

JITSI-MEET VIDEOKONFERENZEN MIT ANDROID

Eine von vielen anderen Möglichkeiten ein online Video-Treffen zu organisieren oder daran nur teilzunehmen ist Jitsi Meet - ein Open-Source-Webkonferenzsystem für Video-, Web- und Telefonkonferenzen.

1. EINLADUNG ZUR KONFERENZ ANNEHMEN UND DARAN TEILNEHMEN

Die **Einladung** zum/r Jitsi-Meeting / -Konferenz **ist ein Link**, den Sie antippen müssen um diesen in dem Browser zu öffnen. So wird über den Browser eine Verbindung mit dem virtuellen Gesprächsraum aufgebaut.

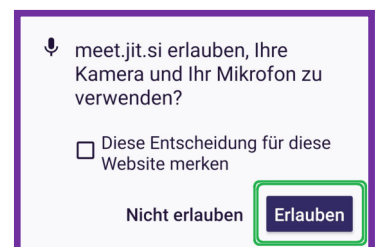
1.1. JITSI-KONFERENZ-TEILNAHME OHNE DIE JITSI MEET APP

Falls Sie die Jitsi Meet App noch nicht installiert haben oder möchten diese auch nicht haben, dann tippen Sie den empfangenen Link. Als erstes öffnet sich im Browser ein **Fenster** mit

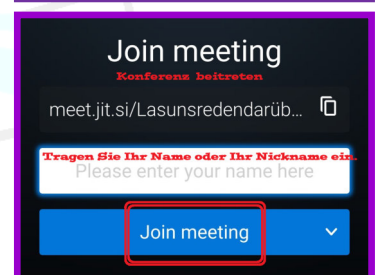
- ✓ dem Link **(1)**, den Sie gerade angeklickt haben, in der Adresse-Zeile;
- ✓ einer Aufklärung, dass Sie eine mobile Jitsi Meet App brauchen, um auf dem Smartphone an der Konferenz teilnehmen zu können **(2)**,
- ✓ einem Vorschlag die Jitsi Meet App zu benutzen oder diese App herunterzuladen **(3)**. (Sie *ignorieren* diese Vorschläge, wenn Sie die *App nicht haben möchten*.),
- ✓ einem weiteren Vorschlag die Konferenz im Web zu öffnen **(4)**. Diese Schaltfläche tippen Sie an.
- ✓ Unter anderem sehen Sie den Namen der Konferenz **(5)**. Hier im **Beispiel** „Lasunsredendarüber“. (Rechtschreibung spielt keine Rolle!!!).



Nachdem Sie „In Web öffnen“ angeklickt haben, werden Sie gefragt, ob Jitsi auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zugreifen darf. Sie erteilen die Erlaubnis indem Sie die Schaltfläche „**Erlauben**“ anklicken.



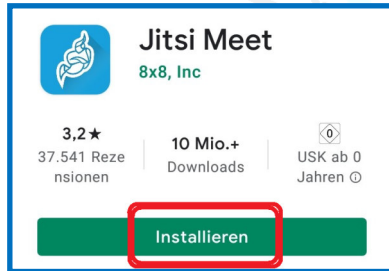
Wenn Sie zum allerersten Mal zur Jitsi Konferenz beitreten, dann müssen Sie im nächsten Schritt Ihren Namen oder Ihren Nickname eintragen und die Schaltfläche „Meeting beitreten“ antippen. (Später erscheint dieses Fenster nicht mehr.) Jetzt sind Sie im virtuellen Konferenzraum gelandet und sind voll- und gleichberechtigte*r Teilnehmer*in.



1.2. JITSI-KONFERENZ-TEILNAHME MIT DER JITSI MEET APP

1.2.1. App installieren

Um an den Jitsi-Online-Konferenzen viel einfacher teilzunehmen, müssen Sie die Jitsi Meet App aus dem Play Store zu installieren.



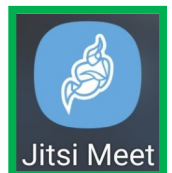
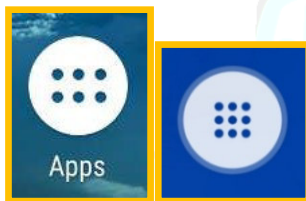
Die Nutzung der Jitsi Meet App ist unkompliziert und nicht kostenpflichtig.



