einem einzelnen Buchstaben am

oberen rechten Bildschirmrand (Abb. 2: A). Klicken Sie mit der linken Maustaste auf

den Buchstaben, können Sie dort Ihren Namen eintragen. Während der

Besprechung wird das Bild immer automatisch an die Person angepasst, die gerade

redet. Die anderen Teilnehmenden werden in kleineren Fenstern am rechten

Bildschirmrand angezeigt.

Unterhalb Ihres Kamerafensters befinden sich die beiden Symbole für Kamera und

Mikrophon (Abb. 2: B). Dort können Sie jederzeit Ihr eigenes Bild ausschalten oder

Ihr Mikrophon stumm schalten. An der rechten unteren Bildschirmecke finden Sie ein

Symbol, das aus vier kleinen Quadraten besteht (Abb. 2: C): Dieses Symbol

verändert die Ansicht Ihres Bildschirms – alle Teilnehmenden werden dann als

gleichgroße Fenster nebeneinander dargestellt.

In der linken unteren Bildschirmecke befinden sich ganz außen das Symbol, um den

eigenen Bildschirm zu teilen, in der Mitte ein Handzeichen, um sich zu Wort zu

melden, während eine andere Person spricht (die Hand wird dann auf dem eigenen

Videofenster dargestellt) und das Zeichen für den Schriftchat (Abb. 2: D).

*Abbildung 2: Bildschirmansicht*

4. Der Infokasten: Neben dem Symbol für die Ansicht der einzelnen Teilnehmenden

(Abb. 2: C) befindet sich ein kleines Infosymbol. Hinter diesem verbirgt sich der Link

zum Meeting, um ihn mit anderen zu teilen, Sie können ein Passwort einrichten,

wenn Sie den Raum zusätzlich sichern möchten und Ihnen wird eine Telefon- sowie

eine Identitätsnummer angezeigt, die Sie nutzen können, sollte zum Beispiel Ihr

Internetzugang gestört sein und Sie sich trotzdem in das Meeting per Telefon

einwählen möchten. Es ist also möglich auch mit dem Telefon dem Online-Meeting

beizuwohnen.

5. Die Einstellungen: Alle wichtigen Einstellungen können

Sie über das Symbol mit den drei übereinanderliegenden

Punkten ganz unten rechts vornehmen (Abb. 3). Dort

können Sie zum Beispiel das Meeting aufzeichnen oder

Ihre Videoqualität heruntersetzen, um die Übertragung zu

entlasten. Das empfiehlt sich, wenn die Videobilder

anfangen zu haken oder die Tonübertragung stockt. Unter

dem Unterpunkt „Einstellungen“ können Sie auf Ihr

Mikrophon und Ihre Kamera zugreifen, diese wechseln oder

nachträglich einschalten.

6. Andere Personen zum Meeting einladen: Andere

Teilnehmende können an Ihrem Meeting teilnehmen, indem

Sie den Link aus der Adresszeile oder aus dem Infokasten

(siehe Punkt 4) kopieren und diesen an die anderen

Abbildung 3: Einstellungen

Teilnehmenden weiterleiten. Sobald andere Personen dem Meeting beitreten, gelten für diese auch alle Informationen ab Punkte 2 dieser Handlungsanleitung.

7. Die Übertragungsqualität: Im Bild jedes Teilnehmenden wird oben links ein kleines

Treppensymbol in rot, gelb oder grün angezeigt. Hier handelt es sich um die

Übertragungsqualität. Grün symbolisiert eine störungsfreie Übertragung und rot eine

langsame oder gestörte Verbindung. Stellen Sie an sich oder anderen ein rotes

Symbol fest, können Sie entweder die Qualität Ihres Videos heruntersetzen (das Bild

wird dann etwas unschärfer) oder alle Teilnehmenden können die Kameras ganz

ausschalten, um zumindest die Tonübertragung zu entlasten und dadurch zu

verbessern.

8. Nachhaltigkeit: Der einmal angelegte Meetingraum kann unter dem passenden

Link beliebig oft besucht und zum Austausch untereinander genutzt werden. Der

Schriftchat wird allerdings nicht fortgeführt!

*CC BY SA 3.0 by* ***Christina Bliss*** *für wb-web*