

Anleitung zur Nutzung von Jitsi

Tool zur Durchführung von Video- und VoIP-Konferenzen.

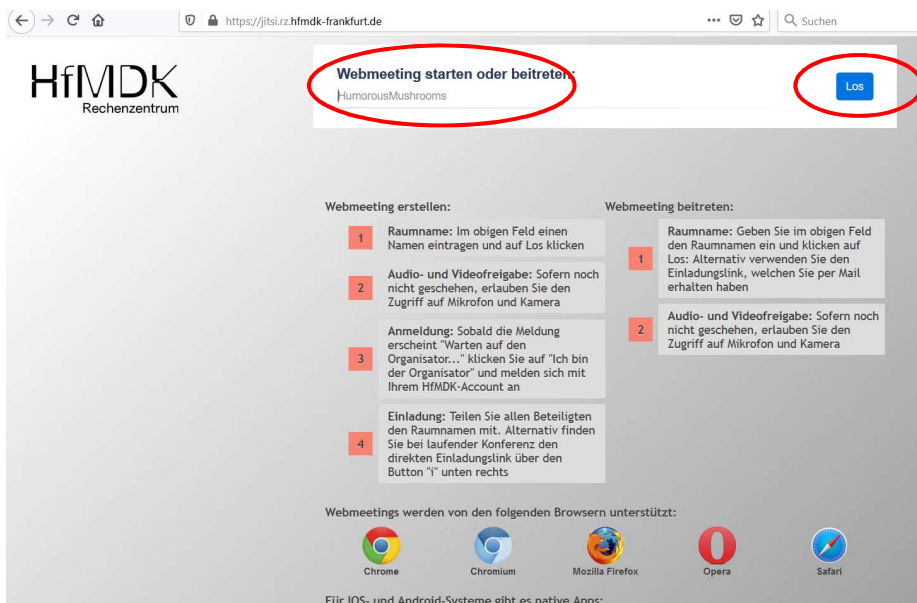
Erreichbar unter <https://jitsi.rz.hfmdk-frankfurt.de>

Möglich sind Telefon- und Videokonferenzen mit einer größeren Zahl an Teilnehmern (Zurzeit ca. 150 Nutzer gleichzeitig). Die Stabilität der Übertragung ist abhängig von der Anzahl der Teilnehmer, aber auch von der eingestellten Videoqualität. Bitte daher die Qualität maximal auf „Standard“ einstellen (siehe Anleitung) oder, wenn möglich, auf die Nutzung für Telefonkonferenzen beschränken.

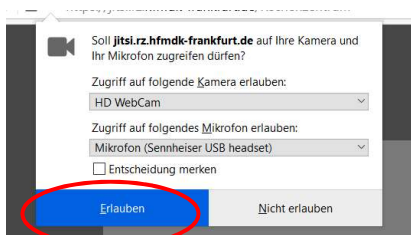
Das Tool wird über den Browser gestartet. Es müssen somit keine weiteren Programme installiert werden. Zur Durchführung werden grundsätzlich Chrome bzw. Chromium empfohlen. Möglich sind außerdem Mozilla Firefox, Opera und Safari. Zusätzlich gibt es für IOS und Android-Systeme native Apps. Über die Startseite wird man auf den entsprechenden Appstore weitergeleitet.

Die Personen, die ein Webmeeting starten möchten, müssen hierfür durch das Rechenzentrum freigeschaltet werden. Für die Teilnahme ist keine Freischaltung notwendig.