Bei der Installation müssen Sie dieser App den Zugriff auf folgendes erlauben:

- ✓ **Kamera**, um Ihre Video-Übertragung zu ermöglichen;
- ✓ **Mikrofon**, um von anderen Teilnehmenden gehört zu werden;
- ✓ **Kalender**, um die vereinbarten Konferenz-Termine direkt in den Kalender eintragen zu können.

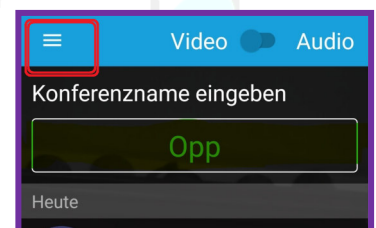
Nach der erfolgreichen Installation bekommen Sie auf dem Bildschirm, wenn es so eingestellt ist, eine Jitsi Meet Verknüpfung (ein App-Symbol).



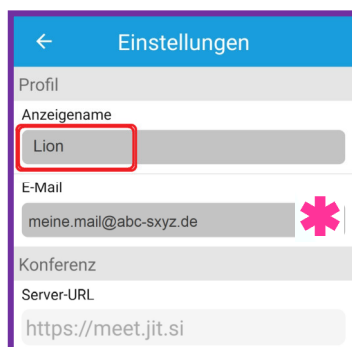
Auf jeden Fall, nach der erfolgreichen Installation, finden Sie diese Verknüpfung unter Apps oder im Menü.

1.2.2. Einstellungen für Jitsi Meet App

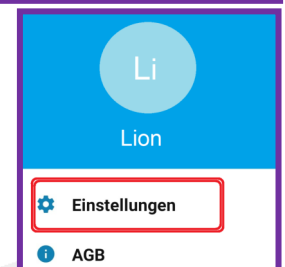
Öffnen Sie die App. In der oberen linken Ecke finden Sie drei untereinanderstehende Striche, das sog. Sandwich-Menü, und Sie tippen dieses Menü an.



Im nächsten Schritt öffnen Sie die Einstellungen.



Hier können Sie Ihren in der Konferenz gezeigten Namen oder Nickname jederzeit eingeben bzw. ändern und Ihre E-Mail-Adresse (nicht obligatorisch! *) eingeben.



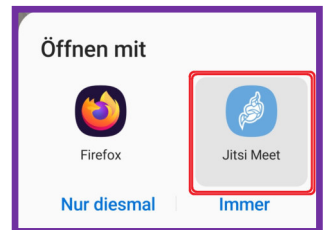
1.2.3. Einladung annehmen und Konferenz beitreten

Den oben beschriebenen Link als Einladung zur Konferenz kann man über viele Medien (E-Mail, verschiedene Kurznachrichten-Apps) bekommen. Die einladende Person soll Ihnen das Datum und die Uhrzeit der geplanten Konferenz mitteilen, oder diese Details werden persönlich unter allen Teilnehmenden abgesprochen.

Sie haben sich für die Teilnahme entschieden und Sie tippen den Ihnen geschickten Link. Jetzt haben Sie die Auswahl zwischen Firefox (oder anderen Browser wie Chrom usw.) und Jitsi Meet.

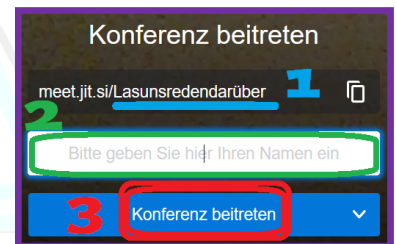
Die Teilnahme über Firefox wurde in **Punkt 1.1.** beschrieben.

Sie entscheiden sich für Jitsi Meet und tippen diese Schaltfläche an.



Wenn Sie zum allerersten Mal der Jitsi Konferenz beitreten, dann erscheint ein neues Fenster (Später erscheint dieses Fenster nicht mehr) und dort

- sehen Sie den **Namen der Konferenz (1)**,
- in die weiße Zeile **(2)** sollen Sie Ihren eigenen **Namen** oder den **Nickname** eingeben,
- als letztes, klicken Sie die Schaltfläche **„Konferenz beitreten“ (3)** an.



