

Anleitung zur Teilnahme an einem Meeting via Jitsi

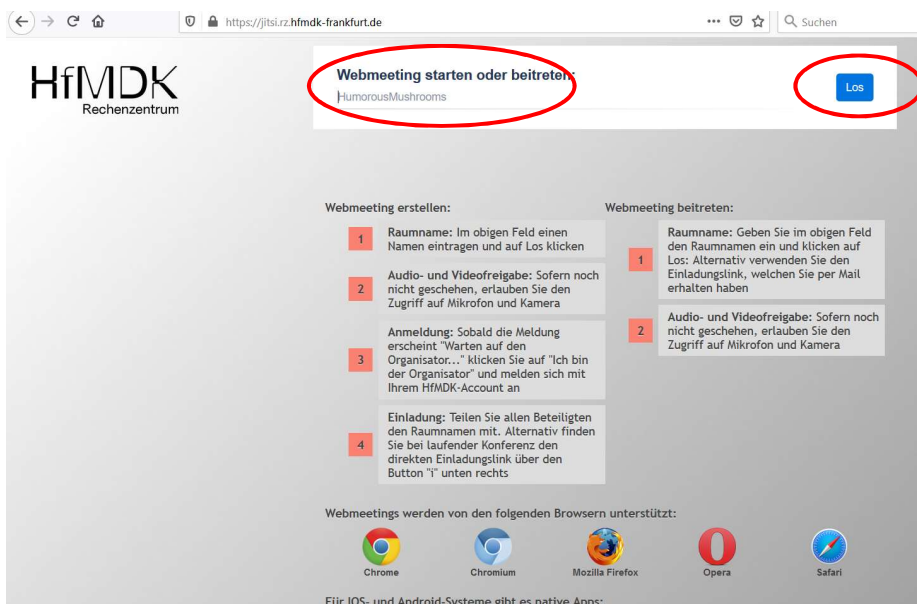
Tool zur Durchführung von Video- und VoIP-Konferenzen.

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.

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

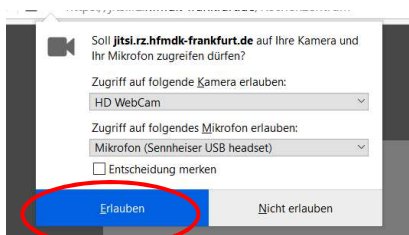
1. Webmeeting beitreten:

Raumname im oberen Feld eintragen und auf „Los“ klicken



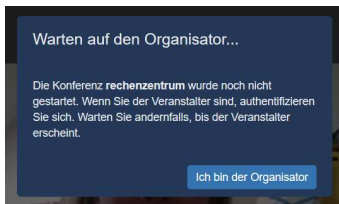
2. Audio- und Videofreigabe:

Sofern noch nicht geschehen, erlauben Sie den Zugriff auf Mikrofon und Kamera



3. Eintreten:

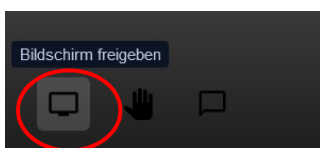
Bei der Meldung „Warten auf den Organisator...“ müssen Sie warten, bis der Moderator der Konferenz beigetreten ist. Dann werden Sie automatisch in den Raum geleitet. Falls eingerichtet, werden Sie aufgefordert das Passwort einzugeben.



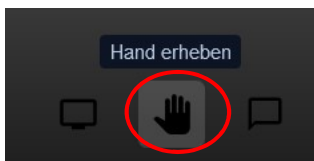
4. Optionen während des Meetings:

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

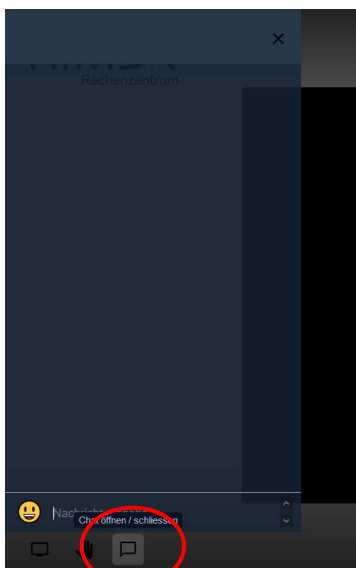
Links unten sind drei Symbole zu sehen:



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



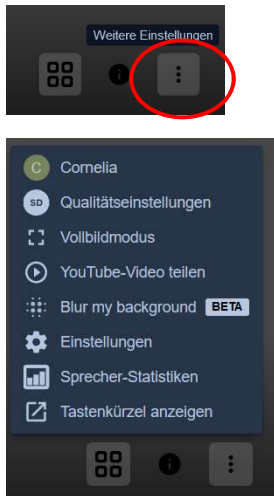
Gerade in größeren Gruppen bietet sich an, über das Symbol virtuell die Hand zu heben. Bei der Person erscheint ein entsprechendes Symbol und der Moderator kann besser die Übersicht halten.



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.

5. 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.