1. Webmeeting einrichten und starten:
Raumname im oberen Feld eintragen und auf „Los“ klicken

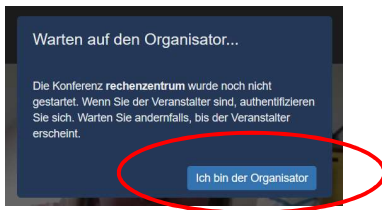


2. Audio- und Videofreigabe:
Sofern noch nicht geschehen, erlauben Sie den Zugriff auf Mikrofon und Kamera



3. Anmeldung:

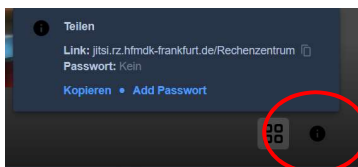
Sobald die Meldung erscheint „Warten auf den Organisator...“ klicken Sie auf „Ich bin der Organisator“ und melden sich mit Ihrem HfMDK-Account an



4. Einladung:

Teilen Sie allen Beteiligten den Raumnamen mit. Alternativ finden Sie bei laufender Konferenz den direkten Einladungslink über den Button „i“ unten rechts.

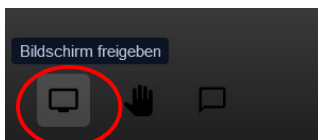
Ebenfalls kann hier ein Passwort für die laufende Konferenz festgelegt werden.



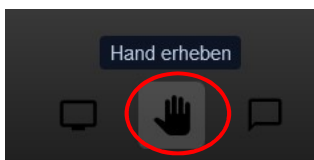
5. Optionen während des Meetings:

Es gibt einige hilfreiche Tools, die bei der erfolgreichen Durchführung eines Webmeetings unterstützen.

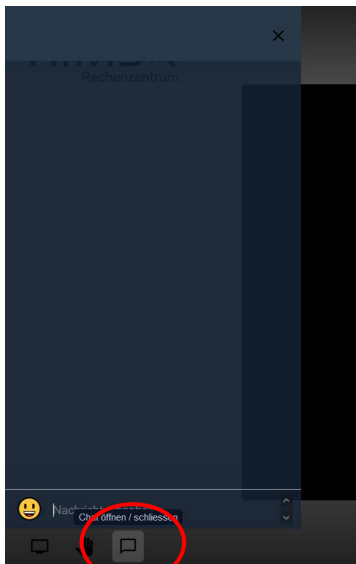
Links unten sind drei Symbole zu sehen:



Hier kann der eigene Bildschirm für alle anderen Teilnehmer sichtbar gemacht werden. Es öffnet sich ein Auswahl, über die das zu teilende Fenster ausgewählt wird.



Gerade in größeren Gruppen bietet sich an, über das Symbol virtuell die Hand zu heben. Bei der Person erscheint ein entsprechendes Symbol und der Moderator kann besser die Übersicht halten.

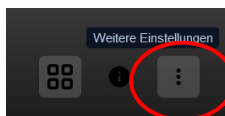


Hier öffnet sich ein Chat, der ebenfalls für alle einsehbar ist.

Da Teilnehmer auch ohne Mikrofon oder stumm geschaltet teilnehmen können (bei größeren Gruppen bzw. Präsentationen evtl. sinnvoll), kann hierüber interagiert werden.

6. Einstellungen:

Über den Button unten rechts lassen sich weitere Einstellung für die laufende Sitzung, aber auch für den Account vornehmen.



- Qualitätseinstellungen: bitte maximal „Standard“ nutzen, evtl. auch niedriger. Wenn nicht unbedingt notwendig, Videofunktion ausschalten. Dies spart weitere Bandbreite und ist gerade bei der mobilen Nutzung bzw. im WLAN empfehlenswert.
- Einstellungen: Geräteeinstellungen, Profileinstellungen (auch Abmelden), Mehr (Sprache und Konferenzeinstellungen für den Moderator)

HINWEIS: Sobald alle Teilnehmer den Raum verlassen haben oder der Moderator sich abmeldet, wird der Raum komplett geschlossen. Die nächste Sitzung (auch unter gleichem Namen) wird komplett neu aufgebaut. Somit müssen alle Einstellungen, die für das Meeting relevant sind, z.B. Qualität, Passwort..) neu eingerichtet werden.