Jetzt, genauso wie oben beschrieben, sind Sie im virtuellen Konferenzraum gelandet und sind voll- und gleichberechtigte*r Teilnehmer*in.

2. KONFERENZ ORGANISIEREN UND EINLADUNGEN VERSENDENEN

2.1. KONFERENZ IM BROWSER SELBST ORGANISIEREN

Öffnen Sie den Browser (Chrom, Firefox, o.Ä.) und geben Sie in der **Adresse Leiste** <https://meet.jit.si/> **(1)** ein.

In den **Einstellungen (2)** unter dem Reiter **Profil** können Sie jederzeit Ihren **Namen / Nickname** ändern. Hier können Sie auch für verschiedene Konferenzen (Familie, Freunde, Kollegen usw.) einen entsprechenden Namen eingeben bevor Sie der Konferenz beitreten.

In die **Zeile mit laufender Schrift (3)** geben Sie dem Meeting / der Konferenz -Namen (Raumnamen) ein.

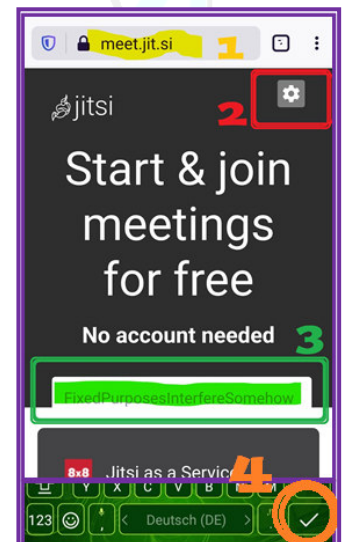
Beispiel: Der Namen der Konferenz ist „**Lasunsredendarüber**“.
(Rechtschreibung spielt keine Rolle!!).



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.

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.

Nachdem Sie den Konferenzraum-Namen eingegeben haben tippen Sie das Häkchen auf der Tastatur unten rechts **(4)**. Es erscheint das Interface der Konferenz. Jetzt sind Sie in der gerade von Ihnen angelegten Jitsi-Konferenz.



2.2. KONFERENZ UNTER GLEICHEM NAMEN ERNEUT ORGANISIEREN

Im Browser: Sie können eine Konferenz unter einem bestehenden Namen zum beliebigen Datum und Uhrzeit erneut starten. Sie gehen genauso wie gerade oben im **Punkt 2.1.** beschrieben vor. Sie müssen nur die weiteren Teilnehmenden über das Datum und die Uhrzeit rechtzeitig informieren.

In der Jitsi Meet App: Sie öffnen diese App und unten links im Verlauf **(1)** sehen die Auflistung aller Konferenzen, an der Sie zuletzt teilgenommen haben. Sie tippen die Konferenz an **(2)**, die Sie erneut organisieren (oder der Sie nur beitreten) möchten.

Im weiteren tippen Sie die Schaltfläche „Konferenz beitreten“ an, und schon sind Sie bei der gewünschten Konferenz.



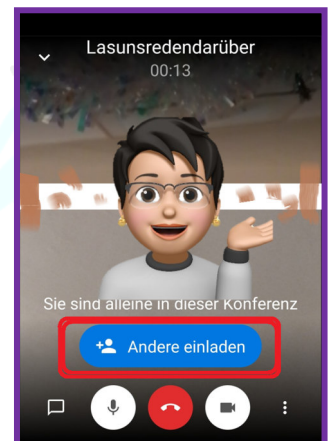
2.3. EINLADUNGEN VERSENDEN

Nachdem Sie der Konferenz beigetreten sind, können Sie die Einladung (den Link zu dieser Konferenz) an weitere Teilnehmenden versenden. Dafür tippen Sie unten auf dem Bildschirm die Schaltfläche „**Andere einladen**“ an.

Auf dem neuerschiedenen Fenster sehen Sie eine Reihe von Symbolen, die Ihnen den Hinweis geben auf welche Art und Weise es Ihnen möglich ist die Einladung zu versenden.

Nicht vergessen auch das richtige **Datum** und die genaue **Uhrzeit** mitteilen.

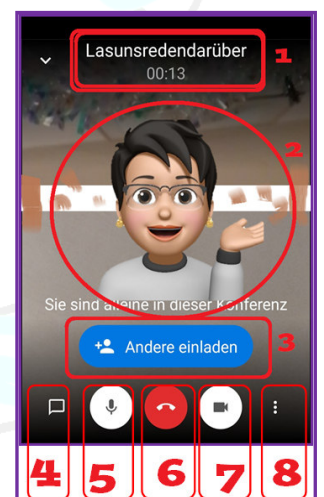
Wie man solche Einladung annimmt und an der Konferenz teilnimmt ist im **Punkt 1.1.** und im **Punkt 1.2.3.** beschrieben.



3. INTERFACE

Nachdem Sie der Konferenz beigetreten sind, sehen Sie auf dem Bildschirm Ihr eigenes Video in der Mitte und einige Hinweise oben und unten, die Funktions-Schaltflächen und das Dreipunkte-Menü für viele weitere Optionen.

- 1.** der Name der Konferenz und ihre Zeitdauer,
- 2.** Ihr eigenes großformatiges Video,
- 3.** die Schaltfläche „Andere einladen“ (siehe **Punkt 2.3.**),
- 4.** die Chat-Schaltfläche. Hier kann jede*r Teilnehmer*in eine

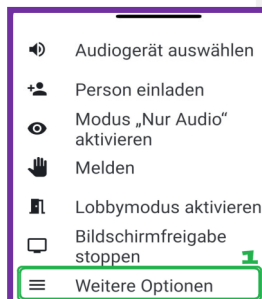


Kurznachricht an alle in der aktuellen Runde schreiben, oder eine Datei versenden.
Nachdem alle Teilnehmenden die Konferenz verlassen haben, ist der Inhalt des Chats gelöscht.

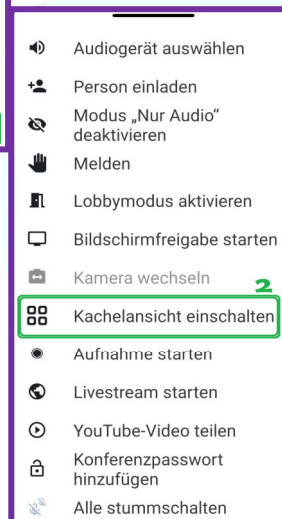
5. die Schaltflächen für das Micro, zum Aus- und Einschalten,
6. die Schaltfläche fürs Verlassen der Konferenz,
7. die Schaltfläche für die Kamera, zum Aus- und Einschalten,
8. das Dreipunkte-Menü mit vielen weiteren Optionen.

Nachdem die weiteren Teilnehmenden der Konferenz beigetreten sind, erscheinen auf dem Bildschirm unten nicht nur deren Mini-Videos sondern auch Ihres.

Um die Videos aller Teilnehmenden gleich groß zu sehen, öffnen Sie das Dreipunkte-Menü.

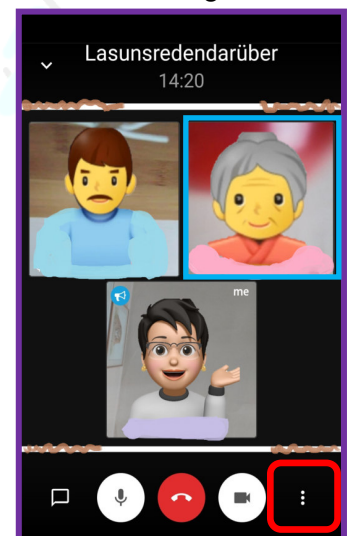
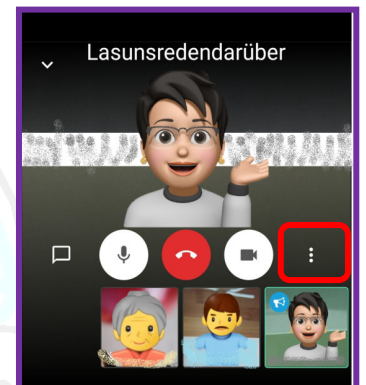


Im erschienenen Menü tippen Sie die Zeile „Weitere Optionen“ an (1).



Das aufgerollte Voll-Menü zeigt Ihnen alle möglichen Optionen, die Sie in der Jitsi-Konferenz benutzen können. Unter anderem auch die Option „Kachelansicht einschalten“ (2), diese tippen Sie an. Sie sehen das Video aller Teilnehmenden, auch Ihr eigenes, in der gleichen Größe.

Das Video der aktuell sprechenden Person wird hellblau eingerahmt.



3.1. WEITERE OPTIONEN

Unter dem Dreipunkte-Menü befinden sich viele nützliche Optionen um eine Konferenz nicht nur angenehm und unterhaltsam zu gestalten, sondern auch sicher zu machen. Zu den weiteren Optionen gelangen Sie wie gerade oben beschrieben wurde.

- ✓ **„Audiogerät auswählen“** – Sie wählen zwischen dem Lautsprecher und dem Kopfhörer (wenn dieser angeschlossen ist).
- ✓ **„Person einladen“** – ist im **Punkt 2.3.** beschrieben.
- ✓ **„Modus „Nur Audio“ de/aktivieren“** ist für die Teilnahme mit oder ohne Video gedacht.

✓ **„Melden“** - Sie möchten sich zu Wort melden, dabei aber niemanden ins Wort fallen. Auf Ihrem Bild erscheint das kleine Hand-Symbol, dass für alle sichtbar ist.

✓ **„Lobbymodus aktivieren“** - Sie können Ihren virtuellen Konferenzraum sicherer machen und ungebetene Gäste davon fernhalten. Nach der Aktivierung muss jede*r Teilnehmer*in beim Beitreten warten bis die/der Moderator*in die Teilnahme erlaubt.

✓ **„Bildschirmfreigabe starten“** - Sie können den kompletten Bildschirm freigeben, d.h., dass Sie den Bildschirm Ihres Geräts mit allen an der Konferenz Teilnehmenden teilen können, um etwas zu zeigen oder vorzuführen.

✓ **„Kamera wechseln“** – Sie können zwischen der Hauptkamera und der Frontkamera umschalten.

✓ **„Kachelansicht einschalten“** – wie gerade oben beschrieben.

✓ **„Aufnahme starten“** – die laufende Konferenz wird komplett oder nur teilweise aufgenommen. Das aufgenommene Video wird in Dropbox gespeichert. Dafür müssen Sie ein Dropbox-Konto haben und sich dort anmelden.

In Laufe der Anmeldung müssen Sie zulassen, dass Jitsi Meet auf den gleichnamigen Ordner in der Dropbox zugreifen darf. Danach werden Sie informiert wieviele Speicherplatz in dem Dropbox noch haben. Mit „OK“ müssen Sie den Aufnahmestart bestätigen.

Wenn die Aufzeichnung begonnen hat, dann erscheint in der oberen rechten Ecke des Bildschirms ein roter Kreis mit weißer Schrift **AUFZ** (Aufzeichnung). Eine heimliche Aufnahme ist dadurch nicht möglich. Aus Datenschutzgründen muss man alle an der Konferenz Beteiligten um Erlaubnis fragen. Die Aufzeichnung können Sie jederzeit abbrechen, indem Sie das Dreipunkte-Menü öffnen, die „Weitere Optionen“ aufklappen und tippen „Aufnahme stoppen“.

✓ **„Livestream starten“** – ist eher für die Programmierer gedacht, um die Konferenz in die Website einzubetten.

✓ **„YouTube-Video teilen“** – diese Option gibt Ihnen die Möglichkeit ein Video direkt aus YouTube zusammen anschauen.

✓ **„Konferenzpasswort hinzufügen“** – Sie können Ihre Konferenz auch mit dem Passwort schützen. Dieses ist auch für alle Teilnehmer sichtbar.

In diesem Fall gilt: unabhängig davon ob Lobby aktiviert oder deaktiviert ist, werden die danach beitretenden Teilnehmenden aufgefordert das Passwort einzugeben.



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.

Oder, wer sich zum Anfang der Konferenz verspätet hat, muss warten bis Ihr*m die Teilnahme erlaubt wird.

✓ **„Alle stummschalten“** – ist nützlich beim Vortrag o.Ä.

